



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (R.R.I.)

EOI Fernando Lázaro Carreter

27/06/2024

TABLA de CONTENIDO

TITULO 1º: DISPOSICIONES GENERALES.	7
Capítulo 1. Disposiciones de carácter general.	7
TITULO 2º: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	7
Capítulo 1: Órganos de participación en el control y gestión de los centros.	7
1. El Consejo Escolar	7
2. El Claustro	10
Capítulo 2: Órganos de Gobierno.	11
1. El Director.	11
2. El Secretario.	12
3. El Jefe de Estudios.	13
4. El Jefe de Estudios Adjunto.	15
Capítulo 3: Órganos de Coordinación Docente.	15
1. Los Departamentos Didácticos	15
1.1. El Jefe de Departamento.	15
1.2. El/Los Coordinador/-es de Departamento.	16
1.3. Responsable de área de trabajo, de curso y coordinador de medios informáticos y audiovisuales (COFOTAP)	17
2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.	17
3. El Departamento de Innovación y Formación	19
4. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).	¡Error! Marcador no definido.
TITULO 3º: ALUMNADO.	21
Capítulo 1: Admisión y Matrícula de Alumnos.	21
Capítulo 2º. Procedimientos Administrativos.	21
Capítulo 3. Derechos y deberes de los alumnos.	21
1. Derechos de los alumnos.	21
2. Deberes de los alumnos.	23
Capítulo 4. Cambios de grupo, asistencia mínima, justificación de faltas y permanencia.	24
Capítulo 5. Representación de los Alumnos.	27
TÍTULO 4º: CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.	29
Capítulo 1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.	29
Capítulo 2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.	31
Capítulo 3. Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.	32
Capítulo 4. Comunicaciones y citaciones.	32
Capítulo 5. Prescripción de conductas y de correcciones.	32

Capítulo 6. Solicitud de revisión y ejecución de medidas.....	33
Capítulo 7. Disposición adicional.....	33
TÍTULO 5º. PROFESORADO.....	33
Capítulo 1. Funciones, Derechos y Deberes de los Profesores.....	33
1. Funciones de los profesores.....	33
2. Derechos de los profesores.....	34
3. Deberes de los profesores.....	35
Capítulo 2. Permisos de Ausencia.....	35
Capítulo 3. Faltas y Sanciones.....	36
Capítulo 4. Reclamaciones.....	36
TÍTULO 6º. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	36
Capítulo 1. Funciones, Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios.....	36
1. Funciones del personal de administración y servicios.....	36
2. Derechos del personal de administración y servicios	36
3. Deberes del personal de administración y servicios	37
Capítulo 2. Faltas y Sanciones.....	37
Capítulo 3. Reclamaciones.....	38
TÍTULO 7º. ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA	38
Capítulo 1. Plan de Estudios.....	38
Capítulo 2. Actividades Docentes.....	38
Capítulo 3. Actividades Complementarias.....	39
Capítulo 4. Evaluación.....	39
1. Normas generales sobre la evaluación.....	39
2. Normas básicas para la realización de exámenes.....	40
3. Revisión y reclamación sobre los exámenes.....	40
TÍTULO 8º. RECURSOS MATERIALES	42
Capítulo 1. El Edificio.....	42
Capítulo 2. Las Aulas.....	43
Capítulo 3. La Biblioteca.....	43
Capítulo 4. El Laboratorio.....	45
Capítulo 5. La Sala de Usos Múltiples.....	45
Capítulo 6. Las Salas de Profesores y Departamentos Didácticos.....	46
Capítulo 7. Oficinas y Despachos.....	46
Capítulo 8. Conserjería.....	46
Capítulo 9. Cafetería.....	46

TITULO 9º. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.....47

TITULO 10º. DISPOSICIONES FINALES49

Capítulo 1. Cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior. 49

Capítulo 2. Conocimiento y Publicidad del Reglamento de Régimen Interior. 49

Capítulo 3. Modificaciones y Procedimiento. 49

Capítulo 4. Términos Genéricos. 49

NORMATIVA LEGAL EN LA QUE SE BASA ESTE REGLAMENTO.

CONSTITUCIÓN Española (1978) (B.O.E. 29/12/1978)

Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación (LODE) 8/1985 de 3 de julio.

Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (RD 38/1986 de 10 de enero)

Ley Orgánica General del Sistema Educativo (LOGSE) 1/1990 de 3 de octubre (BOE 04/10/1990) • ORDEN de 20 de agosto de 2002 del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 02/09/2002)

LOE, Ley Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de mayo (BOE 04/05/2006) y Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) 8/2013 de 9 de diciembre (BOE 10/12/2013).

PLAN CONCILIA. Orden de 12 de mayo de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se publica el Acuerdo de 9 de mayo de 2006, del Gobierno de Aragón, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, al Acuerdo de la Mesa de Función Pública sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos.

ORDEN que regula los permisos y licencias del personal docente no universitario (BOA 21/07/2006)

ORDEN que regula los permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios interinos docentes no universitarios (BOA 21/07/2006)

Carta de Derechos y Deberes de la comunidad educativa. Decreto 73/2011 de 22/03 (BOA 03/04/2011)

ORDEN de 11 de septiembre de 2012, del Departamento de Hacienda y Administración Pública, por la que se establece el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito sectorial de Administración General de las Administraciones de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN de 19 de febrero 2013, por la que se establece el procedimiento para la asistencia a actividades formativas para el personal docente no universitario que presta sus servicios en centros docentes públicos de la Comunidad de Aragón.

ORDEN de 11 de noviembre de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula el reconocimiento de la acreditación de la competencia lingüística conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas en la Comunidad Autónoma de Aragón.

RESOLUCIÓN anual del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para la admisión de profesores tutores de prácticas de alumnos del Máster de Profesorado.

RESOLUCIÓN anual Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para la admisión de profesorado de programas bilingües e impartición de segunda lengua en el tercer ciclo de primaria y para la admisión de profesores tutores de prácticas de alumnos del Máster de Profesorado.

REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre de 2017 por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios.

ORDEN ECD/1340/2018, de 24 de julio de 2018 por la que se establece la organización y currículo de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

RESOLUCIÓN anual del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se convocan las pruebas de certificación de los niveles básico, intermedio, avanzado y de las enseñanzas de idiomas de régimen especial del curso académico correspondiente en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

RESOLUCIÓN anual de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la convocatoria del proceso de admisión de alumnos en régimen presencial para el siguiente curso académico en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

RESOLUCIÓN anual del Director General de Administración Educativa por la que se nombran coordinadores y se forman los grupos de trabajo encargados de elaborar las pruebas terminales de certificación de los niveles intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Aragón.

REAL DECRETO 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

DECRETO 59/2019, de 9 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN ECD/1777/2019, de 11 de diciembre (BOA 08/01/2020) por el que se regula la evaluación y la obtención de los certificados de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE 30/12/2020), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

ORDEN ECD/1150/2022, de 1 de agosto (BOA 08/08/2022), por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades, de 22 de enero de 2024, por la que se dictan instrucciones referidas al uso de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

TITULO 1º: DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo 1. Disposiciones de carácter general.

Art.1 Se aplicará este Reglamento a todos los sectores de la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas *Fernando Lázaro Carreter* de Zaragoza, a sus extensiones en Zuera y en La Puebla de Alfindén y a las personas que utilicen sus instalaciones.

Art.2 El Consejo Escolar aclarará y resolverá cualquier discrepancia o duda en la interpretación del presente reglamento según lo establecido por la legislación vigente y los documentos organizativos del Centro.

Art.3 Los documentos organizativos, Proyecto Educativo de Centro (PEC), Reglamento de Régimen Interior (RRI) Programación General Anual (PGA) y el Plan de Formación de Centro (PFC) están a disposición del público y se pueden consultar en la página web y en la Secretaría del Centro.

TITULO 2º: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Capítulo 1: Órganos de participación en el control y gestión de los centros.

1. El Consejo Escolar.

Art.4 Según la legislación vigente, este órgano colegiado está constituido por los siguientes miembros: El/la directora/a, en calidad de presidente; el/la jefe/a de estudios; representantes del alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y, en su caso, padres/madres o tutores en función del número de alumnos/as menores de edad; un representante del Ayuntamiento de la localidad en la que está ubicada la Escuela Oficial de Idiomas; el/la secretario/a de la EOI, que actúa como secretario y fedatario del Consejo, con voz pero sin voto.

Art.5 Funcionamiento del Consejo Escolar:

- a) El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre, según convocatoria del Director del Centro, o cuando lo soliciten al menos un tercio de sus miembros. En cualquier caso, es preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- b) *Quórum*. Para la constitución del Consejo Escolar en primera convocatoria se requerirá la presencia del presidente y el secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

En segunda convocatoria, que tendrá lugar quince minutos después de la primera, bastará la asistencia de la tercera parte de los miembros, siempre que se hallen presentes el Presidente y el Secretario, o sus respectivos sustitutos.

- c) Votaciones:

- Constituidos los órganos colegiados, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos, excepto en los casos en que la normativa vigente requiera mayoría absoluta.
- No será admisible el voto por correo ni el voto delegado.
- El sistema de votación será abierto, a menos que algún miembro del Consejo Escolar solicite al Presidente que el voto sea secreto. Las votaciones para elegir o proponer personas para un cargo o función serán secretas en todo caso.

Art.6 El/la Secretario/a levantará Acta de las reuniones, cuya lectura y aprobación, si procede, se realizará al final de la reunión o al comienzo de la reunión siguiente.

Art.7 Según la Ley Orgánica por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE) 3/2020 de 29 de diciembre, en su artículo 127, se recogen las siguientes competencias del Consejo Escolar:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Art.8 El Consejo Escolar podrá funcionar en pleno o en comisiones que faciliten el cumplimiento de sus tareas. Cualquier decisión tomada por una comisión habrá de ser ratificada por el Consejo Escolar.

Art.9 Comisiones del Consejo Escolar:

- a)** Comisión Económica. Está compuesta por el Director, el Secretario, un representante de profesores, un representante de alumnos, un representante del Personal de Administración y Servicios y podrá asistir el Jefe de Estudios Adjunto de la Extensión de Zuera cuando se estime oportuno. Informará el presupuesto anual y la propuesta de adquisiciones.
- b)** Comisión de Convivencia. Está compuesta por El Director, el Jefe de Estudios, un representante de alumnos, un representante de profesores, un representante del personal de Administración y Servicios y podrá asistir el Jefe de Estudios Adjunto de la extensión de Zuera cuando se estime oportuno. Serán competencias de la Comisión de Convivencia:
 - Conceder o denegar los cambios de grupo solicitados por los alumnos, en los plazos previstos en este Reglamento de Régimen Interior.
 - Informar al Consejo Escolar sobre los alumnos que pierden la condición de oficiales, por haber superado el límite de faltas de asistencia. El Consejo Escolar será, en última instancia, el que decida si se admiten los justificantes que no se ajusten a los contemplados por este Reglamento. En el supuesto de que la Comisión no alcance un acuerdo satisfactorio, se convocará al Consejo Escolar.
 - Imponer correcciones de conducta a los alumnos en caso de falta leve, grave y muy grave. El Consejo Escolar será, en última instancia, el que ratifique estas sanciones.
 - Supervisar el proceso de admisión de alumnado al Centro, según las directrices establecidas por la normativa vigente.

c) La constitución de comisiones se realizará tras la elección del Consejo Escolar, en los plazos que indica la ley y tendrá un periodo de vigencia igual al del Consejo Escolar al que pertenece.

d) Se podrán crear tantas comisiones como se estime oportuno siempre que el Consejo Escolar las apruebe.

2. El Claustro del Profesorado.

Art.10 El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación de los profesores en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir, sobre todos los aspectos educativos. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicio en el Centro.

Art.11 El Claustro se constituirá al principio de cada curso escolar y se reunirá con una periodicidad mínima de tres veces, siendo preceptiva, en cualquier caso, una reunión ordinaria al principio y otra al final de curso. Las reuniones ordinarias serán convocadas por escrito por el Director con una antelación mínima de 48 horas.

Art.12 El Secretario será el encargado de transcribir el contenido de las mismas y reflejarlo en un libro de Actas que estará bajo su custodia. El orden del día de las reuniones de Claustro podrá ser modificado y/o ampliado cuando así lo solicite por escrito al Director un tercio de sus miembros, al menos 24 horas antes del comienzo de la reunión. Se podrán convocar reuniones del Claustro con carácter extraordinario a petición de 2/3 de los profesores o por el propio Director con una antelación de 24 horas.

Art.13 Son atribuciones del Claustro todas las relativas a los aspectos didácticos de las materias impartidas en la Escuela, así como la promoción de actividades complementarias y extracurriculares.

Art.14 El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de la Programación General Anual y los proyectos del Centro.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del Director, prevista en la normativa.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- g)** Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h)** Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i)** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j)** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Capítulo 2: Órganos de Gobierno.

1. El Director.

Art.15 Son competencias del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Art.16 La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al Centro. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad. La Administración educativa nombrará Director del Centro por un período de cuatro años.

Art.17 El cese del Director se producirá en los siguientes supuestos:

a) Finalización del período para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.

b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.

c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

d) Revocación motivada por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de Director. En todo caso la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

2. El Secretario.

Art.18 Serán funciones del Secretario:

a) Ordenar el régimen administrativo de la Escuelas Oficiales de Idiomas, de conformidad con las directrices del director.

- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno y de participación de la escuela, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los documentos oficiales y archivos de la escuela.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Coordinar la realización del inventario general de la escuela, en colaboración con los jefes de los departamentos.
- f) Adquirir el material y el equipamiento de la escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la escuela.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.
- j) Ordenar el régimen económico de la escuela, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Departamento competente en materia de educación no universitaria.
- k) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa de la escuela.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director de la escuela dentro de su ámbito de competencia.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Administración educativa dentro de su ámbito de competencia

Art.19 El Secretario cesará en sus funciones cuando se produzca el cese del Director o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a)** Traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- b)** Renuncia motivada aceptada por la autoridad educativa que lo nombró.
- c)** Revocación por la misma autoridad, a propuesta del Director mediante escrito razonado previa comunicación al Consejo Escolar del Centro.
- d)** Pérdida de la condición de funcionario público de acuerdo con la legislación vigente de la función pública.

3. El Jefe de Estudios.

Art.20 Serán funciones del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Proponer al director de la escuela la designación de los profesores responsables de cada grupo, así como proponer la designación del profesorado responsable de coordinar los planes y programas para atender a la formación permanente del profesorado del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al coordinador de formación del centro.
- c) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo y la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo.
- e) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- f) Coordinar el trabajo de los jefes de estudio adjuntos.
- g) Coordinar los grupos de las extensiones cuando, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa que desarrolle el presente Decreto, estas no dispongan de un jefe de estudios adjunto.
- h) Proponer actividades de formación y perfeccionamiento para el profesorado.
- i) Elaborar y coordinar la planificación general del calendario de pruebas de evaluación o pruebas extraordinarias, y organizar las pruebas de clasificación y certificación fijadas por la administración educativa.
- j) Coordinar las actividades de los departamentos didácticos.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.
- n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director de la escuela, dentro de su ámbito de competencia.
- o) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Administración educativa dentro de su ámbito de competencia.

Art.21 El Jefe de Estudios cesará en sus funciones cuando se produzca el cese del Director o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a)** Traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- b)** Renuncia motivada aceptada por la autoridad educativa que lo nombró.

c) Revocación por la misma autoridad, a propuesta del Director mediante escrito razonado previa comunicación al Consejo Escolar del Centro.

d) Pérdida de la condición de funcionario público de acuerdo con la legislación vigente de la función pública.

4. El Jefe de Estudios Adjunto.

Art.22 La E.O.I. *Fernando Lázaro Carreter* dispondrá de dos Jefes de Estudios Adjuntos, que que se encargará de auxiliar al Jefe de Estudios en las tareas que éste le encomiende.

Capítulo 3: Órganos de Coordinación Docente.

1. Los Departamentos Didácticos.

Art.23 Además de los órganos colegiados con regulación legal anteriormente mencionados, la estructura de la Escuela se vertebrará a través de los Departamentos de Alemán, Catalán, Chino, Francés, Inglés e Italiano.

Art.24 Cada Departamento estará dirigido por un Jefe de Departamento. Los Departamentos celebrarán reuniones quincenales, cuyo contenido y acuerdos, que tienen carácter vinculante, habrán de reflejarse en un Libro de Actas que redactará y custodiará el Jefe de Departamento correspondiente.

Art.25 Los Departamentos realizarán la Programación Didáctica de sus materias bajo la coordinación y dirección del Jefe de Departamento antes del comienzo de las actividades lectivas, e informarán de su contenido al Claustro para su aprobación, si procede.

Art.26 Los Departamentos realizarán la Memoria Final evaluativa de los objetivos planteados a principio de curso en la Programación e informarán de la citada Memoria al Claustro para su aprobación, si procede.

Art.27 Los Departamentos podrán nombrar un coordinador por nivel, a propuesta del Jefe de Departamento correspondiente, en los términos que la legislación establezca.

1.1. El Jefe de Departamento.

Art.28 Serán funciones del Jefe de Departamento:

a) Participar en la elaboración del proyecto educativo de la escuela, coordinar la elaboración de las programaciones didácticas y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

b) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar. Comunicar previamente a los miembros del departamento el Orden del día de las reuniones y levantar acta de las mismas.

d) Comunicar a los miembros del departamento el Orden del día de las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica, trasladando a ésta las propuestas realizadas sobre su contenido e informándoles de los acuerdos adoptados.

- e) Establecer los cauces para dar a conocer a los alumnos de la escuela, y si son menores de edad a sus padres, madres o tutores legales, la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación y de calificación.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Informar sobre las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
- h) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- i) Colaborar en las evaluaciones sobre el funcionamiento de las actividades de la escuela promovidas por la Administración educativa o los órganos de gobierno.
- j) Colaborar con la dirección de la escuela y con el Departamento competente en materia de educación no universitaria del Gobierno de Aragón en el desarrollo de las diversas pruebas de evaluación.
- k) Evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.
- l) Aquellas otras competencias que la Administración educativa o el director de la escuela le pudieran asignar.

Art.29

La Jefatura del Departamento será desempeñada por cualquier miembro del departamento, preferentemente con destino definitivo en la escuela. En caso de que no haya profesorado en esta situación, la jefatura de departamento recaerá, por este Orden, en un profesor funcionario del mismo cuerpo en expectativa de destino, o en un profesor interino. En estos casos el nombramiento tendrá una duración de un curso académico.

Art.30 El Jefe de Departamento se hallará bajo la supervisión del Jefe de Estudios, de quien recibirá las instrucciones directas.

Art.31 El Jefe de Departamento cesará en sus funciones.

- a) Al término de su mandato.
- b) Por renuncia justificada, por escrito al Director y aceptada por la Administración Educativa.
- c) Por ser cesado por la Administración Educativa.
- d) Cuando cese el Director que le nombró.

1.2. El/Los Coordinador/-es de Departamento.

Art.32 El/los Coordinador/-es del Departamento desarrollará/-n su actividad bajo la supervisión del Jefe de Departamento y sus funciones serán:

- a) Actualizar la base de datos del material audiovisual del Departamento en la Biblioteca.

- b) Contactar con editoriales y librerías y atender a las visitas que éstas puedan cursar.
- c) Gestionar la adquisición de material bibliográfico del Departamento.
- d) Elaborar el programa de actividades extraescolares del Departamento en coordinación con el Jefe del Departamento y del Departamento de Extraescolares.
- e) Aquellas tareas que el Jefe del Departamento considere oportunas al principio de cada curso escolar, así como las que por su carácter puntual requieran de su colaboración.

Art.33 El/los Coordinador/-es de Departamento se reunirá/-n con el Jefe de Departamento al menos una vez cada quince días para evaluar la consecución de los objetivos y acuerdos tomados en las reuniones de departamento.

Art.34 La propuesta de nombramiento de Coordinador/-es de Departamento la hará por escrito el Jefe de Departamento al Director, una vez oído el Departamento, y la duración de dicho nombramiento será de dos años prorrogables, tras informe del Jefe de Departamento al Director al finalizar dicho periodo.

Art.35 El/los Coordinador/-es del Departamento cesará en sus funciones:

- a) Al finalizar el periodo de su nombramiento.
- b) A petición propia, por escrito al Director.
- c) Al ser cesado por el Director, a propuesta del Jefe de Departamento.

1.3. Responsable de área de trabajo, de curso y coordinador de medios informáticos y audiovisuales (COFOTAP)

Art.36 En cada Departamento habrá tantos responsables de área como el Jefe de Departamento considere necesario. Su adscripción tendrá lugar en la reunión del Departamento en la que se trate la planificación del curso, atendiendo al criterio de una distribución homogénea del profesorado respecto de las necesidades de cada área. El responsable de área realizará las tareas que se asigne el Jefe del Departamento.

Art.37 El responsable de curso, coordinará bajo la supervisión del Jefe del Departamento el seguimiento y cumplimiento de la programación didáctica y cualquier otro aspecto de los cursos o niveles que se le asigne. Realizará las tareas que al principio del curso o con carácter puntual le confíe el Jefe de Departamento.

Art.38 El coordinador de los medios informáticos y audiovisuales mantiene, en la medida de sus posibilidades, en perfecto uso los citados medios. Colabora con el Secretario y el resto del Equipo directivo en la toma de decisiones sobre la gestión del servicio y realiza sugerencias y aportaciones para un correcto y eficiente funcionamiento.

2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Coordinador de fondos bibliográficos.

Art.39 El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Al frente del mismo estará el Jefe del

mismo y para cada actividad contará con la colaboración de los profesores que le sean asignados por Jefatura de Estudios. En este Departamento se establece la figura de Coordinador de fondos bibliográficos quien, entre otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Extraescolares, colaborará en la organización, gestión y difusión de los fondos bibliográficos de la Biblioteca.

Art.40 El Jefe del Departamento de Extraescolares será designado por el Director y actuará bajo la supervisión del Jefe de Estudios y en colaboración con el Equipo directivo. Deberá informar a los Jefes de Departamento, al Claustro de profesores y a los alumnos de todo lo referente a la Biblioteca y a las Actividades Extraescolares. La designación tendrá una duración de dos años prorrogables.

Art.41 Las funciones del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares serán las siguientes:

➤ En lo que se refiere a la Biblioteca:

a) Ser responsable del funcionamiento y organización de la sala, el servicio de préstamo y solventar cualquier incidencia que pudiera producirse tanto en el servicio como en el programa informático. Será el encargado de contactar y gestionar con los servicios informáticos ante la incidencia y de informar previamente a la Secretaria del Centro.

b) Llevar un control exhaustivo del préstamo de los fondos bibliográficos y de la morosidad para evitar pérdidas de los fondos.

c) Organizar el inventario de final de curso con los colaboradores. Comunicar a los departamentos didácticos las incidencias del inventario de final de curso para que procedan a solventarlas. Asimismo, el Jefe de Extraescolares facilitará los listados para el inventario de los fondos bibliográficos ubicados en los departamentos.

d) Ofrecer a los usuarios toda la información que necesiten conocer. Colaborar en la dinamización del servicio

e) Informar a los Departamentos de las normas y modificaciones relacionadas con el funcionamiento de la Biblioteca.

➤ En lo que se refiere a Actividades Extraescolares:

f) Elaborar el Programa anual de actividades extraescolares en el que se recogerán las actividades interdepartamentales junto con las propuestas de cada Departamento, de los profesores y de los alumnos.

g) Coordinar y apoyar la organización de viajes de estudios, intercambios y cualquier otro tipo de actividades lúdicas que se realicen con los alumnos.

h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la Memoria Anual.

3. El Departamento de Innovación y Formación.

Art.42

El departamento de innovación y formación estará compuesto por:

- a) El coordinador de formación de la escuela, que será el jefe de departamento.
- b) Un profesor encargado de los programas de medios informáticos y/o audiovisuales.
- c) Un miembro del equipo directivo, o docente en quien delegue.

Las funciones del Jefe del Departamento de Innovación y Formación serán las siguientes:

- a) Recopilar las propuestas de innovación y formación de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Elaborar el Plan de Innovación y Formación de la escuela y formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación de dicho plan.
- c) Contribuir al desarrollo del Plan de Formación de la escuela en coordinación con las actuaciones llevadas a cabo por otros departamentos.
- d) Contribuir al desarrollo de la innovación y formación psicopedagógica y profesional del profesorado en lo que concierne a su adaptación a los cambios surgidos en la didáctica y metodología del aprendizaje de las lenguas.
- e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- f) Asumir, en su caso, docencia en aquellas actividades de formación desarrolladas en la escuela a través de las modalidades de cursos, seminarios o proyectos de formación de centros en las líneas prioritarias propuestas en el Plan de Formación del Profesorado.
- g) Elevar al equipo directivo una Memoria sobre la innovación y la formación al final del curso para su aprobación por el Consejo Escolar.

El Jefe del Departamento de Innovación y Formación apoyará a los docentes responsables de grupos de enseñanza online. En esta modalidad de enseñanza se aplicarán los siguientes principios:

La clase online síncrona debe entenderse como una clase presencial a todos los efectos. El alumnado de esta modalidad tiene los derechos y obligaciones recogidos en el artículo 50 de este reglamento.

El alumnado debe mantener su cámara encendida durante toda la clase. Sólo en circunstancias excepcionales (por ejemplo, problemas técnicos o breves ausencias puntuales) se aceptará que se apague la cámara.

La asistencia se registrará mediante capturas de pantalla durante varios momentos de la sesión. Se entiende como "asistencia" la participación activa en la clase (por ejemplo, responder a preguntas del/la docente, o participar en interacciones o resolución de ejercicios con compañeros). Si un alumno está conectado pero claramente no participa en la clase ni está siguiendo la clase no será tenido en cuenta como "presente".

La conexión a la videollamada deberá realizarse en condiciones idóneas para el estudio. Situaciones como incorporarse a la clase cuando se está utilizando cualquier medio de transporte público, o andando por la calle, por mencionar algunas, no son adecuadas.

Por respeto al docente y el resto de alumnos, aunque se siga la clase online desde casa, sigue siendo una clase, y los criterios a aplicar son los mismos que se aplicarían a una clase presencial: por ello, por ejemplo, se puede llevar ropa cómoda pero que sea adecuada para una actividad educativa. Igualmente, no es adecuado estar comiendo o estar realizando otras actividades que no se realizarían en el aula presencial.

4. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

Art.43 Con el fin de garantizar la interrelación entre el Equipo directivo y los Departamentos didácticos se constituirá una Comisión de Coordinación Pedagógica que estará integrada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de Estudios Adjuntos, los Jefes de los Departamentos didácticos, el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el Jefe del Departamento de Innovación y Formación. Los profesores de los Departamentos didácticos pueden asistir, si así lo desean, a las reuniones que, con carácter general, se celebrarán al menos una vez al mes, siendo preceptiva una reunión al principio y otra reunión al final del curso.

La C.C.P. tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo de la escuela. Además, deberá supervisar su elaboración, y revisarlo, así como coordinar y responsabilizarse de su redacción y sus posibles modificaciones.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, con anterioridad al comienzo de la elaboración de las mismas, así como el plan de innovación y formación de la escuela.
- c) Proponer al claustro de profesorado, de acuerdo con la jefatura de estudios, el calendario de pruebas y, si procede, los criterios de evaluación y calificación de los alumnos para su aprobación.
- d) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos de la escuela, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora como resultado de dichas evaluaciones.
- e) Recibir información trimestral de la gestión económica de la escuela.

TITULO 3º: ALUMNADO.

Capítulo 1: Admisión y Matrícula de Alumnos.

Art.44 El alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas Fernando Lázaro Carreter de Zaragoza podrá serlo en régimen oficial presencial, semipresencial, online, oficial a distancia o en régimen libre. No se autorizará la matrícula en más de un curso de un mismo idioma por enseñanza oficial en cada año académico. Un alumno no puede estar matriculado como oficial, distancia y libre en el mismo idioma el mismo año académico.

Art.45 La admisión y matrícula de los alumnos se regirá cada curso por la normativa al respecto dictada por la Administración Educativa, tanto para nuevos alumnos, como para traslados de otras Escuelas Oficiales de Idiomas y traslados de expediente.

Capítulo 2º. Procedimientos Administrativos.

Art.46 Los procedimientos administrativos se regirán cada curso por la normativa dictada por la Administración Educativa y las instrucciones de la Dirección del Centro y en los plazos que se establezcan en cada caso. Los procedimientos administrativos a los que los alumnos tendrán derecho o están obligados, en su caso, son:

- a) Renuncia de matrícula oficial sin derecho a devolución de tasas.
- b) Traslado de expediente.
- c) Solicitud de devolución de material escolar para traslados de expediente.
- d) Obligación de abono de material escolar para traslados de expediente.
- e) Solicitud de un tercer año de permanencia en el Centro (una única vez por nivel y por motivos justificados)
- f) Justificación de faltas de asistencia (en las condiciones que recoge en el art. 51 del presente Reglamento)

Capítulo 3. Derechos y deberes de los alumnos.

1. Derechos de los alumnos.

Art.47 El alumnado así como el resto de los miembros de la comunidad educativa, conocerán los derechos y deberes reconocidos en la normativa vigente, que les afectan y vinculan.

Art.48 Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los órganos de gobierno, así como los profesores y el personal del Centro, informarán a los alumnos de sus derechos y deberes y velarán porque no se produzcan situaciones de discriminación, garantizando el ejercicio de los derechos que a continuación se mencionan.

Los alumnos oficiales de modalidad oficial presencial, semipresencial, online y a distancia de la Escuela tendrán derecho a:

- a)** Recibir enseñanza del idioma o idiomas en el que estuvieran matriculados, de acuerdo con la programación establecida por los distintos Departamentos docentes, así como orientación educativa en los ámbitos relacionados con el aprendizaje de idiomas.
- b)** Ser evaluados con criterios objetivos. Con este fin se harán públicos los criterios generales de aplicación para la evaluación, promoción o titulación de los alumnos.
- c)** Asistir a la sesión de revisión de los exámenes realizados, y, en su caso, presentar reclamación contra las calificaciones obtenidas, de acuerdo con la normativa vigente.
- d)** La integridad física y moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de trato vejatorio o degradante.
- e)** Que se respete su libertad de pensamiento, creencias, opiniones o ideología.
- f)** Participar en el gobierno y la administración del Centro a través de sus representantes legalmente elegidos.
- g)** Participar en las actividades docentes y complementarias del Centro y obtener la información necesaria para ello.
- h)** Recibir del profesor el material complementario que se entregue en clase. La recepción de dicho material o acceso a él a través de la plataforma educativa correspondiente estará supeditada a la asistencia a clase del alumno el día de su entrega y al pago de la cantidad inicial que se pudiera establecer al efecto.
- i)** Utilizar, previa autorización y disponibilidad, todas las instalaciones y servicios del Centro con fines educativos.
- j)** Asociarse en el ámbito educativo con fines culturales y recreativos y participar en la vida del centro.
- k)** Celebrar, de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes, reuniones en los locales de la Escuela destinados al efecto.
- l)** Secundar una huelga convocada oficialmente: Los alumnos mayores de edad que deseen secundarla han de comunicarlo a su profesor con posterioridad a la jornada de huelga. De no hacerlo, la inasistencia a clase les contabilizará como falta de asistencia. Los alumnos menores de edad que deseen secundar una huelga convocada oficialmente han de entregar a su profesor un escrito con su decisión de secundar la huelga. De no hacerlo, la inasistencia a clase les contabilizará como falta de asistencia.
- m)** Cualquier otro reconocido en las disposiciones vigentes.

Art.49 A los alumnos en régimen libre de la Escuela, dado que se matriculan exclusivamente para realizar las pruebas de certificación, se les reconocerán específicamente los derechos vinculados a la realización de exámenes recogidos en los apartados b), c) y d) del artículo anterior.

2. Deberes de los alumnos.

Art. 50 Son deberes de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario para la adquisición de las competencias lingüísticas.
- b) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, así como al resto del personal del centro.
- e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- f) Por razones de respeto a los compañeros y al profesor, utilizar exclusivamente móviles y otros dispositivos digitales en la clase a modo de herramienta para el estudio del idioma. Está prohibida la grabación en clase así como la recepción y envío de *whatsapps* o de similares aplicaciones y mensajes, salvo en casos excepcionales (médicos o personal de guardia, etc.), previa comunicación al profesor y con la autorización de éste.
- g) Los trabajos que se entreguen al profesorado para su corrección deben ser de elaboración original del alumnado. El plagio total o parcial, el uso de herramientas de inteligencia artificial y los traductores automáticos no se admitirán en los trabajos realizados fuera del aula y entregados de manera voluntaria por el alumnado, a no ser que el docente haya indicado el uso de alguna herramienta. El incumplimiento de este punto podrá derivar en que esa tarea no sea corregida.
- h) Asistir con puntualidad a las pruebas de examen a las que estén convocados, debiendo respetar escrupulosamente las fechas y horarios de comienzo y finalización de las mismas que no podrán ser modificados a conveniencia del alumno. Respetar las normas de realización de exámenes y de la sesión de revisión de examen.
- i) Participar en las actividades formativas e intervenir en ellas con interés, realizando los trabajos personales que se les encomienden, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado al trabajo intelectual y evitando comportamientos perturbadores en el aula.
- j) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- l) Conocer y respetar las disposiciones del Reglamento de Régimen Interior del Centro, así como su Proyecto educativo.
- m) Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.

n) Utilizar correctamente los materiales didácticos, realizar un uso correcto de las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

ñ) Comunicar en Secretaría cualquier incidencia relativa a cambio de domicilio, número de teléfono, dirección de correo electrónico o cualquier otra que pueda afectar a su situación académica en la EOI.

Capítulo 4. Cambios de grupo, asistencia mínima, justificación de faltas y permanencia.

Art. 51 Cambios de grupo. Cuando un alumno oficial se vea imposibilitado de asistir a clase en el horario que se le haya asignado, a causa de razones de fuerza mayor, podrá solicitar cambio de horario en el plazo determinado por la Jefatura de Estudios a través de dos vías:

- a)** Permuta puesto a puesto con otro alumno, que se concederá automáticamente.
- b)** Solicitud Individual, mediante escrito dirigido al Jefe de Estudios. Dicho escrito deberá ir acompañado de las justificaciones que estime pertinentes. El Jefe de Estudios decidirá atendiendo a las posibilidades existentes, siendo su resolución avalada por el Consejo Escolar o la Comisión de Convivencia de este órgano.

En esta modalidad se podrá conceder el cambio de grupo atendiendo el siguiente orden de prioridad:

- 1- Motivos laborales.
- 2- Motivos familiares (conciliación de la vida laboral y familiar)
- 3- Otros.

Cuando haya solicitudes que presenten justificantes aduciendo los mismos motivos, el criterio de desempate será el orden de entrega asignado al impreso de solicitud.

En caso de que no sea posible conceder todos los cambios de grupo solicitados, se establecerá una lista de reserva, en la que los solicitantes quedarán ordenados de acuerdo con los criterios indicados anteriormente y serán informados de las vacantes que puedan producirse con el fin de que, en su caso, puedan incorporarse al nuevo grupo. Esta lista de reserva se extinguirá con fecha 31 de diciembre de cada curso escolar.

Una vez finalizado el plazo de solicitud de cambio de grupo y con carácter excepcional se podrán considerar solicitudes debidamente justificadas por circunstancias acaecidas con posterioridad al plazo ordinario de solicitud de cambio de grupo, hasta el 31 de diciembre del curso escolar correspondiente. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia resolverá estas solicitudes, bien incorporando al solicitante a la lista de reserva arriba mencionada o concediendo el cambio de grupo, si hay plazas vacantes.

Art. 52 Asistencia mínima y justificación de faltas:

La asistencia a clase de los alumnos oficiales presenciales, semipresenciales u online de esta E.O.I. *Fernando Lázaro Carreter* de Zaragoza deberá ser superior al 60% del número de horas lectivas, o la que establezca específicamente la normativa vigente.

La inasistencia a clase superior al 60% de las horas lectivas dará como efecto que el alumno perderá el derecho de permanencia en el curso siguiente como alumno en régimen oficial presencial, debiendo, en consecuencia, someterse a un nuevo proceso de admisión, en las condiciones que establezca la Administración Educativa.

1. El alumno podrá justificar sus ausencias a clase por los siguientes motivos:

- a)** Enfermedad grave o intervención quirúrgica del interesado, del cónyuge o persona con la que conviva, hijos, padres, hermanos y abuelos, mediante parte de baja o certificado médico donde consten las fechas del ingreso, tratamiento o visita médica.
- b)** Maternidad o paternidad, justificada mediante acreditación donde conste la fecha del alumbramiento, o su fecha probable.
- c)** Estudios en el extranjero o trabajo cuyo horario laboral coincida con el de sus clases.
- d)** Asistencia a cursos de doctorado, masters, prácticas obligatorias en empresas o cursos de formación laboral impartidos por Instituciones públicas, sindicatos, etc. que estén destinados a la inserción laboral de la persona desempleada.
- e)** Asistencia a exámenes oficiales cuyo horario coincida con el de las clases.
- f)** Prácticas universitarias de carácter obligatorio cuyo horario sea incompatible con el de las clases.
- g)** Participación en viajes de estudios o intercambios escolares. En estos casos el alumno deberá presentar el justificante oportuno para cada motivo.

El Consejo Escolar decidirá sobre la validez de los justificantes. No se admitirán justificantes firmados por el propio interesado o alguno de sus familiares, ni tampoco fotocopias sin compulsar. No se admitirán bajo ninguna circunstancia justificantes entregados fuera de plazo.

2. No serán motivo de justificación de faltas el horario incompatible de las clases de la Escuela con las de otros niveles educativos en los que los alumnos pudieran estar matriculados, por ejemplo ESO, Bachillerato, Universidad u otros de organismos públicos o privados, iniciados con anterioridad a la fecha de matriculación del alumno en la EOI.

El Consejo Escolar podrá estimar otros motivos justificados a la vista del caso, siempre que se documenten debidamente.

Art. 53 Límite de permanencia.

1) Cuando se haya agotado el límite de permanencia de dos años consecutivos en un mismo curso, el alumno podrá solicitar la ampliación de un año más en el idioma que esté cursando por causa suficientemente justificada que impida el normal desarrollo de los

estudios. El interesado hará su solicitud conforme al modelo previsto en la normativa, dirigida al Director de la EOI que será quien resuelva. Contra la citada resolución, podrá recurrirse en alzada al Director del Servicio Provincial de Educación, Ciencia y Universidades.

2) La solicitud de ampliación de la permanencia en estas enseñanzas se podrá realizar una única vez por cada idioma y nivel, y se concederá para el curso académico siguiente al de haber agotado el límite de permanencia.

3) El plazo de solicitud tendrá lugar en septiembre y se prolongará hasta la fecha de la última revisión de examen, o hasta el que establezcan las instrucciones anualmente.

4) Circunstancias que justifican la ampliación de un año:

a) Enfermedad grave o intervención quirúrgica de interesado, del cónyuge o persona con la que conviva, hijos, padres y hermanos, justificada mediante parte de baja o certificado médico donde consten las fechas del ingreso o tratamiento.

b) Maternidad o paternidad, justificada mediante acreditación donde conste la fecha del alumbramiento. Esta circunstancia será válida siempre que el padre/madre estén disfrutando de la licencia por paternidad/maternidad en la fecha del examen.

c) Estudios en el extranjero; cursos de formación laboral, sindicatos, etc. destinados a la inserción laboral de la persona desempleada, de asistencia obligatoria. En estos casos el alumno deberá aportar justificante en el que conste la coincidencia de la circunstancia con la fecha de última convocatoria de examen de que dispone.

d) Motivos laborales extraordinarios y horario de la actividad incompatible. Dicho documento deberá llevar la fecha de expedición, sello de la empresa u organismo y firma de la persona competente.

e) Concurrencia a exámenes en la misma fecha y con horario incompatible con la última convocatoria de que se disponga en la EOI, organizados u homologados por las Administraciones Públicas, que permitan la obtención de un título académico o profesional. Se incluye en este apartado la asistencia a exámenes de cualquier facultad de la Universidad. El interesado deberá aportar los horarios de las pruebas mediante la presentación del calendario oficial de exámenes de la facultad o mediante justificante firmado por el profesor de la asignatura.

f) Concurrencia a exámenes en la misma fecha y con horario incompatible de cursos organizados u homologados por el I.N.E.M. a los desempleados. El interesado deberá aportar los horarios de las pruebas mediante certificación del director o secretario del centro que corresponda.

g) Concurrencia a oposiciones o pruebas de selección de personal en la misma fecha y con horario incompatible con el examen de la EOI. El interesado deberá aportar los horarios de las pruebas mediante certificación del presidente del tribunal examinador o responsable de la prueba de selección.

El Consejo Escolar podrá estimar justificados otros a la vista del caso, siempre que se documente debidamente la imposibilidad de asistencia.

5) Circunstancias que no justifican la ampliación de un año:

- a) El horario incompatible de las clases de la Escuela con las de otros niveles educativos en los que los alumnos pudieran estar matriculados por ejemplo, ESO, Bachillerato, Universidad u otros de organismos públicos o privados.

Capítulo 5. Representación de los Alumnos.

Art. 54 Los alumnos oficiales se verán representados tanto en los órganos colegiados de gobierno del Centro como en los órganos de carácter docente a través de sus representantes.

Art. 55 Elección de delegados de grupo:

- a) En el primer mes de cada curso académico se desarrollarán, en cada uno de los grupos existentes en el Centro, procesos electorales para elegir a los delegados de grupo.

- b) Sus funciones serán:

- Servir de mediador entre el grupo y el profesor para la resolución de los problemas de la clase.
- Canalizar todo tipo de sugerencias en lo concerniente a actividades, aspectos académicos, etc.
- Convocar a los alumnos del grupo para informarles sobre temas que se refieran a sus derechos e intereses.

- c) Serán electores y elegibles todos los alumnos oficiales matriculados en cada grupo. Cuando no haya en un grupo ningún alumno que se presente como candidato, la elección se celebrará considerando como tales a todos los alumnos presentes, a menos que dicho grupo exprese mayoritariamente mediante votación su renuncia expresa a elegir delegado.

- d) La mesa electoral estará formada por el alumno de mayor edad que actuará como presidente y el de menor edad que será el secretario de la misma.

- e) Se considerará elegido delegado el alumno que obtenga mayoría absoluta de votos en primera votación y mayoría simple en segunda. Se considerará elegido subdelegado, con la función de reemplazar al delegado en caso de ausencia de éste, al alumno que le siga en número de votos.

- f) Una vez finalizada la votación se procederá por la mesa al escrutinio de los votos, que será público, tras lo cual el presidente hará la proclamación del delegado electo y del subdelegado y levantará acta de la votación, firmada por los dos miembros de la mesa, en la que figurará el número de votos obtenidos por cada candidato.

- g) En caso de existir alguna reclamación en relación con la elección de delegado de grupo, el acta será también firmada por el reclamante, especificando los motivos de la reclamación. La misma será resuelta por el Director de la Escuela en un plazo máximo de 48 horas. No procederá, en ningún caso, considerar cualquier reclamación realizada en fechas posteriores.

- h) Las elecciones de delegado de grupo deberán celebrarse los mismos días en todos los grupos existentes en la Escuela, salvo ausencia del profesor titular del mismo, y si las clases

están suspendidas, en cuyo caso se celebrarán en un plazo máximo de dos días a partir de la reanudación de las mismas.

Art. 56 Elección de delegados de idioma:

Una vez celebradas las elecciones de delegado de grupo y tras publicarse las listas definitivas, se procederá a la elección de los delegados de idioma.

Estos serán uno por cada idioma impartido en la Escuela. Esta elección se realizará dentro de los quince días siguientes a la publicación de las listas definitivas de delegados de grupo. Serán electores todos los delegados de grupo, y elegible aquellos de estos que presenten su candidatura.

a) Son funciones de los delegados de idioma:

- Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- Servir colegiadamente de mediadores entre los alumnos y cada uno de los Departamentos.
- Convocar e informar a los alumnos de su curso.

b) Para la elección de delegados de idioma la mesa estará formada por el delegado de grupo de mayor edad, que actuará de presidente y el de menor edad, que actuará como secretario.

c) Una vez finalizadas las votaciones a las que se refiere el presente artículo, la mesa procederá al escrutinio de los votos, que será público y del que se levantará acta.

d) Se considerarán elegidos para los diferentes puestos los candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos. En caso de empate se considerará elegido el alumno de mayor edad.

Art. 57 Los representantes de alumnos en el Consejo Escolar serán los encargados de promover cualquier iniciativa tendente a implicar a los alumnos en las actividades del Centro, así como de apoyar las iniciativas que por parte de los alumnos tengan como objetivo la creación de una Asociación de Alumnos, Junta de Delegados, etc. La coordinación de esta labor se realizará conjuntamente con el Jefe de Estudios del Centro.

Art. 58 Junta de Delegados.

Se podrá constituir una Junta de delegados formada por los delegados y delegadas de curso y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

a) Sus funciones serán:

- Elegir a los delegados de idioma.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo.
- Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
 - Informar al alumnado de sus actividades.
- b)** El representante del Consejo Escolar que haya sido elegido con mayor número de votos realizará las funciones de presidente, el que le siga en número de votos las de vicepresidente y el que figure en tercer lugar las de secretario.
- c)** La Junta de Delegados será convocada por su presidente, a iniciativa propia o de un tercio de sus componentes y se reunirá con carácter trimestral.
- d)** La Junta de Delegados podrá establecer cuantas comisiones de trabajo considere convenientes.
- e)** La Comisión Permanente de la Junta de Delegados estará integrada por los Delegados de Idioma y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- f)** La Comisión Permanente de la Junta de Delegados ostentará la representación de la Junta en los periodos de tiempo comprendidos entre sus reuniones. Su actuación estará supeditada a las directrices marcadas por la Junta. Será convocada por su presidente, a iniciativa propia o de la mitad de sus componentes.
- g)** Las convocatorias de la Junta de Delegados y de su Comisión Permanente se anunciarán mediante notificación escrita en el tablón de anuncios de los alumnos con al menos 48 horas de antelación.
- h)** En las reuniones de la Junta de Delegados y de su Comisión Permanente, las decisiones se adoptarán por mayoría.
- i)** Existirá en la Escuela un local a disposición de los representantes y delegados de los alumnos, con el equipamiento necesario. El responsable del mismo será el presidente de la Junta de Delegados.
- j)** El Presidente de la Junta de Delegados, en representación de la misma, y el Jefe de Estudios podrán reunirse para analizar cualquier iniciativa o petición, y coordinar las actuaciones que pudieran plantearse. Estas reuniones se convocarán con una antelación mínima de 48 horas.

TÍTULO 4º: CORRECCIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Capítulo 1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

Art. 59 Las conductas de los alumnos contrarias al correcto ejercicio de los derechos y deberes de la comunidad escolar se determinarán y corregirán, de acuerdo con lo que se establece en el Título III de la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa que

podrá completarse o complementarse en su caso con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del Centro (Decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón).

Art. 60 Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación:

- a)** Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b)** Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
- c)** El uso injustificado de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos durante las clases, salvo en casos excepcionales (médicos o personal de guardia, etc.), previa comunicación al profesor y con la autorización de éste. Se incluye en dicha restricción la recepción de *whatsapp*s o de similares aplicaciones, mensajes, etc. que perturban el normal desarrollo de las actividades docentes. Los alumnos no podrán utilizar los enchufes de las aulas para cargar sus móviles ni cualquier dispositivo electrónico.
- d)** Realizar cualquier tipo de grabación en el aula y en el centro utilizando teléfonos, ordenadores portátiles, tabletas o cualquier otro dispositivo.
- e)** Las faltas injustificadas de puntualidad. Se considerarán injustificadas las faltas que no sean excusadas de forma escrita por el alumno, sus padres o representantes legales o mediante escrito de la empresa donde conste el horario de trabajo del alumno.
- f)** Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
- g)** Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
- h)** Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- i)** La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de la Carta de derechos y deberes de la Comunidad Educativa (Decreto 73/2011, de 22 de marzo).

Art. 61 Medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a)** Comparecencia ante la Dirección o la Jefatura de Estudios.
- b)** Amonestación verbal o por escrito al alumno.
- c)** Suspensión del derecho de asistencia a las clases por un plazo máximo de cinco días lectivos, computados de acuerdo con las jornadas en las que efectivamente se imparta docencia en la E.O.I.
- d)** Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos computados de acuerdo con las jornadas en las que efectivamente se imparta docencia en la E.O.I. Esta

medida sólo podrá adoptarse cuando la disponibilidad de grupos en el idioma correspondiente del alumno/a lo permita. (Vid. Art. 43 Decreto 73/2011 Carta derechos y deberes permite concretar pero no modificar)

e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

f) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro. (ej. viajes, concursos etc.)

Capítulo 2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.

Art. 62 Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:

a) Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.

b) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.

c) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

d) La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de la carta de derechos y deberes de la Comunidad Educativa (Decreto 73/2011, de 22 de marzo).

e) Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.

f) La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.

g) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.

h) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos administrativos, académicos o docentes.

i) La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.

j) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

k) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Art. 63 Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) Reparación del daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- b) Suspensión del derecho de asistencia a las clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos, computados de acuerdo con las jornadas en las que efectivamente se imparta docencia en la E.O.I.
- c) Cambio de grupo del alumno. Esta medida sólo podrá adoptarse cuando la disponibilidad de grupos en el idioma correspondiente del alumno/a lo permita.
- d) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por ejemplo, viajes, concursos u otros.
- e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Capítulo 3. Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.

Art. 64. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo precedente:

- a) El Director o, por delegación de éste, el Jefe de Estudios.
- b) Las correcciones aplicadas serán comunicadas a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar así como a los padres o representantes legales del alumno menor.

Capítulo 4. Comunicaciones y citaciones.

Art. 65 Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.

Art. 66 La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

Capítulo 5. Prescripción de conductas y de correcciones.

Art. 67 Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente.

Art. 68 Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Capítulo 6. Solicitud de revisión y ejecución de medidas.

Art. 69 Los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al Director de la Escuela quien, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

Art. 70 Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

Art. 71 En lo referente a la aplicación de las medidas correctoras, la determinación e inicio del procedimiento corrector así como todo lo relativo al procedimiento conciliado, se estará, en cuanto resulte de aplicación a las Escuelas Oficiales de Idiomas, a lo dispuesto en la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa (Decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón).

Capítulo 7. Disposición adicional.

Art. 72 Para todo lo no establecido, contemplado o previsto en el presente Reglamento de Régimen Interior se estará, en cuanto resulte de aplicación a las Escuelas Oficiales de Idiomas, a lo dispuesto en el decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

TÍTULO 5º. PROFESORADO

Capítulo 1. Funciones, Derechos y Deberes de los Profesores.

1. Funciones de los profesores.

Art. 73 Son funciones de los profesores, entre otras:

- a) La programación y la enseñanza de los idiomas y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
- b) La evaluación el proceso de aprendizaje del alumnado, así como de los procesos de enseñanza.

- c) La contribución al desarrollo de las actividades del centro en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad.
- d) La promoción, organización y colaboración en las actividades extraescolares o complementarias y de promoción cultural.
- e) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas. La participación en los planes de evaluación, de mejora o calidad que determinen las administraciones educativas o la propia Escuela.
- f) La investigación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y su actualización correspondiente.
- g) La participación en la actividad general del centro.

Art. 74 Apoyo a la labor del profesorado. Para el buen desarrollo de las funciones del profesorado, las administraciones educativas velarán para que estos reciban el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea.

2. Derechos de los profesores.

Art. 75 Los profesores en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:

- a) Participar en los órganos del centro: Consejo Escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- b) Desempeñar su función con plena autonomía y libertad, de conformidad con los principios establecidos en la legislación educativa vigente.
- c) Participar en la elaboración de la Programación general anual y las programaciones didácticas de los respectivos departamentos.
- d) Participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- e) Reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- f) Utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro de conformidad con las normas de uso establecidas en cada caso.
- g) Recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- h) A la libertad de cátedra, tal y como se refleja en la Constitución Española, por cuyos términos se ha de entender, además de los postulados allí reflejados, la libre elección de metodología y materiales utilizables por el profesorado, siempre según los criterios definidos por cada departamento didáctico.
- i) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- j) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

3. Deberes de los profesores.

Art. 76 Los profesores en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:

- a) Ejercer sus funciones de acuerdo con la legislación vigente, al Proyecto Educativo de Centro, las programaciones didácticas y lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- d) Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia.
- e) Cooperar y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado cuando se les solicite y colaborar en las tareas que el Jefe del Departamento didáctico correspondiente les encomiende.
- f) Cumplir los acuerdos del Claustro en el ámbito de sus competencias.
- g) Encargarse de una o varias de las áreas de trabajo de su Departamento.
- h) Colaborar en la realización de estudios o evaluaciones de los resultados de las enseñanzas y actividades programadas.
- i) Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- j) Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Art. 77 Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa. Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

Capítulo 2. Permisos de Ausencia.

Art. 78 Los permisos de ausencia del profesorado serán solicitados por escrito al Director, con la máxima antelación posible, utilizando el impreso preceptivo. La Dirección del Centro comunicará la concesión o denegación del permiso al interesado. El profesor deberá entregar al Jefe de Estudios el justificante correspondiente el mismo día de su reincorporación al centro junto con el impreso de declaración de faltas de asistencia, si procede. El profesor deberá comunicar su ausencia y su reincorporación, mediante correo electrónico a jefatura de estudios con tiempo suficiente y, en todo caso, antes de las 12:00 h del día de ausencia o reincorporación.

Art. 79 Cuando el profesor deba ausentarse del Centro por motivo de fuerza mayor, lo comunicará al Jefe de Estudios. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través de cualquier otro miembro del Equipo directivo, personal de oficinas o de Conserjería. El mismo día de su reincorporación al centro, deberá realizar

comunicación escrita mediante correo electrónico de su ausencia al Director, justificando las razones de la misma.

Capítulo 3. Faltas y Sanciones.

Art. 80 Las faltas en que pudiera incurrir el profesorado, con categoría de funcionario, serán calificadas de leves, graves y muy graves, y serán sancionadas según lo dispuesto en las instrucciones de 15 de octubre de 1992, del Director General de Personal y Servicios, que desarrollan el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por el R.D.38/86 de 10 de Enero.

Capítulo 4. Reclamaciones.

Art. 81 Los profesores podrán recurrir las decisiones de los órganos unipersonales de dirección inferiores al Director mediante escrito dirigido a éste y las del Director y otros órganos de gobierno, según los cauces establecidos en la legislación vigente.

TÍTULO 6º. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Capítulo 1. Funciones, Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios.

1. Funciones del personal de administración y servicios

Art. 82 Son funciones del personal de administración y servicios:

- a)** Realizar sus funciones en el Centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- b)** El personal de administración y servicios recibirá del Director, del Secretario, quien es su supervisor directo, y del Jefe de Estudios la información e instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

2. Derechos del personal de administración y servicios

Art. 83 El personal de administración y servicios tienen los siguientes derechos:

- a)** Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- b)** Ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
- c)** Utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- d)** Reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
- e)** Los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

3. Deberes del personal de administración y servicios

Art. 84 Son deberes del personal de administración y servicios:

- a)** Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior.
- b)** Atender y seguir las instrucciones del Director, Secretario y Jefe de Estudios del centro en el ejercicio de sus funciones.
- c)** Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
- d)** Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- e)** Respetar, reconocer, colaborar y apoyar a todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
- f)** Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g)** Solicitar los permisos por escrito al Director, con la máxima antelación. Su concesión o denegación le será comunicada en los plazos establecidos por la normativa vigente.
- h)** Comunicar personalmente a sus superiores cualquier ausencia por motivo urgente de fuerza mayor a los efectos oportunos.
- i)** Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Art. 85 Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa. El personal de administración y servicios prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, equipo directivo, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

Art. 86 Garantía de respeto en el ejercicio de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa. La Administración educativa, los órganos de gobierno y las comunidades educativas de los centros docentes garantizarán el respeto y correcto ejercicio de los derechos y deberes establecidos en este Título 6º.

Capítulo 2. Faltas y Sanciones.

Art. 87 Las faltas en que pudiera incurrir el Personal de Administración, con categoría de funcionario, serán calificadas de leves, graves y muy graves, y serán sancionadas según lo dispuesto en las instrucciones de 15 de octubre de 1992, del Director General de Personal y Servicios, que desarrollan el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por el R.D.38/86 de 10 de Enero.

Art. 88 Las faltas en las que pudiera incurrir el Personal Laboral serán sancionadas según lo previsto en el VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (Resolución de 9 mayo 2023, BOA 19 mayo 2023)

Capítulo 3. Reclamaciones.

Art. 89 Los miembros del personal no docente podrán recurrir las decisiones del Secretario mediante escrito ante el Director y las de éste y del Consejo Escolar, según los cauces establecidos en la legislación vigente.

TITULO 7º. ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Capítulo 1. Plan de Estudios.

Art. 90 La programación didáctica la realizarán lo Jefes de Departamento, en colaboración con los profesores asignados al correspondiente departamento, e informarán al Claustro del contenido de esta programación al comienzo del curso escolar. El Claustro dará su aprobación, si procede.

Art. 91 Siguiendo las directrices de los Objetivos Generales de la Programación General Anual, los contenidos didácticos se estructurarán de la siguiente forma:

- Nivel Básico: A1 y A2
- Nivel Intermedio: B1
- Nivel Intermedio: B2
- Nivel Avanzado: C1
- Nivel Avanzado: C2

Además, los departamentos podrán proponer cursos complementarios, de orientación especializada o de cualquier otra índole que puedan ser impartidos en Escuelas Oficiales de Idiomas según la normativa vigente. Estas enseñanzas tendrán las siguientes características:

- Estarán dirigidos a los alumnos oficiales matriculados en el curso académico.
- Podrán tener una duración anual o cuatrimestral.
- Se establecerá un número mínimo y máximo de alumnos en función de las características del curso.
- Se establecerá una lista de espera por si se produce alguna renuncia, con el fin de cubrir dichas plazas.
- Se fija un porcentaje mínimo de asistencias del 60% de las horas lectivas para tener derecho al certificado correspondiente.

Capítulo 2. Actividades Docentes.

Art. 92 Las actividades docentes serán establecidas por el Claustro de Profesores de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 93 Los departamentos realizarán la programación didáctica de sus materias bajo la coordinación y dirección del Jefe de Departamento correspondiente antes del comienzo del curso escolar. En la Programación de las actividades docentes figurarán los objetivos didácticos de cada Departamento.

Art. 94 La Programación de cada uno de los Departamentos se organizará en periodos cuatrimestrales, planteando los objetivos académicos para esos períodos y evaluando al alumno y la consecución de los objetivos al finalizar dichos períodos cuatrimestrales.

Art. 95 Los Departamentos evaluarán en reunión de departamento y al menos una vez al mes el desarrollo y seguimiento de su programación y aplicarán las medidas correctoras oportunas. Al final del curso escolar se recogerán los resultados obtenidos y una evaluación de los mismos en la Memoria Anual de cada departamento didáctico. El Jefe de Estudios supervisará todos los aspectos relativos a las programaciones y memorias anuales de los departamentos didácticos.

Capítulo 3. Actividades Complementarias.

Art. 96 El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, elaborará el programa anual correspondiente de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Para ello, recogerá las propuestas de los departamentos, del Claustro y del Consejo Escolar.

Art. 97 La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en la Programación General Anual podrá realizarse por el mismo centro a través de asociaciones colaboradoras. Además, otras entidades podrán aportar fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

Capítulo 4. Evaluación.

1. Normas generales sobre la evaluación.

Art. 98 La evaluación tendrá un carácter continuo y orientativo. El alumno tendrá derecho a ser orientado sobre el curso de su aprendizaje al menos una vez cada cuatrimestre. Será calificado en dos pruebas realizadas al finalizar cada cuatrimestre: la primera prueba en febrero tendrá un carácter orientativo y la segunda de ellas, en mayo-junio tendrá carácter global y con resultado académico para la promoción al siguiente curso. Al final de cada nivel, A2, B1, B2, C1 y C2, se realizarán las pruebas unificadas de certificación de la Comunidad de Aragón y su superación será imprescindible para la obtención del certificado y promoción al siguiente nivel. El tipo y número de convocatorias de examen (ordinaria en junio y extraordinaria en septiembre) serán las que recoge la normativa vigente y en concreto la ORDEN ECD/1777/2019, de 11 de diciembre (BOA 08/01/2020) por el que se regula la evaluación y la obtención de los certificados de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón

Art. 99 En los cursos en los que se realicen pruebas de certificación, el profesor del grupo formará parte del correspondiente tribunal de evaluación, según las necesidades organizativas de cada departamento.

Art. 100 No se facilitarán a los alumnos copias de los exámenes o pruebas realizadas en su curso o en cursos anteriores.

2. Normas básicas para la realización de exámenes.

Art 101 Se respetarán las siguientes normas básicas para la realización de los exámenes que con carácter general se aplicarán al alumnado en régimen de estudios oficial, libre y a distancia:

1. Los alumnos deberán presentarse en el aula asignada para las pruebas 15 minutos antes de la hora establecida en la convocatoria de examen. Una vez comenzado el examen, no se permitirá el acceso al aula ni, por consiguiente, la realización de este. En el caso de las PUC (niveles B1 a C2), si un candidato llega tarde a la primera parte del examen escrito (CTE, CTO, ME), no podrá acceder al aula hasta que no comience la segunda parte del examen escrito (PCTE).

Las convocatorias de examen son únicas y no se realizarán exámenes en fechas diferentes a las oficialmente publicadas. El examen y sus diversas pruebas comenzarán y finalizarán a la hora establecida.

2. Los alumnos deberán acudir a la prueba provistos de:
 - Documento de identificación personal (DNI/NIE, etc.). Se comprobará la identidad de los candidatos a la entrada del aula o durante el desarrollo del examen.
 - Bolígrafo de tinta indeleble de color azul o negro para realizar las pruebas escritas. No se admitirán exámenes escritos a lápiz. Se permite el uso de corrector *tippex*.
3. Los teléfonos móviles, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos deberán permanecer totalmente desactivados durante la realización del examen. Se aconseja no portar ningún tipo de dispositivo en el momento de entrar al aula de examen, ya que el profesor vigilante podrá proceder a guardarlos en un lugar apartado hasta la finalización de la prueba. Se recuerda que el centro no está obligado a guardar los dispositivos en lugar seguro y, en consecuencia, no se hace responsable de posibles pérdidas o daños.
4. Queda prohibido el uso de diccionarios, traductoras, gramáticas, libros de texto o cualquier otro material de consulta. Se respetarán las indicaciones del profesorado encargado de la administración del examen así como aquellas que se especifiquen en las hojas de examen.
5. Al entregar el examen, el alumnado recogerá – en caso de haberlo solicitado – el justificante de asistencia a examen, y abandonará el aula, sin permanecer en los pasillos u otros lugares del edificio.
6. La prueba de *producción y coproducción de textos orales* se realizará únicamente en el día y hora asignados en la convocatoria de examen. Esta prueba será grabada, a menos que el candidato presente renuncia expresa mediante la cumplimentación del impreso al efecto. Durante la preparación de esta prueba solamente podrán realizarse anotaciones por escrito para la Mediación oral y la Exposición oral (niveles B2, C1 y C2).
7. En la sesión del examen escrito se realizará un descanso de 15 minutos en B1, B2, C1 y C2, inmediatamente después de la prueba de mediación escrita. En la convocatoria extraordinaria, cada una de esas cuatro actividades escritas se administrará de manera independiente.
8. Para la realización de las pruebas de *mediación escrita* y *producción y coproducción de textos escritos*, se facilitará papel de borrador que debe entregarse junto con el resto del

examen. El contenido del papel de borrador no es, en ningún caso, objeto de corrección ni evaluación.

9. Los alumnos podrán consultar sus calificaciones en la *Zona alumnos EOI* de la página web de la Escuela eoiflc.es en las fechas indicadas en el calendario de exámenes. No se facilitará información telefónica al respecto.
10. Tras la publicación en la página web de las calificaciones, la sesión de aclaraciones (revisión del examen) se realizará exclusivamente en los días y horas oficialmente publicados. No está permitido llevarse el examen del aula, ni realizar copias, fotografías, cualquier tipo de grabación o anotaciones en el examen. La sesión de aclaraciones no tiene consideración de atención tutorial personalizada a modo de clase presencial.
11. El art.8 de la Orden de Evaluación de 11 de noviembre de 2019 (BOA 08/01/2020) especifica que, en el plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de la sesión de aclaraciones, se puede presentar reclamación fundamentada contra la calificación final.

3. Revisión y reclamación sobre los exámenes.

Art. 102 Los alumnos en régimen de estudios oficial, libre o a distancia podrán revisar su examen una vez hayan sido publicadas las calificaciones.

1. La sesión de aclaraciones de exámenes es un acto presencial en el que el alumno puede ver su examen corregido. La asistencia presencial a la sesión de aclaraciones es un paso previo a la reclamación, en su caso, contra la calificación obtenida. Dicha reclamación se realizará mediante escrito a la Dirección de la EOI. Ver punto 6.

2. Esta sesión se realizará exclusivamente en los días y horas oficialmente publicados. Se respetará, si la hubiese, la duración de la sesión de revisión de examen indicada en la convocatoria.

3. Las aclaraciones consisten en explicar la aplicación de los criterios de evaluación. No se darán explicaciones de tipo gramatical o de léxico. No se facilitarán bibliografías ni técnicas de repaso.

4. Los acompañantes deberán quedarse fuera del aula de revisión. En el caso de que un alumno menor de edad no pudiera asistir a la sesión de aclaraciones de su examen en el día y a la hora en que está convocado, solamente estarán autorizados a asistir en su lugar su padre, madre o tutor legal presentando la documentación que acredite su filiación.

5. No está permitido retirar el examen del aula, ni realizar copias, anotaciones escritas o fotografías de cualquiera de las partes del examen.

6. El art. 8 de la Orden de evaluación de 11 de diciembre de 2019 (BOA 08/01/2020). especifica que, en el plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de la sesión de aclaraciones, se puede presentar reclamación fundamentada contra la calificación final. Para ello, se rellenará el correspondiente impreso, disponible en la Conserjería o en la página web de la Escuela. Dicho documento se presentará para su registro y tramitación en la oficina de la EOI, previa solicitud de cita a través de la página web de la Escuela, eoiflc.es.

Art. 103 El art. 8 de la Orden de evaluación de 11 de diciembre de 2019 (BOA 08/01/2020). especifica que, en el plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de la sesión de

aclaraciones, se puede presentar reclamación fundamentada contra la calificación final. Para ello, se rellenará el correspondiente impreso, disponible en la Conserjería o en la página web de la Escuela. Dicho documento se presentará para su registro y tramitación en la oficina de la EOI, previa solicitud de cita a través de la página web de la Escuela, eoiflc.es.

La reclamación se basará en los criterios establecidos en las especificaciones de las pruebas de certificación y en la programación general anual, no en apreciaciones subjetivas del alumno.

Art. 104 Recibida la reclamación, el Director convocará al día siguiente al correspondiente tribunal o profesor para que redacte informe razonado sobre la reclamación. A la vista del informe, el Director resolverá por escrito sobre la misma en un plazo no superior a tres días, haciendo llegar la resolución al interesado.

Art. 105 Contra la resolución del Director de la Escuela el interesado podrá interponer recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Ciencia y Universidades correspondiente, en el plazo de un mes a contar desde la recepción de dicha resolución. No cabrá recurso de alzada si previamente no ha existido reclamación ante el Director del Centro.

Art. 106 Los informes del tribunal o profesor se realizarán atendiendo a los siguientes puntos:

- La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente Programación didáctica.
- La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación didáctica.
- La correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en el Programación para la superación de la asignatura.
- La decisión de modificación o ratificación de la calificación otorgada.

TITULO 8º. RECURSOS MATERIALES

Capítulo 1. El Edificio.

Art. 107 La Escuela Oficial de Idiomas *Fernando Lázaro Carreter* desarrolla su actividad académica en un edificio compartido con el Instituto de Enseñanza Secundaria *Tiempos Modernos*. El horario general de la EOI durante el período lectivo es de 09:00 a 21:00 horas

de lunes a viernes. Los días no lectivos en los que el edificio permanece abierto al público, el horario es de 09:00 a 14:00 de lunes a viernes.

Con carácter general, los espacios exteriores de ambos centros serán compartidos. Dado que la zona de aparcamiento de vehículos que está dentro del recinto del edificio es común y mientras no se establezca un control y restricción de acceso, la Escuela Oficial de Idiomas *F. Lázaro Carreter* se inhiere de cualquier responsabilidad sobre daños que puedan producirse en los vehículos aparcados.

Las dependencias propias de la Escuela están situadas en la planta baja del edificio en donde se localizan la conserjería, oficinas-secretaría, despachos de dirección, departamentos didácticos, laboratorio y biblioteca. Asimismo, el personal de limpieza adscrito a la Escuela dispone de un vestuario propio en un espacio adjunto al almacén general.

Capítulo 2. Las Aulas.

Art. 108 Las aulas serán utilizadas por los dos Centros, siendo el horario de la Escuela prioritariamente de 14:45 a 21:00. Su asignación a los profesores será llevada a cabo por la Jefatura de Estudios a comienzo del curso escolar. Al comienzo de cada curso se indicará en el exterior de las aulas el cuadrante horario de ocupación.

Junto con el número de aula, el profesor recibirá llaves de la misma y del armario donde se hallan los equipos del aula, debiendo velar por la seguridad de los mismos. El profesorado interino o sustituto en el Centro deberá entregar su juego de llaves al finalizar su contrato. Igualmente, todo el personal del centro que se halle en situación de baja deberá hacer llegar al centro las llaves y, en el caso del profesorado, los materiales docentes necesarios para la persona que le sustituya.

Capítulo 3. La Biblioteca.

Art. 109 Horario de la Biblioteca:

Permanecerá abierta para uso del alumnado en las fechas y horario que se establezca al comienzo de cada curso escolar. La supervisión del servicio de Biblioteca estará a cargo del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en colaboración con el Coordinador de Fondos Bibliográficos y los Jefes de los Departamentos didácticos.

Art. 110 Personal encargado de la Biblioteca.

a) La Biblioteca permanecerá cerrada en ausencia del personal encargado de la Biblioteca, mientras se realicen tareas de inventario o por causa sobrevenida.

b) Se encargarán de la atención del servicio de préstamo de materiales de la Biblioteca, si no se dispusiera de personal contratado al efecto, los alumnos colaboradores que, previa selección, deseen colaborar cada año con el centro.

c) El Jefe del Departamento de Extraescolares se hará cargo de seleccionar a los alumnos colaboradores, enseñarles las normas de funcionamiento, adiestrarles en el manejo del programa informático de gestión de la sala así como atender los pormenores del servicio de la Biblioteca en general. Las demás funciones del Jefe del Departamento de Extraescolares

con relación al funcionamiento de la Biblioteca se recogen el artículo 41 del presente Reglamento de Régimen Interior.

Art. 111 Adquisición de Material para la Biblioteca.

La adquisición y renovación de material bibliográfico y audiovisual la realizarán los departamentos a través del Jefe del Departamento, según el presupuesto asignado y con conocimiento del Secretario del Centro.

Art. 112 Préstamo del material.

a) Podrán beneficiarse del préstamo de material de la biblioteca los alumnos en régimen de estudios oficial y a distancia de la Escuela, así como los alumnos matriculados en cursos no conducentes a titulación oficial impartidos en nuestro centro mediante la presentación del DNI/NIE. Asimismo, los antiguos alumnos tendrán acceso para la consulta en sala, mediante la presentación del DNI/NIE.

b) Únicamente se permitirá tomar en préstamo dos artículos por alumno e idioma. Sólo en caso de audio-libros o revistas de aprendizajes de idiomas con CD se prestará el libro o la revista junto con el CD, y contarán como un único artículo. Si se trata de dos o más unidades de CD que acompañan a un libro, se permitirá excepcionalmente que el set completo cuente como un solo artículo.

c) El plazo para la devolución de un libro o libros prestados será de 21 días naturales, prorrogables por otros 21 días más cuando el alumno así lo solicite únicamente de forma presencial y antes de finalizado el plazo ordinario de préstamo. El plazo para la devolución del material audiovisual de préstamo será de 14 días naturales, prorrogables por otros 14 días, cumpliendo las mismas condiciones que para la prórroga de libros.

En ningún caso se admitirán solicitudes de ampliación de préstamos de material cuyo plazo de devolución haya expirado o que provengan de alumnos que tengan otro préstamo vencido en el momento de pedir una prórroga.

Los alumnos que devuelvan el material fuera del plazo establecido serán penalizados sin poder hacer uso del servicio de préstamo a domicilio por el mismo período de tiempo que se hayan retrasado en la devolución del mismo. En cualquier caso, todos los materiales prestados deberán ser devueltos en su totalidad en el plazo que la Escuela establezca.

d) En caso de extravío de cualquier material prestado, el alumno deberá comunicarlo inmediatamente a los responsables de la Biblioteca o al Jefe de Extraescolares, debiendo reponer dicho material o abonar su importe. Si un alumno persiste en no devolver o reponer algún artículo en préstamo, el Jefe de Extraescolares le comunicará por correo electrónico o postal pidiendo por última vez su devolución o reposición. Si el alumno no devuelve el artículo en el plazo de un mes se le impedirá el uso del servicio de préstamo.

e) El préstamo a domicilio del material que haya sido seleccionado por el profesorado con carácter obligatorio para el alumnado durante un curso escolar, no podrá ser prorrogado en ningún caso. A tal efecto, a comienzo de curso, los Jefes de Departamento entregarán al Jefe de Extraescolares un listado con todos los materiales obligatorios para cada idioma, curso y nivel.

f) Los materiales de consulta en Sala sólo podrán ser usados dentro del recinto de la Biblioteca, previa presentación del carné de alumno o del resguardo de matrícula cuando el carné no haya sido expedido todavía.

g) El alumno deberá responsabilizarse del material y hacer buen uso de este. En caso de deterioro por uso, el alumno habrá de comunicarlo a la persona a cargo de la sala para que los Departamentos didácticos procedan a su reposición. Si el deterioro es resultado del mal uso o de un accidente, el alumno habrá de hacerse cargo de la reposición o abono del material.

h) Ningún material de la biblioteca podrá ser objeto de reproducción por parte del alumnado.

Art. 113 Normas de convivencia en la Biblioteca.

a) El alumno usuario de la misma guardará en todo momento la compostura y respeto a los demás usuarios de esta instalación, y mantendrá silencio en todo momento.

b) Los dispositivos móviles deberán permanecer en modo silencioso durante la estancia del alumno usuario de la biblioteca. En caso de que se haga uso de auriculares, el volumen del sonido deberá ser tal que no pueda percibirse por las demás personas que estén en la sala.

c) El uso de los ordenadores de la sala estará dedicado al aprendizaje de idiomas.

Capítulo 4. El Laboratorio.

Art. 114 El uso de esta instalación por parte del profesor con sus alumnos se ceñirá al horario que para ello se programe al comienzo del curso escolar y de acuerdo con el sistema establecido por la Jefatura de Estudios.

Art. 115 Los encargados de actividades complementarias de los Departamentos podrán programar proyecciones que acordarán con el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, quien, a su vez, lo comunicará con la debida antelación a Jefatura de Estudios a efectos de la oportuna reserva. Esta programación será dada a conocer a los alumnos a través de los tabloneros de anuncios de los Departamentos y de la página web.

Capítulo 5. La Sala de Usos Múltiples.

Art. 116 La Sala de Usos Múltiples será de uso compartido por los dos centros que ocupan el edificio, el IES *Tiempos Modernos* y la EOI *Fernando Lázaro Carreter* por lo que cualquier uso de la misma habrá de supeditarse al horario que ambos centros hayan convenido previamente, bien al comienzo del curso escolar, bien con carácter puntual, siendo este último caso la excepción si interfiere con el horario del otro centro.

Art. 117 La Sala de Usos Múltiples podrá utilizarse como espacio para reuniones y exámenes cuando el número de asistentes se prevea superior a 70. Se podrá utilizar como Sala de representaciones teatrales y como espacio para la celebración de fiestas de la Escuela, o cualquier otra actividad programada, cuando así se considere conveniente.

Cuando se utilice para la celebración de actividades extraescolares de la EOI, competirá al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares realizar la reserva de la Sala con la debida antelación, apoyar al profesor encargado de dicha actividad, así como anular o modificar las reservas cuando sea necesario.

Capítulo 6. Las Salas de Profesores y Departamentos Didácticos.

Art. 118 Estas dependencias de trabajo en las que se ubican los departamentos didácticos son de uso exclusivo de los profesores adscritos a la Escuela.

Art. 119 Todo el material existente en estas Salas será igualmente de uso exclusivo de los profesores de la Escuela, quienes podrán tomarlo en préstamo, debiendo éstos consignar el préstamo y su devolución según el sistema establecido por cada Departamento.

Art. 120 Los profesores de la Escuela deberán hacer un correcto uso de las Salas de Profesores, cuidando el material allí existente, tanto bibliográfico como audiovisual y mobiliario. Los profesores dispondrán de la llave de acceso a los departamentos y estas salas permanecerán cerradas en caso de no hallarse ningún profesor en su interior.

Capítulo 7. Oficinas y Despachos.

Art. 121 Las oficinas y secretaría de la Escuela permanecerán abiertas para atención al público y con carácter general de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, pudiendo habilitarse algunas horas de atención al público por la tarde, en función de la disponibilidad horaria del personal de oficina.

Art. 122 Su organización administrativa dependerá del Secretario del Centro.

Art. 123 Los despachos de Dirección, Jefatura de Estudios, Jefatura de Estudios Adjunta y Secretaría, se encuentran anexos a las oficinas. Al comienzo de cada curso se indicarán las horas de atención al público de los componentes del Equipo directivo.

Capítulo 8. Conserjería.

Art. 124 Permanecerá abierta al público, alumnos y profesores de 09:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes en período lectivo. Durante los días no lectivos en los que el edificio esté abierto, el horario será de 09:00 a 14:00 horas.

Capítulo 9. Cafetería.

Art. 125 Su gestión, contratación, conservación y mantenimiento corre a cargo del Instituto *Tiempos Modernos*, con el que la Escuela comparte el edificio.

Art. 126 El contrato con el concesionario será de un periodo anual prorrogable. Corre a cargo del concesionario el pago de la Licencia Fiscal correspondiente y el cumplimiento de toda la normativa legal que un establecimiento de este tipo ha de cumplir. Asimismo, la limpieza del recinto la realizará el concesionario en el horario que considere más conveniente, siempre y cuando no interfiera con la atención debida a los usuarios.

Art. 127 El horario de esta instalación será de 9:00 a 15:00 en periodo lectivo.

Art. 128 Podrán hacer uso de esta cafetería todas las personas relacionadas directamente con las actividades de los dos Centros que comparten el edificio.

Art. 129 Según la legislación vigente, no podrá expendirse tabaco ni alcohol.

TITULO 9º. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Art. 130 Se realizará un simulacro de evacuación del centro durante el primer trimestre del curso escolar.

Art. 131 Se establecen las siguientes normas de evacuación:

- La señal de alarma será el timbre, accionado por los Conserjes del centro, que sonará de forma intermitente durante 45 segundos. El/La profesor/a informará a los alumnos de que es obligatorio abandonar el aula sin sus enseres y de que deben salir de forma ordenada hacia la salida que se les indica.
- El/La profesor/a cerrará la puerta del aula sin llave. El/La profesor/a conducirá a su grupo hasta la salida de emergencia.
- Orden de evacuación: saldrán en primer lugar los ocupantes de las aulas o espacios más cercanos a la escalera o salida correspondiente.
- Se caminará con celeridad, pero sin correr y avanzando en fila india junto a la pared. No se retrocederá una vez abandonada el aula.
- No se utilizará el ascensor en ningún caso.
- No se permitirá el acceso al edificio durante la evacuación.
- Se volverá a entrar en el edificio cuando el/la responsable al mando comunique que el ejercicio de evacuación ha terminado.
- En cada planta un/a coordinador/a responsable de las maniobras controlará el tiempo de evacuación de esa planta y dirigirá las operaciones.

Art. 132 La evacuación se realizará por la escalera correspondiente al pabellón de cada aula y hacia las salidas al exterior indicadas a continuación:

SALIDAS	AULAS / PABELLONES
PUERTA PRINCIPAL APARCAMIENTO	<i>Biblioteca, Laboratorio, Departamentos, Conserjería, Secretaría y Despachos Equipo directivo de la E</i> PABELLÓN A: <i>Aulas 11, 12, 13, 14, 21, 22, 23, 24, Ai3 y Música2</i>
PUERTA TRASERA DEL VESTÍBULO PATIO	PABELLÓN B: <i>Aulas 7, 8, 9, 10, 28, 29, 30 y 31 Música1, sala ACNEEs, fisioterapia, Biblioteca IES, despacho AMPA y extraescolares (PIEE)</i> PABELLÓN C: <i>Aulas 15, 16, 17, 18, 19, 20, Laboratorios, 25, 26, 27, Plástica, Dibujo, Tecnología, INT1, INT2 y dependencias del IES</i>
SALIDA DE EMERGENCIA PROPIA PATIO	<i>CAFETERÍA</i> <i>SALÓN USOS MÚLTIPLES Y GIMNASIO</i>

TITULO 10º. DISPOSICIONES FINALES

Capítulo 1. Cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.

Art. 133 El presente Reglamento de Régimen Interior será de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar que conforman esta Escuela Oficial de Idiomas.

Capítulo 2. Conocimiento y Publicidad del Reglamento de Régimen Interior.

Art. 134 El Presidente del Consejo Escolar hará llegar a los miembros del mismo una copia de este Reglamento, así como a todos los profesores del Claustro. Asimismo, los Delegados de grupo de los alumnos y a todos los miembros de personal no docente del Centro, podrán recibir copia del documento, si así lo solicitan.

Art. 135 Cualquier miembro de la Comunidad Escolar podrá tener acceso a un ejemplar de este Reglamento si así lo solicita por escrito el Director del Centro. El Reglamento de Régimen Interior estará disponible en la página web de la Escuela.

Capítulo 3. Modificaciones y Procedimiento.

Art. 136 El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado en su totalidad o en parte de su articulado a instancias de cualquier miembro del Consejo Escolar, siguiendo el procedimiento siguiente:

- a) Comunicación por escrito al Presidente del Consejo Escolar de la presentación de la enmienda pertinente, en la que se refleje con claridad en qué forma y qué artículo o artículos del Reglamento quedaría modificado. Dicha presentación de enmiendas se comunicará al menos con 30 días de antelación de la fecha prevista de la última reunión de Consejo Escolar de cada curso (30 junio). La presentación de las enmiendas se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar.
- b) En su última reunión del curso escolar, el Consejo Escolar evaluará e informará las enmiendas presentadas a lo largo de dicho curso. La aprobación de las enmiendas corresponde al Director del Centro y Presidente del Consejo Escolar.
- c) El texto resultante con las enmiendas aprobadas entrará en vigor el primer día del siguiente curso escolar, entendiéndose como tal el día 1 de septiembre. En caso de no existir propuestas de modificación se considerará tácita la prórroga de dicho RRI.

Capítulo 4. Términos Genéricos.

Art. 137 Las menciones genéricas en masculino que aparecen en la redacción de este Reglamento de Régimen Interior se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

Zaragoza a 27 de junio de 2024.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR