

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR ESCUELA OFICIAL DE ALCAÑIZ

(Actualizado en junio de 2024)

TÍTULO 1º: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Art. 1: En lo referente a los Departamentos didácticos, se atenderá a lo dispuesto en los artículos 40 a 47 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Art. 2: Los jefes de departamentos didácticos, así como el jefe de actividades complementarias y extraescolares, el coordinador de formación (COFO) y el COFOTAP serán propuesto para su nombramiento por el director.

Art. 3: En las reuniones de Departamento los acuerdos se adoptarán por mayoría. Si algún miembro del Departamento lo solicita, se realizará votación secreta.

Art. 4: Los acuerdos de Departamento podrán ser suspendidos por el Director. Contra esta suspensión cabrá recurso conforme a la normativa vigente.

Art. 5: Los profesores podrán recurrir ante el Director los acuerdos de Departamento. Estos recursos no suspenderán la vigencia de los acuerdos, que se entenderán válidos mientras no se dicte resolución en sentido contrario.

Art. 6: Corresponde a los Departamentos didácticos la publicación en sus respectivos tableros de anuncios de cuanta información sea de interés para el alumnado de la Escuela, y en especial la concerniente a contenidos de los cursos, criterios e instrumentos de evaluación y resultados de las pruebas realizadas.

Art. 7: Los viajes organizados por los distintos departamentos deberán contar con un mínimo de 15 alumnos, acompañantes no incluidos, para que haya un profesor acompañante, tal y como se aprobó en la reunión de Claustro del 28 de junio de 2024.

TÍTULO 2º: PERSONAL DOCENTE

Art. 7: En lo referente al personal docente y al claustro de profesores, se atenderá a lo dispuesto en los artículos 33 a 35 y 48 a 51 respectivamente del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón. Sin perjuicio de los derechos y obligaciones recogidos en normas de rango superior, corresponde a los profesores:

- a) Fomentar el respeto a las libertades, convicciones personales y valores recogidos en el Proyecto Formativo de la Escuela.
- b) Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, realizando las tareas correspondientes de asesoramiento, orientación, dirección y control del alumnado.

- c) Cooperar y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado cuando se les solicite.
- d) Participar en los trabajos de los Departamentos y colaborar en la realización de estudios y evaluaciones de los resultados de las enseñanzas y actividades programadas.
- e) Colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares o de extensión y promoción cultural en favor de los alumnos.
- f) Realizar las pruebas de evaluación de sus alumnos, así como las pruebas de Departamento cuya calificación se les encomiende.

Art. 8: Los profesores podrán utilizar las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos existentes en el Centro, de conformidad con las normas de uso establecidas en cada caso. El equipo directivo de la EOI de Alcañiz, en coordinación con el del IES Bajo Aragón, velará porque las conexiones a internet en las redes del centro sean lo más seguras posible y se adoptarán todas las medidas necesarias de cambios de contraseña, etc. para el acceso a la documentación sensible del centro. Semanalmente se efectuará a través de NAS una copia de seguridad de los documentos almacenados en los ordenadores de los departamentos, del despacho de dirección y de secretaría para evitar pérdidas de material.

Art. 9: En lo que respecta a la elección de libros de texto y de procedimientos de evaluación, el profesor deberá atenerse a los criterios establecidos por el Claustro y por el propio Departamento.

Art. 10: Las ausencias del profesorado por los motivos contemplados en la normativa vigente sobre permisos y ausencias serán comunicadas por escrito al director del centro, con una antelación mínima de cuatro días, salvo casos de urgencia, explicitando el motivo de la ausencia. Por parte del Centro se arbitrarán las medidas convenientes para que los alumnos afectados conozcan el comienzo y, si es posible, la duración de la ausencia.

Art. 11: Los profesores podrán recurrir ante el Director las decisiones de los órganos unipersonales de gobierno del Centro y las del Director por los cauces establecidos en la legislación vigente. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones mientras el órgano ante el cual se haya recurrido no haya dictado resolución en sentido contrario.

TÍTULO 3º: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 12: En lo relativo a funciones, derechos y deberes, horario del personal de administración y servicios, se atenderá a lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Art. 13: El personal de administración y servicios realizará las tareas que le sean encomendadas, según las necesidades de la Escuela y conforme a la normativa vigente, recibiendo las instrucciones relativas a su trabajo del Director o, en su nombre, del Secretario del Centro o cargo directivo que se encuentre a cargo del Centro en el momento correspondiente.

Art. 14: Cuando, por circunstancias excepcionales, el Centro deba permanecer abierto fuera del horario de apertura del mismo, el/la ordenanza designado/a por el equipo directivo deberá permanecer en el mismo durante el tiempo necesario, así como ocuparse de la apertura y el cierre en caso necesario.

Art. 15: El personal de limpieza se ocupará de la limpieza de las dependencias exteriores e interiores de la Escuela, y se le dotará del material necesario. Asimismo, deberá ocuparse del traslado de la basura desde el interior de la Escuela al lugar de recogida establecido.

Art. 16: Cuando un miembro del personal de administración y servicios desee solicitar un permiso, deberá hacerlo por escrito al Director del Centro, con una antelación mínima de cuatro días, salvo casos de urgencia.

Art. 17: Cuando un miembro del personal de administración y servicios deba ausentarse del Centro por motivo de fuerza mayor, deberá comunicarlo al Secretario del Centro, a los efectos oportunos. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del personal que en ese momento se encuentre de servicio en Conserjería. A su vuelta deberá realizar comunicación escrita de su ausencia al Director, justificando las razones de la misma.

Art. 18: Los miembros del personal de administración y servicios podrán recurrir ante el Director las decisiones del Secretario y demás órganos unipersonales de gobierno del Centro y las del Director por los cauces establecidos en la legislación vigente. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones mientras el órgano ante el cual se haya recurrido no haya dictado resolución en sentido contrario.

TÍTULO 4º: ALUMNADO

Art. 19: El alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Alcañiz podrá serlo con carácter oficial presencial o libre. Salvo en los casos de cursos intensivos expresamente autorizados por las autoridades educativas, no está permitida la matrícula en más de un curso del mismo idioma por enseñanza oficial en un mismo año académico.

Art. 20: Sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 52 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón, son derechos del alumnado oficial de la Escuela:

- a) Recibir la enseñanza de acuerdo con la programación establecida por los distintos Departamentos docentes.
- b) Participar en el gobierno y la administración del centro a través de los cauces establecidos en la normativa vigente.
- c) Participar en las actividades docentes y complementarias del centro y obtener la información máxima para ello.
- d) Utilizar todas las instalaciones y servicios del centro de acuerdo con la finalidad propia de cada uno de ellos.
- e) Constituir asociaciones con fines culturales y recreativos y de defensa de los propios intereses.
- f) Cualquier otro reconocido en las disposiciones vigentes.
- g) Realizar las pruebas de evaluación de los idiomas en que se hallen inscritos, de acuerdo con la programación establecida por los distintos Departamentos docentes.
- h) Ser informados con suficiente antelación de las fechas y horas de realización de las pruebas de evaluación.
- i) Los alumnos podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, utilizando los cauces establecidos y, en su caso, dentro de los plazos establecidos para cada caso.
- j) Las sesiones de aclaraciones sobre la evaluación tendrán lugar en las fechas y horas determinadas por los Departamentos didácticos y solo se podrán atender solicitudes fuera de este horario en situaciones excepcionales y debidamente acreditadas ante la Dirección del centro.
- k) Si un alumno menor de edad no puede asistir a la sesión de aclaraciones de su examen en el día y a la hora en que está convocado, solamente estarán autorizados a asistir en su lugar su padre, madre o tutores legales presentando la documentación que acredite su filiación.
- l) En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno podrá solicitar por escrito al Director del centro la revisión de dicha calificación, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

Art. 21: Son derechos del alumnado libre de la Escuela:

- a) Realizar las pruebas de evaluación de los idiomas en que se hallen inscritos, de acuerdo con la programación establecida por los distintos Departamentos docentes.
- b) Ser informados con suficiente antelación de las fechas y horas de realización de las pruebas de evaluación.
- c) Los alumnos podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones obtenidas en la prueba de certificación, dentro de los plazos establecidos para el correspondiente Departamento Didáctico.
- d) Las sesiones de aclaraciones sobre la evaluación tendrán lugar en las fechas y horas determinadas por los Departamentos didácticos y solo se podrán atender solicitudes fuera de este horario en situaciones excepcionales y debidamente acreditadas ante la Dirección del centro.
- e) Si un alumno menor de edad no puede asistir a la sesión de aclaraciones de su examen en el día y a la hora en que está convocado, solamente estarán autorizados a asistir en su lugar su padre, madre o tutores legales presentando la documentación que acredite su filiación.
- f) En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno podrá solicitar por escrito al Director del centro la revisión de dicha calificación dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

Art. 22: Sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 53 de Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón, son deberes del alumnado de la Escuela:

- a) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la Escuela.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado y del resto de personal del centro.
- c) Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y equipamiento de la Escuela y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad escolar.
- e) Respetar las normas de convivencia reflejadas en el Título 11 de este RRI y en el Proyecto Educativo de Centro, conforme al Plan de Convivencia del Centro y en particular de los "Principios Generales de la Convivencia Escolar" que establece el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- f) Durante las sesiones de exámenes, los alumnos deberán seguir las instrucciones de los profesores administradores. El incumplimiento de esta norma implicará la anulación de la prueba. Una vez comenzado el examen escrito, no se permitirá el acceso a ningún alumno.

Art. 23: Además de los citados en el apartado anterior, es deber específico del alumnado de enseñanza oficial presencial el asistir puntual y regularmente a las clases y demás actividades lectivas que correspondan a las enseñanzas en que se hallen inscritos.

Art. 24: El profesor, como responsable del desarrollo de las actividades a su cargo, podrá denegar el acceso al aula de los alumnos que no respeten los horarios de inicio y final de dichas actividades cuando entienda que ese incumplimiento horario afecta al correcto funcionamiento de la clase.

Art. 25: Cuando un alumno de enseñanza oficial presencial no pueda asistir a clase en el horario en que se haya matriculado, podrá solicitar cambio de horario, dentro de las posibilidades existentes. Deberán hacerlo dentro de los plazos que fijará el Consejo Escolar antes del inicio de cada curso.

Art. 26: Los alumnos a los que se haya concedido cambio de horario podrán incorporarse a su nuevo grupo desde el día siguiente a la fecha de concesión del cambio.

Artículo 27: Excepcionalmente, y de forma motivada, el profesorado podrá proponer la reasignación de un alumno o alumna a un curso superior al que esté matriculado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 15 de la orden 1777/2019 del Departamento de Educación Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

Artículo 28: Con el mismo carácter de excepcionalidad, y siempre que esté justificado a juicio del profesorado, un alumno o alumna podrá ubicarse funcionalmente en un curso inmediatamente inferior al que tenga formalizada la matrícula, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 15 de la orden 1777/2019 del Departamento de Educación Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

Art. 29.1: Antes del inicio de cada curso, y en función del calendario escolar publicado, el Consejo Escolar determinará el número de horas de asistencia obligatoria a clase equivalente al 60% de las horas lectivas totales del curso establecido en la normativa vigente; ese número de horas será común para todos los grupos de enseñanza oficial presencial del Centro. Esto será así mientras no haya instrucciones que suspendan la asistencia obligatoria como ocurrió en los tiempos COVID.

Art. 29.2: Cuando un alumno sobrepase sin causa justificada un número de faltas de asistencia igual al 40% de las horas lectivas programadas perderá su reserva de plaza para el curso siguiente.

Art. 29.3: A efectos del cómputo de horas de asistencia, únicamente se considerarán como válidas las sesiones en que los alumnos hayan asistido a la totalidad del periodo lectivo. Los profesores harán constar en las hojas de firmas cuando un alumno asiste sólo a la mitad del periodo lectivo, si no hay una razón justificada documentalmente.

Art. 29.4: A final de curso, aquellos alumnos que hubieran igualado o sobrepasado el 40% de faltas, deberán justificar su ausencia antes de la fecha límite determinada por el Consejo Escolar. La justificación de ausencias se hará documentalmente ante el profesor por medio de justificantes laborales, de estudios o de enfermedad. En todo caso, el profesor podrá valorar otras causas de fuerza mayor como suficientemente justificativas de ausencias.

Art. 29.5: Corresponde al profesor estimar si las faltas de asistencia de un alumno se deben o no a causas justificadas. Se considerarán causas justificadas las debidas a enfermedad, trabajo, estudios u otras de fuerza mayor apreciadas por el profesor. Éste realizará el cómputo de faltas de asistencia, y los alumnos tendrán acceso al listado con sus faltas acumuladas, que se publicará en CentrosNet al principio del segundo y tercer trimestre.

Art. 29.6: Dentro del plazo determinado por el Consejo Escolar antes del inicio de cada curso, el profesor deberá estimar los justificantes que considere oportunos y enviar a Secretaría el cómputo definitivo de faltas de asistencia. La Escuela hará pública la lista provisional de aquellos alumnos que, habiendo igualado o sobrepasado el 40% de faltas de asistencia sin causa debidamente justificada, pierden el derecho a reserva de plaza para el curso siguiente.

Art. 29.7: El alumno contará con un plazo, acordado por el Consejo Escolar antes del inicio de cada curso y debidamente publicitado, para reclamar contra la lista a la que se refiere el artículo anterior, siendo la Jefatura de Estudios la que estime o desestime las reclamaciones. Contra la resolución final del Consejo Escolar el alumno podrá ejercer el derecho al recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación, Universidad, Cultura y Deporte.

Art. 29.8: Es responsabilidad del alumnado el respeto de los plazos de presentación de justificantes de ausencias y, en su caso, de reclamaciones contra las listas de faltas que se publicarán en los plazos indicados anteriormente. No se aceptarán justificantes ni reclamaciones una vez finalizados los plazos establecidos. La Jefatura de Estudios velará porque el proceso de justificación de ausencias se lleve a cabo de acuerdo a la normativa vigente y conforme a lo establecido en este Reglamento.

Art. 29.9: Los alumnos que, al abrirse el plazo de preinscripción para el curso académico siguiente, hubieran perdido el derecho a reserva de plaza por superar el límite permitido de faltas de asistencia injustificadas, deberán someterse a un nuevo proceso de admisión si desean seguir optando a una plaza para el siguiente año escolar.

Art. 30.1: De acuerdo con el artículo 10.1 de la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio, para superar los niveles Básico, 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.

Art. 30.2: 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 que hubiera impedido el normal desarrollo de los estudios. El alumnado presentará la solicitud recogida en el anexo VIII de la ORDEN ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, acompañada de la justificación documental pertinente, dirigida al director o directora de la Escuela que será quien resuelva. En caso de que esta Resolución fuera negativa, podrá recurrirse en alzada al director o directora del Servicio Provincial competente en materia de educación.

Art. 30.3: La solicitud puede realizarse una única vez por idioma y nivel, una vez publicados los resultados de la última convocatoria de que disponga el alumno en ese curso y solo se puede realizar para el año académico inmediatamente posterior a aquel en el que se ha agotado el límite de convocatorias. La Dirección del Centro resolverá en el plazo máximo de tres días lectivos; contra esta decisión cabrá recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte.

Art. 31.1: Asimismo, los alumnos podrán solicitar, una única vez por idioma y nivel, la renuncia de su matrícula; dicha renuncia supone la pérdida de la condición de alumno oficial del Centro, no computará a efectos de límite de permanencia y no dará lugar a devolución de los importes abonados.

Art. 31.2: La solicitud de renuncia de matrícula deberá presentarse antes del 31 de marzo de cada curso académico.

Art. 32.1: 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.

Art. 32.2: Las sesiones de aclaraciones sobre la evaluación tendrán lugar en las fechas y horas determinadas por los Departamentos didácticos.

Art. 32.3: Si un alumno menor de edad no puede asistir a la sesión de aclaraciones de su examen en el día y a la hora en que está convocado, solamente estarán autorizados a asistir en su lugar su padre, madre o tutores legales presentando la documentación que acredite su filiación.

Art. 32.4: 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.

Art. 32.5: Al día siguiente a la recepción de la solicitud de revisión de calificación, la dirección la trasladará al órgano responsable de la evaluación con objeto de verificar que las pruebas objeto de dicha solicitud han sido evaluadas en su totalidad y con una correcta aplicación de los criterios de evaluación establecidos, y de comprobar que no se han producido errores en el cálculo de las calificaciones de cada parte de las pruebas y de la calificación final. En el plazo de tres días hábiles a partir de la recepción de dicha solicitud, el órgano correspondiente emitirá un informe razonado sobre la propuesta de rectificación o de ratificación de las calificaciones otorgadas que la dirección trasladará al interesado o interesada.

Art. 32.6: Contra la Resolución de la dirección de la escuela cabrá interponer recurso de alzada ante el director o directora del Servicio Provincial competente en materia de educación, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la fecha de registro de salida de dicha Resolución.

Art. 32.7: Cuando exista un proceso de revisión de la calificación, se entenderá que el órgano responsable de dicha revisión será, en el caso de cursos que no conducen a certificación y en el caso de las certificaciones de nivel Básico de la modalidad oficial, el departamento didáctico del idioma correspondiente. En el caso de las pruebas de certificación de los niveles Básico, en la modalidad libre, Intermedio y Avanzado, lo serán cada uno de los tribunales que se nombren a tal efecto para cada idioma. (Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre. Capítulo II- Artículo 8).

Art. 33: Para los trámites administrativos que impliquen el acceso a datos personales o académicos de los alumnos, así como para ejercer el derecho a modificación o rectificación de datos personales, será imprescindible la identificación del solicitante por medio del DNI o documento equivalente. Si la solicitud se realiza por delegación, la persona delegada deberá identificarse con su DNI o documento equivalente y además aportar autorización por escrito y fotocopia del DNI del interesado.

El padre, la madre o el representante legal de un alumno menor de edad podrán solicitar acceso a sus datos personales o académicos presentando la documentación que acredite su filiación.

En las solicitudes por correo postal o correo electrónico se deberá adjuntar fotocopia del DNI o documento equivalente del interesado.

Art. 34.1: Las reclamaciones relativas a cualquier aspecto de organización y funcionamiento de la Escuela se formularán mediante escrito dirigido al Director, que se presentará en la Oficina de la Escuela.

Art. 34.2: Los alumnos podrán recurrir las resoluciones de los Jefes de Departamento y de los órganos unipersonales de gobierno del Centro mediante escrito dirigido al Director, y las del Director mediante los cauces establecidos en la normativa vigente. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas resoluciones, que se entenderán válidas mientras no dicten resolución en sentido contrario los órganos ante los que se haya recurrido.

TÍTULO 5º: ADMISIÓN DE ALUMNADO

Art. 35.1: La admisión de alumnado en la EOI de Alcañiz se regirá por lo dispuesto en la normativa correspondiente publicada por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

Art. 34.2: Para todo aquello que no se encuentre específicamente regulado por la normativa de admisión vigente, la admisión de alumnado en la EOI de Alcañiz se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento.

Art. 35: La matrícula del alumnado oficial y libre se realizará de forma telemática o presencial en las condiciones y en las fechas que determine el Centro, dentro del plazo que estipule la Autoridad Educativa.

Art. 36: Si un alumno matriculado en una Escuela Oficial de Idiomas de otra localidad desea obtener plaza en la EOI de Alcañiz podrá solicitar traslado de expediente a esta Escuela en el plazo establecido. Junto a la solicitud deberá presentar documentación justificativa de traslado de certificación académica y certificado de la EOI de origen de no haber agotado el límite de permanencia.

Art. 37: La admisión de alumnado en los cursos específicos vendrá determinada para cada caso por sus propias características, previamente aprobadas por el Consejo Escolar del Centro y por el órgano competente de la Administración educativa.

TÍTULO 6º: REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DOCENTES

Art. 38: El alumnado oficial se verá representado en el Consejo Escolar, que es el órgano colegiado de gobierno del Centro, a través de sus representantes. (Artículo 126 de la LOMLOE)

Art. 39.1: Durante la primera quincena del mes de noviembre, la jefatura de estudios, en colaboración con los profesores de los grupos organizará y convocará los procesos electorales para elegir a los delegados y subdelegados de grupo en cada uno de los grupos existentes en el centro, El sufragio será directo y secreto.

Art. 39.2: Las elecciones de delegado y subdelegado de grupo deberán celebrarse en la primera quincena de noviembre, salvo ausencia del profesor, en cuyo caso se celebrarán en un plazo máximo de dos días a partir de la reanudación de las clases.

Art. 39.3: Serán electores y elegibles todos los alumnos oficiales matriculados en cada grupo. Ningún alumno podrá ser delegado y/o subdelegado por más de un 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 del grupo presentes, a menos que dicho grupo exprese mayoritariamente mediante votación su renuncia expresa a elegir delegado y/o subdelegado.

Art. 39.4: 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. Se considerará elegido delegado al alumno que obtenga mayoría absoluta de votos en primera votación y mayoría simple en segunda. Se considerará elegido subdelegado al 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 y del subdelegado electos 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.

Art. 39.5: En caso de existir alguna reclamación en relación con la elección de delegado y subdelegado de grupo, el acta será también firmada por el reclamante, especificando los motivos de la reclamación. La misma será resuelta por el Director de la Escuela en un plazo máximo de 48 horas.

Art. 39.6: Son funciones de los delegados de grupo:

- a) Servir de mediador entre el grupo y el profesor para la resolución de los problemas de la clase.
- b) Canalizar todo tipo de sugerencias en lo concerniente a actividades, aspectos académicos, etc.
- c) Convocar a los alumnos del grupo en orden a informarles sobre temas que se refieran a sus derechos e intereses.
- d) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- e) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- f) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento de la escuela, exponiendo las sugerencias, reclamaciones y propuestas de mejora del grupo al que representan.

Art. 39.7: El subdelegado sustituirá al delegado por ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Art. 39.8: 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 en la forma que establece en este reglamento.

TÍTULO 7º: BIBLIOTECA

Art. 40: La Biblioteca de la EOI de Alcañiz está destinada al préstamo de materiales en las lenguas que se imparten en el centro: lecturas graduadas, libros en versión íntegra, revistas, CDs, y películas en DVD. También pueden consultarse en la sala diccionarios, gramáticas y otros materiales especialmente dirigidos al autoaprendizaje. Las extensiones de la EOI de Alcañiz disponen de pequeñas bibliotecas con un fondo de lecturas graduadas para préstamo. Los profesores al frente de cada extensión se encargan del préstamo de materiales a los alumnos.

Art. 40: Podrán ser usuarios de la Biblioteca de la sede central de la EOI en Alcañiz todos los alumnos oficiales de la EOI de Alcañiz y de sus extensiones que estén dados de alta en la base de datos del programa de gestión de la biblioteca Abies Web. También podrán ser usuarios de la Biblioteca los exalumnos oficiales de la EOI de Alcañiz y de sus extensiones, en las condiciones que determine el Consejo Escolar.

Art. 41: Para hacerse socio de la biblioteca, los usuarios deberán rellenar una ficha con sus datos personales. No se emiten carnets, ya que no son necesarios para el proceso de préstamo o devolución.

Art. 42: Los usuarios de la biblioteca de la EOI de Alcañiz deben cumplir con las condiciones establecidas y publicitadas en la sala de biblioteca. Deberán responsabilizarse del buen uso de la sala y del material disponible, y dejarlo en perfecto orden después de consultarlo.

Art. 43: La biblioteca permanece abierta en horario de tarde entre 4 y 9 de la noche para devoluciones de material. El horario de préstamo de material depende de la disponibilidad del personal, y se publica cada año.

Art. 44: El uso del ordenador de la biblioteca es para el uso exclusivo del profesorado encargado de la gestión del programa Abies.

Art. 45: En el caso de préstamo de materiales a domicilio, se permite sacar hasta cinco materiales por alumno e idioma. Todos los materiales deberán devolverse en el plazo de 14 días (prorrogable 14 días más, si el material no ha sido solicitado por otro usuario). Excepcionalmente, se podrán tomar prestados para el verano hasta cinco materiales de cualquier tipo. Estos préstamos de más larga duración se realizarán las dos últimas semanas de junio en el horario habitual. El material se devolverá antes del último día del mes de septiembre, en horario de apertura del centro.

Art. 46: En caso de retraso en la devolución del material, se privará al usuario del servicio de préstamo a domicilio tantos días como días de retraso se hayan producido en la devolución. En caso de extravío o daño por uso incorrecto de alguno de los materiales prestados, el usuario deberá reponer el material o un ejemplar de características similares; si el usuario no repusiera el material en los plazos requeridos por la Dirección del Centro, se verá privado indefinidamente del uso de la biblioteca, sin perjuicio de otras responsabilidades en que pudiera incurrir.

TÍTULO 8º: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 47: En lo referente a la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el funcionamiento y el gobierno de la EOI de Alcañiz, se atenderá a lo dispuesto en los artículos 121 a 125 de la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre).

Todos los sectores de la comunidad educativa pueden participar en la gestión de la EOI de Alcañiz a través del órgano colegiado por excelencia que es el Consejo Escolar, sobre cuya composición y competencias nos atendremos a lo explicitado en los artículos 126 y 127 de la LOMLOE.

Respecto a los requisitos para ser elegido director o directora del centro, el procedimiento de selección, las competencias del director y su nombramiento -incluido el nombramiento con carácter extraordinario- así como los principios que deben guiar al equipo directivo, nos atendremos a los artículos 131 al 139 de la LOMLOE.

Art. 48: Para la elaboración del horario general del centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Horario de clases: facilitar el que los alumnos tengan que desplazarse al centro solo dos días por semana, y cuando sea posible ofrecer los cursos en dos bandas horarias distintas para facilitar la conciliación con las otras actividades de nuestros alumnos y con sus circunstancias personales y laborales.

Horario de apertura y cierre de la sede administrativa en Alcañiz: el centro estará abierto desde primera hora de la mañana hasta las 9 de la noche. Dado que hay personal de conserjería que trabaja a turnos, se facilita la entrega de documentación en horario de tarde, cuando la secretaría ya no está abierta.

El horario de apertura de las sedes de los IES donde hay ubicada una extensión de la EOI de Alcañiz es entre 3 y 9 de la tarde.

Art. 49: Las decisiones de los órganos de gobierno se tomarán con rigor y transparencia, preferiblemente por consenso, y ateniéndonos a los criterios y procedimientos estipulados en la normativa vigente.

Art. 50: La organización de los espacios, instalaciones y recurso materiales de la escuela está supeditada al hecho de que compartimos centro con el IES Bajo Aragón de Alcañiz y con los otros IES donde hay extensiones de la EOI de Alcañiz, pues utilizamos las mismas aulas en horario de tarde. Anualmente se supervisa la dotación de todos los espacios, tanto docentes como administrativos, para asegurarnos que la organización de es la más óptima posible.

Art. 51: Para la válida constitución de los órganos colegiados de gobierno del Centro a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, nos atendremos al Artículo 126.9 de la LOMLOE.

Art. 52.1: Los órganos colegiados del Centro podrán acordar la constitución en su seno de comisiones para el estudio y emisión de informes al órgano de que se trate sobre cuestiones relativas a la organización y funcionamiento del Centro.

Art. 52.2: Las comisiones que se constituyan en el seno de los órganos colegiados de gobierno del Centro estarán integradas por el Director, o miembro del profesorado en quien éste delegue, que será su presidente; el Secretario, o miembro del profesorado que designe el Director, que actuará como secretario, y tantos vocales como determine el órgano correspondiente.

Art. 52.3: La constitución de comisiones en el seno de los órganos colegiados de gobierno del Centro, así como la determinación de sus objetivos y funciones, de la duración de sus actividades y del número de vocales que contengan, será acordada por mayoría por el órgano correspondiente. Los vocales habrán de ser en todo caso miembros del órgano en cuyo seno se crea la comisión.

Art. 52.4: Las comisiones que se constituyan en el seno de los órganos colegiados de gobierno del Centro se ajustarán en su régimen de funcionamiento a lo establecido en el Artículo 32 del DECRETO 59/2019, de 9 de abril (Reglamento orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas).

Art. 52.5: Los miembros electos de las comisiones creadas en el seno del Consejo Escolar podrán ser sustituidos por otros cuando causen baja como miembros del Consejo Escolar, cuando presenten su renuncia motivada, o cuando lo solicite la mayoría de los representantes del sector por el que fueron elegidos.

TÍTULO 9º: PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Art. 53: Por acuerdo del Consejo Escolar, se realizará un simulacro de evacuación a lo largo del primer trimestre del curso, siempre que las condiciones sanitarias lo permitan. Al término del mismo, el equipo directivo del centro emitirá un informe explicando el desarrollo del simulacro, si ha habido alguna incidencia y si se propone algún cambio o alguna sugerencia de mejora al protocolo establecido. En las extensiones, los profesores se atenderán a las instrucciones de evacuación de cada IES donde se ubica cada extensión.

Art. 54: Los principales actores en el Plan de Emergencia y Evacuación en la sede central de Alcañiz serán los siguientes:

- Personal de Conserjería
- Profesorado del centro

Art. 57: La Conserjería actuará como centro de control, y tendrá las siguientes funciones:

- a) En caso de SIMULACRO, el conserje
 1. Pulsa el timbre de alarma: 1 pitido largo – pausa – 1 pitido largo.
 2. Abre la puerta de salida principal.
 3. Se asegura de que salen las personas que estén en oficinas.
 4. Se queda afuera y no permite la entrada a nadie.
 5. Controla el tiempo de evacuación hasta que salen todos los alumnos y profesores, y los envía al punto de reunión.
- b) En caso de EMERGENCIA REAL: En cuanto se tenga conocimiento de que ha surgido un incidente que podría dar lugar a una evacuación del Centro, el conserje:
 1. Acudirá al lugar donde se ha producido. Comprobará que NO es una falsa alarma, o que no se puede solucionar por otros medios y hay que avisar al servicio de emergencias o bomberos.
 2. Si el incidente no se ha podido solucionar in situ, se informará a un miembro del equipo directivo, o en su defecto a un jefe de departamento del motivo de la alarma, para que se pueda valorar la incidencia y tomar la decisión de hacer sonar la alarma, de llamar al 112 o bien cualquier otra que parezca más conveniente.
 3. Si se decide llamar al 112 o a los bomberos, el conserje o la persona designada por el equipo directivo saldrá a esperar a los bomberos o a la policía para explicarles qué incidencia ha habido y dónde se ha producido exactamente.
 4. Un miembro del equipo directivo o el profesor designado:
 - ◆ Pulsa el timbre de alarma: 1 pitido largo – pausa – 1 pitido largo.
 - ◆ Abre las puertas de salida (principal y lateral)
 - ◆ Se queda junto a las puertas para asegurarse de que se evacúa con rapidez y se acude al punto de encuentro. No permite la entrada a nadie.
 5. Se continúa con el proceso de evacuación normal según el protocolo establecido.

Art. 58: En la primera reunión de claustro se entregará a los profesores las instrucciones detalladas del orden de evacuación de su aula y del punto de encuentro al que deben dirigirse y se les explicarán sus funciones, tanto en el caso de simulacro como en el caso de emergencia real. Estas instrucciones se entregarán también al profesorado de las extensiones para que las conozcan, sin perjuicio de que, a su vez, conozcan y apliquen las instrucciones del IES donde se halla ubicada cada extensión.

Art. 59: Respecto al Plan de Emergencia y Evacuación, el profesorado deberá:

- Conocer bien el orden de evacuación de las aulas de su planta, consultando los carteles, para saber cuándo deben desalojar su aula.
- Informar a sus alumnos de las Normas de Evacuación en la primera clase del curso.
- Conocer y cumplir las Normas de Evacuación, que son las siguientes:

- ACTUACIÓN ANTE LA ALARMA:
 - Cada grupo de alumnos actuará de acuerdo con las indicaciones de su profesor y no seguirá iniciativas propias.
 - Los alumnos próximos a las ventanas las cerrarán antes de salir.
 - La última persona en salir deberá cerrar la puerta.
 - No se perderá tiempo en coger objetos personales.
 - Si hubiera alguna persona con movilidad reducida, los alumnos más próximos a ésta colaborarán con su profesor/a en su evacuación.
- SALIDA DEL AULA:
 - Salir sin correr, sin atropellar o empujar a los demás y sin obstaculizar las puertas de salida.
 - Si están en el piso de arriba, dirigirse a la escalera de forma ordenada.
 - Bajar por la escalera en fila, junto a la pared y en silencio.
 - No volver hacia atrás, por ejemplo, para recoger algo o avisar a alguien.
- SALIDA DEL EDIFICIO:
 - Personas que estén en las aulas de abajo: puerta principal.
 - Personas en las aulas de arriba: puerta lateral al jardín.
 - Personas que estén en el pasillo de secretaría, salas de profesores, despacho de dirección y biblioteca: puerta lateral al jardín
- PUNTO DE REUNIÓN: Parking delante del edificio redondo en el lugar establecido para cada grupo en el documento específico entregado a cada profesor a principio de curso.

Art. 61: Las personas con movilidad reducida se ubicarán preferentemente en las aulas 4 ó 5 de la planta calle.

TÍTULO 10º: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Art. 62: El equipo directivo velará por la prevención de riesgos laborales del profesorado y del Personal de Administración y Servicios, recabando la colaboración y el asesoramiento de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, si fuera necesario.

Art. 63: En caso de que algún profesor o algún trabajador del personal de Administración y Servicios lo necesiten, el equipo directivo podrá solicitar a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón que realicen las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo a la condición física o de salud de ese trabajador concreto. El equipo directivo realizará las adaptaciones autorizadas por esta Unidad.

TÍTULO 11º: CONVIVENCIA

Art. 64: Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar las normas y principios recogidos en el *DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón*, así como las siguientes normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia del Centro:

- Respetar los horarios que se establezcan para clase y otras actividades.
- Dirigirse a los demás miembros de la Comunidad Educativa con educación y respeto.
- Cuidar la higiene personal.
- No realizar actividades molestas (evitar el uso del móvil, el ruido en los pasillos etc....).
- Hacer un uso responsable del teléfono móvil en todo momento: mantenerlo en silencio durante las clases y usarlo sólo cuando el profesor o profesora lo autoricen para hacer consultas, entrar en aplicaciones educativas, como diccionario, etc.
- Durante los exámenes, los móviles deberán permanecer apagados, y tampoco podrán usarse “smart watches”.

- Respetar las instalaciones y mobiliario.
- Se prohíbe la entrada de animales al centro, excepto la de perros guía.
- Se prohíbe la circulación de cualquier vehículo o medio de transporte, con o sin motor, en el interior del centro, excepto los necesarios para las personas con movilidad reducida.
- Conocer y respetar las normas sanitarias y de higiene vigentes en cada momento.

DISPOSICIÓN FINAL

Cualquier discrepancia o duda en la interpretación del presente Reglamento será resuelta por el Consejo Escolar.

NOTA SOBRE INTERPRETACIÓN DEL LENGUAJE EN ESTE DOCUMENTO

En este documento se ha utilizado el masculino genérico para hacer referencia indistintamente a personas de ambos géneros.