

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

## TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Se aplicará este reglamento a todos los sectores de la Comunidad Educativa de la Escuela Oficial de Idiomas “Ignacio Luzán”, tanto a su sede central de Monzón y como a sus Extensiones en Fraga y en Binéfar y a todas las personas que utilicen sus instalaciones en cualquiera de estas localidades.

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

Art. 3.- Los documentos organizativos (Reglamento de Régimen Interior, Programación General Anual y Proyecto Educativo de Centro), están a disposición de cualquier persona interesada que podrá consultarlos en Secretaría, y en la página web del centro

## TÍTULO I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### Capítulo I.- El Consejo Escolar.

Art. 4.- El consejo escolar es el órgano de participación en el control y en la gestión de la EOI. La composición del mismo, las convocatorias de éste y la periodicidad quedarán establecidas por la normativa vigente cada curso escolar. El Consejo Escolar del centro tendrá las competencias que le asigne la normativa en vigor.

Art. 5.- Para que exista quórum, deberán estar presentes el Presidente y el Secretario, o en su caso quienes les sustituyan, y la mitad, al menos de sus miembros, en 1ª convocatoria. En 2ª convocatoria, 15 minutos después de la 1ª, bastará con la asistencia de la tercera parte de los miembros, siempre que estén presentes el Presidente y el Secretario o sus respectivos sustitutos.

Art. 6.- El Secretario levantará Acta de las reuniones, cuya lectura y aprobación, si procede, se realizará al comienzo de la reunión siguiente. El Orden del Día de las reuniones podrá ser modificado y/o ampliado cuando así lo solicite por escrito al Director un tercio de sus miembros, con al menos 24 horas antes del comienzo de la reunión o justo antes de su inicio si es por unanimidad.

Art. 7.- Comisiones del Consejo Escolar.

- a) El consejo Escolar constituirá, si necesario, una comisión de convivencia, cuya composición y funciones quedan establecidas en los artículos 46 y siguientes del DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- b) Comisión Económica: En el seno del Consejo Escolar del Centro podrá existir una Comisión económica, integrada por el Director, un Profesor y un alumno y, en su caso, un padre. En aquellos Centros a cuyo sostenimiento cooperen las Corporaciones Locales, formará parte de dicha Comisión el Concejal o representante del Ayuntamiento miembro del Consejo Escolar.

## Capítulo II.- El Claustro

Art. 8.- Carácter y composición del Claustro de Profesores.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Art. 9.- Régimen de funcionamiento del Claustro.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Art. 10.- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Art. 11.- La convocatoria de reuniones así como las citaciones a los miembros del Claustro será efectuada por el Secretario, ateniéndose a forma y plazos establecidos por la normativa vigente. El Secretario será el encargado de transcribir el contenido de las mismas y reflejarlo en un libro de Actas que custodiará él mismo. El orden del día de las reuniones de Claustro podrá ser modificado y/o ampliado cuando así lo solicite por escrito al Director un tercio de sus miembros, con al menos 24 horas antes del comienzo de la reunión o justo antes de su inicio si es por unanimidad. Se podrá solicitar la convocatoria de reuniones del Claustro con carácter extraordinario a petición de dos tercios de los profesores o por el propio Director con una antelación de 24 horas.

A la vista de un informe emitido por Inspección de Educación en marzo de 2006 y a la normativa vigente (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Decreto Legislativo 2/2001 de 3 de julio y RD 83/1986) un profesor del centro, en ejercicio de sus funciones, puede conocer y consultar las actas de las sesiones de Claustro. Si un profesor acredita la titularidad de un interés legítimo, podrá dirigirse al Secretario del Claustro de profesores para que le sea expedida certificación de sus acuerdos.

En cualquier caso, se estará a lo establecido en la Ley 30/1992 de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en lo que respecta a la consulta de de documentos oficiales.

Art. 12.- Atribuciones del Claustro de profesores.

El Claustro de profesores tendrá las competencias establecidas en la normativa en vigor.

## Capítulo III. Órganos de Coordinación Docente.

Art. 13.- En las Escuelas Oficiales de Idiomas existirán los Departamentos Didácticos correspondientes a cada uno de los idiomas impartidos en el Centro, una Comisión de

Coordinación Pedagógica y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Art. 14.- Organización de los Departamentos Didácticos.

1.- Las funciones y las competencias de dichos departamentos son las reguladas en la normativa vigente.

2.- Los departamentos son órganos de coordinación presididos por el jefe del mismo. Todos los miembros tienen los derechos y obligaciones recogidos en la normativa de referencia.

3.- Los Departamentos celebrarán reuniones quincenales que se celebrarán en Monzón y 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 establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Para tales fines todos los miembros de los departamentos didácticos harán entrega de una hoja de seguimiento de la Programación, puesta a su disposición por los Jefes de Departamento, en la que se recogerán las actividades realizadas y los contenidos abarcados en ese periodo, propios y ajenos al libro de texto empleado en el curso correspondiente. Estas hojas de seguimiento servirán de referencia no sólo al Jefe de Departamento para ver el desarrollo de los cursos, sino también a posibles profesores sustitutos para conocer los contenidos abarcados hasta la incorporación al centro del titular.

4.- Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo Departamento, el Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo Departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales. Por las características propias de la Escuela los profesores contarán con dos horas para reuniones de departamento cada quince días.

5.- Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la Programación Didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe de Departamento será entregada al Director en el plazo señalado por el mismo, y será tenida en cuenta en la elaboración de la programación del curso siguiente

6.- Los Departamentos Didácticos establecerán los criterios de evaluación y calificación a aplicar en las pruebas de clasificación, que serán publicados por el Jefe de Departamento en las fechas previas al comienzo del periodo de preinscripción y los criterios a aplicar en las pruebas de 1º de Nivel Básico, Intermedio y Avanzado y las realizarán en las fechas que se acuerden en los respectivos departamentos y a propuesta de la CCP en el correspondiente calendario de evaluación. Los criterios de evaluación y calificación para la obtención de las certificaciones de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado vendrán establecidos por la normativa vigente ([Orden de 28 de enero de 2009, BOA 4 de marzo](#)) quedando a criterio del departamento la aplicación de dichos criterios en las distintas pruebas o controles a realizar en el transcurso del año para evaluar la evolución de los alumnos. Las fechas de celebración de las pruebas conducentes a la certificación de los niveles vendrán establecidas por la autoridad educativa competente y la normativa vigente al respecto.

7.- En materia de adopción de acuerdos, lo más deseable es el consenso, siempre que sea posible. Cuando no lo sea, los acuerdos serán adoptados por mayoría. Los acuerdos legalmente adoptados por los departamentos didácticos, conforme a lo establecido en el RRI, y siempre que respeten el marco normativo (ordinariamente recogidos en la PGA y el a la programación didáctica de cada curso) son de obligado cumplimiento para

todos los miembros del mismo; y ello sin perjuicio de que se recojan en la correspondientes actas los votos discrepantes, los acuerdos ulteriores, así como las matizaciones, desacuerdos o aspectos más importantes de las deliberaciones previas a la toma de acuerdo, y asimismo sin perjuicio de que se pongan en conocimiento de la Dirección del Centro, por parte del jefe o de los miembros del departamento, aquellas cuestiones que se estimen oportunas.

Art. 15.- Levantamiento de actas.

1.- Lo tratado en las reuniones de Departamento será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Jefe del Departamento. Los Jefes de los Departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la Programación Didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.

2.- En ausencia de la figura del Jefe de Departamento o cuando el mismo vea las horas de dedicación al cargo reducidas por el motivo que fuera, las tareas propias del Jefe de Departamento se repartirán entre todos los miembros del mismo.

3.- Si por causas de fuerza mayor el Jefe de Departamento no puede presidir una reunión se actuará del siguiente modo:

a) En el caso de existir convocatoria, la reunión será presidida por el profesor de mayor antigüedad como funcionario de carrera en primer lugar o en su defecto por el profesor interino igualmente de mayor antigüedad, que redactará el acta. Podrán tomarse acuerdos y estos serán vinculantes.

b) En el caso de ausencia de Jefe de Departamento, las convocatorias serán realizadas por el Jefe de Estudios o Director, y la reunión será presidida por el profesor de mayor antigüedad como funcionario de carrera en primer lugar o en su defecto por el profesor interino igualmente de mayor antigüedad, que redactará el acta. Podrán tomarse acuerdos y estos serán vinculantes.

4.- Las actas redactadas de conformidad con la normativa no pueden ser anuladas. Podrán ser objeto de revisión y, en su caso, anulación, por causas justificadas y en el marco del departamento, los acuerdos adoptados que contravengan la normativa vigente o se desvíen sustancialmente de lo establecido en el RRI del centro en cuanto a procedimiento, o aquellos acuerdos que, conforme a las circunstancias, requieran de revisión o mejora o sustitución. Los miembros de un departamento pueden solicitar a la jefatura de Departamento la revisión o anulación de determinados acuerdos que se presuman incorrecta o ilegalmente adoptados, o deban ser sustituidos por razones motivadas, considerando que corresponde a la misma dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento, así como convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

Art. 16.- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

1.- La CCP garantizará la interrelación entre el Equipo Directivo y los Departamentos Didácticos. Estará constituida por los Jefes de Departamento Didácticos y el Jefe de Estudios. Dadas las características especiales de esta Escuela, además de los Jefes de Departamentos Didácticos y del Jefe de Estudios, quedarán invitados a asistir a sus reuniones el jefe de Estudios Adjunto de la Extensión en Fraga y los profesores de los idiomas que no cuenten con Jefes de Departamento así como el profesor de la Extensión de Binéfar.

2.- La CCP se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y

antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y de las posibles modificaciones que puedan producirse como resultado de su evaluación, y solicitará del Servicio Provincial del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte el asesoramiento y apoyo que estimen oportunos.

3.- Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la CCP propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes de su competencia para su aprobación. En lo que respecta a la obtención de los Certificados de NB, NI y NA se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

4.- El Jefe de Estudios informará a los miembros del Claustro sobre decisiones de carácter general que afecten todo el claustro y, los Jefes de Departamento informarán a los miembros de sus respectivos departamentos sobre aquellos aspectos, acuerdos, o instrucciones de Jefatura de Estudios que afecten a sus miembros.

Art. 17.- Otras funciones de coordinación.

Si las disponibilidades horarias lo permiten, el Jefe de Estudios, podrá asimismo, asignar a los profesores otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela. Determinará las tareas específicas que habrá de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

De acuerdo con lo establecido arriba, si las disponibilidades horarias lo permiten, el Director podrá encomendar a uno de estos profesores la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la Biblioteca o de la Página WEB.

Art. 18.- El coordinador de formación en los centros docentes.

1.- Los centros docentes designarán un coordinador de formación del profesorado que será el responsable de armonizar las acciones de investigación, los programas de innovación educativa y las actuaciones de formación y actualización permanente que se lleven a cabo en el centro, así como de representar al claustro de profesores en el Centro de Innovación y Formación Educativa.

2.- Las actuaciones de formación permanente que afecten al profesorado del centro constituirán el Plan de formación de centro que deberá formar parte de la Programación General Anual, y tendrán lugar, preferentemente, fuera del horario de atención directa a los alumnos.

3.- El coordinador de formación de cada centro docente tendrá las funciones establecidas en la normativa vigente.

Capítulo IV.- Órganos de Gobierno.

Art. 19.- El Equipo Directivo.

1.- El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el Director, el Jefe de estudios, el Secretario y el Jefe de Estudios Adjunto de la Extensión de Fraga.

2.- El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas. En relación a nombramientos y cese se estará a lo dispuesto en la normativa.

Art. 20.- El Jefe de Departamento.

1.- Los Jefes de los Departamentos didácticos serán designados por el director del centro y desempeñarán su cargo durante el mandato del Director que lo nombró. La Jefatura de cada departamento será desempeñada por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria o de Régimen Especial, titular de alguna de las especialidades integradas en los respectivos departamentos. En ausencia, de funcionarios del cuerpo de Catedráticos mencionado en el párrafo anterior, la Jefatura de los departamentos podrá atribuirse a un profesor funcionario de carrera o interino.

2.- En todo caso, el Jefe de Departamento se hallará a las órdenes directas del Jefe de Estudios.

3.- Cese de los Jefes de Departamento se producirá según la normativa vigente. Producido el cese de cualquier Jefe de Departamento, el Director del centro procederá a designar al nuevo jefe de departamento.

4.- Competencias de los Jefes de los Departamentos Didácticos.

Además de las competencias listadas en la normativa en vigor, los Jefes de Departamento realizarán las siguientes funciones:

a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica del departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

b) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos oficiales y de las pruebas de final de ciclo y de clasificación, siempre en coordinación con la jefatura de estudios.

c) Custodiar los archivos de exámenes.

d) Registrar y fichar los libros y demás material con destino al departamento y a la Extensión. (Los libros de la extensión los registra el JE adjunto)

e) Llevar un control del gasto efectuado por el departamento en adquisición de material.

f) Informar a los miembros de su departamento sobre instrucciones y acuerdos tomados en el seno de la CCP.

## TITULO II.- ORGANIZACIÓN DOCENTE Y PLAN DE ESTUDIOS.

Art. 21.- Las decisiones que afecten a la organización y el funcionamiento de los Centros, adoptadas en cada curso académico, deberán recogerse en las respectivas Programaciones Generales Anuales en los términos establecidos en el Reglamento Orgánico de Centros. La Programación General Anual garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

Art. 22.- El director del centro establecerá el calendario de actuaciones para la elaboración por parte del equipo directivo de la Programación General Anual, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del claustro y del consejo escolar. La aprobación de la misma por el consejo escolar deberá efectuarse en el plazo de 20 días, a contar desde la fecha de inicio de las actividades lectivas, salvo causas de fuerza mayor. Una vez aprobada la Programación General Anual, un ejemplar de la misma quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará al director del servicio provincial antes del 20 de octubre. El envío irá acompañado de una certificación del acta de la sesión del consejo escolar en la

que se haya aprobado. La Inspección de Educación supervisará la P.G.A. para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan. El Servicio Provincial prestará a los centros el apoyo necesario para su adecuado cumplimiento.

Art. 23.- La P.G.A. será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar. Todos los profesores con responsabilidad en la coordinación docente velarán para que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrán en conocimiento del Jefe de Estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en la programación. El director iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará esta circunstancia al consejo escolar o a la Inspección de Educación, si procede. Al finalizar el curso, el consejo escolar, el claustro y el equipo directivo evaluarán la P.G.A. su grado de cumplimiento. Las conclusiones más relevantes serán recogidas por el equipo directivo en una Memoria que se remitirá antes del 10 de julio al Servicio Provincial para ser analizada por la Inspección de Educación.

Art. 24.- Siguiendo las directrices de los objetivos generales del Centro, los contenidos didácticos se estructurarán de la siguiente forma:

- Nivel Básico: 1º y 2º
- Nivel Intermedio: 1º y 2º
- Nivel Avanzado: 1º y 2º (sólo en Monzón)

Art. 25.- La programación didáctica de cada uno de estos cursos podrá estar estructurada en meses, trimestres o cuatrimestres, según decida el departamento didáctico.

Art. 26.- La programación didáctica la realizarán los Jefes de Departamento, en colaboración con los profesores de éstos, e informarán al Claustro del contenido de esta programación al comienzo del curso escolar. El Claustro dará su aprobación, si procede. La programación didáctica será realizada y/o revisada con anterioridad al comienzo de las actividades lectivas. A lo largo del curso, los Departamentos evaluarán el desarrollo de su programación y aplicarán las medidas correctoras oportunas. Al final del curso escolar, se recogerán los resultados obtenidos -y una evaluación de los mismos- en una Memoria.

Art. 27.- Para los cursos no conducentes a titulación, la evaluación tendrá un carácter continuo y orientativo. El alumno será calificado en dos períodos de evaluación, la primera de ellas con carácter orientativo y la segunda con carácter final y oficial.

En el caso de los cursos conducentes a certificación no habrá evaluación continua, si bien el alumno será evaluado, igualmente, a lo largo del curso para conocer su evolución. El profesor podrá realizar cuantos controles considere necesarios a fin de poseer los elementos de juicio suficientes para la aplicación de una evaluación continua. En cualquier caso los alumnos no tendrán acceso a copias de los exámenes.

Art. 28.- Actividades complementarias y extraescolares.

Podrá crearse un Departamento de actividades complementarias. El Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, o en su defecto la CCP, elaborará el programa correspondiente, que recogerá las propuestas del Claustro, de los Departamentos didácticos y de los representantes de alumnos. Este programa se

elaborará según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido. Al finalizar el curso, el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares redactará la Memoria de Evaluación de las actividades realizadas, que deberá ser incluida en la Memoria Anual.

Art. 29.- Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro. En caso de no participar en dichas actividades por parte del profesorado implicará la continuidad con las clases.

Art. 30.- Viajes de Estudios. Se elaborará un proyecto de actividades a desarrollar y un proyecto de gastos que será sometido al Consejo Escolar para su aprobación, si procede. Se establece que por cada 20 alumnos que vayan al viaje de estudios irá un profesor responsable de la actividad, salvo que se establezca otra cosa por motivos justificados.

### TITULO III.- RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA EOI.

#### Capítulo I.- El profesorado.

Art. 31.- Sin perjuicio de los derechos y obligaciones recogidas en normas de rango superior, relativos a adscripción a cursos, asistencia y cumplimiento de horarios y responsabilidad civil y penal, corresponderá a los profesores:

a) Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, con plena autonomía y libertad, siempre de acuerdo con la programación de los respectivos departamentos, realizando las tareas correspondientes de asesoramiento, orientación, dirección y control del alumnado.

b) Cooperar y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado cuando se les solicite.

c) 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.

d) Colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares o de extensión y promoción cultural en favor de los alumnos.

e) Realizar las pruebas de evaluación de sus alumnos y de los alumnos libres cuya calificación se les encomiende.

f) Colaborar con el equipo directivo en las tareas que les sean encomendadas.

Art. 32.- 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, y siempre respetando al resto de la Comunidad Educativa (alumnos, personal docente y no docente) haciendo un uso racional de los mismos.

Art. 33.- Según [la Orden de 19 de febrero de 2013 del departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte](#), por la que se establece el procedimiento para la asistencia a actividades formativas para el personal docente no universitario, los permisos de ausencia del profesorado serán solicitados por escrito al Director con una antelación mínima de 15 días cuando sea posible en el impreso correspondiente. La solicitud será tramitada para la consideración del Director Provincial, acompañada de los preceptivos informes.



Art. 34.- Cuando el profesor deba, en un momento dado, ausentarse del Centro por motivo de fuerza mayor, deberá comunicarlo al Jefe de Estudios o Dirección. Igualmente, si un profesor no puede acudir al centro de trabajo, deberá comunicarlo telefónicamente a la dirección o jefatura de estudios. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del personal de Oficinas o de Conserjería. A su vuelta, deberá realizar comunicación escrita de su ausencia al Jefe de Estudios en impreso a tal efecto, indicando el motivo y acreditando las razones de la misma mediante justificante de la entidad competente siempre que fuera posible. En el caso de bajas por enfermedad se entregará a la mayor brevedad posible el parte de inicial de baja y los sucesivos de continuidad. Cuando se produzca el alta, deberá hacer entrega de la misma a la mayor brevedad posible.

## Capítulo II.- Personal No Docente.

Art. 35.- El Personal de Servicios Auxiliares realizará los servicios que le sean encomendados, según las necesidades de la Escuela y conforme a la normativa vigente. Dicho personal realiza tareas de vigilancia de las puertas de acceso a los locales donde presta sus servicios, controlando la entrada y salida del personal, tanto propio como ajeno; franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye correspondencia; atiende ocasionalmente al teléfono, recibe entregas y avisos, trasladándolos a su destino; saca fotocopias, traslada mobiliario de pequeñas dimensiones en el interior del edificio, pudiendo completar estas operaciones con el cuidado y reparaciones menores del inmueble y jardines en aquellos centros en que no exista personal de mantenimiento, así como con la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro, y la orientación de las visitas, expedición de “tickets”, cobro de recibos donde sea preciso, encendido y apagado de la calefacción y funciones protocolarias propias de su categoría. Asimismo se le podrá encomendar cualquier otra adecuada a su nivel profesional. No facilitarán información telefónica relativa a fechas de exámenes y calificaciones.

Art. 36.- El Personal Especializado de Servicios de Limpieza se ocupará de la limpieza de todas las dependencias comprendidas dentro del recinto escolar, proveyéndosele del material necesario. Se encarga de la limpieza de las dependencias y enseres de los centros, y cualquier otro trabajo análogo adecuado a su nivel profesional.

Art. 37.- El Personal de Secretaría se encargará de gestionar los libros de entrada y salida de correspondencia, anotando, numerando y archivando la correspondencia, emitir o transcribir cartas, oficios o cualquier otro documento relacionado con la Escuela, controlar el proceso de matriculación de alumnos: preparación de los impresos, material e información que se precise y coordinación de los procesos de preinscripción y admisión de alumnos en las extensiones, recogida de impresos y documentos exigidos; introducir datos en el programa de gestión de EEOOII, mantener ordenados los expedientes académicos de los alumnos y profesores, emitir certificados y títulos de los alumnos, y registrarlos en los correspondientes libros, preparar los datos y cálculos para la liquidación de tasas y cumplimentación de los impresos correspondientes, detectar errores de importes mal abonados en las matrículas y comunicarlo a la secretario para su rectificación: devolución o reclamación, informar al público de los

temas relacionados con secretaría, informar a los alumnos o personas que lo soliciten, personal o telefónicamente, de todos los detalles concernientes a los temas que puedan afectarles, estar en contacto permanente con el equipo directivo para coordinar la información que se transmite al público

Art. 38.- 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 2 días. La concesión o denegación le será comunicada en los 2 días hábiles siguientes a la solicitud del permiso y en cualquier caso se estará lo dispuesto en el [Convenio Colectivo](#). La solicitud y la organización de los periodos vacacionales se realizarán a partir del día 1 de Mayo, y la concesión o denegación de las solicitudes se comunicará por escrito a los solicitantes en el momento oportuno. En cualquier caso se estará a posibles comunicaciones que puedan ser recibidas al respecto desde la Dirección del Servicio Provincial. El Director se reservará el derecho a la concesión del periodo vacacional solicitado si por necesidades del centro fuera necesario. Se evitará, en la medida de lo posible, la solicitud de periodos vacacionales y de permisos coincidiendo con periodos de matrícula de libres, preinscripción y oficiales en los plazos que establezca la Administración.

Art. 39.- Cuando un miembro del personal de Administración y Servicios deba, en un momento dado, ausentarse del Centro por motivo urgente de fuerza mayor, deberá comunicarlo, personalmente o por el medio que le sea posible, al Secretario del Centro o a cualquier miembro del Equipo Directivo. A su vuelta, deberá realizar comunicación escrita de su ausencia al Secretario, justificando las razones de la misma mediante justificante o informe de la entidad competente.

Art. 40.- Los miembros del personal no docente podrán recurrir las decisiones del Secretario mediante escrito ante el Director y las de éste por los cauces establecidos en la legislación vigente. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones, que se entenderán válidas mientras el órgano ante el que se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.

### Capítulo III.- Recursos Materiales

Art. 41.- La Escuela Oficial de Idiomas “Ignacio Luzán” desarrolla su actividad académica en un edificio cedido por el Ayuntamiento de Monzón al Gobierno de Aragón. En el caso de la Extensión de Fraga, se utilizan las dependencias del I.E.S. “Ramón J. Sender” de Fraga. En la Extensión de Binéfar la EOI se encuentra en el IES “Sierra de San Quilez”.

Art. 42.- Se prohíbe la venta, distribución y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en el Centro. Se prohíben los desórdenes y gritos en todo el edificio, la mala utilización y rotura del material, así como el empleo de móviles en el Centro.

Art. 43.- Las Aulas. Su asignación a los profesores será llevada a cabo por la Jefatura de Estudios a comienzo del curso escolar. Junto con el número de aula, el profesor recibirá llaves de la misma y del armario donde se hallan los equipos audiovisuales del aula,

debiendo velar por la seguridad de los mismos y proceder a su apagado, una vez finalizadas las clases.

Art. 44.- Sala de Profesores.

1.- Su uso queda limitado a los profesores adscritos a la Escuela. Todo el material existente en estas Salas será de uso exclusivo de los profesores de la Escuela, quienes podrán tomarlo en préstamo, debiendo éstos consignar el préstamo y su devolución según el sistema establecido por cada Departamento.

2.- Los profesores de la Escuela deberán hacer un correcto uso de la Sala de Profesores, cuidando el material allí existente, tanto bibliográfico como audiovisual y mobiliario, obrando en su poder llave de la misma con el objeto de que la Sala permanezca cerrada en caso de no hallarse ningún profesor en su interior.

Art. 45.- Las Oficinas administrativas permanecerán abiertas al público de lunes a viernes de 9 a 14 horas y su organización administrativa dependerá del Secretario del Centro.

Art. 46.- La Conserjería permanecerá abierta al público, alumnos y profesores de 8h30 de la mañana hasta la finalización de las actividades escolares.

Capítulo IV.- La Biblioteca.

Art. 47.- La biblioteca permanecerá abierta para uso del alumno en el horario que se establezca al comienzo de cada curso escolar. El alumno usuario de biblioteca guardará en todo momento la compostura y respeto a los demás usuarios de esta instalación.

Art. 48.- Los profesores del Centro colaborarán en el cuidado de la Biblioteca según determinen sus horarios respectivos. El Profesor encargado velará en cada momento por el correcto uso de la instalación, registrará los préstamos y devoluciones y dejará debidamente cerrados los armarios al finalizar el horario de biblioteca. Podrá establecerse a principio de curso un proyecto de colaboración con los alumnos para que éstos, de forma voluntaria y desinteresada, ayuden en la atención de la biblioteca.

Art. 49.- La adquisición y renovación de material bibliográfico correrá a cargo de los Jefes de Departamento, quienes harán llegar al Secretario del Centro una lista de necesidades a este respecto.

Art. 50.- Podrán beneficiarse del préstamo de material correspondiente los alumnos oficiales y libres de la Escuela mediante la presentación del carnet del alumno o resguardo de matrícula cuando los carnets no hayan sido expedidos todavía y a ex-alumnos que hayan obtenido el certificado de aptitud y Certificación de Nivel Avanzado en cualquiera de los idiomas y los alumnos de Inglés a distancia. Los libros de consulta, diccionarios, periódicos y revistas de libre acceso sólo podrán ser usados dentro del recinto de Biblioteca.

Art. 51.- Condiciones de préstamo de la Biblioteca.

- a) Los alumnos pueden realizar un máximo de dos préstamos a la vez (dos libros o libro y DVD) por cada idioma en que estén matriculados.

- b) El plazo de devolución del libro o libros prestados es de 15 días naturales prorrogables a otros 15 cuando el alumno así lo solicite.
- c) El material de vídeo (DVD) tendrá un plazo de devolución de 7 días naturales.
- d) El horario en el que se puede sacar material de la biblioteca se corresponde con las horas en las que un profesor tenga horario asignado.
- e) En caso de extravío de libros, el alumno deberá comunicarlo inmediatamente a los responsables de Biblioteca, debiendo reponer el material o abonar su importe en caso de probada negligencia y/o reincidencia.
- f) A efectos de inventario, los libros deberán ser devueltos en su totalidad antes del último día de clase. El Jefe de Departamento realizará un inventario de libros, revistas, cintas y vídeos y se encargará de reclamar los préstamos no devueltos antes del 25 de junio

## TÍTULO IV.- EL ALUMNADO

### Capítulo I.- Admisión y Matrícula.

Art. 52.- La admisión de todos los alumnos se regirá por la normativa al respecto. El Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte de la D.G.A. establecerá los criterios a seguir en el caso de que la demanda de plazas escolares sea superior a la oferta.

Art. 53.- El alumno deberá realizar su inscripción en la Secretaría de la Escuela Oficial, en el horario de oficina establecido al efecto, para aquellos cursos que vayan a desarrollarse en la sede de Monzón. Los alumnos que vayan a cursar estudios en las sedes de Fraga o de Binéfar, realizarán los trámites de matriculación en la Secretaría del IES correspondiente.

Art. 54.- Los alumnos deberán presentar toda la documentación requerida. Se considerará formalizada la matrícula sólo cuando se acompañen a los documentos anteriores el abono en tiempo y forma de las tasas correspondientes. Dichas tasas serán las estipuladas por el Gobierno de Aragón, a la que se añadirá la tasa de material aprobada por el Consejo Escolar de la Escuela. La tasa de material deberá abonarse en una única vez, en el momento de formalizar la matrícula.

Art. 55.- Conforme a la normativa vigente, el alumno podrá solicitar el fraccionamiento del pago de la tasa de matrícula, realizando un primer pago en el momento de la inscripción y comprometiéndose a realizar un segundo pago durante el mes de diciembre y en las fechas que establezca la secretaría del centro. Tras abonar la tasa del primer plazo en el banco, los alumnos deberán traer a la EOI el resguardo justificativo de dicho pago. Con el fin de dar a conocer a estos alumnos sobre el plazo límite del segundo pago, estos

rellenarán un impreso, elaborado por la EOI a tal efecto, al cual se dará entrada en Secretaría y se guardará copia del mismo en el archivo del Centro. **NO se avisará a los alumnos** para que formalicen el segundo plazo de la matrícula.

En caso de no realizarse este segundo pago, se considerará como no abonada la totalidad de la tasa de matriculación y por tanto perderá la condición de alumno, no pudiendo asistir a las clases, ni a cualquiera otra actividad de la EOI, ni presentarse al examen.

Art. 56.- Existe la posibilidad de renunciar a la matrícula oficial durante el curso, aunque ésta ha de realizarse en el plazo y modo establecido por la normativa vigente (Art. 9 de la [Orden de 2 de febrero de 2009](#), de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, sobre la evaluación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la CAA.).

La renuncia a la matrícula no implica la devolución de las Tasas, a no ser que se realice dentro del plazo de matrícula correspondiente al caso del alumno. En caso de cumplirse las condiciones para la devolución se procederá a ésta mediante transferencia bancaria, y excepcionalmente mediante cheque, y en ningún caso en efectivo. En cualquier caso, no se procederá a la devolución de la tasa por material escolar.

La anulación de matrícula no computará a efectos de permanencia. Sólo podrá concederse una vez por idioma y nivel.

Art. 57.- En lo que respecta al traslado de expediente por cambio de centro se estará a lo establecido en el Art. 12 de la Orden de 2 de febrero de 2009 sobre la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la C.A.A. que dice:

“1. El interesado en trasladar su expediente para proseguir sus estudios del mismo idioma en otra escuela oficial de idiomas deberá presentar antes del 20 de junio de cada curso académico en el centro de destino, junto con la solicitud de traslado:

a) documento que acredite la causa justificada de dicho traslado

b) certificación académica expedida por el centro de origen y firmada por el director del centro de origen en el que se haga constar que no tiene agotado el límite de permanencia.

2. El centro de origen remitirá al centro de destino, a petición de éste, el expediente académico del alumno. El centro receptor abrirá el correspondiente expediente académico del alumno e incorporará en él los datos recibidos del centro de origen.

3. El traslado se considerará definitivo a partir de la recepción del expediente académico por parte de la escuela oficial de idiomas de destino junto con la comunicación de traslado.

4. Los alumnos que trasladen su matrícula se incorporarán en el curso correspondiente, siempre que existan plazas vacantes.

5. Si el trasladado se incorpora al centro de destino antes de haber concluido el curso académico no tendrá que pagar tasas por matriculación en este centro.”

Art. 58.- El alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas “Ignacio Luzán” podrá serlo con carácter oficial o libre. No se autorizará la matrícula en más de un curso de un mismo idioma por enseñanza oficial en cada año académico. Un alumno no podrá estar matriculado como oficial y libre en un mismo

Sólo los alumnos debidamente matriculados podrán asistir a las clases, prohibiéndose expresamente la asistencia de oyentes. Sólo los profesores, conferenciantes

/colaboradores y alumnos matriculados conforme a derecho podrán utilizar las instalaciones de la EOI.

Art. 59.- En lo que respecta a la permanencia se actuará a lo dispuesto en la normativa al respecto. (Art. 7 de la Orden de 2 de febrero de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, sobre la evaluación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la CAA.). Los alumnos de Nivel Básico, Intermedio y Avanzado dispondrán de dos convocatorias anuales (junio y septiembre) para superar cada curso. En la modalidad presencial, el límite de permanencia en el Nivel Básico, Intermedio y Avanzado del idioma correspondiente será de cuatro años, sin que en ningún caso los alumnos puedan permanecer más de dos años en el mismo curso. No obstante esto, se estará a lo establecido en el Art. 7.2 de la Orden de 2 de febrero de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, sobre la evaluación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la CAA, en lo que respecta a la ampliación de la permanencia.

Art. 60.- Cuando un alumno oficial se vea imposibilitado de asistir a clase en el horario que se le haya asignado podrá solicitar cambio de horario, siempre que exista la posibilidad, a través de dos vías y en el plazo establecido a tal efecto:

- a) Solicitud de permuta con otro alumno
- b) Solicitud de cambio de grupo.

En ambos casos, el cambio puede producirse dentro o fuera de la misma localidad.

El Jefe de Estudios decidirá atendiendo a las posibilidades existentes, siguiendo el número de orden de presentación de solicitudes en Secretaría.

## Capítulo II.- Derechos y Deberes de los Alumnos.

Art. 61.- Son derechos de los alumnos oficiales 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 sus representantes legalmente elegidos.
- 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) Celebrar reuniones en los locales del Centro destinados al efecto.
- g) Cualquier otro reconocido en las disposiciones vigentes.

Los derechos de los alumnos son los 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](#) y en la Ley Orgánica 2/2006, de 23 de diciembre, de Educación, en la redacción dada por la LOMCE.

Art. 62.- Dada la especificidad y unificación de las pruebas conducentes a certificación (pruebas de clasificación, pruebas de certificación de nivel Básico, Intermedio y Avanzado no se concederán cambios de fechas previstas y, en cualquier caso, se estará lo dispuesto en la normativa vigente e instrucciones emitidas por las autoridades educativas competentes.

En los cursos no conducentes a certificación, sólo se permitirán cambios en el examen oral.

Art. 63.- Los alumnos oficiales tendrán derecho a ser evaluados por el profesor del grupo al que pertenezcan. De encontrarse su profesor ausente por enfermedad, permiso u otro motivo, serán evaluados por el profesor al que reglamentariamente se haya encomendado su sustitución. Los exámenes oficiales, tanto de los primeros cursos como las pruebas de certificación, se realizarán el día y a la hora establecidos en la convocatoria oficial publicada al efecto en el tablón de la EOI y/o Boletín Oficial de Aragón; pudiendo no coincidir con los días y horas habituales de clase, sin que este hecho pueda dar lugar a ningún tipo de reclamación.

Art. 64.- Los alumnos oficiales y libres podrán revisar su examen en las fechas y plazos previstos para ello. No se admitirán acompañantes en la revisión, excepto en el caso de los menores de edad, que podrán venir acompañados por sus representantes legales. Queda terminantemente prohibida la toma de fotografías de los exámenes tanto durante su realización como durante su revisión. Será considerado como falta muy grave y se obligará al borrado inmediato de la fotografía, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias ulteriores.

Art. 65.- 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.

Art. 66.- En caso de no conformidad con la calificación obtenida, el proceso de reclamación es el siguiente:

a) Los alumnos oficiales y libres que consideren que no han sido evaluados con la debida objetividad, y que tras la revisión del examen no se encuentren satisfechos con las aclaraciones efectuadas por el profesor, podrán reclamar mediante escrito dirigido al Director, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de revisión del examen objeto de reclamación. Es por tanto requisito indispensable acudir a la revisión para poder interponer una reclamación posterior.

b) Recibida la reclamación, el director convocará en el plazo máximo de dos días al correspondiente tribunal para que informe razonadamente sobre la reclamación. A la vista del informe, el director resolverá por escrito sobre la misma en un plazo no superior a tres días, haciéndolo llegar al interesado.

c) Contra la resolución del director del centro cabrá interponer recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de registro de salida de dicha resolución.

Art. 67.- Los motivos en los que podrá basarse una reclamación son los siguientes:

- a) Inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente PGA.
- b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la PGA.
- c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la PGA para la superación del idioma objeto de estudio.

### Capítulo III.- Ausencias del alumnado.

Art. 68.- La asistencia a clase de los alumnos matriculados en régimen oficial en la E.O.I. "Ignacio Luzán" de Monzón y su Extensión en Fraga y en Binéfar deberá ser superior al 60% del número de horas lectivas (según normativa vigente). En caso contrario, el alumno perderá el derecho a la permanencia en el Centro para el curso siguiente debiendo, en consecuencia, someterse a un nuevo proceso de admisión si pretende continuar sus estudios en el Centro en régimen oficial. La Jefatura de Estudios establecerá y hará públicos a comienzo del curso escolar los días/horas computables a efectos de asistencia mínima.

Art. 69.- Las faltas de asistencia serán expuestas mensualmente en las dependencias del centro en Monzón, Fraga y Binéfar y también podrán ser consultadas a través de la web del alumno. No habrá comunicación/notificación personalizada por escrito de la Pérdida de Oficialidad por Faltas de Asistencia, siendo el alumno y/o su representante legal o tutor quien deberá consultar las faltas, y presentar justificantes, si los tuviere, una vez alcanzado el límite de faltas que implica la pérdida de oficialidad. .

Art. 70.- A principio de curso Jefatura de Estudios establecerá los plazos para presentar justificantes

Art. 71.- 1. El alumno podrá justificar sus ausencias a clase por los siguientes motivos:

- a) Motivos laborales y/o cursos de formación relacionados con el desempeño del puesto de trabajo; presentando justificante de la empresa o copia del contrato de trabajo; siempre que la incompatibilidad horaria se produzca con posterioridad a la matriculación del alumno en la EOI. En los justificantes laborales se hará constar la fecha de inicio del contrato, así como el horario de trabajo.
- b) Motivos laborales y/o cursos de formación relacionados con el trabajo de personas autónomas, presentando copia del modelo 036 de declaración de alta en la Agencia Tributaria o cualquier justificante que acredite la inclusión en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social (RETA); siempre que la incompatibilidad horaria se produzca con posterioridad a la matriculación del alumno en la EOI.
- c) Enfermedad o salud del alumno/a o de un familiar de hasta 2º grado, con justificante médico o baja laboral y acreditación del parentesco.
- d) Estudios y viajes de estudios con justificante del centro de estudios. No se admitirán justificantes de curso completo por este motivo. Tampoco se admitirán justificantes de cursos en los que el alumno se inscriba con posterioridad a su admisión en la EOI, si éstos duraren más de tres meses. En todo caso, deberá acreditarse el horario del curso.



- e) Desempeño de cargo público con justificante del organismo público correspondiente.
- f) Licencia por maternidad con parte de baja por maternidad o justificante de la empresa, autoridad competente (INSS) o justificante médico en el que conste la fecha de parto.
- g) Se considerarán justificadas las ausencias de los alumnos que se produzcan con motivo del disfrute de cualquier permiso o licencia legalmente establecido en el Estatuto de los Trabajadores y /o en la Ley de Funcionarios Públicos; siempre que estén debidamente acreditadas conforme a la normativa referida anteriormente.

2.- Los justificantes deberán entregarse en castellano, de lo contrario no serán admitidos.

3.- La aceptación de cualquier otro justificante corresponderá al Consejo Escolar, que decidirá sobre la validez del mismo. No se admitirán justificantes firmados por el propio interesado.

#### Capítulo IV.- Representantes de los alumnos.

Art. 72.- A lo largo del primer mes de cada curso académico se desarrollarán, en cada uno de los grupos existentes en el Centro, procesos electorales para elegir a los delegados de grupo. Sus funciones serán:

- 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 para informarles sobre temas que se refieran a sus derechos e intereses.

Art. 73.- Serán electores y elegibles todos los alumnos oficiales matriculados en cada grupo. Ningún alumno podrá ser delegado 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 presentes, a menos que dicho grupo exprese mayoritariamente mediante votación su renuncia expresa a elegir delegado.

Art. 74.- 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.

Art. 75.- 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.

Art. 76.- Se considerará elegido delegado al alumno que obtenga mayoría absoluta de votos en primera votación y mayoría simple en segunda. Se considerará elegido subdelegado, con la función de reemplazar al delegado en caso de ausencia de éste, al alumno que le siga en número de votos.

Art. 77.- En caso de existir alguna reclamación en relación con la elección de delegado de grupo, el acta será también firmada por el reclamante, especificando los motivos de

la reclamación. La misma será resuelta por el Director de la escuela en un plazo máximo de 48 horas.

Art. 78.- Las elecciones de Delegado de Grupo deberán celebrarse el mismo día en todos los grupos existentes en el Centro, salvo ausencia del profesor titular del mismo, y si las clases están suspendidas, en cuyo caso se celebrarán en un plazo máximo de dos días a partir de la reanudación de las mismas.

Art. 79.- Una vez celebradas las elecciones de delegado de grupo y tras publicarse las listas definitivas, se procederá a la elección de los delegados de curso e idioma. Estos serán uno por cada uno de los cursos e idiomas impartidos en la Escuela. Esta elección se realizará dentro de los quince días siguientes a la publicación de las listas definitivas de delegados de grupo. Serán electores todos los delegados del grupo, y elegibles todos aquellos que presenten su candidatura.

Art. 80.- Son funciones de los Delegados de Curso y Delegados de Idioma:

- a) Asistir a las reuniones a las que fueren convocados.
- b) Servir colegiadamente de mediadores entre los alumnos y cada uno de los Departamentos, defendiendo los intereses de aquellos mediante la participación en las áreas citadas.
- c) Convocar e informar a los alumnos de su curso o de idioma.

Art. 81.- Para la elección de delegados de curso e idioma la mesa estará formada por el delegado de grupo de mayor edad, que actuará de presidente y el de menor edad, que actuará como secretario. Una vez finalizadas las votaciones a las que se refiere el presente artículo, la mesa procederá al escrutinio de los votos, que será público y del que se levantará acta. Se considerarán elegidos para los diferentes puestos los candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos. En caso de empate se considerará elegido el alumno de mayor edad.

Art. 82.- Se deberá constituir una Junta de delegados formada por los delegados de curso e idioma y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Sus funciones serán:

- a) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la problemática de cada curso.
- b) Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- d) Informar al alumnado de sus actividades.

Art. 83.- El representante del Consejo Escolar que haya sido elegido con mayor número de votos realizará las funciones de presidente, el que le siga en número de votos las de vicepresidente y el que figure en tercer lugar las de secretario. La Junta de Delegados será convocada por su presidente, a iniciativa propia o de un tercio de sus componentes. Podrá reunirse siempre que se estime necesario. La Junta de Delegados podrá establecer cuantas comisiones de trabajo considere convenientes.

Art. 84.- La Comisión Permanente de la Junta de Delegados estará formada por los Delegados de Idioma y por lo representantes del alumnado en el Consejo Escolar y ostentará la representación de la Junta en los períodos 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.

Art. 85.- Las convocatorias de la Junta de Delegados y de su Comisión Permanente se anunciarán mediante notificación escrita en el tablón de anuncios de los alumnos con al menos 48 horas de antelación. En las reuniones de la Junta de Delegados y de su Comisión Permanente, las decisiones, cuando no haya unanimidad, se tomarán mediante votación. Las instalaciones y recursos del Centro estarán a disposición de los representantes y delegados de los alumnos, a fin de facilitar su tarea.

## TÍTULO V.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR

### Capítulo I.- Alumnado.

Art. 86.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia son las tipificadas 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.](#)

Art. 87.- Las medidas de corrección, en el marco de la EOI, de las conductas descritas anteriormente, se registrarán por el citado [Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.](#)

Art. 88.- Para la iniciación, tramitación y resolución del expediente, se atenderá a la normativa legal de referencia ya citada y se utilizará la documentación incluida en el Anexo I de este RRI.

Art. 89.- Las faltas cometidas se recogerán en los partes de conducta elaborados a tal efecto por Dirección o Jefatura de Estudios y que recogerán la información de lo sucedido.

### Capítulo II.- Profesorado.

Art. 90.- Los tipos de faltas en que pudiera incurrir el profesorado serán calificadas de leves, graves y muy graves, según lo dispuesto en el [Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, según RD 33/1986 de 10 de Enero.](#)

Art. 91.- La aplicación de las sanciones por falta leve la llevará a cabo el Director del Centro, en primera instancia y la Comisión de Disciplina en caso de reincidencia. Corresponde a la Comisión de Disciplina de la Dirección Provincial la aplicación de sanciones por faltas graves y muy graves.

### Capítulo III.- Otro personal en el Centro.

Art. 92.- Las faltas en que pudiere incurrir el Personal de Administración y Servicios, con categoría de funcionario, serán calificadas de leves, graves y muy graves, según lo dispuesto en el RD 33/1986 de 10 de Enero y en el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Art. 93.- La aplicación de sanciones por falta leve la llevará a cabo el Director del Centro, en primera instancia y la Dirección Provincial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte en caso de reincidencia. La aplicación de sanciones por faltas graves y muy graves corresponde a la Comisión de Disciplina de la Dirección Provincial.

### DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Entrada en vigor. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar y éste velará por dar la publicidad necesaria al mismo. El Presidente del Consejo Escolar hará llegar a los miembros del mismo una copia de este Reglamento.

Segunda.- Modificaciones. El presente Reglamento podrá ser modificado en su totalidad o en parte de su articulado a instancias de cualquier miembro del Consejo Escolar, mediante comunicación escrita al Presidente del Consejo Escolar de la presentación de la enmienda pertinente, explicitando en qué forma el Reglamento quedaría modificado. Presentación de la enmienda durante los 30 días anteriores a la fecha prevista para la última reunión del Consejo, depositando copia de la misma en la Secretaría del centro, y siempre con al menos 48 horas de antelación a la celebración del último Consejo Escolar para su consulta. La última reunión del Consejo Escolar correspondiente a cada curso escolar será la destinada a la discusión de la/s enmienda/s presentada/s a lo largo del curso y su aprobación, si procede.

### ANEXO I

#### Documentación:

[Decreto 73/2011](#) y [Guía en pdf para la aplicación de la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa y Decreto 73/2011](#)

[Documentos de apoyo a los centros educativos para el desarrollo de los procedimientos correctores \(Modificado: 25-03-2014\): Modelos de documentos.](#)

---

**PARTE DE CONDUCTA**  
(A rellenar por el profesor y por el alumno)

PROFESOR:.....

ALUMNO:.....

CURSO:.....

FECHA:.....

CONSIDERACIÓN DEL INCIDENTE:

Contraria a las normas \_\_\_\_ ; Gravemente perjudicial \_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA CONTRARIA/GRAVEMENTE PERJUDICIAL  
(A rellenar por el profesor):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

INDICAR SI EL INCIDENTE SE HA PRODUCIDO CON ANTERIORIDAD \_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS Y ALEGACIONES: (A rellenar por el alumno)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Firma del Profesor

Firma del alumno

Fdo.:.....

Fdo.:.....