

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

E.O.I. SEVILLA - MACARENA

ÍNDICE:

DISPOSICIONES GENERALES: ÁMBITO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (pág. 2)

CAPÍTULO 1: ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (pág. 2)

CAPÍTULO 2: CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN (pág.6)

CAPÍTULO 3: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (pág. 12)

CAPÍTULO 4: PREVENCIÓN DE RIESGOS (pág. 18)

CAPÍTULO 5: EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO (pág. 22)

DISPOSICIONES GENERALES: ÁMBITO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- a) El presente reglamento constituye el documento básico que regula la organización y funcionamiento del centro, así como las relaciones entre los distintos sectores que integran la comunidad educativa de la E.O.I. Sevilla-Macarena.
- b) Está basado en los principios generales establecidos por la legislación vigente, LOE, LEA y demás leyes y decretos vigentes sobre el particular.
- c) El presente reglamento se aprobó por el Consejo Escolar de la E.O.I. Sevilla-Macarena en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2012, y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Es revisado y actualizado, si fuera necesario, anualmente.
- d) La comunidad educativa de la E.O.I. Sevilla-Macarena ajustará su actividad a los principios y líneas generales de actuación pedagógica del centro contenidas en el Plan de Centro.
- e) Si hubiera algún aspecto o situación que afrontar y no estuviera regulado ni en el Plan de Centro ni en la normativa vigente, se actuará de acuerdo con lo que decida el Consejo Escolar o, en cuestiones menores o que requieran respuesta inmediata, el Equipo Directivo del centro.

CAPÍTULO 1: ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1.1 EQUIPO DIRECTIVO

Art. 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.

Art.2: El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la escuela.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 23.2 y 3 y 28.5 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero, *por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en Andalucía.*

- e) Elaborar las propuestas y modificaciones del presente reglamento.
- f) Impulsar la actuación coordinada de la escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.
- g) Favorecer la participación de la escuela en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- h) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- i) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art.3: La E.O.I. Sevilla-Macarena contará con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría. En base al tamaño y a las enseñanzas impartidas, la escuela contará también con una vicedirección y dos jefaturas de estudios adjuntas, más una jefatura adjunta para la modalidad semipresencial.

Art.4: Las competencias de las personas que ejerzan dichos cargos dentro del equipo directivo serán las estipuladas por el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA del 20 de febrero de 2012), en sus artículos 74, 75, 76 y 77.

Art.5: El nombramiento de los miembros del equipo directivo lo realiza el Delegado/a Territorial de Educación a propuesta del director de entre el profesorado con destino definitivo en el centro. Previamente, el/la director/a informará al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar sobre su propuesta. La propuesta de nombramientos 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.

Art.6: En caso de vacante, ausencia o enfermedad de algún miembro del equipo directivo se seguirá el siguiente régimen de suplencias:

- La dirección será suplida temporalmente por la vicedirección.
- La jefatura de estudios será suplida temporalmente por una de las jefaturas de estudios adjuntas designada por la dirección e informando al Consejo Escolar.
- La secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Art. 7: El equipo directivo se regirá por las siguientes normas de funcionamiento:

- Se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana, en horario común, y siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros.

- Tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.
- Tratará los asuntos del orden del día con la ayuda, si fuera necesario, de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que sea necesario someter al Claustro o al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo y serán presentados a los órganos colegiados acompañados de la documentación correspondiente.
- Durante el periodo lectivo siempre estará presente en la Escuela un miembro del equipo directivo y, a ser posible, en funciones de guardia de dirección.
- Cada miembro del equipo directivo dedicará en su horario unas horas de atención a los componentes de la comunidad educativa y al público en general.

Art. 8: La normativa que regula la selección, nombramiento y cese de la persona titular de la dirección es la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y las disposiciones que la desarrollan (Decreto 59/2007, de 6 de marzo, publicado en BOJA el 23 de marzo de 2007).

Art. 9: Las competencias de la persona titular de la dirección serán las estipuladas por el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA del 20 de febrero de 2012), en su artículo 71.

Art. 10: El director o directora de la E.O.I. será competente 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 siguientes casos:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) 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.

Estas faltas podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En cualquier caso, el procedimiento sancionador garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia.

1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art.11: En base al artículo 81 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero (publicado en BOJA el 20 de febrero de 2012), la escuela tendrá 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 impartidos).

Art. 12: La composición, funciones y competencias de cada uno de estos órganos serán las estipuladas en los artículos 82, 83, 84 y 85 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero (publicado en BOJA el 20 de febrero de 2012).

Art. 13: El protocolo de funcionamiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será el siguiente:

- El E.T.C.P. se reunirá cuando sea convocado por la Jefatura de Estudios del Centro (al menos una vez al mes si es posible).
- La convocatoria se realizará a través del correo electrónico.
- Las reuniones se celebrarán en una hora común para todos los miembros.

Art. 14: El protocolo de funcionamiento de los Departamentos didácticos será el siguiente:

- Para la coordinación departamental, existirá semanalmente una hora de reunión de todos los miembros del departamento.
- Los departamentos se reunirán semanalmente, levantando acta de la reunión la persona que ejerza la jefatura.
- Los jefes de departamento utilizarán el correo electrónico para realizar las convocatorias y especificar el Orden del Día de cada reunión.

Art. 15: La tutoría de cada grupo será ejercida por el profesor o profesora encargados de ese grupo.

Art. 16: Las funciones de los tutores y tutoras serán las establecidas en el artículo 87 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero (publicado en BOJA el 20 de febrero de 2012).

1.3. EL PROFESORADO

Art. 17: El profesorado es la pieza fundamental del sistema educativo. Sus funciones y deberes son los estipulados por los artículos 9 y 10 del citado decreto (15/2012 de 7 de febrero).

1.4. EL ALUMNADO

Art. 18: Los derechos y deberes del alumnado son los contemplados en los artículos 2 y 3 del citado decreto (15/2012 de 7 de febrero).

1.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art.19: El personal de Administración y Servicios de la escuela tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Art.20: El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, los ordenanzas y el personal de limpieza dependiente de la Junta de Andalucía; el personal no docente (PAS), forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes.

Art.21: El personal no docente (PAS) estará a las órdenes directas del secretario/a de la E.O.I. y tendrá los derechos y deberes establecidos en el artículo 15 del citado decreto (15/2012 de 7 de febrero).

CAPÍTULO 2: CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

2.1. Participación.

2.1.1. De la participación del profesorado.

Art. 22: El profesorado participará en el centro a través de los órganos de coordinación docente a los que pertenezcan, del Claustro del profesorado y de sus representantes en el Consejo Escolar.

Art.23: Los representantes en el Consejo Escolar procurarán información a estos de los asuntos que les afecten.

Art. 24: Se garantiza el derecho de reunión del profesorado en el centro, fuera del horario dedicado a actividades docentes y previa petición por escrito de los interesados. Tal y como lo estipula la normativa vigente, será posible convocar sesiones de Claustro de Profesorado a solicitud de al menos un tercio de sus miembros.

2.1.2. De la participación del alumnado.

Art. 25: Los alumnos y alumnas participarán en la escuela a través de su representación en el Consejo Escolar, la Junta de delegados y delegadas y las asociaciones legalmente constituidas.

ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

Art. 26: Las asociaciones del alumnado tendrán como finalidad la expresión de la opinión del alumnado, la colaboración en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, la promoción de la participación del alumnado y la realización de actividades culturales.

Art.27: La afiliación a una asociación de estudiantes es libre y no podrá derivarse de ello ventaja o perjuicio alguno académico o administrativo.

DELEGADOS/AS

Art. 28: Con el fin de favorecer la responsable participación del alumnado en los procesos de elección de delegado/a de grupo y representantes en el Consejo Escolar, los tutores/as les informarán sobre su importancia y funciones.

Art. 29: Los delegados/as de grupo serán elegidos durante el primer mes de clase, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, en presencia del tutor del grupo, siendo electores y elegibles todos los alumnos inscritos en el grupo. Se elegirá también un subdelegado/a de grupo que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

Art.30: Los delegados/as de grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los tutores/as las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
- d) Actuar como enlace informativo y organizativo entre el alumnado del grupo y el tutor/a.
- e) Mediar en casos de conflictos o problemas de convivencia.

JUNTA DE DELEGADOS/AS Y DELEGADO/A DE LA ESCUELA

Art. 31: Tras la elección de delegado/a de grupo, la Junta de Delegados, integrada por los delegados/as de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, se reunirá para su constitución en sesión extraordinaria, convocada y presidida excepcionalmente en esta ocasión por el Jefe de Estudios. En esta sesión se elegirá un delegado/a de la escuela, así como un subdelegado/a que le sustituya en caso de ausencia, enfermedad.

Art.32: El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de delegados del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

Art.33: De las sesiones que celebre la Junta de Delegados, uno de los miembros de la Junta que actuará como secretario, levantará acta en la que se harán constar las circunstancias de lugar y tiempo, los asistentes, el orden del día, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Art.34: Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos.

Art.35: El libro de actas de la Junta de Delegados se custodiará en la Secretaría del Centro.

Art. 36: La Junta de delegados se constituirá válidamente cuando asistan a sus reuniones, previamente convocadas por el delegado de la escuela con 48 horas de antelación, el mismo delegado, así como la mitad más uno de sus componentes.

Art. 37: Las funciones de la Junta de Delegados serán:

- Transmitir al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto del Centro.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de cada grupo o curso y recibir información de ellos.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar por iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento dentro de sus competencias.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias extraescolares.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Art. 38: La consulta *in situ* de documentos administrativos por parte de la Junta de Delegados se realizará, previa petición por escrito a la Secretaría de la escuela, a través de la Administración del centro.

CONSEJO ESCOLAR

Art. 39: Las listas para la elección de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar se publicarán en los tabloneros de la planta baja destinados a la información del alumnado.

Art.40: Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados/as de grupo procurarán información a estos de las cuestiones que le afecten.

Art.41: Se garantiza el derecho de reunión del alumnado, fuera del horario lectivo y previa petición por escrito de los representantes del Consejo Escolar.

2.1.3. De la participación de las familias del alumnado menor de edad.

Art.42: Las familias del alumnado menor de edad podrán solicitar información sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, sobre los criterios de evaluación

aplicados, sobre el Plan del Centro, las actividades y funcionamiento de la escuela y los libros de texto.

Art.43: Las familias del alumnado menor de edad serán informadas de forma periódica de las faltas de asistencia a la escuela de sus hijos e hijas.

Art.44: Los cauces de participación de las familias de este tipo de alumnado serán las asociaciones realizadas de acuerdo con la normativa vigente, y los representantes de padres y madres del alumnado menor de edad en el Consejo Escolar.

Art.45: Estas asociaciones asistirán a los padres y madres del alumnado menor de edad en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as menores, colaborarán en las actividades educativas de la escuela y promoverán la participación de las familias de este alumnado.

Art.46: Estas asociaciones tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, así como del Plan del Centro y de las evaluaciones de éste.

2.1.4. De la participación del P.A.S.

Art.47: El Personal de Administración y Servicios participará en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

Art.48: El representante del P.A.S. en el Consejo Escolar procurará información a sus compañeros sobre las cuestiones que les afecten.

Art.49: Se garantiza el derecho del Personal de Administración y Servicios a reunirse en el Centro, previa petición por escrito de su representante en el Consejo Escolar y fuera del horario dedicado a sus actividades.

2.2. Comunicación e Información.

Art.50: Corresponde al Vicedirector/a facilitar la información sobre la vida de la Escuela a los distintos sectores de la comunidad educativa.

2.2.1. Información al alumnado

Art.51: La información del régimen académico será vehiculada por el tutor/a de cada grupo. Para facilitar esta comunicación, cada aula dispondrá de un tablón informativo donde recoger la información de interés.

Art.52: La información general sobre la vida del centro, se realizará a través de los órganos de representación del alumnado (Consejo Escolar y Junta de Delegados).

Art.53: La información general se incluirá en un tablón específico para el alumnado, situado en una zona común y protegido. Se difundirán también informaciones de interés para el alumnado mediante las redes sociales y en la página web del centro.

2.2.2. Información a las familias

Art. 54: Se realizará fundamentalmente por parte de los tutores/as en lo relativo a los aspectos académicos y en general, a la marcha del alumno en la escuela. Los tutores y tutoras atenderán a las familias cuando éstas lo requieran, facilitándoles un día y una hora concretos para entrevistarse, dentro de su horario de permanencia en el centro.

Art. 55: La comunicación con las familias se hará a través del correo postal o del teléfono, y si los medios técnicos lo permiten, a través de alguna plataforma informática.

2.2.3. Información al profesorado

Art. 56: Se realizará a través de los órganos colegiados previstos. Así mismo existirán tablones de anuncios en la Sala del profesorado, donde se podrán recoger las cuestiones relativas al profesorado, los departamentos, la formación o información sindical.

Art.57: Además de estos cauces informativos, los miembros del equipo directivo atenderán al profesorado cuando este lo requiera, pudiendo utilizar como medio de comunicación el correo electrónico.

2.3. 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.

Art. 58: El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y titulación.

Art.59: El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

- El profesorado informará al alumnado, durante las primeras sesiones, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.
- Los tutores y tutoras, durante el primer mes de clase, convocarán a los padres y madres y les informarán de dichos criterios.
- El centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las

programaciones de cada departamento que recogerán los criterios concretos de evaluación de los mismos.

Art. 60: En cuanto a la información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación, el Plan de Centro, dentro del Proyecto Educativo, recoge toda la información relativa. En el calendario de evaluaciones y entrega de calificaciones se especificará el periodo en el que el profesorado y los tutores/as atenderán al alumnado y las familias para aclarar cualquier duda sobre las calificaciones. Asimismo, la Jefatura de Estudios proporcionará los modelos de solicitud para todos aquellos que quieran presentar solicitud de revisión o reclamación e informará de los trámites establecidos en la normativa vigente.

Art. 61: Según lo estipulado por el Consejo Escolar (sesión ordinaria del 29 de octubre de 2013), el alumnado que desee una copia de su examen de evaluación de final de trimestre deberá hacer una solicitud por escrito en la ventanilla de administración del centro, expresando claramente la convocatoria y destrezas en el impreso correspondiente, después de la publicación de resultados, y abonar la cantidad de 0,10 euros por cada página, en concepto de fotocopias. Otra posibilidad sería, una vez sea avisado por el centro de que tiene disponible su examen, realizar él mismo la copia en la fotocopidora a disposición del alumnado, bajo la supervisión de los conserjes y ocultando la firma de los profesores examinadores.

Art. 62: Respecto a la información sobre correcciones disciplinarias, el Plan de Convivencia, disponible en la web de la escuela, dentro del Proyecto Educativo del Plan de Centro, recoge toda la información sobre la convivencia y los problemas disciplinarios: tipificación de faltas, posibles correcciones, trámites, etc.

Art.63: En lo concerniente a la información sobre la escolarización, en la web y en los tablones de anuncios del centro se publicará toda la normativa e información referida al proceso de escolarización.

Art.64: El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa, a través de los tutores/as y cartelería específica, informará al alumnado del centro de las convocatorias y plazos que les afecten.

Art.65: Respecto a la información de los órganos colegiados y órganos de coordinación docente, el equipo directivo informará a través de la web externa o del correo electrónico sobre todas las cuestiones que sean de interés para la comunidad educativa o alguno de sus sectores.

Art. 66: Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho al acceso para consulta *in situ* a las actas y a los documentos necesarios para cualquier deliberación. El equipo directivo suministrará los medios físicos e informáticos necesarios para el ejercicio de dicho derecho.

Art. 67: Las actas de Claustro y de otros órganos de coordinación docente (E.T.C.P., Departamentos didácticos) se podrán enviar por correo electrónico a todos los componentes, así como todos los documentos necesarios para la toma de decisiones.

Art. 68: El equipo directivo facilitará a los representantes del profesorado, alumnado, padres y madres y PAS en los distintos órganos los medios físicos e informáticos necesarios para que éstos informen a los miembros de su sector.

2.4. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

Art. 69: El equipo de evaluación se encargará de dirigir el proceso de auto-evaluación que la escuela debe realizar al final del curso escolar.

Art. 70: El proceso de auto-evaluación se regirá por lo estipulado en los artículos 28 y 92 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero (publicado en BOJA el 20 de febrero de 2012), en colaboración con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Art. 71: El equipo de evaluación redactará una memoria de auto-evaluación que aprobará el Consejo Escolar, y que incluirá:

- La valoración de los logros y dificultades.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Art. 72: El equipo de evaluación estará integrado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, por el siguiente procedimiento:

- La dirección del Centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar, a principios de curso, en la que se realizará la votación de cada sector y la elección y nombramiento de representantes en el equipo de evaluación.

Art. 73: El equipo de evaluación se reunirá en una sesión inicial al inicio del curso escolar para su constitución y puesta en funcionamiento. En dicha reunión se establecerán los mecanismos y áreas de intervención y temporalización. El equipo de evaluación se reunirá siempre que la Dirección lo estime oportuno.

Art. 74: Las reuniones del Equipo de Evaluación serán presididas por el Director del Centro, actuando como secretario el Jefe del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa. De cada reunión se levantará acta.

CAPÍTULO 3: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.1. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

Art. 75: La E.O.I. Sevilla-Macarena está formada por un conjunto de bienes (edificio, instalaciones, material docente y otros enseres) que constituyen el patrimonio escolar; todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener ese patrimonio.

Art. 76: Todos los bienes del Centro estarán incluidos en el inventario del Centro, que será responsabilidad del Secretario o Secretaria del mismo.

Art 77: Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho al acceso y al uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones reglamentarias para su utilización (cf., artículos 77 y 81 a 95).

Art 78: A excepción del material en préstamo (en Biblioteca o en Departamentos para el profesorado), cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro de la E.O.I., no pudiéndose sacar bajo ningún concepto.

Art 79: El centro no será responsable de los bienes pertenecientes a terceros que se encuentren en sus instalaciones.

Art 80: Está prohibido permanecer dentro de las instalaciones del centro, una vez cerrado éste, salvo autorización expresa de la Dirección. Tampoco se podrá acceder a las plantas superiores fuera del horario lectivo.

Art 81: El alumnado que así lo desee podrá solicitar, mediante una instancia dirigida a un miembro del Equipo Directivo, el aula de tutoría o de la Asociación de Alumnos (si están disponibles) a fin de practicar el idioma que estudia en el centro. En dicha instancia debe constar: el aula solicitada; el nombre, número de DNI, grupo e idioma al que pertenece y firma de una persona nombrada responsable de entre los/as alumnos/as; el período de ocupación (que deberá coincidir con un tramo horario de clases y no ser superior a dos horas y cuarto); y la lista de nombres, DNIs y grupo e idioma de cada uno de los alumnos que la ocuparán. Junto a la instancia, el/la alumno/a responsable deberá entregar su carnet de estudiante del centro en correcta vigencia. En el momento en que el miembro del equipo directivo disponible en el centro de el visto bueno, se pondrá en conocimiento de los conserjes para el habilitación y acceso al espacio solicitado. La persona responsable asume la obligación de velar por el buen uso del material y el mobiliario disponible, así como que se cumplan las normas vigentes en el Plan de Centro en todo momento. El incumplimiento de dichas normas conllevará la expulsión inmediata del aula y la imposibilidad de solicitar o hacer uso de nuevo de este servicio, sin menoscabo de las posibles actuaciones sancionadoras de la comisión de convivencia.

Art 82: Está prohibido fumar en el recinto del centro. Asimismo queda prohibido el consumo de alcohol en el mismo.

Art 83: Los pasillos y los tramos de escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con la mayor diligencia posible y manteniendo el silencio en la medida de lo posible, para no afectar el desarrollo normal de las clases. Deberá por tanto evitarse el uso de teléfonos móviles en estos lugares.

Art 84: Mientras tienen lugar las clases, especialmente los exámenes, o durante procesos administrativos que causen gran afluencia de personas en pasillos o lugares comunes (administración, biblioteca), el personal del centro puede exigir el silencio por parte de los usuarios/as, e incluso pedir que salgan del edificio quienes perturben el silencio necesario.

Art. 85: La distribución de espacios e instalaciones será parecida a la siguiente:

- Planta Baja: Aulas de clase 001, 002 (estas aulas se destinarán preferentemente a grupos que cuenten con alumnado con problemas de movilidad y que deban evitar las escaleras), y 003, sala del profesorado, despachos de dirección y administración, aula S.U.M. (se destinará preferentemente a grupos de enseñanza semipresencial), biblioteca, departamento de Inglés, aseos y conserjería. Asimismo, desde el año académico 2014/2015 contamos también con un almacén construido en el porche lateral del edificio, y desde el 2018, con una cafetería adyacente a dicho almacén.
- Primera Planta: Aulas de clase 101, 102, 103, 104, 106, 107, 108, 109, 110 y 111; departamento de Francés y aseos.
- Segunda Planta: Aulas de clase 201, 202, 203, 204, 206, 207, 208, 209, 210, aula de tutoría y de asociación de alumnos, departamento de Alemán / Italiano y aseos.

Esta distribución podrá ser alterada si las necesidades del centro lo requieren.

Art. 86: Cada aula cuenta con pizarra, medios audiovisuales (aparato reproductor de sonido y/o dvd), pantalla fija, proyector, y con medios informáticos (ordenador), que deberán permanecer en el aula correspondiente. El profesorado velará por que el aula no permanezca abierta sin vigilancia.

Art. 87: En caso de existir un aula anexo a la Escuela Oficial de Idiomas de Sevilla, el material se guardará en el lugar designado a tal efecto por la Secretaría del centro matriz, siendo el profesorado responsable del préstamo y devolución.

Art. 88: El uso de las máquinas de reprografía será exclusivo del personal de conserjería y únicamente para el material pedagógico del profesorado y documentos administrativos o relacionados con trámites administrativos derivados de su trabajo. El alumnado podrá hacer uso solamente de la fotocopiadora autoservicio situada junto a la conserjería del centro.

Art. 89: El centro dispone de nueve líneas corporativas telefónicas, adscritas a la dirección, la secretaría, la jefatura de estudios, el programa *That's English*, la administración y la conserjería, más una línea de fax. El uso de estas líneas será exclusivamente para comunicaciones oficiales y aquellas que exija el funcionamiento del proceso educativo.

Art. 90: Al principio de curso, cada profesor o profesora recibirá un juego de llaves de la sala del profesorado, del departamento que le corresponda, la llave maestra para las aulas y otras que necesite; igualmente, podrá recibir un dispositivo para acceder al parking del centro.

Art. 91: El parking será de uso exclusivo para el personal del centro, y en casos excepcionales, y siempre que haya espacio disponible, para aquellos alumnos que lo necesiten por motivos de dificultad de movilidad; dicho alumnado deberá solicitarlo por escrito en la Secretaría del centro para su consideración y su autorización por parte del equipo directivo, si procede. El acceso por parte de peatones al centro será obligatoriamente por la entrada habilitada al efecto y en ningún caso por la puerta de acceso al parking, quedando esto expresamente prohibido.

Art. 92: Las motos deben entrar y salir por la puerta de vehículos (llamando al timbre y esperando a que el portal sea abierto según la disponibilidad de los conserjes), con el motor apagado y dar preferencia a los peatones. El alumnado deberá aparcar las motos en el espacio dispuesto para ello.

Art. 93: Los patios delantero y trasero, serán de uso exclusivo de la comunidad educativa. Ésta podrá decidir su cesión para actividades de asociaciones del distrito u otras entidades sociales, o incluso su alquiler, siempre que las actividades sean de interés educativo y / o social y tras previa solicitud por escrito.

Art. 94: Está prohibido el acceso de animales en las dependencias de la E.O.I., salvo causa justificada y notificada y aprobada por la dirección del centro.

Art. 95: El alumnado que no esté matriculado oficialmente en el centro, no puede asistir a las clases. El alumnado que está matriculado oficialmente, debe asistir a las clases del grupo que le ha sido asignado. Excepcionalmente, si un alumno no puede asistir a sus clases en su horario habitual de forma puntual, podrá asistir a otro grupo de su mismo profesor, previa petición y autorización del mismo, siempre que sea por causa de fuerza mayor. Para más información a este respecto consulte la sección M) del Proyecto Educativo.

3.2. Uso de la Biblioteca

Art. 96: La biblioteca cuenta con material bibliográfico y audiovisual de los cuatro idiomas impartidos en la escuela, dividido en material prestable y material de consulta, no prestable. El responsable máximo de la biblioteca es el jefe o jefa del departamento de Actividades Complementarias Extraescolares.

Art. 97: Durante su estancia en la misma, los usuarios/as deberán mantener el silencio y la compostura debidos.

Art. 98: A la hora de trámite de préstamos, el alumnado mantendrá el respeto necesario con el personal docente encargado de dicho servicio. Asimismo, el alumnado será responsable de mantener las condiciones del material que solicita en préstamo.

Art. 99: El material podrá ser retirado por un tiempo máximo de 15 días, excepto en el caso de material audiovisual, que será de 7 días. Para cualquier trámite de préstamo se necesitará el carnet de estudiante de la E.O.I. Sevilla-Macarena, que servirá de depósito. Los libros de consulta no podrán ser retirados de las dependencias de la biblioteca. El alumno o alumna es responsable, en su caso, de la reposición del material deteriorado o extraviado.

Art. 100: El profesorado encargado del servicio de biblioteca, o el/la ayudante de biblioteca, hará cumplir las normas establecidas y podrá hacer salir de ella o negar el préstamo de material al alumnado que no cumpla las normas de convivencia y respeto.

Art. 101: Se apoyarán todas las actividades de dinamización cultural relacionadas con la lectura y la expresión oral y escrita, programadas por distintos departamentos, así como las celebraciones de efemérides como el día de la Lectura en Andalucía o el día del Libro.

3.3. Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

Art. 102: Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (cámaras fotográficas, vídeos, reproductores de música, etc.) en el aula sin autorización del profesorado. No obstante, se podrán fotografiar partes de pruebas o exámenes del alumnado si así lo contemplan las instrucciones o normativa que lo regulen, siempre que no aparezca la firma de los examinadores.

Art. 103: Asimismo, está totalmente prohibida la grabación de imágenes o sonidos de alumnado, profesorado o personal no docente, sin la autorización expresa de los mismos, en cualquier lugar del recinto del centro (edificio y patios exteriores).

Art. 104: La mala utilización de un teléfono móvil o aparato electrónico podrá ser calificada como conducta contraria a las normas de convivencia y activar el protocolo estipulado en ese caso.

Art. 105: El uso de la conexión a Internet del centro estará limitado al personal docente y administrativo.

3.4. Procedimiento sancionador

Art. 106: Respecto a las normas de funcionamiento contenidas en este reglamento y las normas de convivencia del Plan de Convivencia (ver Proyecto Educativo), el procedimiento sancionador será el estipulado por el capítulo III del Decreto 15/2012 de 7 de febrero (BOJA del 20 de febrero), tanto en la clasificación de las faltas y conductas no adecuadas, como en el procedimiento para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias.

3.5. Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado.

Art. 107: El alumnado de la E.O.I. Sevilla- Macarena es, en general, mayor de edad y sólo asiste a parte del periodo lectivo, por lo que las entradas y salidas al centro no están controladas en ningún caso.

Art. 108: A pesar de que la asistencia a clase no es obligatoria, el profesorado registrará las ausencias del alumnado, con el fin de tener constancia de las mismas en caso de incidencia, así como para poder certificar las horas de asistencia si se requiere.

Art. 109: El alumnado menor de edad deberá sin embargo ser objeto de una especial atención por parte del profesorado: al principio del curso escolar, los padres, madres o representantes legales comunicarán al tutor o tutora si autorizan al menor a salir del centro en determinados casos (exámenes, ausencia del profesor/a).

Art. 110: Para las actividades extra-escolares realizadas fuera del centro, el alumnado menor de edad deberá entregar con antelación una autorización de sus padres, madres o representantes legales.

Art. 111: En cualquier caso, los tutores y tutoras registrarán las ausencias del alumnado menor de edad y se las comunicarán a los padres, madres o representantes legales, al menos una vez por trimestre. Éstos deberán manifestar su conocimiento de dichas ausencias por escrito.

Art. 112: En ningún caso se autorizará la presencia en clase de alumnado no inscrito en ese grupo o nivel: la figura del alumno/a oyente no está permitida en la E.O.I Sevilla- Macarena, por razones de seguridad y de organización de los grupos. Los profesores del centro sí podrán asistir a clases en el marco de formaciones o colaboraciones pedagógicas.

3.6. Adaptaciones para alumnos con dificultades.

Art. 113: En el caso de que el centro cuente con alumnado con dificultades para acceder a las actividades propias del proceso de enseñanza y aprendizaje, o que hayan acreditado una discapacidad igual o superior al 33% (como se estipula en el Proyecto Educativo), el centro, previo estudio de las necesidades del alumno/a, tomará las medidas oportunas para facilitar dicho acceso a las diversas enseñanzas ofertadas, tales como asignación de aulas, adaptación del mobiliario o dotación idónea del aula, luminosidad o nivel de

ruidos, adaptación de materiales utilizados en clase y en exámenes, material audiovisual de apoyo, etc, con el fin de obtener un máximo aprovechamiento de las capacidades del alumnado y facilitar el aprendizaje. En casos excepcionales, se solicitará asesoramiento a la Delegación Territorial competente en materia de Educación.

CAPÍTULO 4: PREVENCIÓN DE RIESGOS

4.1. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Art. 114: La responsabilidad en materia de autoprotección del centro y de sus establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones corresponde al Director.

Art. 115: El Director designará antes del 30 de septiembre, si el calendario de inicio de curso así lo permite, a un miembro del profesorado, preferentemente con destino definitivo, para la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Art. 116: En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Art. 117: La persona designada como coordinador/a será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección. Según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- k) Participar en la difusión de las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- l) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales; comunicar al Jefe del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativas las necesidades formativas en estos aspectos.
- m) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

4.2. Simulacros de evacuación o de confinamiento

Art. 118: Al menos una vez durante el curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.

Art. 119: Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte. En este sentido, los responsables del Plan de Autoprotección deberán cumplimentar la correspondiente solicitud y remitirla a la referida Delegación Provincial.

Art. 120: Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

Art. 121: En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, para evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

Art. 122: El coordinador/a elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte para su conocimiento y efectos oportunos.

Art. 123: Periódicamente se revisarán los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Art. 124: Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Territorial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

Art. 125: El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía*, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

4.3. El Plan de Autoprotección (ver “Plan de Autoprotección de la E.O.I. Sevilla-Macarena en anexo)

Art. 126: Tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, deberá procederse a la revisión del Plan de Autoprotección para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente si hay alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios del centro y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la

experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

Art. 127: El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

4.4. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.

Art. 128: En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, el responsable en materia de salud laboral procederá a comunicarlo a la Delegación Territorial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Territorial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.*

4.5. Prevención de riesgos laborales. Profesorado

Art. 129: El coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, en cumplimiento de las funciones reseñadas en los apartados (d) y (j), difundirá entre el personal docente del centro el procedimiento de ejecución del simulacro de evacuación o confinamiento, dando a conocer las funciones que cada miembro del claustro debe desempeñar en dicho ejercicio. Asimismo, suministrará a los profesores y profesoras del centro información relativa a los principales factores de riesgo para la salud de los profesionales de la enseñanza, tales como la salud postural, el trabajo con pantallas, las disfonías, los riesgos psicosociales, el estrés y el ruido.

Art. 130: De acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, el centro podrá asignar aulas específicas a profesores que presenten algún tipo de dificultades en el desempeño de su labor docente, teniendo en cuenta en la asignación de dichas aulas su ubicación en el centro y su accesibilidad para el profesor, y por otra parte, las condiciones ambientales del aula (temperatura, corrientes de aire, humedades extremas,...).

4.6. Prevención de riesgos. Alumnado

Art. 131: En cumplimiento de las funciones reseñadas en los apartados (c), (d) e (i) de su cargo, el coordinador/a diseñará un procedimiento de formación del alumnado en materia de seguridad, incluyendo la respuesta del alumnado a situaciones de emergencia así como la concienciación de la importancia de las cuestiones relativas a la seguridad en el centro, y dará a conocer a los alumnos y alumnas del centro las pautas de realización del simulacro de evacuación o confinamiento. Para ello podrá solicitar la ayuda de los servicios de Protección Civil.

Art. 132: El coordinador/a, difundirá entre el alumnado, directamente o a través de los tutores/as, materiales formativos relacionados con riesgos potenciales para la salud, tales como la salud postural, el trabajo con pantallas, los primeros auxilios, las disfonías, el acoso escolar (*bullying*) o el ruido.

Art. 133: En colaboración con el departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa y la Jefatura de Estudios, el coordinador/a recogerá toda la información de interés del alumnado que presente alguna enfermedad de consideración.

CAPÍTULO 5: EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO.

Art. 134: La evaluación del R.O.F. se realizará anualmente; cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de cualquiera de los órganos de participación del centro, podrá proponer modificaciones en la última sesión de Consejo Escolar del curso.

Art. 135: Para la modificación del R.O.F. será necesaria una mayoría cualificada (dos tercios de los miembros presentes en ese momento en el Consejo Escolar).

Art. 136: Cualquier apartado de este reglamento que pudiese contradecir alguna normativa legal, actual o futura, será considerado nulo de pleno derecho.

Art. 137: El presente reglamento, al que se le dará la máxima difusión al inicio de cada curso escolar, es vinculante para todas las personas que integran la comunidad educativa, comprometiéndose a la aceptación y cumplimiento del mismo.