

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
AL-XARAF**

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante, R.O.F.) de la Escuela Oficial de Idiomas de Mairena del Aljarafe ha sido elaborado de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, aprobado por Decreto 15/2012, de 7 de febrero. En concreto, en su artículo 26 se determina que el R.O.F. recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la Escuela se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Asimismo, se recogen los aspectos fundamentales que este Reglamento debe contemplar, que son los siguientes:

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

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

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

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

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

f) El plan de autoprotección de la escuela.

g) Las normas sobre la utilización en la escuela de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), por parte de las personas menores de edad.

h) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

i) Las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada de la Escuela.

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

Por último, es preciso destacar que, como parte integrante del Plan de Centro de la Escuela, el presente R.O.F. tendrá un carácter plurianual, si bien dentro de dicho marco podrá ser

actualizado o modificado anualmente tras los procesos de autoevaluación a los que se refiere el artículo 28 del citado Reglamento Orgánico o en aplicación de un proyecto de Dirección tras la selección de un nuevo Director o Directora de la Escuela.

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante, R.O.F.) supone un desarrollo del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas (en adelante, R.O.C.), aprobado por Decreto 15/2012, de 7 de febrero, al cual se supedita en todo caso, adaptado a la realidad educativa y necesidades de la Escuela Oficial de Idiomas Al-Xaraf (en adelante, E.O.I.).

Art. 2.- La actividad educativa de la EOI Al-Xaraf, orientada por los principios y declaraciones que sienta la Constitución española y concretan la Ley de Educación (L.O.E.) y la Ley de Educación de Andalucía (L.E.A.), se regirá por los objetivos y las líneas generales de actuación pedagógica definidas en el Proyecto Educativo de la E.O.I.

Art. 3.- Este Reglamento será de obligado cumplimiento para todas las personas integrantes de la comunidad educativa de la Escuela.

Art. 4.- La comunidad educativa de la E.O.I. tiene derecho a participar en la actualización, revisión y modificación del presente Reglamento en los términos establecidos en la normativa vigente.

Art. 5.- En los aspectos no contemplados en este Reglamento se acudirá a la legislación vigente que resulte de aplicación.

Art. 6.- El presente R.O.F. ha sido revisado por el Consejo Escolar de la E.O.I. Al-Xaraf en la sesión celebrada el día 13/01/2021.

TÍTULO I ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Art. 7.- Los órganos colegiados de gobierno de la E.O.I. Al-Xaraf son el Consejo Escolar y el Claustro de profesores. Su composición, competencias y normas generales de funcionamiento son las que vienen definidas en el Título V, capítulo IV del R.O.C.

Art. 8.- Para lo no previsto en las secciones siguientes de este título, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de la E.O.I. Al-Xaraf 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.

CAPÍTULO I EL CONSEJO ESCOLAR

Art. 9.- El Consejo Escolar se reunirá en cada curso escolar, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

Art. 10.- En la primera sesión del Consejo Escolar que se celebre en el curso deberá quedar establecido el equipo de evaluación al que se refiere el artículo 28.5 del R.O.C.

Art. 11.- En relación con las atribuciones que la normativa vigente otorga a este órgano colegiado en lo referente al proceso de escolarización del alumnado en la Escuela, el Consejo Escolar podrá delegar en la comisión permanente establecida en el artículo 65.1 del R.O.C. las actuaciones necesarias que garanticen el correcto desarrollo del mismo, debiendo celebrarse, como mínimo, una reunión del pleno en la que se informará sobre dichas actuaciones y en la que se comprobará que el proceso se ha realizado de manera correcta y transparente, con sujeción a la normativa vigente y las instrucciones recibidas de la Administración educativa.

Art. 12.- La comisión permanente podrá solicitar la colaboración del Claustro de profesorado en las actuaciones a las que se refiere el artículo anterior. En este caso, la Dirección de la Escuela elaborará un plan de distribución de las tareas necesarias entre los miembros del Claustro.

Art. 13.- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en horas que no interfieran con el horario de actividades lectivas del centro.

Art. 14.- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa, o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso, se deberá elevar solicitud a la presidencia, firmada por todas las personas interesadas, con una antelación mínima de un mes.

Art. 15.- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente Orden del Día a los miembros del mismo con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Dichas convocatorias se podrán realizar usando los medios ordinarios que garanticen la recepción de las mismas o también a través de correo electrónico.

Art. 16.- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia de la presidencia, del secretario o secretaria y la mitad, al menos, de sus miembros. En caso de que no se pudiera constituir el órgano por ausencia de sus miembros, se prevé una segunda convocatoria, media hora después de la primera, en la que deberán estar presentes al menos un tercio de sus miembros.

Art. 17.- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, salvo lo previsto en el R.O.C. para la propuesta de revocación del director o directora, que necesitará de una mayoría de dos tercios. Las votaciones podrán ser secretas, cuando se estime oportuno o sea pedido por al menos dos tercios de los asistentes.

Art. 18.- Una vez aprobada el acta de cada sesión, ésta será incorporada al libro oficial de actas del Consejo Escolar, que custodiará el Secretario o Secretaria de la Escuela. Este libro podrá ser consultado por cualquier miembro de la comunidad educativa, previa solicitud a la Dirección de la E.O.I. y siguiendo el procedimiento que establezca la misma.

Art. 19.- De conformidad con el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo

común, en el apartado de ruegos y preguntas no podrá introducirse ninguna propuesta que deba someterse a votación, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Art. 20.- Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al Secretario o Secretaria para que les sea expedida certificación de los acuerdos tomados.

CAPÍTULO II

EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Art. 21.- El Claustro de Profesorado se reunirá de manera regular, siendo preceptiva una reunión a principio de curso, una reunión al final de cada trimestre y una reunión antes de la finalización del curso.

Art. 22.- En la reunión del Claustro que tenga lugar a la finalización de cada trimestre se incluirá una sesión de evaluación, donde se analizarán los resultados obtenidos por el alumnado, se acordarán las propuestas para la mejora de los mismos y se comprobará la correcta aplicación de los criterios y procedimientos de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo, acordándose las medidas necesarias para la corrección de las desviaciones detectadas.

Art- 23.- Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en horas que no interfieran con el horario de actividades lectivas del centro.

Art. 24 .- El Claustro será convocado por orden del Director o la Directora, adoptado por propia iniciativa, o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso, se deberá elevar solicitud a la Dirección, firmada por los profesores y profesoras interesados, con una antelación mínima de una semana.

Art. 25.- La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros. En el caso de imposibilidad de asistencia se deberá justificar documentalmente y de manera específica ante la Dirección de la Escuela, considerándose la falta injustificada al Claustro como un incumplimiento del horario laboral.

Art. 26.- Para la celebración de las reuniones ordinarias del Claustro, la persona que ejerza la secretaría del Claustro de Profesorado, por orden la persona que ejerza la dirección, convocará con el correspondiente orden del día al profesorado de la E.O.I., con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Dichas convocatorias se realizarán, preferentemente, a través de correo electrónico o depositando la convocatoria en la bandeja personal del profesor o profesora, de conformidad con lo establecido en el artículo 58 del presente Reglamento.

Art. 27.- Conjuntamente con la convocatoria será compartido en Drive y comunicado via email el borrador de acta de la sesión anterior para que sea conocido previamente a la reunión por los miembros del Claustro. Una vez aprobada, el acta definitiva será incorporada al libro oficial de actas del Claustro, que custodiará el Secretario o Secretaria de la E.O.I.

Dicho libro podrá ser consultado por cualquier miembro del Claustro en cualquier momento, previa solicitud al Secretario o Secretaria de la Escuela.

Art. 28.- El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría de votos de sus asistentes. Las votaciones podrán ser secretas, cuando se estime oportuno o sea pedido por al menos dos tercios de los asistentes.

Art. 29.- De conformidad con el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, en el apartado de ruegos y preguntas no podrá introducirse ninguna propuesta que deba someterse a votación, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Art. 30.- El Claustro colaborará con la comisión permanente del Consejo Escolar en las tareas propuestas por ésta en los términos establecidos en el presente Reglamento.

TÍTULO II

EL EQUIPO DIRECTIVO

Art. 31.- El equipo directivo de la E.O.I. de Mairena del Aljarafe estará compuesto por el Director o Directora, el Secretario o la Secretaria y el Jefe o Jefa de Estudios.

Art. 32.- Las competencias de los miembros del equipo directivo son las contempladas en el Título V, capítulo V del R.O.C. El Director o Directora de la E.O.I. de Mairena del Aljarafe asumirá las competencias de la Vicedirección establecidas en el artículo 74 del R.O.C.

Art. 33.- El equipo directivo mantendrá reuniones periódicas para abordar las cuestiones de su competencia. En este sentido se procurará la coincidencia de, como mínimo, dos miembros de dicho equipo en cada jornada escolar en horario de dedicación a la función directiva. En todo caso, la totalidad del equipo deberá coincidir, como mínimo, en una jornada escolar a lo largo de la semana.

Art. 34.- Las decisiones adoptadas por el equipo directivo en el ejercicio de sus funciones serán transparentes y se procurará su difusión a toda la comunidad educativa a través de los cauces de participación de la misma.

Art. 35.- El equipo directivo de la E.O.I. de Mairena del Aljarafe fomentará la coordinación con otros centros que impartan enseñanzas especializadas de idiomas, especialmente en la provincia, y también en el resto de la Comunidad Autónoma, así como con los institutos de educación secundaria de la zona educativa que tengan alumnos que cursen simultáneamente enseñanzas de idiomas en la E.O.I.

Art. 36.- El equipo directivo mantendrá reuniones periódicas con la dirección del Instituto de Educación Secundaria "Atenea", con el objeto de llevar a cabo la coordinación necesaria que conlleva el uso compartido de las instalaciones educativas.

TÍTULO III

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 37.- En la E.O.I. de Mairena del Aljarafe existirán los órganos de coordinación docente establecidos en el Título V, capítulo VI del R.O.C., con la composición y competencias encomendadas en dicho Reglamento Orgánico.

CAPÍTULO I

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA, DEPARTAMENTOS Y RESPONSABLES DE NIVEL

Art. 38.- En la medida de lo posible, se procurará la celebración de una reunión semanal de los distintos departamentos y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (en adelante E.T.C.P.), en el horario fijo previsto para la reunión de estos órganos en la mañana del viernes, que permitirá la coincidencia de todo el profesorado afectado. Estas reuniones figurarán en los respectivos horarios individuales de obligada permanencia del profesorado y la asistencia será obligatoria para sus miembros. En el caso de la existencia de profesores o profesoras que pertenezcan a dos departamentos didácticos distintos, la Jefatura de Estudios procurará facilitar la asistencia de dicho profesorado a las reuniones de ambos departamentos.

Art. 39.- La Jefatura de Estudios elaborará una planificación para cada curso escolar de las reuniones de los distintos órganos de coordinación docente de la Escuela y llevará a cabo su control y seguimiento, velando por el rigor y transparencia de los procedimientos y los acuerdos adoptados.

Art. 40.- Para las reuniones de los distintos departamentos, los respectivos jefes o jefas convocarán al profesorado con una antelación mínima de 48 horas. Dicha convocatoria incluirá la propuesta de los principales temas a tratar y será comunicada al profesorado afectado, preferentemente, a través de correo electrónico o depositando la convocatoria en la bandeja personal de cada profesor o profesora.

Art. 41.- Para las reuniones del E.T.C.P, la Dirección de la Escuela convocará a sus miembros con una antelación mínima de 48 horas. Dicha convocatoria incluirá la propuesta de los principales temas a tratar y será comunicada a los miembros de este órgano, preferentemente, a través de correo electrónico o depositando la convocatoria en la bandeja personal del profesor o profesora.

Art. 42.- Conjuntamente con la convocatoria de las reuniones de los órganos de coordinación docente precitados, será compartido en Drive y comunicado via email el borrador de acta de la sesión anterior para que sea conocido previamente a la reunión por sus miembros. Una vez aprobada, el acta definitiva será incorporada a los libros oficiales respectivos de actas de los órganos de coordinación docente, que custodiará el Secretario o Secretaria de la E.O.I. Dichos libros podrán ser consultados por cualquier miembro de dichos órganos en cualquier momento, previa solicitud al Secretario o Secretaria de la Escuela.

Art. 43.- Los departamentos didácticos establecerán los procedimientos adecuados para que el profesorado que imparta los mismos cursos y niveles pueda llevar a cabo la coordinación pedagógica necesaria, con el objeto de velar por la aplicación y temporalización homogénea de los objetivos, contenidos y criterios y procedimientos de evaluación establecidos en las

programaciones didácticas del Plan de Centro para cada curso y nivel. En el caso de existir en la Escuela las personas responsables de nivel a las que se refiere el artículo 81.2 del R.O.C., dicho profesorado llevará a cabo las tareas contempladas en este artículo.

Art. 44.- De conformidad con la normativa de aplicación y las instrucciones recibidas de la Consejería de Educación, los departamentos didácticos organizarán la aplicación y la corrección colegiada de las pruebas de certificación de nivel. En este sentido, promoverán la celebración de sesiones específicas en las que se trabajará sobre la estandarización de la corrección de dichas pruebas, velando por una aplicación homogénea de los criterios y procedimientos de evaluación establecidos en el currículo.

CAPÍTULO II

LAS TUTORÍAS

Art. 45.- La organización de las tutorías, así como los procedimientos y funciones que lleven a cabo, quedarán recogidas en el plan de orientación y acción tutorial, contemplado en el Proyecto Educativo del Plan de Centro, sin menoscabo de lo establecido en los artículos siguientes. Asimismo, en dicho plan quedará recogida la adecuación de las normas organizativas y funcionales de la Escuela a las características del alumnado menor de edad.

Art. 46.- Los tutores o tutoras mantendrán registros personales de sus alumnos y alumnas sobre su progreso, las actividades que realizan, los aspectos relacionados con su actitud y comportamiento en el aula, así como demás información relevante que se vaya acumulando para el proceso evaluador. Para ello, deberán utilizar el modelo de ficha del alumnado que será aprobado por el Claustro. Estos registros deberán ser claros y relevantes y estar pensados para que otra persona que tuviera que hacerse cargo del grupo por causas de fuerza mayor tenga información pertinente sobre el alumnado de dicho grupo.

Art. 47.- En el horario individual no lectivo de obligada permanencia en el centro del profesorado existirán tres horas semanales de tutoría. De éstas, dos serán para la atención educativa directa al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales en el caso del alumnado menor de edad. La tercera hora se dedicará al trabajo personal que conlleva el desarrollo de las labores propias inherentes a la función tutorial.

Art. 48.- Los tutores o tutoras registrarán en las fichas a las que se refiere el artículo 46 anterior los aspectos fundamentales tratados con el alumnado o sus padres, madres o representantes legales, en caso del alumnado menor de edad, en las reuniones que haya mantenido a dichos efectos.

Art. 49.- El contenido de las reuniones a las que se refiere el artículo 47 anterior deberá dedicarse al asesoramiento y orientación del alumnado, la realización de actividades de refuerzo o la consulta de dudas. La tutoría no deberá, por tanto, utilizarse para que los alumnos y alumnas que no asistan a clase intenten recuperarlas.

Art. 50.- Los tutores o tutoras utilizarán, en la medida de lo posible, la plataforma educativa PASEN para la comunicación telemática con su alumnado, o sus padres, madres o representantes legales en el caso del alumnado menor de edad, en los términos recogidos en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Proyecto Educativo de la Escuela.

Art. 51.- Los tutores o tutoras entregarán trimestralmente a la Jefatura de Estudios la documentación preceptiva, debidamente cumplimentada, que se contempla en el plan de orientación y acción tutorial, de conformidad con los modelos y procedimientos establecidos en dicho plan.

Art. 52.- Los tutores y tutoras cumplimentarán la documentación académica oficial del alumnado a su cargo y colaborarán con la administración de la E.O.I. en la tramitación y mantenimiento de dichos registros, usando los medios informáticos disponibles.

TÍTULO IV

EL PROFESORADO

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, FUNCIONES Y PARTICIPACIÓN

Art. 53.- El profesorado de la E.O.I. de Mairena del Aljarafe tiene los derechos, así como las funciones y deberes que le confiere la normativa vigente en su condición de funcionarios públicos, y, concretamente, los establecidos en el Título II del R.O.C.

Art. 54.- El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas establecidas en el Plan de Centro. Asimismo, llevará a cabo la coordinación pedagógica con los demás profesores y profesoras que impartan los mismos cursos y niveles, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del presente Reglamento.

Art. 55.- El profesorado utilizará el libro de texto correspondiente designado por el departamento didáctico para cada curso y nivel, así como otros recursos necesarios y materiales complementarios que tenga a su disposición o propiamente elaborados.

Art. 56.- Con independencia de la participación del profesorado en la actividad general del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el profesorado colaborará en la organización de las actividades culturales y extraescolares de la Escuela, de conformidad con la programación elaborada por el departamento responsable de dichas actividades, y participará activamente en las mismas.

Art. 57.- El profesorado colaborará con el equipo directivo de la Escuela en aquellas tareas organizativas y administrativas del centro cuando se requiera una mayor disposición de recursos humanos por la propia naturaleza o urgencia de las mismas. De ser necesaria, esta colaboración se hará efectiva dentro del horario no fijo o irregular de obligada permanencia del profesorado en el centro.

Art. 58.- El profesorado facilitará al Director o Directora, a principio de curso, una dirección de correo electrónico que deberá consultar frecuentemente y donde recibirá las comunicaciones y convocatorias que le remitan los distintos órganos en los que esté involucrado. A estos efectos, también dispondrá de una bandeja personal localizada en la sala de profesorado, donde podrá recibir comunicaciones, convocatorias o cualesquiera otras informaciones de su interés. Los procedimientos establecidos en este artículo servirán de notificación a las personas interesadas.

Art. 59.- Los profesores y profesoras comunicarán a la Jefatura de Estudios, con la debida antelación, su falta de asistencia a la E.O.I. Se considerarán injustificadas las faltas de asistencia cuya motivación no conste en Jefatura de Estudios, considerándose suficiente la comunicación posterior en aquellos casos en que medie imprevisibilidad e imposibilidad de realizarla con carácter previo. Asimismo, comunicarán puntualmente a la Jefatura de Estudios la incorporación al centro tras un periodo de ausencia por baja por enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de permiso.

Art. 60.- En caso de ausencia del profesorado durante sus tareas, deberá ser comunicado al profesorado de guardia correspondiente o, en última instancia, al miembro del Equipo Directivo que se encuentre en ese momento de guardia o realizando sus funciones directivas.

Art. 61.- El profesorado deberá firmar puntualmente el libro de registro diario de asistencia en la forma y modo que estipule la Dirección al inicio del curso escolar.

Art. 62.- El profesorado canalizará, en primera instancia y ante quien proceda, los problemas, sugerencias e inquietudes planteadas por sus grupos de alumnos y alumnas.

Art. 63.- Se deja a criterio del profesorado el admitir o no en su clase, una vez comenzada la misma, a los alumnos y alumnas que lleguen fuera de la hora oficial del comienzo, sin causa justificada.

Art. 64.- El profesor podrá utilizar las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos existentes en el centro, de conformidad con las normas de uso establecidas en cada caso.

CAPÍTULO II

EL PROFESORADO DE GUARDIA

Art. 65.- Sin menoscabo de lo establecido en la normativa vigente, el profesorado de guardia de la E.O.I. de Mairena del Aljarafe tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar la información al alumnado afectado por la ausencia del profesorado, utilizando para ello los medios establecidos en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Atender las incidencias que pudieran surgir dentro de su guardia, debiendo registrarlas y ponerlas en conocimiento del cargo directivo presente en ese momento en el centro.
- c) Atender al alumnado menor de edad del profesorado ausente que se encuentre en el centro y gestionar, si es necesario, las actividades que se les deban encomendar.
- d) En caso de incidentes, atender al alumnado afectado. Si fuera necesario, llamar a servicios de emergencias o acompañar al alumnado a su domicilio, siempre que esto sea posible y la situación lo requiera. De tratarse de incidentes contemplados en el plan de autoprotección, informar a la mayor celeridad para poner en funcionamiento las medidas de emergencia oportunas.

Art. 66.- De manera ordinaria, el profesorado de guardia deberá permanecer en la sala de profesores e informar a los ordenanzas o mediante un cartel de dónde se encuentra si va a ausentarse de ese espacio durante un período prolongado de tiempo. Se entiende que, en

cualquier caso, no podrá abandonar el centro, excepto cuando sea para cumplir lo reflejado en el artículo anterior.

Art. 67.- El horario de guardias previsto, sumado al de presencia del equipo directivo, deberá cubrir diariamente en cada tramo horario lectivo la atención a las necesidades del servicio. Si dentro de las disponibilidades horarias no puede asignarse un profesor o profesora de guardia a cada uno de estos tramos, las labores de dicho profesorado serán asumidas por el directivo o directiva presente en el centro.

Art. 68.- El profesorado de guardia deberá firmar puntualmente, una vez finalizada su guardia, el libro específico de registro diario de guardias, en la forma y modo que estipule la Dirección al inicio del curso escolar.

TÍTULO V

EL ALUMNADO

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Art. 69.- El alumnado de la E.O.I de Mairena del Aljarafe tiene los derechos y deberes que le confiere la normativa vigente y, en especial, los establecidos en el Título I del R.O.C. de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía.

Art. 70.- En el plan de convivencia contemplado en el Proyecto Educativo de la E.O.I. se incluirán las normas a este respecto, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos del alumnado, así como el cumplimiento de sus deberes, de conformidad con lo dispuesto en el Título V, Capítulo III del R.O.C. Asimismo, en dicho plan se establecerán las condiciones y procedimientos en las que el alumnado podrá ejercer su derecho a reunión, así como la forma, los espacios y lugares donde el alumnado podrá fijar escritos en los que ejerza su libertad de expresión.

Art. 71.- En relación con las garantías procedimentales de la evaluación, se estará a lo dispuesto en 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 de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Art. 72.- No se permitirá la asistencia a clases de alumnos o alumnas que no hayan formalizado su matrícula oficial en la E.O.I. o no se les haya autorizado el correspondiente traslado de matrícula, solicitado en tiempo y forma. Asimismo, no se permitirá la asistencia a clases a ninguna persona ajena al proceso de aprendizaje que se desarrolla en el aula.

Art. 73.- El alumnado matriculado en el régimen de enseñanza libre tendrá derecho, exclusivamente, a presentarse a las pruebas de certificación de nivel para las que haya formalizado su matrícula. Asimismo, se podrá acoger a las garantías procedimentales de la evaluación a las que se refiere el artículo 71 anterior del presente Reglamento. Para este alumnado, las funciones asignadas al tutor o tutora en dichos procedimientos serán ejercidas por el departamento didáctico correspondiente.

CAPÍTULO II

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Art. 74.- Los alumnos y alumnas matriculados en el régimen de enseñanza oficial en el año en curso podrán ejercer su derecho a participación en el funcionamiento y la vida de la escuela, de manera directa o a través de los distintos órganos de representación o gobierno del centro correspondientes, de conformidad con lo establecido en el R.O.C, en este Reglamento y demás normativa de aplicación. En concreto, esta participación se podrá llevar a cabo a través de:

- a) La interlocución directa con el profesorado y tutores o tutoras respectivos, los responsables de los distintos órganos de coordinación docente o los miembros del equipo directivo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos en cada caso.
- b) El delegado o delegada de grupo.
- c) La Junta de delegados y delegadas.
- d) El delegado o delegada de la Escuela.
- e) El Consejo Escolar.
- f) La Asociación de alumnos y alumnas, en el caso de que exista.

Sección 1ª: Delegados y delegadas de grupo.

Art. 75.- Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas de la Escuela. Se elegirá también, por el mismo procedimiento, un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad, sirviéndole de apoyo en sus funciones. Esta elección se llevará a cabo durante el primer mes del curso escolar.

Art. 76.- Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Dirección, en colaboración con los tutores o tutoras de los grupos y la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Cada grupo designará a un delegado o delegada de grupo y a un subdelegado o subdelegada de grupo, que ejercerá las funciones del delegado o delegada en los casos de baja o ausencia por más de seis días lectivos.
- b) Todo el alumnado del grupo podrá ser al mismo tiempo elector y elegible.
- c) La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La mesa electoral estará compuesta por las siguientes personas: el tutor o la tutora del grupo, que será el Presidente de la misma y dos alumnos o alumnas designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como Secretario o Secretaria. Se levantará acta de la sesión de acuerdo con el modelo facilitado por la Jefatura de Estudios.
- d) El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente cuando sea convocada.

e) El alumno o alumna que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos, será designado Delegado o Delegada del grupo, y el que le siga en número de votos será designado Subdelegado o Subdelegada.

f) Si en la primera votación no se alcanzara dicho porcentaje, se efectuaría una segunda votación, tras la que serían designados Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada del grupo los alumnos o alumnas que obtengan mayor número de votos.

Art. 77.- Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora respectivo, por la mayoría del alumnado del grupo de alumnos y alumnas que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior.

Art. 78.- Los delegados y delegadas de grupo tendrán las siguientes competencias:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas, representar a su grupo y participar y votar en sus deliberaciones.

d) Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo y canalizar a través de este órgano, en primera instancia, las sugerencias, inquietudes y reclamaciones del grupo.

b) Exponer a otros órganos de la Escuela, en segunda instancia, las sugerencias, inquietudes y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la E.O.I. para el buen funcionamiento de la misma.

f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la E.O.I.

g) Dar cuenta al tutor o tutora de los desperfectos que observe en el aula.

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

i) Todas aquellas otras funciones que puntualmente se le encomienden por su tutor o tutora o por la Jefatura de Estudios.

Art. 79.- Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas no podrán ser sancionados en el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Sección 2ª: Junta de delegados y delegadas de grupo.

Art. 80.- La Junta de delegados y delegadas estará integrada por todos los delegados y delegadas de todos los grupos de alumnos y alumnas de la escuela y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Art. 81.- La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Asimismo, dispondrá de un espacio adecuado para el derecho de publicación al que se refiere el artículo 70 del presente Reglamento.

Art. 82.- Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar de la E.O.I., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del presente R.O.F., y cualquier otra documentación administrativa de la misma, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Art. 83.- La Junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá las siguientes competencias:

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para su inclusión en el Plan de Centro y en la memoria de autoevaluación, así como para la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la E.O.I., dentro del ámbito de su competencia.

b) Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar de las deliberaciones, iniciativas propuestas y acuerdos tomados. c) Recibir información de la representación del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como de la Asociación de alumnos y alumnas, en caso de que exista. d) Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Informar al alumnado de las actividades de la Junta.

g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la Escuela.

i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Sección 3ª: El Delegado o Delegada de la Escuela.

Art. 84.- 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. Para ello se seguirá un procedimiento análogo al recogido en la Sección 1ª anterior del presente R.O.F., que será concretado por dicha Junta.

Art. 85.- El delegado o delegada de la Escuela ejercerá la presidencia de la Junta de delegados y delegadas. Asimismo, ostentará la representación de dicha Junta en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 83 anterior del presente R.O.F. El delegado o delegada de la Escuela realizará las funciones, en relación con la naturaleza de su cargo, que le encomiende la Junta de delegados y delegadas del alumnado.

Art. 86.- El delegado o delegada de la Escuela no podrá ser sancionado en el ejercicio de las funciones propias al desarrollo de su cargo.

Sección 4ª: Asociación de alumnos y alumnas

Art. 87.- En la E.O.I. de Mairena del Aljarafe podrá existir una Asociación de alumnos y alumnas, en los términos establecidos en el artículo 8 del R.O.C.

TÍTULO VI

LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

Art. 88.- Los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad matriculado en el régimen de enseñanza oficial en la E.O.I. tendrán los derechos establecidos en el Título III del R.O.C. Asimismo, colaborarán con el centro en los términos recogidos en dicho Título.

Art. 89.- Podrán ejercer su derecho a participación en el funcionamiento y la vida de la escuela, de manera directa o a través de los distintos órganos de representación o gobierno del centro correspondientes, de conformidad con lo establecido en el R.O.C, en este Reglamento y demás normativa de aplicación. En concreto, esta participación se podrá llevar a cabo a través de:

a) La interlocución directa con el profesorado y tutores o tutoras respectivos de sus hijos o hijas, los responsables de los distintos órganos de coordinación docente o los miembros del equipo directivo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos en cada caso.

b) El Consejo Escolar.

c) La Asociación de madres y padres del alumnado menor de edad, en el caso de que se constituya, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 del R.O.C.

Art. 90.- De conformidad con lo establecido en el artículo 47 del presente R.O.F., en el horario individual no lectivo de obligada permanencia en el centro del profesorado existirá, como mínimo, una hora semanal de tutoría para la atención educativa directa, previa cita, a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad.

Art. 91.- El plan de orientación y acción tutorial, incluido en el Proyecto Educativo de la Escuela, establecerá los cauces y procedimientos para dar cumplida información a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, al comienzo y a lo largo del desarrollo del curso, sobre todos aquellos aspectos educativos, formativos y administrativos en los que estén involucrados sus hijos e hijas como alumnos oficiales del centro. En este sentido, los tutores o tutoras también utilizarán, en la medida de lo posible, la plataforma educativa PASEN para la comunicación telemática con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad.

TÍTULO VII

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 92.- El personal de administración y servicios de la E.O.I. de Mairena del Aljarafe estará compuesto por las personas que ejerzan las siguientes funciones:

- a) Administrativos.
- b) Ordenanzas.
- c) Personal de limpieza.

Art. 93.- Sin menoscabo de lo contemplado en el Título IV del R.O.C. y en el presente Reglamento, el personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que les sea de aplicación, así como lo dispuesto, en su caso, en los convenios colectivos a los que se acojan o lo estipulado en sus contratos laborales.

Art. 94.- El desarrollo de las tareas encomendadas al personal de administración y servicios quedará bajo la supervisión de la persona responsable de la Secretaría del centro.

Art. 95.- Los administrativos realizarán trabajos que requieren cálculo, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se considerarán incluidos en esta definición los Cajeros de Cobros y Pagos. Estos trabajadores habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento. Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función como las tareas de correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, administración de expedientes y matrículas, contabilidad básica, mecanografía al dictado y copia y atención al público en ventanilla o por teléfono. Para ello usarán los medios y utilidades informáticas de que dispongan.

Art. 96.- Las funciones básicas de los ordenanzas consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera de la E.O.I.; vigilancia de puertas y accesos a las dependencias; control de entradas y salidas de personas ajenas al servicio; recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo, indicándole dónde deben dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material mobiliario y enseres que fueran necesarios; franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios; cuidar del orden, custodiar las llaves, encender y apagar las luces de las instalaciones de la E.O.I., encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas y almacenes; prestar atención al alumnado de la E.O.I.; colocar y retirar la información de los tabloneros; atender y recoger las llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente; realizar las tareas de reprografía y manejar máquinas sencillas de oficina, ocasionalmente, cuando se les encargue.

Art. 97.- El personal de limpieza estará compuesto por aquellos trabajadores y trabajadoras asignados al centro con la función principal de mantener limpio, en buen orden y en condiciones higiénicas el interior de todas las dependencias de la E.O.I., en su condición de edificio público. Asimismo, notificarán a la persona responsable de la Secretaría del centro cualquier anomalía que se observe en las instalaciones.

Art. 98.- El personal de administración y servicios colaborará con el Equipo Directivo de la Escuela en sus tareas propias cuando se requiera una mayor disposición de recursos humanos por la propia naturaleza o urgencia de las mismas.

Art. 99.- El personal de administración y servicios facilitará al Secretario o Secretaria, a principio de curso, una dirección de correo electrónico que deberá consultar frecuentemente y donde recibirá las comunicaciones e información que le sean remitidas por los órganos correspondientes. A estos efectos, también dispondrá de una bandeja personal donde podrá recibir las comunicaciones, convocatorias o cualesquiera otras informaciones de su interés. Los procedimientos establecidos en este artículo servirán de notificación a las personas interesadas.

Art. 100.- El personal de administración y servicios comunicará a la Secretaría de la Escuela, con la debida antelación, su falta de asistencia a la E.O.I. Se considerarán injustificadas las faltas de asistencia cuya motivación no conste en la Secretaría, considerándose suficiente la comunicación posterior en aquellos casos en que medie imprevisibilidad e imposibilidad de realizarla con carácter previo. Asimismo, comunicarán puntualmente a la Secretaría la incorporación al centro tras un periodo de ausencia por baja por enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de permiso.

Art. 101.- El personal de administración y servicios deberá firmar puntualmente el libro de registro diario de asistencia en la forma y modo que estipule la Dirección al inicio del curso escolar.

TÍTULO VIII

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES

Art. 102.- La E.O.I. de Mairena del Aljarafe está formada por un conjunto de bienes (edificio, aulario, biblioteca, recursos materiales docentes, y otras instalaciones y enseres) que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio con el fin de obtener su máximo aprovechamiento.

Art. 103.- El equipamiento escolar propio, así como los materiales bibliográficos y demás recursos docentes, deberán quedar recogidos en el inventario general de la Escuela, de conformidad con lo establecido en el Proyecto de Gestión. Asimismo, dicho Proyecto contemplará las medidas para la conservación y renovación de las citadas instalaciones y equipamiento.

Art. 104.- Con carácter general, el uso del edificio, aulario y demás instalaciones educativas es compartido con el Instituto de Educación Secundaria Atenea, que organiza su actividad, fundamentalmente, en horario de mañana. No obstante, la E.O.I. dispondrá de instalaciones de uso propio, como son los espacios asignados al equipo directivo, secretaría del centro y sala de profesorado y departamentos.

Art. 105.- En el ámbito de lo contemplado en el artículo 36 del presente Reglamento, los equipos directivos de ambos centros mantendrán reuniones periódicas, con el objeto de llevar a cabo la coordinación necesaria que conlleva el uso compartido de las instalaciones educativas.

Art. 106.- El deterioro, pérdida o mal funcionamiento del equipamiento y materiales deberá ser puesto en conocimiento del Secretario o Secretaria de la E.O.I. a fin de subsanar el problema con la mayor urgencia posible.

Art. 107.- En el caso de que sea necesario, existirá un cuadrante semanal en el que los profesores y profesoras de la E.O.I. podrán inscribirse para reservar aquellos medios de reproducción móviles cuyo número sea inferior al del profesorado. De la elaboración de dicho cuadrante se encargará la Secretaría.

Art. 108.- La distribución del aulario entre el profesorado quedará fijada en los horarios elaborados por la Jefatura de Estudios a principio de curso.

Art. 109.- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización.

Art. 110.- A excepción del material en préstamo de la Biblioteca o recursos para el profesorado de los departamentos, cualquier otro material inventariable sólo podrá ser utilizado dentro de la E.O.I., no pudiéndose sacar de las dependencias del centro bajo ningún concepto.

Art. 111.- Los pasillos y escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con la mayor diligencia posible, especialmente durante los intervalos existentes entre clase y clase. Deberá prestarse especial atención a guardar el silencio y la compostura debidos en estos espacios durante la actividad académica, tanto por el alumnado como demás personal del centro, y, en especial, durante la realización de exámenes y pruebas de evaluación.

Art. 112.- Cada grupo de alumnos y alumnas es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen su aula. Los delegados y delegadas del grupo darán cuenta inmediatamente al profesor de los desperfectos que se produzcan en la misma.

Art. 113.- El centro no será responsable de los bienes pertenecientes a terceros que se encuentren en sus instalaciones, salvo que hayan sido solicitados por éste para desarrollar una actividad académica. En el caso de encontrar algún objeto perdido, éste se dejará depositado en conserjería, de donde se podrá recoger por la persona interesada.

Art. 114.- Está prohibido fumar en todo el recinto escolar, incluido el patio y demás dependencias exteriores. Asimismo está prohibido el consumo de alcohol, salvo lo dispuesto para el restaurante de la Escuela de Hostelería del Instituto Atenea en su normativa específica.

Art. 115.- Está prohibida la introducción de animales en las dependencias de la E.O.I., a excepción de los perros acompañantes de las personas invidentes u otra causa justificada.

Art. 116.- Siempre que se utilice alguna de las aulas para un fin distinto al de la normal impartición de las clases, habrá que ponerlo en conocimiento de la Dirección de la Escuela para su autorización.

Art. 117.- La propuesta de uso del salón de usos múltiples (S.U.M.) deberá ser trasladada a la Dirección de la Escuela, que autorizará, en su caso, su utilización en coordinación con la Dirección del I.E.S. Atenea.

Art. 118.- La realización de fotocopias seguirá las siguientes pautas:

a) Los Departamentos procurarán reducir al mínimo indispensable el número de fotocopias realizadas para su actividad docente ordinaria, fomentando el uso de otro tipo de recursos tales como medios audiovisuales, blogs, wikis o correos electrónicos.

b) Las personas encargadas de la reprografía serán los ordenanzas. El profesorado no realizará fotocopias personalmente, salvo en caso de extrema urgencia o necesidad.

c) El profesorado deberá solicitar las fotocopias que se necesiten con la suficiente antelación, de acuerdo con los procedimientos dispuestos por la Secretaría de la Escuela.

d) Periódicamente se supervisará el número de copias realizadas por cada Departamento.

e) No se podrán realizar fotocopias para fines personales, ni al alumnado de la E.O.I. ni a los trabajadores o trabajadoras de la misma. En los procesos de admisión y matriculación del alumnado, éste deberá acudir a la Secretaría provisto de las copias necesarias que deba adjuntar a la documentación necesaria en dichos procesos.

Art. 119.- El uso de los teléfonos de la E.O.I. seguirá las siguientes pautas:

a) El personal de administración y servicios quedará encargado de atender y contestar el teléfono, en los términos recogidos en sus competencias, y, en su caso, pasar las llamadas a los interesados.

b) Se procurará no interrumpir las clases, por motivo de llamadas de teléfonos, a menos que sea por motivos urgentes o justificados.

c) Siempre se pedirá autorización a la Dirección de la E.O.I. para realizar llamadas desde los teléfonos de los despachos, Secretaría y Conserjería.

Art. 120.- Los teléfonos y demás dispositivos electrónicos móviles personales o cámaras de fotografía o vídeo se usarán exclusivamente para comunicación interna entre el personal del centro o, dentro del aula, con fines educativos.

Art. 121.- Con carácter general, el uso de los aparcamientos del recinto estará limitado al personal de la E.O.I., así como al alumnado discapacitado que lo solicite. Bajo ningún concepto se autorizará el aparcamiento fuera de los lugares señalizados o en doble fila. La Escuela podrá establecer el procedimiento para que los vehículos mal estacionados sean retirados. No obstante lo anterior, el alumnado podrá utilizar los aparcamientos específicos asignados para motos y bicicletas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de la Escuela.

CAPÍTULO II

LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Art. 122.- Las instalaciones de la biblioteca serán compartidas con el I.E.S. Atenea, de acuerdo con los procedimientos establecidos en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 36 del presente Reglamento. La E.O.I. dispondrá de sus fondos propios para la consulta y préstamo de su alumnado y personal del centro, que serán administrados a través de la utilidad informática ABIES.

Art. 123.- El horario de apertura y funcionamiento de la biblioteca para su uso por la comunidad educativa de la E.O.I. quedará establecido y publicado a principio de curso en el marco del horario general de la Escuela.

Art. 124.- Para el uso en préstamo de los fondos que tengan esa condición, la Secretaría de la E.O.I. expedirá, a principio de cada curso, tarjetas individuales específicas para el alumnado oficial y el personal del centro que solicite dicho servicio.

Art. 125.- La gestión de la biblioteca y sus fondos se llevará a cabo por la persona responsable de la biblioteca y las personas que formen parte del equipo de apoyo a la biblioteca, bajo la supervisión del equipo directivo de la Escuela.

Art. 126.- La Dirección de la Escuela designará a la persona responsable de la biblioteca, durante un curso escolar, entre los miembros del Claustro de profesorado. Esta persona desempeñará las tareas contempladas en el artículo siguiente, dentro de la parte no lectiva de su horario regular de presencia obligada en el centro.

Art. 127.- Las tareas de la persona responsable de la biblioteca serán las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual de uso y gestión de la biblioteca escolar.
- b) Informar al Claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos así como la selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Proponer la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas asignadas para esta función en su horario individual.
- g) Coordinar el equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

Art. 128.- Entre los miembros del Claustro de profesorado la Dirección del centro designará a las personas que formarán parte del equipo de apoyo a la biblioteca y que realizarán las tareas relacionadas a continuación, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca, dentro de la parte no lectiva de su horario regular de presencia obligada en el centro:

- a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca.
- b) Mantener puntualmente abierta la biblioteca en el horario asignado por la Jefatura de Estudios y atender a las personas usuarias.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.

- d) Proponer la actualización y renovación de los fondos.
- e) Conocer y utilizar el programa ABIES para poder realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria.
- f) Catalogar los fondos de nueva adquisición.
- g) Llevar el control de los retrasos en los préstamos.
- h) Mantener la organización de los fondos en las estanterías.
- i) Velar por el orden y uso correcto del servicio y los materiales.

Art. 129.- El uso de la biblioteca se regirá por las siguientes normas:

- a) La persona encargada de facilitar el préstamo y responsable de las devoluciones y aplazamientos será el profesorado que atienda la biblioteca según la organización establecida en el artículo 127 anterior. A tal efecto se llevará un registro de préstamos utilizando el programa ABIES.
- b) Existirán tres tipos de material a efectos de préstamo: material prestable, material no prestable y material de préstamo restringido.
- c) Se considerarán no prestables los diccionarios y diccionarios en CD-ROM; manuales del curso, incluyendo libro de ejercicios; gramáticas de referencia, si sólo existe un ejemplar; juegos; libros de teoría didáctica y el último ejemplar de las revistas. Este material podrá ser usado en la sala.
- d) Se considerarán de préstamo restringido los CDs; DVDs; revistas, gramáticas de referencia, siempre que exista más de un ejemplar; recursos de comprensión oral y lectora (libros y CDs); libros sobre cultura y civilización; mapas, etc.
- e) Se considerará prestable todo el material no incluido en los apartados anteriores.
- f) El plazo ordinario de préstamos será de 15 días. El material de préstamo restringido lo será sólo por una semana. Si se desea prolongar el préstamo de libros de lectura se podrá hacer el mismo día de la entrega, siempre y cuando no haya sido solicitado por otra persona. Para el resto de material, tendrá que entregarse en su fecha y solicitar de nuevo el préstamo en las fechas indicadas.
- g) Las personas que reciban materiales en calidad de préstamo serán responsables de su estado.
- h) Sólo se podrán tomar prestadas dos unidades de material simultáneamente para el material prestable y una unidad para el material restringido.
- i) Si se incumplieran los plazos de préstamo se sancionará, sin poder realizar préstamos durante 15 días, la primera vez, y durante 30 días si hay reincidencia, durante el mismo curso escolar.
- j) Si se devolviera el material incompleto o defectuoso, se estará obligado a reponerlo.

TÍTULO IX

OTROS ASPECTOS Y NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA DEL CENTRO

Art. 130.- En el presente Título se recogen aquellos aspectos y normas específicos de organización académica de esta E.O.I. que no están contemplados o desarrollados plenamente en la normativa de aplicación y, por lo tanto, compete a este Reglamento su definición.

CAPÍTULO I

ASISTENCIA Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Art. 131.- Para tener un registro fehaciente de la asistencia del alumnado, a los efectos establecidos en el Plan de Centro, el profesorado consignará las ausencias del mismo a clase a través del programa Séneca.

Art. 132.- En ningún caso la justificación de la falta de asistencia implicará la repetición de exámenes, ejercicios, pruebas o cualquier otro tipo de actividad convocada y/o realizada en la clase.

Art. 133.- Los exámenes o pruebas, bien originales o realizados por el alumnado, no podrán salir de la E.O.I. por ningún medio y únicamente podrán ser consultados por los propios interesados o por sus madres, padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de 18 años, durante las sesiones de revisión establecidas. No obstante lo anterior, se podrán poner a disposición del alumnado, una vez realizadas las pruebas o exámenes, los materiales usados como base para su confección exclusivamente, tales como textos, pistas de audios, etc., o remitir a la fuente de donde se hayan obtenido. La sesión de revisión equivaldrá a la publicación de resultados, en el caso de que éstos no se hubieran publicado en el tablón de la E.O.I. o no se hayan hecho constar a través del sistema PASEN de tutoría electrónica. Solamente una vez iniciado el procedimiento de revisión de calificaciones finales en primera instancia, de conformidad con la normativa de aplicación, el alumno, alumna o su madre, padre o tutores legales, en el caso de alumnado menor de 18 años, podrán solicitar una copia de las pruebas realizadas.

Art. 134.- En las sesiones de revisión a las que se refiere el artículo anterior estará prohibido el uso de teléfonos o demás dispositivos electrónicos móviles personales o cámaras de fotografía o vídeo. En el caso de que se usaran podría dar lugar a los procedimientos establecidos en el plan de convivencia para el incumplimiento de las normas de convivencia.

Art. 135.- El calendario de pruebas deberá publicarse con una antelación mínima de dos semanas a la realización de las mismas. Todos los alumnos y alumnas deberán realizar las pruebas obligatoriamente dentro del periodo señalado en dicho calendario. Por razones de fuerza mayor, el alumnado podrá solicitar, justificándolo documentalmente, un cambio de horario de exámenes, que sólo podrá ser concedido, en su caso, si existe disponibilidad horaria en la organización de los mismos.

Art. 136.- Antes de la realización de las pruebas, el profesorado examinador podrá requerir, especialmente en el caso del alumnado matriculado en el régimen de enseñanza libre, que el alumno o alumna acredite su identidad presentando el D.N.I. o cualquier otro documento oficialmente reconocido. El no cumplimiento de este requisito podrá suponer la no realización de la prueba en cuestión.

Art. 137.- La aplicación de los exámenes y pruebas en la E.O.I se regirá por las siguientes normas:

a) El alumnado escribirá con bolígrafo, preferentemente azul o negro. En ningún caso se recogerá ni se corregirá ninguna prueba que esté escrita a lápiz.

b) De conformidad con el artículo 134 de este R.O.F., los teléfonos y demás dispositivos electrónicos móviles personales tendrán que estar apagados y fuera de la vista en todo momento durante la realización de las pruebas, con la excepción de aquellos equipos que deba usar el alumnado discapacitado o con necesidades especiales. Si el alumnado

ignorase esta advertencia, el profesor podrá retirarle la prueba al alumno y pedirle que abandone el aula, con independencia de los procedimientos a los que podría dar lugar establecidos en el plan de convivencia para el incumplimiento de las normas de convivencia. De darse esta circunstancia, la prueba no podrá ser repetida.

c) No se pueden utilizar diccionarios ni ningún tipo de material complementario adicional durante la realización de los exámenes.

d) El profesorado indicará en la pizarra cuando queden 30, 15 y 5 minutos para la finalización de la prueba. Pasado este tiempo, el profesor recogerá la prueba, no permitiéndose tiempo extra alguno.

e) A cada alumno o alumna se le dará una hoja con el sello de la Escuela para usarla como borrador. Al término del examen se entregarán al profesorado todos los folios, tanto aquellos del examen como las hojas en sucio.

f) Si el alumnado quiere hacer una pregunta al profesorado, deberá levantar la mano y esperar a que el profesor o profesora se acerque, y no al contrario. El profesorado podrá responder preguntas del alumnado en relación con las instrucciones de la prueba, pero en ningún caso contestará preguntas sobre los contenidos de las mismas.

g) La presentación del examen es importante, sobre todo en lo que respecta a la redacción. Se debe presentar el examen lo más limpio y claro posible. Las cintas correctoras están permitidas.

CAPÍTULO II

NOTIFICACIÓN A LAS PERSONAS INTERESADAS Y MEDIOS Y RECURSOS PARA LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Art. 138.- Según lo dispuesto en los artículos 58, 59 y 60 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, esta E.O.I. notificará a las personas interesadas las Resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses. La práctica de la notificación y/o la publicación de la misma, se atenderá a lo establecido en la Ley.

Art. 139.- También servirán de notificación a las personas interesadas los medios establecidos para el personal de la E.O.I. en sus artículos respectivos.

Art. 140.- Como medios de comunicación, información y publicación principales a la comunidad educativa y a la ciudadanía en general que pudiera interesarse en los servicios que presta la E.O.I., se usarán los tablones de anuncios del centro y la página web.

Art. 141.- A principio de cada curso se establecerá y publicará el horario de atención al público en ventanilla, que se extenderá de lunes a miércoles e incluirá períodos tanto de mañana como de tarde a lo largo de la semana. Excepcionalmente este curso los jueves y viernes la atención al público será telemática para evitar contacto directo con los trabajadores del IES Atenea en las oficinas.

Art. 142.- El sistema PASEN para la tutoría electrónica también podrá ser utilizado como medio de comunicación con el alumnado o sus madres, padres o tutores legales, en caso de minoría de edad, en los términos recogidos en el presente Reglamento y en el plan de acción y orientación tutorial incluido en el Proyecto Educativo de la E.O.I.

Art. 143.- El contenido de la página web tendrá una finalidad meramente ilustrativa, por lo que las informaciones y orientaciones consignadas no originarán derechos ni expectativas de derechos. La E.O.I. se reserva el derecho de actualizar, modificar o suprimir, en su totalidad o en parte, la información contenida en su página web, en cualquier momento, sin aviso previo, y sin asumir responsabilidad alguna por ello.

Art. 144.- Siempre que exista disponibilidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 102, 103 y 126 del presente Reglamento, se usará el teléfono como medio de comunicación e información a los miembros de la comunidad educativa o demás personas interesadas. Nunca se facilitarán calificaciones de exámenes por teléfono, resultados del proceso de admisión del alumnado o informaciones que afecten a la privacidad de terceros.

Art. 145.- Cualquier información, nota, cartel o escrito expuesto en los tablones de anuncios deberá tener la autorización de algún miembro del Equipo Directivo y llevar el sello de la E.O.I y fecha de salida. Todo escrito que no cumpla dicho requisito, podrá ser retirado en cualquier momento y sin previo aviso por los miembros del Equipo Directivo.

CAPÍTULO III

CAMBIO DE GRUPO Y TRASLADOS DE MATRÍCULA

Sección 1ª: Cambios de grupo

Art. 146.- Durante este curso 2020/2021 para evitar cualquier intercambio de papel y para procurar cumplir con las medidas establecidas en nuestro Protocolo de Actuación Covid-19 se ha realizado de la siguiente manera el procedimiento para cambio de grupo, siempre que exista esta disponibilidad:

- a) El alumnado interesado en cambiar de grupo dentro del mismo curso deberá solicitar el cambio a través del correo electrónico de la escuela.
- b) Desde Administración se verá la viabilidad del cambio, en función del número de asistencia o de personas solicitantes.

Art. 147.- Si una vez terminado el procedimiento de permutas, no se ha podido cambiar de grupo, se podrá exponer cada caso particular (a ser posible, justificado documentalmente) ante la Jefatura de Estudios. Una vez analizada la ocupación de los grupos, se podrán autorizar los cambios solicitados si fuese posible.

Art. 148.- El plazo para la realización de las permutas a las que se refiere el artículo 146 anterior será establecido por la Jefatura de Estudios dentro de la primera quincena del mes de octubre de cada curso escolar.

Art. 149.- En el caso de supresión de grupos o modificaciones sobre los horarios ofrecidos en el proceso de matriculación, por reestructuración de la planificación educativa realizada por la Consejería de Educación, el centro se reserva el derecho a reubicar al alumnado en otros grupos y a atender posibles solicitudes de cambio, en las mismas condiciones establecidas en el artículo 147 anterior, con anterioridad al 30 de Noviembre.

Art. 150.- La ampliación de grupos con posterioridad a la fecha de matriculación, por reestructuración de la planificación educativa realizada por la Consejería de Educación, con la consiguiente ampliación de la oferta de horarios, no generará derechos de cambio al alumnado ya matriculado.

Art. 151.- Si fuera necesario equilibrar el número de alumnado por grupo en cada curso, la Dirección del centro podrá reubicar en un grupo distinto al matriculado inicialmente a aquel alumnado que no asista regularmente a clase durante un periodo mínimo de un mes, previa audiencia al alumnado afectado para que presente sus alegaciones.

Sección 2ª: Traslados de matrícula

Art. 152.- El procedimiento para la autorización de traslados de matrícula viva se regirá por lo establecido en la normativa vigente de admisión y matriculación, cuyas previsiones se recogen y resumen en el presente capítulo.

Art. 153.- Durante el primer trimestre la persona interesada lo solicitará en la E.O.I. de destino. Los autorizará la Dirección de la E.O.I. de destino, si procede, una vez analizadas las posibles vacantes por la Jefatura de Estudios. En caso favorable, la Jefatura de Estudios registrará la solicitud de traslado en el sistema SÉNECA. Una vez autorizado el traslado, se contactará con la E.O.I. de origen (preferentemente a través de fax) para que libere la matrícula en el sistema SÉNECA. Para la matriculación el alumnado aportará la documentación requerida por el centro y no abonará nuevas tasas, dentro de nuestra Comunidad Autónoma. Durante el segundo trimestre la persona interesada lo solicitará en la E.O.I. de destino. Se elevará la solicitud, resto de documentación que la acompañe e informe favorable o desfavorable de la Dirección de la E.O.I. de destino a la Delegación Provincial. En la misma provincia autorizará la propia Delegación, entre distintas provincias será la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa quien autorice. Una vez recibida la autorización se realizará el mismo procedimiento descrito para el primer trimestre.

Art. 154.- En el tercer trimestre no se concederán traslados de matrícula.

Art. 155.- Los traslados solicitados desde otras Comunidades Autónomas se elevarán a la Delegación Provincial de Educación con el informe de la Dirección para su autorización por la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa. Para la matriculación el alumnado aportará la documentación requerida por el centro y abonará las tasas correspondientes. También tendrá que aportar expediente académico en documento certificado por la E.O.I. de origen.

CAPÍTULO IV

AUXILIARES DE CONVERSACIÓN Y OTROS COLABORADORES LINGÜÍSTICOS

Art. 156.- Las personas designadas como auxiliares de conversación o colaboradoras lingüísticas quedarán adscritas al departamento didáctico en el que prestan sus servicios,

quedando la realización de sus competencias y funciones bajo la coordinación y supervisión del Jefe o Jefa de departamento didáctico correspondiente.

Art. 157.- Es competencia de todos los miembros del departamento facilitarles el material didáctico que necesiten para el desarrollo de su labor, bajo la coordinación del Jefe o Jefa de departamento. Asimismo tienen derecho a asistir a las reuniones que se celebren en el seno del mismo, siempre que no exista objeción por parte de dicho departamento.

Art. 158.- El horario será confeccionado por el Jefe o Jefa de Departamento, a propuesta de los demás profesores y profesoras del mismo, según las necesidades docentes. En última instancia, dicho horario deberá ser aprobado por la Dirección del centro.

Art. 159.- Los auxiliares de conversación desarrollarán su trabajo en la Escuela durante doce horas semanales. En este horario se podrán incluir actividades de presencia en el aula, clubes de conversación y un máximo de dos horas de preparación de materiales. En el caso de las actividades de presencia en el aula, se procurará que en su horario pueda atender al máximo número posible de cursos y niveles de su idioma.

Art. 160.- Los auxiliares de conversación desarrollarán su actividad en el aula acompañados siempre por el profesor o profesora del departamento al que estén apoyando.

Art. 161.- Cuando el auxiliar de conversación esté adscrito a dos centros simultáneamente, la Jefatura de Estudios se coordinará con el otro centro para la elaboración del horario definitivo.

Art. 162.- El objetivo primordial del trabajo del auxiliar de conversación es actuar de ayudante de práctica de lenguas extranjeras, reforzando la comunicación y las tareas de expresión e interacción oral en el alumnado y el profesorado y acercando al alumnado y al profesorado a la realidad cultural del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas en el aula.

Art. 163.- En cuanto a sus derechos, así como el cumplimiento de sus funciones y deberes, se regirán por lo establecido en el Capítulo I del Título IV del presente R.O.F., en lo que resulte de aplicación, así como lo recogido en su normativa específica.

Art. 164.- En lo no contemplado en el presente Reglamento, los auxiliares de conversación o demás colaboradores lingüísticos se regirán por su normativa específica de aplicación.

TÍTULO X

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Anexo aparte)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 (Anexo aparte)