



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Escuela Oficial de Idiomas de Teruel

Curso 2020-2021

Índice

<u>TÍTULO PRELIMINAR</u>	4
<u>Capítulo 1. Disposiciones generales</u>	4
<u>TÍTULO II</u>	4
<u>INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS</u>	4
<u>Capítulo 1. Normativa y legislación</u>	4
<u>TÍTULO III</u>	6
<u>ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS</u>	6
<u>Capítulo 1. Modalidades de las Enseñanzas de Idiomas en la E.O.I. de Teruel</u>	6
<u>Capítulo 2. Las Programaciones Didácticas</u>	6
<u>Capítulo 3. Actividades docentes</u>	7
<u>Capítulo 4. Actividades Complementarias y Extraescolares</u>	7
<u>Capítulo 5. Proceso de evaluación</u>	7
<u>Capítulo 6. Exámenes</u>	7
<u>Capítulo 7. Procedimiento de revisión y de reclamación</u>	8
<u>Capítulo 8. Validez de las titulaciones de las EE.OO.II.</u>	8
<u>Título IV</u>	9
<u>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</u>	9
<u>Capítulo 1. Acceso a las EE.OO.II.</u>	9
<u>Capítulo 2. Inscripciones y pruebas de clasificación</u>	9
<u>Capítulo 3. Proceso de matriculación</u>	10
<u>Capítulo 4. Cambios de horario para el alumnado oficial</u>	10
<u>Capítulo 5. Control de asistencia a clase</u>	10
<u>Capítulo 6. Límite de permanencia</u>	10
<u>Capítulo 7. Flexibilización del itinerario educativo</u>	11
<u>Capítulo 8. Pérdida del derecho a plaza</u>	11
<u>Capítulo 9. Renuncia a matrícula a petición del alumnado</u>	11
<u>Capítulo 10. Anulación de matrícula por incumplimiento de las condiciones</u>	11
<u>Capítulo 11. Traslado de Escuela Oficial de Idiomas dentro de la Comunidad Autónoma de Aragón</u>	12
<u>TÍTULO V</u>	12
<u>CERTIFICACIÓN DE NIVEL EN LAS ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL</u>	12
<u>Capítulo 1. Pruebas de certificación</u>	12
<u>Capítulo 2. Órganos de evaluación</u>	12
<u>Capítulo 3. Expedición de los certificados</u>	13
<u>TÍTULO VI</u>	13
<u>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</u>	13
<u>Capítulo 1. Órganos de gobierno</u>	13
<u>Capítulo 2. Órganos colegiados de participación</u>	16
<u>Capítulo 3. Órganos de coordinación docente</u>	18
<u>TÍTULO VII</u> 25	
<u>Capítulo 1. Funciones, derechos y deberes del profesorado</u>	24
<u>Capítulo 2. Ausencia del profesorado</u>	26
<u>Capítulo 3. Faltas y sanciones</u>	26
<u>Capítulo 4. Reclamaciones</u>	26
<u>TÍTULO VIII ALUMNADO</u>	27
<u>TÍTULO IX CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</u>	30
<u>Capítulo 1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección</u>	30

<u>Capítulo 2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y su corrección</u>	31
<u>TÍTULO X</u>	33
<u>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</u>	33
<u>Capítulo 1. Funciones, derechos y deberes</u>	33
<u>TÍTULO XI DE LOS RECURSOS MATERIALES</u>	36
<u>Capítulo 1. Ubicación de dependencias</u>	36
<u>Capítulo 2. Las aulas</u>	37
<u>Capítulo 3. La Biblioteca</u>	37
<u>Capítulo 4. Los Departamentos</u>	39
<u>Capítulo 5. Despacho de Dirección</u>	39
<u>Capítulo 6. La Secretaría</u>	39
<u>Capítulo 7. La Conserjería</u>	39
<u>TÍTULO XII:</u> 39	
<u>TÍTULO XII</u>	43
<u>DISPOSICIONES FINALES</u>	43

TÍTULO PRELIMINAR

Capítulo 1. Disposiciones generales

Primera. El Reglamento de Régimen Interior, que forma parte del Proyecto Educativo de la Escuela, recoge las normas de organización y funcionamiento que permiten alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto, y consigue a la vez mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Segunda. Este Reglamento será de aplicación a toda la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Teruel y sus extensiones.

Tercera. El Consejo Escolar resolverá cualquier duda con respecto a la interpretación del presente Reglamento según la legislación vigente.

Cuarta. Este documento, así como el resto de documentos organizativos del centro, pueden consultarse en la página web y en la secretaría de la Escuela.

TITULO II

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

Capítulo 1. Normativa y legislación

Artículo 1. Las Escuelas Oficiales de Idiomas son centros públicos que imparten las enseñanzas de régimen especial de idiomas en nuestra Comunidad Autónoma, y dependen de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Artículo 2. Las Enseñanzas de Régimen Especial aparecen definidas en el TÍTULO II, artículos 38 a 50 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación general del Sistema Educativo. Comprenden un conjunto de enseñanzas, todas ellas conducentes a titulación oficial, que abarca las artísticas, deportivas y las de idiomas (BOE 04/10/90)

Artículo 3. Las enseñanzas de idiomas son definidas por la Ley Orgánica de Educación ,2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) artículos 59-62 (BOE del 4 de mayo). Redacción vigente: BOE 10/12/2013.

El centro se rige por la normativa vigente correspondiente:

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 de 2 de septiembre), Modificada por:

- ORDEN de 8 de junio de 2012, de la Consejera del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifican parcialmente las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobadas por Orden de 20 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia.
- ORDEN de 12 de julio de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la 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 de 24 de julio)
- ORDEN ECD/825/2016, de 20 de julio, por la que se modifica el anexo de la 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.
 - ORDEN ECD/1479/2019, de 22 de octubre, sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA del 18 de noviembre)
 - ORDEN de 3 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo de nivel intermedio de las enseñanzas de idiomas reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón.
 - 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 BOA 05/04/2011
 - 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.
 - RESOLUCIÓN del 15 de julio de 1014, del Director General de Ordenación Académica, por la que se dictan instrucciones para unificar criterios para la agrupación de alumnos en grupos reducidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma 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.
 - 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.
 - 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, por la 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. BOA 8/1/2020

TITULO III

ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

Capítulo 1. Modalidades de las Enseñanzas de Idiomas en la E.O.I. de Teruel

La E.O.I. de Teruel fue creada en virtud del Real Decreto 1837/1986, de 22 de agosto (B.O.E. del 10 de septiembre), según lo dispuesto en la Ley 29/1981 de 24 de junio (B.O.E. de 16 de Julio).

En nuestro centro se imparten las siguientes modalidades:

Artículo 4. Modalidad presencial.

Esta modalidad está dirigida a aquellas personas que desean asistir a las clases.

En la Escuela de Teruel se imparten los niveles básico, intermedio y avanzado de los siguientes idiomas:

- francés e inglés (desde el curso 1986-87)
- alemán (desde 1989-90)
- italiano (desde 1995-96)

Extensiones:

- En la Extensión de Calamocha: inglés y francés (desde 1999)
- En la Extensión de Monreal del Campo: inglés (desde 2000)
- En el curso 2010-2011 se adhiere la Extensión de Utrillas, anteriormente perteneciente a la Escuela de Alcañiz, también creada en 1999, y donde se imparte inglés y francés.

Artículo 5. Modalidad Libre.

Esta modalidad está dirigida a aquellas personas que no desean o no pueden asistir a las clases y sólo quieren presentarse a las pruebas para obtener las certificaciones correspondientes a cada nivel.

Artículo 6. Modalidad a distancia (Programa "That's English!")

Los alumnos que optan por esta modalidad pueden asistir, una vez por semana, a las tutorías en la E.O.I. en los horarios asignados al formalizar la matrícula.

- No se pueden cursar diferentes modalidades de enseñanza en el mismo idioma durante el mismo año académico.
- No se autoriza la matrícula en más de un curso de un mismo idioma por enseñanza oficial en cada año académico.
- Se puede acceder de una modalidad a otra según el correspondiente procedimiento de acceso.

Capítulo 2. Las Programaciones Didácticas

Artículo 7. Los Departamentos Didácticos elaborarán una programación didáctica por cada curso de las enseñanzas del idioma impartido en el departamento, de acuerdo con el currículo de las enseñanzas en vigor, con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y con la normativa que desarrolla el Reglamento Orgánico. El claustro la aprobará, si procede.

Artículo 8. Los contenidos didácticos se organizarán en los siguientes niveles:

Nivel Básico: A1 y A2

Nivel Intermedio: B1

Nivel Intermedio: B2

Nivel Avanzado: C1

Nivel Avanzado: C2

Capítulo 3. Actividades docentes

Los Departamentos Didácticos evaluarán en sus reuniones, y al menos una vez al mes el desarrollo y seguimiento de las programaciones y aplicarán las medidas correctoras oportunas. En la Memoria Anual se reflejarán los resultados obtenidos y su evaluación.

Capítulo 4. Actividades Complementarias y Extraescolares

Artículo 9. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, además de lo estipulado en la correspondiente normativa, elaborará el plan anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los departamentos y del Consejo Escolar. Al final del curso, elaborará una memoria con la evaluación de las actividades realizadas.

Artículo 10. Entidades o instituciones externas a la Escuela podrán colaborar en la realización de algunas actividades.

Capítulo 5. Proceso de evaluación

Artículo 11. Al comienzo del curso escolar se proporcionará al alumnado información detallada sobre el proceso de evaluación, en relación con los procedimientos, los instrumentos y criterios de evaluación y calificación, tanto para los cursos con derecho a certificación como para los no conducentes a certificación.

Artículo 12. A lo largo del curso el profesorado evaluará el progreso del alumnado y le informará de su proceso de aprendizaje mediante los medios que determine el departamento didáctico correspondiente. Esta evaluación de progreso no tendrá efecto alguno sobre la evaluación final de cada curso o sobre la certificación de los niveles que correspondan.

Artículo 13. En el caso de la evaluación final se procederá tal y como se estipula en el capítulo VI para las enseñanzas conducentes a certificación o en el VII para las enseñanzas no conducentes a certificación de la Orden ECD/1777, por la que se regula la evaluación.

Capítulo 6. Exámenes

1. Los alumnos deberán presentarse en el aula correspondiente 15 minutos antes de la hora fijada para el comienzo de la prueba, debidamente identificados con su documento correspondiente.
2. Las convocatorias de examen son únicas, por lo que no se realizarán exámenes en otras fechas.
3. Los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos deberán estar desconectados.
4. Para la realización de la prueba escrita se entregará papel de borrador que deberá entregarse junto con el resto de la prueba. Dicho borrador no será tenido en cuenta en la evaluación.
5. Para la realización de la prueba de producción y coproducción de textos orales solo se podrá tomar notas en los niveles C1 y C2. Esta prueba se grabará, a menos que el alumno renuncie a ello cumplimentando el impreso pertinente.
6. Las calificaciones se podrán consultar en la página web (zona alumnos) y en el tablón de anuncios situado en la primera planta.

Capítulo 7. Procedimiento de revisión y de reclamación

1. Una vez publicados los resultados de evaluación, de forma previa al procedimiento formal de reclamación, el alumnado podrá recibir presencialmente, por el procedimiento que determine la escuela, las aclaraciones que se consideren precisas acerca de las valoraciones que se hayan realizado sobre su proceso de aprendizaje, así como de las calificaciones o decisiones que se hayan adoptado como resultado de dicho proceso. La fecha de esta sesión de aclaraciones será la referencia para iniciar, en su caso, el proceso formal de reclamación.
2. Los acompañantes deberán esperar fuera del aula.
3. No se podrán hacer fotos o fotocopias del examen, ni llevárselo .
4. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna podrá solicitar por escrito a la dirección de la escuela la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir de aquel en el que se produjeron dichas aclaraciones.
5. Al día siguiente a la recepción de la solicitud de revisión de calificación, la dirección la trasladará al órgano responsable de la evaluación quien, en el plazo de tres días hábiles emitirá un informe razonado sobre la propuesta de rectificación o de ratificación de las calificaciones otorgadas que la dirección trasladará al interesado o interesada.
6. 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, que están 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 la Programación para la superación del curso/nivel..
 - La decisión de modificación o de ratificación de la calificación otorgada.

Capítulo 8. Validez de las titulaciones de las EE.OO.II.

Artículo 14. Con el plan actual, donde se regulan los estudios de idiomas por el Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, se conceden los certificados en los niveles básicos de A2, intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2.

Artículo 15. Los certificados expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas son los únicos con validez oficial de carácter no universitario y corresponden a los niveles básico, intermedio y avanzado.

Estos se valorarán según el baremo de cada convocatoria referida a:

- Acceso a la función pública docente.
- Habilitación para impartir especialidades en puestos de enseñanza primaria y otras.
- Concurso de traslados en la función pública docente.
- Valoración como formación permanente del profesorado.
- Créditos de libre configuración cursados en la universidad (según facultades).
- Otras.

Título IV PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo 1. Acceso a las EE.OO.II.

Artículo 16. La admisión y matrícula de los alumnos se rige por la normativa publicada al respecto anualmente por el Departamento de Educación en el Boletín Oficial de Aragón.

Artículo 17. No se contempla la admisión de alumnos como “oyentes” en las clases, y así se ratificó el Consejo Escolar del Centro en la sesión celebrada el 29 de abril de 2014.

Artículo 18. Sí que se permitirá formalizar matrícula fuera de plazo cuando existan plazas vacantes.

Capítulo 2. Inscripciones y pruebas de clasificación

Artículo 19. Inscripción

Deberán presentar la solicitud de inscripción, acompañada de la documentación necesaria en el plazo establecido, las personas que:

1. Deseen matricularse por primera vez en un idioma.
2. Deseen acceder a cualquier curso posterior al A1.
3. Deseen cambiar de la modalidad libre o a distancia a la modalidad presencial.
4. Sean antiguos alumnos no matriculados el curso anterior al que deseen matricularse.
5. Hayan sido alumnos presenciales que anularon su matrícula el curso anterior al que desean matricularse.
6. Alumnos presenciales que perdieron el derecho a reserva de plaza por superar el número de faltas permitidas.

Posteriormente deberán formalizar su matrícula en las fechas establecidas a tal efecto.

Artículo 20. Pruebas de clasificación

Éstas se organizarán con el fin de que quienes tengan conocimientos previos de un idioma, y no lo puedan acreditar documentalmentee,, puedan solicitar en el proceso de admisión, una plaza en cualquier curso diferente de primero de nivel básico A1 y se registrarán cada curso por la normativa publicada al respecto por la Administración Educativa.

Capítulo 3. Proceso de matriculación

Artículo 21. Alumnado oficial presencial y libre: la matrícula tiene lugar en los plazos establecidos por la Administración para cada curso académico.

Artículo 22. A distancia, la matrícula generalmente se efectúa en un plazo único en septiembre y octubre.

Artículo 23. Toda la información referente a admisión (fechas y horarios de matrícula, procedimiento y documentación necesaria) publicada en la correspondiente Orden del Departamento de Educación, se publicará también en la página Web del Centro y en los tablones de anuncios del centro.

Capítulo 4. Cambios de horario para el alumnado oficial

Artículo 24. Una vez formalizada la matrícula oficial, no se admitirán cambios en el horario asignado, si no es por causa debidamente justificada y sólo si existen vacantes en el curso para el que se solicita el cambio.

Artículo 25. La solicitud de cambio de horario se realizará en Secretaría mediante instancia dirigida al Director/a del Centro o desde la página web. En ella se harán constar los motivos de la solicitud, que deberán estar justificados (incompatibilidad horaria con otros estudios o con trabajo, etc.) y documentados, así como el nuevo horario que se solicita.

Artículo 26. La Dirección del Centro informará al interesado, en el menor plazo de tiempo posible, de la resolución tomada, atendiendo a la documentación presentada y a las vacantes que pudiera haber en el horario solicitado.

Capítulo 5. Control de asistencia a clase

Artículo 27. La asistencia a las clases es una de las obligaciones del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Teruel, tal y como se recoge en el Real Decreto de Derechos y Deberes del alumnado.

Artículo 28. El control de la asistencia se lleva a cabo por el profesorado en todos los grupos.

Artículo 29. El alumnado oficial debe asistir a un mínimo del 60% de las clases. Si un alumno ha superado el porcentaje de faltas establecido, se le notificará que, caso de no justificarlo en el plazo correspondiente, pierde el derecho a la reserva de plaza para el siguiente curso académico.

Artículo 30. Se entenderá por “falta justificada” aquella que venga acompañada del consiguiente justificante debidamente firmado por el organismo o persona autorizada.

Capítulo 6. Límite de permanencia

Artículo 31. Alumnado oficial

1. Para superar los niveles Básico A1/A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, el alumnado dispondrá del doble de los años establecidos

para cada nivel, según el número de cursos del nivel que le reste por cursar a partir del que se incorpore a las enseñanzas.

2. Cuando se haya agotado el límite de permanencia en un idioma y nivel, el alumnado podrá solicitar la ampliación de un curso más siempre que exista causa debidamente justificada. Dicha solicitud se podrá realizar una única vez por idioma y nivel y se concederá para el curso académico siguiente al de haber agotado el límite de permanencia.

Artículo 32. Alumnado libre y a distancia

No existe límite de convocatorias.

Capítulo 7. Flexibilización del itinerario educativo

Artículo 33. Excepcionalmente, y de forma motivada, el profesorado podrá proponer la reasignación de un alumno o alumna a un curso superior al que esté matriculado.

Artículo 34. Con el mismo carácter de excepcionalidad, y siempre que esté justificado a juicio del profesorado, un alumno/a podrá ubicarse funcionalmente en un curso inmediatamente inferior al que tenga formalizada la matrícula.

Capítulo 8. Pérdida del derecho a plaza

1. Cuando un alumno o alumna oficial supere el número máximo de faltas de asistencia establecido por la normativa vigente, perderá su derecho a reserva de plaza en el curso que corresponda. En este caso, si desea continuar las enseñanzas de idiomas de forma presencial, deberá concurrir al proceso de admisión como alumnado de nuevo ingreso.
2. La pérdida del derecho a plaza se hará constar mediante la oportuna diligencia en el expediente académico.

Capítulo 9. Renuncia a matrícula a petición del alumnado

1. Con el objeto de no superar el límite de permanencia existente para cada nivel, el alumno o alumna, o sus representantes legales, podrán solicitar la renuncia a su matrícula.
2. En el caso de los cursos que se desarrollan anualmente, las solicitudes de renuncia se presentarán antes del 31 de marzo de cada curso académico

Capítulo 10. Anulación de matrícula por incumplimiento de las condiciones

Artículo 35. La Escuela podrá tramitar de oficio la anulación de la matrícula de un alumno o alumna si, tras haber detectado el incumplimiento de las condiciones de matrícula establecidas en la norma que sea de aplicación, y haber requerido su subsanación en los términos y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el alumno o alumna no proceda a dicha subsanación.

La anulación de matrícula no computará a efectos de permanencia y se hará constar mediante la oportuna diligencia en el expediente académico.

Artículo 36. La anulación de matrícula no supondrá la devolución de los precios públicos que se hayan abonado y conlleva la pérdida de la condición de alumno oficial para ese curso.

Capítulo 11. Traslado de Escuela Oficial de Idiomas dentro de la Comunidad Autónoma de Aragón

1. El alumnado que esté interesado en trasladarse a otra escuela sin haber concluido el curso académico deberá presentar la correspondiente solicitud, antes del 30 de abril en la escuela de destino.

TÍTULO V CERTIFICACIÓN DE NIVEL EN LAS ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

Capítulo 1. Pruebas de certificación

Artículo 37. De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.1 de la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio, el certificado de cada nivel acreditará la adquisición del nivel de competencia del alumnado en el uso del idioma correspondiente, conforme al currículo vigente en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 38. Para la obtención del correspondiente certificado será necesario superar las pruebas de certificación, que en el caso del nivel Básico A2 serán elaboradas por los departamentos didácticos del idioma correspondiente y para el resto de los niveles serán convocadas y organizadas anualmente por la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Artículo 39. Las pruebas de certificación están destinadas al alumnado que desee obtener el certificado de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, de los idiomas implantados en la Comunidad Autónoma de Aragón y que esté matriculado en cualquiera de las modalidades: presencial, semipresencial, libre o a distancia.

Artículo 40. El profesorado que participe de alguna manera en la organización, elaboración, administración y evaluación de las pruebas de certificación no podrá inscribirse para la realización de las mismas de los idiomas en los que haya participado.

Capítulo 2. Órganos de evaluación

Artículo 41. Corresponde al profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas con destino en una escuela o en el CARLEE la corrección, evaluación y calificación de las pruebas de certificación.

Artículo 42. En la evaluación y calificación de las pruebas de certificación se tomarán como referencia los criterios de evaluación para cada nivel y actividad de lengua que aparecen en la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio, cuyos principios se recogerán en las especificaciones de examen de cada uno de los niveles.

Artículo 43. Para la corrección, evaluación y calificación de las pruebas de certificación, la dirección de cada escuela o del CARLEE constituirá tribunales que estarán formados por el profesorado del idioma correspondiente.

Artículo 44. Los tribunales se compondrán, siempre que sea posible, de presidente y vocal, perteneciendo ambos al mismo idioma. La dirección del centro designará a los presidentes y vocales, oído el departamento. Cuando no sea posible y de manera excepcional, el tribunal será unipersonal.

Capítulo 3. Expedición de los certificados

1. El certificado del nivel Básico A2 será expedido por los centros, previa solicitud del interesado o interesada, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 serán expedidos por el Departamento competente en materia de educación no universitaria, a propuesta del centro correspondiente, y de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente sobre expedición de títulos en la Comunidad Autónoma de Aragón. No obstante, cada escuela podrá emitir una certificación académica que acredite que el alumno o alumna ha alcanzado el certificado que corresponda en los idiomas cursados.

3. Siguiendo las recomendaciones del Consejo de Europa sobre el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas, al alumnado que no supere la totalidad de las partes de la prueba de certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, los centros podrán expedir, previa petición del interesado o interesada, una certificación académica de haber alcanzado el dominio requerido en aquellas actividades de lengua que las partes respectivas evalúen. A tal fin, se seguirá el modelo recogido en el anexo

TÍTULO VI ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Capítulo 1. Órganos de gobierno

Artículo 45. Carácter y composición.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo, que trabajará de manera coordinada para lograr los fines y funciones de la escuela.

2. Los órganos de gobierno unipersonales obligatorios son:

- a) El Director.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) El Secretario.

3. En función del tamaño y complejidad de la Escuela, según los términos que se establezcan en la normativa que desarrolle el presente Decreto, la Administración educativa podrá establecer Jefaturas de Estudios Adjuntas, que dependerán directamente del Jefe de Estudios.

Artículo 46. Competencias del Equipo Directivo.

a) Velar por el buen funcionamiento de la Escuela.

- b) Estudiar y presentar al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida de la escuela.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en la escuela.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las propuestas del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta de la programación general anual, el proyecto educativo de la escuela y la memoria final de curso.
- h) Colaborar con las diferentes administraciones locales en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales de la escuela, determinados en el proyecto educativo.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 47. Competencias del Director

Además de las recogidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el director del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Coordinar y realizar las funciones encomendadas al equipo directivo y recogidas en el artículo 7 del presente reglamento.
- b) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, determine el Departamento competente en materia de educación no universitaria del Gobierno de Aragón.
- c) Aprobar el horario general de la escuela, oído el Claustro de profesores.
- d) Solicitar las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con la normativa desarrollada por el Departamento competente en materia de educación no universitaria del Gobierno de Aragón.
- e) Proponer para su nombramiento a los jefes de los departamentos didácticos, así como al jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- f) Proponer para su nombramiento al coordinador de formación del profesorado que, en aquellas Escuelas Oficiales de Idiomas en las que se determine normativamente que exista Departamento de Innovación y Formación educativa, será el jefe de dicho departamento.
- g) Promover planes de innovación educativa, formativa y tecnológica en la escuela.
- h) Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia e Igualdad de la escuela.
- i) Cualquier otra función que le encomiende la Administración educativa

Artículo 48. Competencias 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.

Artículo 49. Competencias del Jefe de Estudios Adjunto

En el caso de nuestra Escuela, en las Extensiones con dos idiomas.

- a) Apoyar a la jefatura de estudios.
- b) Coordinar, cuando el centro imparta enseñanzas en dos o más turnos o enseñanzas presenciales y a distancia, las franjas horarias que se le encomienden.
- c) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.
- d) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo.
- e) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director de la escuela dentro de su ámbito de competencia.
- f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Administración educativa dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 50. Competencias 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) Mantener actualizada la página web.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director de la escuela dentro de su ámbito de competencia.
- n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Administración educativa dentro de su ámbito de competencia.

Capítulo 2. Órganos colegiados de participación

Sección 1ª. El Consejo Escolar

Artículo 51. Definición y composición

1. El Consejo Escolar de las Escuelas Oficiales de Idiomas es el órgano colegiado en el que participan los distintos miembros de la comunidad educativa.
2. El Consejo Escolar tendrá la siguiente composición:
 - a) El Director de la Escuela Oficial de Idiomas, que será su presidente.
 - b) El Jefe de Estudios.
 - c) Un representante del personal de administración y servicios.
 - d) Los representantes del profesorado y del alumnado que corresponda, dependiendo del número de grupos de alumnos que tenga el centro.
 - f) Un representante del ayuntamiento del municipio en el que esté ubicado el centro.
 - g) El Secretario, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto, y levantará acta de la reunión.

Artículo 52. Competencias del Consejo Escolar

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo para la elaboración de los proyectos educativo y de gestión, la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento, y evaluarlos, en relación con la planificación y organización docente, así como informar la programación general anual y la memoria anual de la escuela.
- b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- c) Participar en la selección del director de la escuela, en los términos que establezca la normativa vigente.
- d) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- e) Conocer la Resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- h) 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 la escuela.
- i) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la escuela y la mejora de la calidad de la gestión.
- j) Promover las relaciones de la escuela con otras instituciones, locales, nacionales o internacionales, con fines educativos, culturales y de promoción de las enseñanzas de idiomas.
- k) Velar para que las convocatorias de las pruebas de clasificación y de certificación se realicen con la publicidad, objetividad y antelación necesarias.
- l) Las que le asigne la Administración Educativa dentro de su ámbito de actuación.

Artículo 53. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
2. El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
4. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción del mismo.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del día, a menos que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
6. De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por el secretario, con el visto bueno del director.
7. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
8. Cuando los miembros del Consejo Escolar voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos adoptados.
9. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, siendo firmadas por el secretario del Consejo Escolar, con el visto bueno del presidente.

Sección 2ª. El Claustro del Profesorado.

Artículo 54. Definición y composición

1. El Claustro del profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas es el órgano propio de participación de los profesores en la actividad de la escuela y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos de la misma.

2. El Claustro será presidido por el director de la escuela y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en la misma. El secretario de la escuela ejercerá la secretaría del Claustro.

Artículo 55. Competencias del Claustro de profesores

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual, así como participar activamente en su desarrollo.
- c) Aprobar la planificación general de los períodos de la evaluación del progreso del alumnado, previa propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Recibir información trimestral de la gestión económica de la escuela.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Proponer al director, en su caso, a los profesores coordinadores de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en la escuela.
- g) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar de la escuela y participar en la selección del director en los términos establecidos por la normativa vigente.
- h) Conocer las relaciones que, con fines educativos y culturales, la escuela puede llevar a cabo con diferentes instituciones.
- i) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.
- j) Conocer las candidaturas a la dirección y sus proyectos, y ser informado de las propuestas de nombramiento y cese de los órganos de gobierno unipersonales.
- 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 la escuela.
- l) Cualquier otra que le asignara la normativa en vigor.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 56. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores

1. Las reuniones del Claustro de profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
2. De cada sesión que celebre el Claustro de profesores, el secretario levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos.
4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no conste en el Orden del día, a no ser que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
5. El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director de la escuela o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros, debiendo realizarse la sesión, como máximo, en el plazo de quince días desde la petición. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio de curso y otra al final del mismo.
6. La asistencia a las reuniones del Claustro de profesorado será obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

Capítulo 3. Órganos de coordinación docente

Sección 1ª. La Comisión de Coordinación Pedagógica

Artículo 57. Composición y definición

1. En las Escuelas Oficiales de Idiomas existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica que estará integrada por los siguientes miembros: el Director de la Escuela que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de los Departamentos Didácticos, el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y, en su caso, el Jefe del Departamento de Innovación y Formación Educativa. Actuará como secretario el Jefe de departamento de menor edad. Se deberán incorporar a la citada comisión los jefes de estudios adjuntos de las extensiones cuando la escuela disponga de ellos. A dicha comisión se podrá incorporar, con voz y sin voto, cualquier miembro del claustro convocado por la dirección cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar así lo requiera.
2. En escuelas de menos de 25 grupos de enseñanzas conducentes a titulación oficial, el claustro de profesores asumirá las funciones de la citada comisión.
3. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las programaciones didácticas de los distintos cursos y niveles, así como de garantizar la coordinación entre el equipo directivo y los departamentos didácticos.

Artículo 58. Régimen de funcionamiento

1. Para que la comisión quede constituida legalmente, deberán asistir como mínimo los siguientes miembros: el presidente, el jefe de estudios o un jefe de estudios adjunto y al menos la mitad del resto de componentes de la misma.
2. Las reuniones de la comisión serán convocadas por su presidente. La citada comisión se reunirá, al menos, una vez al mes, y celebrará una sesión a principio de curso y otra al finalizar éste y cuantas otras sean necesarias. Todos sus miembros tendrán la obligación de asistir a las reuniones y cualquier ausencia deberá ser debidamente justificada. Los acuerdos de la comisión deberán ser aprobados por mayoría simple de los asistentes.
3. La comisión establecerá antes del inicio de las actividades lectivas un calendario donde se recojan todas sus previsibles actuaciones a lo largo del curso.
4. Para las reuniones de la comisión se establecerá el día y el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el presidente de la comisión realizará el anuncio de la convocatoria, que se notificará a todos sus miembros por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción del anuncio. Dicha convocatoria se realizará con una antelación mínima de cuatro días hábiles y en ella se hará constar el correspondiente Orden del día. Además, podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de dos días cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
5. De cada sesión que celebre la comisión, el secretario levantará acta, que será recogida en un libro de actas diligenciado al efecto por él mismo con el visto bueno del director, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Artículo 59. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica 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

Sección 2ª. Departamentos.

Artículo 60. Carácter y composición

1. Los departamentos son los órganos básicos de coordinación docente encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de cada idioma, dentro del ámbito de sus competencias. Se organizan como equipos de trabajo para lograr los objetivos establecidos en su programación didáctica, en el proyecto educativo de la escuela y en la programación general anual.
2. Habrá, al menos, un Departamento didáctico por cada idioma que se imparta en la escuela y un Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
3. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las asignadas al departamento, ya sea en la propia escuela, o en las extensiones o aulas adscritas dependientes de la misma.
4. Los Departamentos Didácticos podrán disponer de coordinadores para colaborar con el jefe del mismo en la coordinación de los distintos niveles u otros aspectos de interés para el departamento o la escuela.
5. El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estará compuesto por el Jefe de Departamento y para cada actividad concreta, por los profesores responsables de la misma.

Artículo 61. Régimen de funcionamiento

1. Los departamentos celebrarán reuniones periódicas, como mínimo quincenalmente, que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las actividades programadas y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
2. De cada reunión de departamento, el jefe del mismo levantará acta en la que se especificará los asistentes, el Orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
3. Los profesores de los departamentos didácticos podrán acordar reuniones diferenciadas por niveles de enseñanza, dentro de las horas destinadas a la reunión del departamento, para tratar todos aquellos aspectos referentes a la elaboración de materiales o la implementación de la programación didáctica. Estas reuniones serán convocadas por el jefe del departamento que corresponda. Las decisiones que se deriven de estas reuniones parciales serán trasladadas al departamento en su conjunto

para su aprobación por el mismo, si procede, y recogidas en las correspondientes actas del departamento.

4. Al principio de curso, y sin perjuicio del apartado 1 del presente artículo, los departamentos podrán realizar cuantas reuniones precisen para la redacción de las programaciones didácticas, así como para la redacción de propuestas para el proyecto educativo de la escuela.

5. Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación y el desarrollo de su programación y los resultados obtenidos, así como las propuestas de mejora. La memoria redactada por el jefe del departamento será entregada a la dirección y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión de la programación del curso siguiente.

Artículo 62. Competencias de los Departamentos Didácticos

Los Departamentos Didácticos tendrán las siguientes competencias:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo de la escuela y a la programación general anual.

b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica con la coordinación y dirección del jefe del departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

c) En su caso, trasladar al departamento de innovación y formación educativa las propuestas de actividades de formación permanente y promover la investigación e innovación educativas proponiendo actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

d) Elaborar los informes derivados de las reclamaciones del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento.

e) Proponer y llevar a cabo actividades complementarias, culturales y de promoción de las enseñanzas.

f) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos y propuestas de mejora.

g) Elaborar los informes que le sean encomendados.

h) Informar a los alumnos acerca de la programación didáctica de las enseñanzas, con especial referencia a los resultados de aprendizaje que deben alcanzarse.

i) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

Artículo 63. Competencias del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de la escuela.

b) Elaborar el plan anual de las actividades complementarias y extraescolares, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, del profesorado y del alumnado.

c) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.

d) Promover y coordinar las actividades culturales, en colaboración con el claustro, los departamentos y la junta de delegados.

e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, intercambios o cualquier otro viaje que se realice con los alumnos.

f) Distribuir los recursos económicos destinados por el director de la escuela a las actividades complementarias y extraescolares.

g) Reunir al departamento, organizando el trabajo de los componentes del mismo que en cada caso se reúnan.

h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de la dirección, evaluando el resultado de las mismas y, en su caso, aportando propuestas para la mejor consecución de estas actividades.

Artículo 64. De las actividades complementarias y extraescolares

1. Normas generales

Las actividades complementarias y extraescolares que se programen en el Centro deberán ir encaminadas a la consecución de los fines educativos que aparecen en el Proyecto Educativo. La persona encargada será el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

El programa general de actividades complementarias y extraescolares será decidido por el Claustro y el Consejo Escolar en las reuniones de comienzo de curso. Así mismo, a lo largo del curso se analizarán otras propuestas del alumnado y profesorado que puedan surgir y que deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Las actividades complementarias y extraescolares programadas para un curso académico deberán estar contempladas en la Programación General Anual.

En caso de acontecimientos de carácter excepcional no contemplados en la PGA, éstos deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar al que se presentará, con la antelación suficiente, una propuesta de realización de la actividad.

Las propuestas de actividades deberán contener los siguientes puntos:

1. Objetivos.
2. Fechas.
3. Alumnos a los que van dirigidas.
4. Detalles de importancia tales como: presupuestos, itinerarios.
5. Justificación.
6. Firma de los responsables.

Se promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la programación y realización de actividades.

Los Jefes de los Departamentos informarán en las reuniones de todas las actividades complementarias y extraescolares del Centro, con el fin de que todo el profesorado las conozca.

Asimismo, las personas responsables de la actividad junto con el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargarán de llevar a cabo las gestiones pertinentes para su realización (solicitudes, permisos, autorizaciones de los padres en caso de alumnos menores de edad, reserva de espacios, etc.)

Siempre que el profesorado realice una actividad fuera del aula, deberá comunicarlo a Jefatura de Departamento y a Jefatura de Estudios. En el caso de alumnos menores de edad, se deberá tramitar la autorización de los padres.

2. Viajes de estudios e intercambios

La realización de viajes de estudios y/o programas de intercambio será propuesta por los diferentes Departamentos en el primer mes del año académico en curso y se incluirá en la programación de los Departamentos y en la Programación General Anual.

Los participantes en los viajes de estudios serán alumnos y profesores del centro, preferentemente del departamento que lo organiza.

Si el número de alumnos fuera mayor que el de plazas disponibles, la selección se hará según las bases elaboradas a tal efecto, que deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

3. Organización de conferencias, coloquios, obras de teatro, etc.

El diseño general de estas actividades habrá de estar contemplado en la PGA y en la programación de los Departamentos Didácticos correspondientes.

Cuando se trate de conferencias, coloquios, en los que se haya invitado a un conferenciante que provenga de fuera del ámbito de la Escuela Oficial de Idiomas de Teruel, se le comunicará la cantidad acordada por la Escuela para este tipo de actividades sujetas a las preceptivas retenciones de I.R.P.F.

Existe un documento modelo que el conferenciante o moderador habrá de firmar, quedando una copia en la Secretaría del Centro para su posterior uso en la liquidación del I.R.P.F., así como en el caso de obras de teatro y actuaciones profesionales.

El Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares solicitará el uso de espacios adecuados para estas actividades.

4. Publicaciones de la Escuela Oficial de Idiomas de Teruel

La realización de cualquier tipo de publicaciones deberá estar incluida en la PGA y en la programación de cada departamento.

Se podrán establecer comisiones entre el profesorado para la elaboración de la publicación y la búsqueda de una posible financiación por parte de instituciones públicas y/o privadas.

5. Dentro de las actividades complementarias y extraescolares, el jefe de este departamento realizará las labores de Coordinador de la Biblioteca con las siguientes competencias:

- Será responsable del funcionamiento y organización de la sala y del servicio de préstamo.
- Llevará el control del préstamo y de las devoluciones para evitar pérdidas de los fondos bibliográficos.
- Realizará el inventario de final de curso junto a los jefes de los departamentos didácticos.
- Colaborará en la dinamización de la biblioteca.
- Elaborará una memoria final que se incluirá en la Memoria General Anual.

Artículo 65. Designación de las Jefaturas de los Departamentos

1. Los jefes de los departamentos serán designados por el director de la escuela, oído los miembros del departamento, en el caso de los departamentos didácticos y oído el claustro, en el caso del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
2. La jefatura del departamento será desempeñada por cualquier miembro del departamento, preferentemente con destino definitivo en la escuela.

Artículo 66. Competencias de los Jefes de los Departamentos didácticos

- 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.

Artículo 67. Funciones del responsable de medios informáticos y audiovisuales (MIA)

Será el encargado de mantener en perfecto uso los medios informáticos y audiovisuales en colaboración con el secretario del centro.

Artículo 69. Funciones del Coordinador/a de Formación del Profesorado

Será el responsable de elaborar el plan de formación anual según las demandas y necesidades formativas del centro. Éste se incluirá en la PGA.

Actualizará las altas y bajas del profesorado en la plataforma DOCEO.

Recibirá y transmitirá las comunicaciones de actividades formativas.

Realizará el seguimiento de las actividades apoyando y colaborando en ellas, así como la Memoria final de evaluación del Plan de Formación que se adjuntará a la Memoria final del centro.

TÍTULO VII PROFESORADO

Capítulo 1. Funciones, derechos y deberes del profesorado

Artículo 69. Funciones del profesorado

De acuerdo con la legislación vigente, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La atención al desarrollo intelectual, psicomotriz, social y moral del alumnado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
5. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
6. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, y ayudarles a superar sus dificultades.
7. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
8. La participación en la actividad general del centro.
9. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
10. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Artículo 70. Apoyo a la labor del profesorado

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

Artículo 71. Derechos del profesorado

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

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.

8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Artículo 72. Deberes del profesorado

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

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
4. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
6. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Artículo 73. 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 Ausencia del profesorado

Los permisos de ausencia se solicitarán mediante el impreso correspondiente a la Dirección del centro, quien comunicará al interesado su concesión o denegación.

Cada profesor comunicará a Jefatura de estudios, con la suficiente antelación, sus faltas de asistencia y la fecha de su incorporación de forma que el centro pueda avisar al alumnado a través de los medios oportunos.

El día de la reincorporación al Centro, se entregará justificante a Jefatura de Estudios y se cumplimentará el impreso de declaración de faltas de asistencia, si procede.

Capítulo 3 Faltas y sanciones

Las faltas en las que pudiera incurrir el profesorado, 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. 33/1986 de 10 de enero.

Capítulo 4 Reclamaciones

El profesorado podrá recurrir las decisiones de los órganos unipersonales de dirección inferiores al director/a mediante escrito dirigido a éste y las del director/a y otros órganos de gobierno según lo establecido en la legislación.

Artículo 74. Horas de atención del profesorado

Cada profesor dispondrá en su horario semanal de una hora de AA (Atención a Alumnos y padres/tutores/representantes legales de alumnos menores de edad). Ésta se comunicará en clase al alumnado y también se publicará en la web.

Es conveniente concertar cita previa.

Artículo 75 . Información del profesor a los alumnos

Al comienzo de cada curso el profesorado deberá informar al alumnado sobre todos los aspectos de organización y funcionamiento recogidos en este R.R.I. que le conciernan, así como todo lo relativo a los aspectos académicos y los criterios e instrumentos de evaluación que se van a aplicar.

Así mismo, a lo largo del curso deberá informarles sobre su progreso en las distintas destrezas objeto de evaluación.

Artículo 76. Funciones de los Auxiliares de Conversación

Según la “Guía para Auxiliares de Conversación en España”, el auxiliar de conversación, bajo la coordinación y supervisión del profesor tutor realizará las tareas de apoyo a la docencia especificadas a continuación:

1. Reforzar las destrezas orales del alumno.
2. Realizar prácticas específicas de conversación.
3. Enseñar la cultura y civilización de su país.
4. Con carácter voluntario, podrá participar en la realización de actividades complementarias y extraescolares que organice el Centro.
5. Otras tareas afines.

No se le pueden atribuir las responsabilidades propias del profesor titular, por lo que no podrá impartir docencia en solitario. Este extremo será objeto de seguimiento por parte de los servicios de Inspección.

El Jefe de Departamento correspondiente elaborará su horario siguiendo las propuestas de los miembros del departamento.

TÍTULO VIII ALUMNADO

Son alumnos de la Escuela Oficial de Idiomas de Teruel todas las personas matriculadas con carácter oficial (presencial, semipresencial y a distancia) o libre en la misma.

Artículo 77. De los derechos del alumnado

Además de los recogidos en los artículos del 3 al 16 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, los alumnos de las Escuelas Oficiales de Idiomas tendrán derecho:

- a) A recibir una educación de calidad, que favorezca el desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

- b) A la formación integral que contemple sus capacidades y su ritmo de aprendizaje y que provoque el esfuerzo, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual, así como el trabajo en equipo.
- c) A la participación en las actividades complementarias y extraescolares que el propio centro organice.
- d) A ser informado de sus derechos y deberes y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

Artículo 78. De los deberes del alumnado

Además de los recogidos en los artículos del 17 al 23 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, los alumnos de las Escuelas Oficiales de Idiomas tendrán los siguientes deberes:

- a) Respetar los horarios de las actividades del centro para consolidar su aprendizaje.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado y del resto de personal del centro.
- c) Para el alumnado matriculado en régimen oficial presencial, asistir obligatoriamente durante todo el curso a las clases, una vez constituidos los grupos y sus horarios.

Artículo 79. De la Junta de Delegados

1. En las Escuelas Oficiales de idiomas podrá existir una junta de delegados que estará integrada por los representantes del alumnado de los diferentes cursos.
2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de sus asuntos lo haga más conveniente, en comisiones.
3. La junta de delegados podrá elevar a la dirección de la escuela las conclusiones de las reuniones de los delegados, especialmente en los casos en los que afecten al buen funcionamiento del centro.
4. Será función de la Jefatura de Estudios facilitar un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 80. Competencias de la Junta de Delegados

1. La junta de delegados tendrá las siguientes competencias:
 - a) Elevar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de la escuela y la Programación General Anual, y remitirlas al equipo directivo.
 - b) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de sus competencias.
 - c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - d) Formular propuestas sobre actividades complementarias y extraescolares y remitirlas al equipo directivo.
 - e) Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
 - f) Debatir los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de Resolución al consejo.
 - g) Informar a los alumnos de las actividades de dicha junta.

Cuando lo solicite, la junta de delegados deberá ser oída por los órganos de gobierno de la escuela en los asuntos que por su naturaleza requieran su audiencia, con especial atención en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.

- b) Establecimiento y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de incumplimiento de las tareas educativas por parte de la escuela.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

El representante del alumnado en el Consejo Escolar que haya obtenido el mayor número de votos, realizará las funciones de presidente de la Junta, el que haya seguido en número de votos las de vicepresidente y el que haya figurado en tercer lugar, las de secretario.

La Junta de Delegados será convocada por su presidente, a iniciativa propia o de un tercio de sus componentes, debiendo reunirse al menos una vez por trimestre.

La Junta podrá establecer cuantas comisiones de trabajo considere convenientes.

Se constituirá una Comisión Permanente de la Junta, que estará integrada por un delegado de cada idioma y por un representante del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

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.

Las convocatorias de la Junta de Delegados y de su Comisión Permanente se anunciarán mediante notificación escrita en el tablón de anuncios y por email, al menos con 48 horas de antelación.

En las reuniones de la Junta y de su Comisión, las decisiones, cuando no haya unanimidad, se tomarán mediante votación secreta, requiriéndose mayoría absoluta en primera votación y mayoría simple en segunda. En caso de empate decidirá el voto del presidente.

Por parte del Centro, se pondrá a disposición de los alumnos, un local y los medios precisos para garantizar su derecho a reunión. El responsable será el presidente.

Artículo 81. De los delegados de grupo

1. Los alumnos de las Escuelas Oficiales de Idiomas elegirán a los delegados de grupo, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios, en colaboración con los profesores de los grupos.
3. 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.

4. 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, actuando como coordinador de todo el proceso electoral el profesor correspondiente.

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

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. Acta que se remitirá al jefe de estudios.

En caso de existir alguna reclamación en relación con la elección de delegado de grupo, el acta será firmada también por el reclamante, especificando los motivos de la reclamación. Ésta será resuelta por el director de la Escuela en un plazo máximo de 48 horas.

Las elecciones de delegado de grupo deberán celebrarse en las mismas fechas en todos los grupos. En caso de ausencia del profesor titular de grupo, y si las clases están suspendidas, la elección se celebrará tras la reanudación de éstas.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la jefatura de estudios, por la mayoría del alumnado del curso que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 82. Competencias de los delegados de grupo

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Informar a sus compañeros de grupo sobre temas de su interés.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento de la escuela, canalizando y exponiendo las sugerencias, reclamaciones y propuestas de mejora del grupo al que representan.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la escuela.

TÍTULO IX CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Se estará a lo establecido en el Título III de la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa que podrá complementarse con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del Centro (Decreto 73/20011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón).

Artículo 83. Conductas contrarias a las normas de convivencia

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

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. 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 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.

Artículo 84. Faltas de asistencia y puntualidad.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o representantes legales.

Artículo 85. Medidas correctoras.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras contempladas en la normativa vigente.

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

Artículo 86. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. 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 este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.

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

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

7. 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.

8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.

9. 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.

10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Artículo 87. Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro enumeradas en el artículo precedente podrán ser corregidas con las medidas correctoras que establezca la normativa vigente.

Artículo 88. Aplicación de las medidas correctoras.

1. El Director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, impondrá las correcciones enumeradas en el artículo precedente con arreglo a los procedimientos previstos en este decreto.

2. Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.

Artículo 89. Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.

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

1. El Director o, por delegación de éste, el Jefe de Estudios.

2. Las correcciones aplicadas, se comunicarán a la Comisión de convivencia del centro y a los padres o representantes legales de los alumnos menores.

Artículo 90. Solicitud de revisión y ejecución de medidas.

1. 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 del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

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

Artículo 91. Prescripción de conductas y de correcciones.

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

Art. 92. Ex alumnos

Los ex alumnos podrán:

- Participar en actividades extraescolares y complementarias a excepción de viajes.
- Utilizar el servicio de préstamo de la Biblioteca del Centro, tras haber solicitado un carné en la secretaría y satisfecho la cuota establecida por el Consejo Escolar del centro.

TÍTULO X PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Capítulo 1. Funciones, derechos y deberes

Artículo 93. Funciones.

1. El personal de administración y servicios realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.

2. 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.

Son funciones del personal de administración

1. Atender al público.
2. Gestionar el proceso de inscripciones, admisión de alumnos y pruebas de clasificación, así como el de matrícula del alumnado oficial presencial y libre, en los plazos establecidos. Esto conllevará la realización de todas las tareas destinadas a tal efecto: informar sobre el proceso y los requisitos exigidos en las convocatorias, recoger las solicitudes correspondientes, verificar la correcta cumplimentación de los impresos y la veracidad de la documentación presentada.
3. Gestionar las solicitudes y entrega de títulos.
4. Llevar el registro de entrada y salida de documentos.
5. Gestionar los certificados académicos.
6. Gestionar los listados del alumnado, de grupos y de notas.
7. Mantener y poner al día las bases de datos.
8. Pasar para su firma, por parte del Director y Secretario, certificados y documentos.
9. Recoger solicitud de becas.
10. Gestionar los siguientes libros:
 - Libro de Registro de Certificados.
 - Libro de Entrada de documentos.
 - Libro de Salida de documentos.
 - Libros de Matrícula (Presencial y Libre).
 - Libro de Títulos y de Certificaciones.
 - Libro de Registro de Traslados.
11. Gestionar los traslados de matrícula y expedientes.

12. Poner a disposición del secretario los datos necesarios para la realización de la liquidación trimestral de tasas.
13. Atender las llamadas telefónicas en ausencia del personal de Conserjería en horario matinal.
14. Informar sobre faltas de asistencia y posible fecha de incorporación del profesorado, en ausencia del personal de Conserjería.

Son funciones de los ordenanzas

1. Orientar al público.
1. Abrir y cerrar todas las dependencias del Centro.
2. Comunicar incidencias a los compañeros y miembros del Equipo Directivo.
3. Hacer fotocopias.
4. Conocer el funcionamiento de los distintos modos de encuadernación existentes en el Centro y realizar trabajos de encuadernación.
5. Cuidar y atender el equipo de reprografía.
6. Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
7. Llevar, recoger y entregar el correo.
8. Vigilar el Centro. Notificar al Secretario/a los desperfectos, robos e irregularidades que se detecten.
9. Colaborar en la colocación de mesas y sillas para exámenes u otras necesidades.
10. Recibir y comprobar materiales y mercancías bajo la responsabilidad del secretario/a del Centro.
11. Y aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

Son funciones del personal de limpieza

Este personal se encargará de la limpieza de las dependencias y los enseres del centro, según se establece en el Convenio Colectivo personal laboral de la DGA.

Artículo 94. Derechos.

1. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
2. A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
3. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
4. A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
5. Reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
6. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Artículo 95. Deberes.

1. 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 del centro.

2. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
3. Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
4. Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
5. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Artículo 96. 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.

Artículo 97. 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.

Artículo 98. Normas generales

El personal de Administración y Servicios cumplirá las tareas encomendadas en este Reglamento de Régimen Interior, así como aquellas análogas conducentes al buen funcionamiento del centro.

Artículo 99. Turnos y horarios

1. Turnos y horarios de Secretaría:

El horario de atención al público del personal administrativo será de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas y dos tardes semanalmente, en el horario que se determine.

Las pausas reglamentarias del personal administrativo serán disfrutadas de modo que no quede desatendido el servicio de atención al público. La duración de la pausa de la jornada diaria será de 30 minutos como máximo.

Durante los períodos vacacionales la secretaría del Centro permanecerá abierta en horario de mañana.

2. Turnos y horarios de los ordenanzas:

La Dirección del Centro establecerá los turnos del personal de Conserjería de acuerdo con los periodos de máxima actividad del Centro.

La organización del trabajo es competencia de la Dirección del Centro (convenio en vigor).

Las pausas reglamentarias en la jornada diaria del personal laboral serán disfrutadas de modo que el servicio al público no quede desatendido. La duración de la pausa en la jornada diaria será de 30 minutos como máximo.

La elección de los horarios, si hubiera varios turnos de trabajo, será rotatorio, teniendo en cuenta las necesidades del Centro, siempre y cuando no haya acuerdo entre ellos.

3. Turnos y horarios del personal de limpieza:

La Dirección de la E.O.I., conjuntamente con la del IES Santa Emerenciana, distribuirá los turnos del personal de limpieza de acuerdo con los periodos de máxima actividad en el Centro y con las necesidades organizativas del mismo.

Artículo 100. Vacaciones y fiestas retribuidas
Según la normativa vigente.

Artículo 101. Permisos y licencias
Según la normativa vigente.

Artículo 102. Faltas y sanciones.

Las faltas en las 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. 33/1986 de 10 de enero.

Las faltas en las que pudiera incurrir el personal laboral, serán sancionadas según lo previsto en el VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (Resolución de 28 de julio, 2006 (BOA 18 agosto).

Artículo 103. Reclamaciones

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 lo establecido en la legislación vigente.

TÍTULO XI DE LOS RECURSOS MATERIALES

Capítulo 1. Ubicación de dependencias

Artículo 104. La EOI de Teruel se creó en el año 1986, ubicándose, de manera provisional, en el mismo edificio que el Instituto de Educación Secundaria Santa Emerenciana. Actualmente, la Escuela continúa en el mismo edificio compartiendo espacios, de forma precaria, con el mencionado centro cuyo uso de las instalaciones condiciona la organización y funcionamiento de ambos centros.

El centro permanece abierto de lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas.

Las extensiones permanecen abiertas de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 h.

Las extensiones de Calamocha y Utrillas, disponen de una ordenanza y una limpiadora cada una. Su horario se establece en colaboración con el IES "Valle del Jiloca" y el IES Lázaro Carreter respectivamente, de modo que el personal de ambos centros colabora para un mejor funcionamiento del servicio.

Capítulo 2. Las aulas

Artículo 105. La Jefatura de Estudios asigna las aulas al comienzo de cada curso.

Cada profesor recibe la llave del aula y del armario donde se encuentra el equipo de sonido, además de la llave del departamento. Las llaves se deben devolver al finalizar el contrato o si son sustituidos.

Capítulo 3. La Biblioteca

Artículo 106. La supervisión del funcionamiento de la biblioteca estará a cargo de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en colaboración con los Departamentos Didácticos y de la Jefatura de Estudios. Sus funciones se recogen en el artículo de este Reglamento correspondiente a dicha Jefatura.

Artículo 107. Normas de funcionamiento del servicio de Biblioteca.

1. Respetar y utilizar las dependencias de la biblioteca cumpliendo las normas establecidas.
2. Guardar silencio en todo momento
3. Respetar, conservar y cuidar el material de la biblioteca.

a) Servicio en sala:

Se puede utilizar todo el material bibliográfico y audiovisual dentro del horario de apertura de la biblioteca, atendiendo a las normas de utilización de dicha sala. Se tendrá especial cuidado del mantenimiento del orden y la correcta utilización del material.

b) Servicio de préstamo:

Podrán hacer uso del servicio de préstamo del material de la biblioteca, todos los alumnos matriculados en la Escuela en la modalidad presencial y a distancia. También podrán hacerlo los antiguos alumnos que podrán obtener un carné acreditativo en la secretaría previo pago de la cantidad estipulada por el Consejo Escolar.

c) Normas generales

Estarán disponibles para el préstamo todas las publicaciones (y sus respectivos materiales adjuntos) a excepción de los diccionarios y las enciclopedias. También se dejarán en préstamo ejemplares audiovisuales acompañados del libreto explicativo, si lo hubiera.

d) Número de ejemplares

Se podrá hacer uso del servicio de préstamo de un máximo de 3 ejemplares, ya sea material bibliográfico o audiovisual.

Período de préstamo y prórrogas. (También en el tablón de la biblioteca)

La devolución de documentos bibliográficos se efectuará dentro de un plazo de 15 días en la misma sala de donde se retiraron, entregándose al encargado. Si el prestatario no pudiera devolver los ejemplares personalmente, podrá hacerlo por medio de otra persona y si quisiera seguir usándolos por más tiempo, podrá prorrogar el plazo una vez por un tiempo de 15 días, si así lo solicita al encargado del servicio.

e) Penalizaciones

El deterioro o extravío de un ejemplar de la biblioteca deberá de ser subsanado con la reposición del otro ejemplar igual o similar.

Se podrá apercibir telefónicamente al usuario. Si no ha habido respuesta al apercibimiento telefónico en el periodo de una semana se hará un apercibimiento escrito, y en caso de no producirse la devolución en la semana siguiente, deberá someterse a la sanción que le imponga el Consejo Escolar del Centro. Éste determinará las sanciones en el caso de infracciones en la utilización de estos servicios que pueden implicar la prohibición del uso del material de la biblioteca.

f) Préstamos del material de la biblioteca para los meses de verano:

Durante la última semana de apertura de la biblioteca se podrá hacer préstamos a los alumnos y ex alumnos que lo soliciten (hasta un máximo de 5 ejemplares bibliográficos). En el mes de octubre, se efectuará la devolución de este material, en el horario de biblioteca.

Ningún material de la biblioteca podrá ser reproducido por el alumnado.

El horario variará cada curso escolar dependiendo de la disponibilidad del profesorado que la pueda atender.

Artículo 108. Normas para la organización del fondo bibliográfico, fondo audiovisual

1. Adquisición y registro

A la vista del presupuesto disponible y bajo la supervisión del secretario, cada Jefe de Departamento, previamente consultado el Departamento, se encargará de hacer las adquisiciones y suscripciones necesarias. Todo el material bibliográfico y audiovisual que sea adquirido por este Centro deberá constar en el libro de registro del mismo, previo a su clasificación en la base de datos de la biblioteca. Después de su registro se le asignará un número que será fijado en el documento.

2. Clasificación y ordenación

Todo el material de la biblioteca habrá de ser clasificado, tejelado y ordenado en la biblioteca por el encargado del servicio, bajo la coordinación de los Jefes de Departamento. El programa a utilizar para estas funciones será la Base de Datos Abies. Se incidirá en la ordenación por idiomas, y dentro de estos, por soporte y nivel (si lo hubiera).

Los Jefes de Departamento, con la colaboración de todos los miembros de éstos, se encargarán de la actualización y revisión de todos los fondos disponibles del Departamento antes de la finalización de cada curso académico. Es tarea de todos los miembros del departamento velar por la difusión y correcta utilización del fondo bibliográfico y audiovisual.

3. Expurgo

Se velará continuamente por la renovación y la agilización del proceso de adquisición, clasificación y expurgo de material. Los títulos de los ejemplares que se retiran de la biblioteca o que se destinan a las bibliotecas de las extensiones se notificarán a la persona responsable de la biblioteca de forma que se proceda a darlos de baja en Abies.

Cada departamento en colaboración con el responsable de la biblioteca, se encarga de retirar todos aquellos ejemplares que no sean útiles, que estén demasiado deteriorados, o hayan de ser dados de baja por cualquier otro motivo. La baja de cualquier documento existente en la biblioteca deberá de ser previamente consultado

con el jefe de cada departamento, y después notificarlo a la persona encargada del registro de entrada.

Así mismo, la persona encargada de la biblioteca y los Jefes de Departamento se encargarán de hacer restaurar aquellas obras deterioradas o de sustituirlas cuando la misma no sea posible.

Capítulo 4. Los Departamentos

Estas dependencias son de uso exclusivo del profesorado, al igual que el material que en ellos se encuentra. Su préstamo y devolución deberá constar en el cuaderno establecido a tal efecto por departamentos.

Cuando sea necesario, se utilizará la biblioteca como sala de reuniones y de trabajo debido a la falta de sala de profesores y del número insuficiente de departamentos.

Cuando no haya nadie en su interior, deberá cerrarse con llave.

Capítulo 5. Despacho de Dirección

Se encuentra en la segunda planta, dentro de los departamentos. Está abierto en horario de mañanas de lunes a viernes y en horario amplio por las tardes. Para cualquier consulta, es preferible concertar cita previa.

Capítulo 7. La Conserjería

El horario de atención al público será de 14:30 a 22:00 horas.

TÍTULO XII: DE LOS SERVICIOS Y OTROS

Artículo 109. Fotocopias y reprografía en general

Disponemos de tres fotocopadoras, una en Secretaría, otra en la habitación común y otra en la Biblioteca.

Las fotocopias serán realizadas por los ordenanzas.

Las fotocopias privadas de los profesores, del personal y de los alumnos deberán ser abonadas.

Artículo 110. Comunicaciones.

El número de teléfono de Secretaría es: 978620557

E-mail: eoiteruel@educa.aragon.es

Página web: www.eoiteruel.com

1. Cada profesor recibirá la correspondencia que llegue a su nombre en su casillero correspondiente
2. Las citaciones a las reuniones de Claustro, Consejo Escolar, CCP, Departamentos, u otras, serán enviadas por correo electrónico.

El uso del teléfono está restringido para asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del Centro.

Artículo 111. Los Tablones de anuncios y la página web

La información administrativa y escolar y extraescolar se publicará en la página web del Centro (www.eoiteruel.com), así como en los tablones de anuncios.

Tablón de uso público: en este tablón se permitirá al público en general, previa autorización del Centro, exponer sus anuncios que se retirarán periódicamente.

Además, en el Centro existirán tablones dirigidos al resto del personal con información diversa.

Artículo 112. Buzón de sugerencias

Existe un buzón de sugerencias, ubicado junto a la puerta de la biblioteca y también en la página web del centro.

Artículo 113. Adquisición de material didáctico y de biblioteca

Cada Departamento podrá adquirir el material bibliográfico y audiovisual que se considere necesario de acuerdo con el presupuesto disponible y bajo la supervisión del secretario del centro. Los Jefes de Departamento registrarán estas adquisiciones en el libro correspondiente.

Artículo 114. Material escolar

El secretario se encargará de adquirir el material escolar y docente necesario.

Artículo 115. Llaves

En el despacho de Dirección existe una copia de todas las llaves de las diferentes dependencias del Centro. Algunas de ellas se encuentran también en el armario de la sala de ordenadores.

Cada profesor dispondrá de un juego de llaves (departamentos, aulas, armario de aulas y biblioteca) que deberán devolver al acabar sus funciones en el centro.

Artículo 116. Averías, reparaciones, desperfectos

Cualquier incidencia observada en las instalaciones y en el equipamiento del Centro será puesta en conocimiento del secretario para su reparación.

Artículo 117. Solicitud de certificados

Las certificaciones del profesorado serán solicitadas con la suficiente antelación al secretario del Centro.

Artículo 118. Datos del profesorado y del personal no docente

El profesorado y el personal de Administración y Servicios que se incorpore al Centro deberá rellenar una ficha en la que figuren sus datos personales para que se proceda a su registro oficial. También se entregará fotocopia del DNI.

Cualquier cambio que afecte a esta información deberá ser comunicado al secretario.

NORMAS REGULADORAS PARA LA EVACUACIÓN DEL CENTRO

1º La señal de alarma se hará con tres “timbrazos” continuados.

2º El orden de salida será el siguiente.

- a) por la **puerta A** –junto a los aseos que hay en la planta baja, que dispone de una rampa- saldrán al patio los alumnos y profesores que estén en el departamento de humanidades, aula de plástica, taller de tecnología de bachillerato y de secundaria, así como los del laboratorio de ciencias, laboratorio de física y aula de música. *También saldrán por esta puerta los alumnos que vienen por la escalera principal desde las aulas 5, 6, 7, 8 y 9.*
- b) por la **puerta B** –frente a jefatura de estudios- saldrán al patio los alumnos y profesores de las aulas 14 y 15, así como los alumnos de las aulas 13, informática II, aula 12, 11 y 10, que habrán bajado por la **escalera secundaria**.
- c) por la **puerta principal** saldrán a la entrada del instituto los alumnos que, bajando por la **escalera principal**, vienen de las aulas del torreón, del departamento de orientación, aula 4, 3, 2, 1, aula de dibujo e Informática I..
- d) por la **puerta del Edificio Anexo** saldrán al patio los alumnos y profesores que se encuentren en las aulas, 18, Meca, Informática III, aula 17 y aula 16.

PUERTA A	PUERTA B	PUERTA PRINCIPAL	PUERTA EDIFICIO ANEXO
Departamento de Humanidades	Aula 14	Departamento de Orientación	Aula 18
Aula de Plástica	Aula 15	Aula 4	Aula Taller
Taller de tecnología de bachillerato	Aula 13	Aula 3	Informática III
Taller de tecnología de ESO	Informática II	Aula 2	Aula 17
Laboratorio de física	Aula 12	Aula 1	Aula 16
Laboratorio de ciencias	Aula 11	Aula de Dibujo	
Aula de Música	Aula 10	Informática I	
Aula 9			
Aula 8		Biblioteca EOI	
Aula 7			
Aula 6		Torreón	
Aula 5			

*En amarillo las aulas que ocupa la EOI

3º. Indicaciones orientativas para los **alumnos**:

- a) Cada grupo deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del profesor y, en ningún caso, deberá seguir iniciativas propias.
- b) Los alumnos a los que su profesor haya encomendado funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor en mantener el orden del grupo.
- c) Los alumnos **NO** recogerán sus objetos personales con el fin de evitar obstáculos y retraso. Todos los movimientos deberán realizar con la mayor celeridad posible pero sin atropellar ni empujar a los demás.
- d) Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas ni deterioro del objeto.
- e) Los alumnos que, al sonar la señal, se encuentren en los aseos o en otros lugares anexos en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con total rapidez a su grupo. En caso de que el alumno se encuentre en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en su camino de salida.
- f) En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar hermanos menores, amigos u objetos personales.
- g) En todo caso, los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

5º. Indicaciones orientativas para los **profesores**:

- a) El profesor es el único responsable de conducir a los alumnos hacia la salida previamente establecida.
- b) En caso de que en el aula hubiera personas minusválidas o con dificultades motrices, se encargará de designar a las personas responsables de ayudar a las mismas.
- c) Organizará la estrategia de ese grupo encargando a algunos alumnos la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, etc.
- d) El profesor cerrará la clase, comprobando que la clase está vacía y las ventanas cerradas, y conducirá a los alumnos, en fila de a uno, en la dirección de salida previamente establecida.
- e) El profesor se encargará de que la evacuación sea en silencio y ordenada.
- f) Contratará al comienzo y al final de la evacuación que el número de alumnos del aula coincide con la lista del parte de faltas y dará cuenta de ello.

TÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Primera. Cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.

1. El presente Reglamento de Régimen Interior será de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa que conforma esta Escuela Oficial de Idiomas.
2. Cualquier discrepancia o duda en la interpretación del presente Reglamento será resuelta por el Consejo Escolar del Centro.

Segunda. Conocimiento y Publicidad.

1. El presidente del Consejo Escolar hará llegar una copia de este Reglamento a todos sus miembros, así como a todo el profesorado del Claustro.
2. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá tener acceso al Reglamento que estará disponible en la página web del Centro.

Tercera. Modificaciones.

El profesorado, el personal de administración y servicios y la Junta de Delegados podrán realizar sugerencias y aportaciones en el proceso de elaboración del Reglamento de Régimen Interior, que será revisado anualmente por el Equipo Directivo.

Cuarta. Entrada en vigor.

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro. Dicha sesión ordinaria tuvo lugar el día 3 de marzo de 2021.

Quinta. Términos genéricos.

Las menciones genéricas que aparecen en la redacción de este Reglamento, se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.