

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

## **TÍTULO PRELIMINAR. - DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1.- El presente Reglamento de Régimen Interior tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas “Ignacio Luzán” y será de aplicación a todos los sectores de la Comunidad Educativa y a todas las personas que utilicen sus instalaciones, tanto en su sede central de Monzón, como en sus extensiones en las localidades Fraga y Binéfar.

Art. 2.- El presente Reglamento desarrolla las previsiones contenidas en el Decreto 59/2019, de 9 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Art. 3.- Los documentos organizativos del Centro estarán publicados en la página web de la Escuela, siendo accesibles a toda persona interesada en consultarlos. Cualquier discrepancia o duda en la interpretación del presente reglamento, será resuelta por el Consejo Escolar, según lo establecido por la legislación vigente y por los documentos organizativos del Centro.

## **TÍTULO I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **Capítulo I. Órganos de Gobierno.**

Art. 4.- 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, si los hubiere, el o los Jefes de Estudios Adjuntos de las Extensiones.

2.- El equipo directivo trabajará de forma coordinada para lograr los fines y funciones de la Escuela, y, dirigido y coordinado por el director, ejercerá las funciones contempladas en el artículo 7 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón y cualquier otra legalmente establecida.

3.- En relación a las competencias, nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como a su sustitución temporal, se estará a lo dispuesto en los artículos 8 a 17 del mencionado Reglamento Orgánico.

### **Capítulo II. Órganos Colegiados de Participación.**

#### **Sección 1ª.- El Consejo Escolar.**

Art. 5.- El Consejo Escolar es el órgano de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa en el control y en la gestión de la EOI.

Art. 6.- La composición del Consejo Escolar y el procedimiento de elección y renovación de sus miembros estará definido por la normativa vigente en el momento de realizarse dicha elección o renovación.

Art. 7.- Las competencias del Consejo Escolar y su funcionamiento quedarán regulados por la normativa vigente, aplicable en cada curso escolar.

Art. 8.- Las sesiones del Consejo Escolar.

1.- En las reuniones ordinarias, el Secretario del Consejo Escolar, por orden de su Presidente, convocará a los miembros del mismo, con una antelación mínima de dos días y pondrá a disposición de éstos el correspondiente Orden del día, así como la información sobre los temas incluidos en él. Además, podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, siguiendo el mismo procedimiento que para las convocatorias ordinarias.

2.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Escolar podrán celebrarse de forma presencial o de forma telemática cuando así lo establezca la convocatoria correspondiente.

3.- En las sesiones del Consejo Escolar, para que exista quórum, bastará la asistencia de la tercera parte de los miembros, siempre que estén presentes el Presidente y el Secretario o sus respectivos sustitutos.

Art. 9.- 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. 10.- Comisiones del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar constituirá las comisiones reglamentariamente establecidas, no obstante, en los casos en los que la normativa lo permita y por acuerdo del Consejo Escolar, podrá optarse por proceder a la creación de dichas comisiones o por realizar las funciones de las mismas en el pleno del Consejo Escolar.

Sección 2ª.- El Claustro

Art. 11.- Carácter y composición del Claustro de Profesores.

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

2.- El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. El Claustro realizará las funciones encomendadas por la normativa vigente.

Art. 12.- Régimen de funcionamiento del Claustro.

1.- Las reuniones del Claustro de profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

2.- En las reuniones ordinarias, el secretario del claustro de profesores, por Orden del director, convocará a los miembros del mismo, con una antelación mínima de dos días y pondrá a disposición de éstos el correspondiente Orden del día así como la información sobre los temas incluidos en él.

3.- Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, siguiendo el mismo procedimiento que en las convocatorias ordinarias.

4.- Las sesiones del Claustro serán presenciales. No obstante, podrán celebrarse de forma telemática, cuando las circunstancias lo precisen o lo contemplen las autoridades competentes.

5.- De cada sesión que celebre el Claustro de profesores, el secretario levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

6.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no conste en el Orden del día, a no ser que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

7.- El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director de la escuela o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros, debiendo realizarse la sesión, como máximo, en el plazo de quince días desde la petición. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio de curso y otra al final del mismo.

8.- La asistencia a las reuniones del Claustro de profesorado será obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pudiere asistir, no podrá delegar su voto y de su ausencia se dejará constancia en el acta correspondiente. La falta injustificada a los mismos se considerará como un incumplimiento del horario laboral.

9.- Cualquier profesor del centro, en ejercicio de sus funciones, podrá 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.

### Capítulo III. Órganos de Coordinación Docente.

Art. 13.- En la Escuela Oficial de Idiomas existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, un Departamento Didáctico por cada uno de los idiomas impartidos en el Centro y un Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Art. 14.- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

1.- La CCP garantizará la interrelación entre el Equipo Directivo y los Departamentos Didácticos. Estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios y por los Jefes de los distintos Departamentos Didácticos, así como por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2.- Dadas las características especiales de esta Escuela, además, 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 un profesor de la Extensión de Binéfar.

3.- Las competencias y el régimen de funcionamiento de la CCP vendrán dados por la normativa vigente. 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.

4.- 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 pudieren producirse como resultado de su evaluación.

5.- Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, y de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la CCP propondrá al Claustro de Profesores, para su aprobación, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes de su competencia. En lo que respecta a las pruebas unificadas de Certificación se estará a lo dispuesto por la normativa vigente en cada curso escolar.

6.- La CCP solicitará del Servicio Provincial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte el asesoramiento y apoyo que estimen oportunos.

7. El Jefe de Estudios informará a los miembros del Claustro sobre decisiones de la CCP de carácter general que afecten a 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. 15.- Los Departamentos Didácticos.

- 1.- Las funciones y las competencias de dichos departamentos serán 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.

#### Art. 16.- El Jefe de Departamento.

- 1.- Los jefes de los departamentos serán designados por el director de la escuela, oído los miembros del departamento didácticos y oído el claustro, el caso del departamento de actividades complementarias y extraescolares y el departamento de innovación y formación.
- 2.- La duración de su mandato será la que corresponda al director que los haya designado. La designación será comunicada al Director del Servicio Provincial de Educación.
- 3.- La jefatura del departamento será desempeñada por cualquier miembro del departamento, preferentemente con destino definitivo en la escuela. En caso de que no hubiere profesorado en esta situación, la jefatura de departamento recaerá, por este orden, en un profesor funcionario del mismo cuerpo en expectativa de destino, o en un profesor interino. En estos casos el nombramiento tendrá una duración de un curso académico.
- 4.- En caso de ausencia prolongada del jefe de departamento, la dirección podrá encomendar a un miembro del departamento desarrollar sus funciones.
- 5.- El 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 a un nuevo jefe de departamento.
- 6.- Serán competencias de los Jefes de los Departamentos Didácticos, además de las listadas en el artículo 46 del Reglamento Orgánico, las siguientes:
  - 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 las pruebas finales y de las pruebas 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 las instrucciones y los acuerdos tomados en el seno de la CCP.

#### Art. 17.- Funcionamiento de los Departamento Didácticos.

- 1.- 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. Este seguimiento servirá 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.
- 2.- 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.
- 3.- 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.

4.- 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 serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del mismo; y ello sin perjuicio de que se recojan en las correspondientes actas los votos discrepantes.

5.- Lo tratado en las reuniones de Departamento será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Jefe del Departamento.

6.- 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.

7.- 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.

8.- Si por causas de fuerza mayor el Jefe de Departamento no pudiere 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 éste. Podrán tomarse acuerdos y estos serán vinculantes.

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

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 Profesorado correspondiente.

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.

Art. 19.- Si las disponibilidades horarias lo permiten, el Jefe de Estudios, podrá asignar a los profesores otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela, determinando las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

Art. 20.- Si las disponibilidades horarias lo permiten, el Director podrá encomendar a un profesor la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la Biblioteca o de la Página WEB.

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

Art. 21.- La organización de las actividades docentes estará definida por la normativa aprobada por el Gobierno de Aragón. Las decisiones que afecten a la organización y al funcionamiento individualizado del Centro, adoptadas en cada curso académico, deberán recogerse en Programación General Anual 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, se remitirá al Servicio Provincial de Educación y se publicará en la página web de la Escuela.

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 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 procediere. Al finalizar el curso, el consejo escolar, el claustro y el equipo directivo evaluarán, en una Memoria, el grado de cumplimiento de la P.G.A. remitiendo las conclusiones más relevantes al Servicio Provincial de Educación.

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

- Nivel Básico: A1 y A2
- Nivel Intermedio: B1, B2.1 y B2.2
- Nivel Avanzado: C1.1, C1.2 y C2

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.

Art. 27.- El alumno será evaluado en dos períodos de evaluación, el primero con carácter orientativo y el segundo con carácter final y oficial, en cumplimiento de la normativa vigente.

Art. 28.- Actividades complementarias y extraescolares.

El Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, o en su defecto la CCP, elaborará la Programación 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.

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. La no participación en dichas actividades por parte del profesorado implicará la continuidad de sus clases.

Art. 30.- Viajes de Estudios. En el caso en el que se proyectare la realización de un viaje de estudios, se elaborará un programa de actividades a desarrollar y un presupuesto de gastos para

su aprobación, si procede. Queda establecido que asista un profesor responsable de la actividad por cada 20 participantes, salvo que se establezca otra cosa por motivos justificados.

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

### Capítulo I.- El profesorado.

Art. 31.- Funciones, derechos y deberes del profesorado.

1.- Serán funciones del profesorado todas las recogidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, y todas las recogidas en el artículo 24 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2.- Serán deberes del profesorado todos los recogidos en los artículos 27 y 28 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón y cuantos otros definidos por la legislación aplicable.

3.- Serán derechos del profesorado todos los recogidos en el artículo 4 de la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón y todos los recogidos en el artículo 26 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón y cuantos otros definidos por la legislación aplicable.

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 y haciendo un uso racional de los mismos.

Art. 33.- El régimen aplicable al profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas para la asistencia a actividades formativas, será el establecido por la normativa vigente para el personal docente no universitario que presta sus servicios en centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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 pudiere acudir al centro de trabajo, deberá comunicarlo personalmente por vía telefónica al Director o al Jefe de Estudios o, en caso de imposibilidad de contactar con éstos, a través del personal de Administración o de Conserjería. Posteriormente, 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 el justificante oportuno. En el caso de bajas por enfermedad se hará llegar a la Escuela, a la mayor brevedad posible, el parte inicial de baja y los sucesivos de confirmación. Cuando se produzca el alta, deberá hacer entrega de la misma a la Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad posible.

### Capítulo II.- Personal No Docente.

Art. 35.- Funciones, derechos y deberes del personal de administración y servicios.

1.- Sobre las funciones, derechos y deberes del personal de administración y servicios, se atenderá a lo dispuesto en los artículos 33, 34, 35, 36 y 37 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, y demás legislación aplicable.

2.- La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos.

3.- 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 realizará 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; franqueará, depositará, entregará, recogerá y distribuirá la correspondencia; atenderá ocasionalmente al teléfono, recibirá entregas y avisos, trasladándolos a su destinatario; realizará las fotocopias, trasladará 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. Procederá igualmente a la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro, y la orientación de las visitas, al encendido y apagado de la calefacción y realizará las funciones protocolarias propias de su categoría. Asimismo, se le podrá encomendar cualquier otra adecuada a su nivel profesional, en cambio 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, siendo para ello dotados del material necesario. Podrá serle encomendado cualquier otro trabajo análogo y 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 dicha 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 y actualizados los expedientes académicos de alumnos y profesores, emitir certificados y títulos de los alumnos, registrándolos en los correspondientes libros, preparar los datos y cálculos para la liquidación de tasas, cumplimentar los impresos correspondientes, detectar errores de importes mal abonados en las matrículas y comunicarlo al 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. Para la concesión o denegación se estará lo dispuesto en el Convenio Colectivo aplicable. La solicitud y la organización de los periodos vacacionales se realizarán conforme a las previsiones establecidas en el Convenio de referencia, y la concesión o denegación de las solicitudes se comunicará por escrito a los solicitantes. En cualquier caso, se respetarán las instrucciones que pudieren ser recibidas al respecto desde la Dirección del Servicio Provincial. El Director podrá denegar la concesión del periodo solicitado por necesidades organizativas del Centro.

Art. 39.- Cuando un miembro del personal de Administración y Servicios deba, en un momento dado, ausentarse del Centro por motivo urgente y de fuerza mayor, deberá comunicarlo, al Secretario del Centro o a cualquier miembro del Equipo Directivo. Posteriormente, deberá realizar comunicación escrita de su ausencia al Secretario, presentando el correspondiente justificante.

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 eficacia 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

#### Sección 1ª.- Espacios e instalaciones.

Art. 41.- La Escuela Oficial de Idiomas “Ignacio Luzán” desarrolla su actividad académica en la sede central de Monzón, en un edificio situado en la Avenida de Fonz s/n y cuya propiedad pertenece al Ayuntamiento de Monzón, estando cedido su uso al Gobierno de Aragón. La sede de la Extensión de la E.O.I. en Fraga, se halla en las dependencias del I.E.S. “Ramón J. Sender” y en Binéfar la Extensión de la E.O.I. se encuentra ubicada en el I.E.S. “Sierra de San Quilez”.

#### Art. 42.- Uso correcto del Centro.

1.- Todos los miembros de la Comunidad educativa, así como visitantes, deberán hacer un correcto uso de los espacios e instalaciones de la E.O.I.

2.- Únicamente los alumnos matriculados conforme a Derecho podrán utilizar las instalaciones del Centro y asistir a las clases correspondientes, salvo que una norma de rango superior a este reglamento prevea autorizar a otras personas distintas, o que el Director concediera un permiso expreso para ello.

3.- Cualquier persona que se hallare en el interior del Centro, deberá cumplir en todo momento las normas básicas de convivencia y respeto mutuo, absteniéndose de realizar cualquier conducta contraria a las mismas.

Art. 43.- Profesores, alumnos y personal de la Escuela administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad y velarán por su correcta conservación.

#### Art. 44.- En la E.O.I. quedan prohibidos:

- a) los desórdenes y gritos en pasillos y aulas.
- b) cualquier conducta discriminatoria o que atente contra la dignidad de las personas.
- c) las faltas de respeto al alumnado, profesores y otro personal del centro.
- d) la degradación del edificio y de sus instalaciones.
- e) la mala utilización y rotura del mobiliario y de los equipos audiovisuales.
- f) la utilización incorrecta de los materiales didácticos o el desvío de los mismos para otros fines que los educativos.
- g) la venta, distribución y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas.
- h) la venta, distribución y consumo de sustancias estupefacientes.
- i) cualquier otra actividad nociva o prohibida por las leyes vigentes.

Art. 45.- En las aulas no se podrá comer, salvo durante la realización de actividades complementarias que así lo requieran. En cambio, sí estará permitido el consumo de agua u otras bebidas hidratantes.

Art. 46.- La asignación de las aulas a los profesores será llevada a cabo por la Jefatura de Estudios al comienzo del curso escolar, atendiendo a criterios pedagógicos. Los profesores deberán velar por el buen funcionamiento y la seguridad de los equipos instalados en las aulas, procediendo a verificar su apagado una vez finalizadas las clases y señalando al equipo directivo cualquier disfuncionamiento de los mismos.

#### Art. 47.- Sala de Profesores.

1.- Los profesores de la Escuela deberán hacer un correcto uso de la Sala de Profesores, cuidando el material bibliográfico y audiovisual, así como el mobiliario existente.

2.- Los profesores velarán por que la Sala de Profesores permanezca cerrada en caso de no

hallarse ningún profesor en su interior. El uso de la sala queda limitado a los profesores adscritos a la Escuela.

3.- El material existente en estas Salas será de uso exclusivo de los profesores de la Escuela, quienes podrán tomarlo en préstamo, debiendo consignarse el préstamo y su devolución según el sistema establecido por cada Departamento.

Art. 48.- Horario de atención al público.

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

2. La Conserjería permanecerá abierta al público, a alumnos y a profesores de 8h00 de la mañana hasta la finalización de las actividades lectivas.

Sección 2ª.- Material.

Art. 49.- Los materiales de la E.O.I.

1. Los materiales y recursos deberán cuidarse con esmero y no se realizará un uso abusivo o desproporcionado de los mismos.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, los profesores podrán realizar las fotocopias que estimen oportunas, dentro de los límites razonables, disponiendo para ello de la fotocopidora de la sala de profesores, así como de la situada en Conserjería. El manejo de ésta última queda reservado al personal de conserjería y secretaría.

3.- Con el fin de contribuir a sufragar los gastos originados por la entrega de material complementario, se impone una tasa por material que los alumnos deberán abonar anualmente en el momento de realizar la matrícula. El importe de dicha tasa queda establecido en diez euros y corresponderá al Consejo Escolar la actualización de la misma.

Sección 3ª.- Biblioteca.

Art. 50.- Organización y funcionamiento.

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

2. Los profesores del Centro colaborarán en la atención 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 en el programa informático correspondiente y dejará debidamente cerrados los armarios al finalizar el horario de biblioteca.

3.- Podrá establecerse a principio de curso un proyecto de colaboración con alumnos para que éstos, de forma voluntaria y desinteresada, ayuden en la atención de la biblioteca.

4.- Los libros de consulta, diccionarios, periódicos y revistas de libre acceso sólo podrán ser usados dentro del recinto de la Biblioteca.

5.- Los Jefes de Departamento se encargarán de la adquisición y renovación del material bibliográfico y harán llegar al Secretario del Centro una lista de necesidades a este respecto.

Art. 51.- Préstamos.

1.- Todos los alumnos, tanto oficiales como libres, de las modalidades presenciales o a distancia, el personal de la E.O.I, así como los ex-alumnos podrán tomar a préstamo el material bibliográfico y audiovisual puesto a disposición en la Biblioteca.

2.- Podrán beneficiarse del préstamo de material correspondiente mediante la presentación del carnet del alumno, del resguardo de matrícula correspondiente o de la acreditación oportuna.

3.- Condiciones de préstamo de la Biblioteca:

a) Los usuarios podrán realizar un máximo de dos préstamos simultáneos por cada idioma en que estuvieren matriculados.

- b) El préstamo tendrá una duración de 15 días naturales, prorrogables a otros 15 cuando el alumno así lo solicitare. No obstante, el material de audiovisual (DVD) tendrá un plazo de devolución de 7 días naturales.
- c) El horario de préstamos en la biblioteca se corresponderá a las horas de atención en las que un profesor tenga horario asignado.
- d) En caso de extravío de libros, el alumno deberá comunicarlo inmediatamente a los responsables de Biblioteca, debiendo reponer el material o abonar su importe.
- e) 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 y se encargará de reclamar los préstamos no devueltos antes del 25 de junio.
- f) Los profesores que lo deseen podrán realizar el servicio de Biblioteca de Aula, registrando los préstamos en el sistema informático de la Biblioteca.

#### Sección 4ª.- Utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

##### Art. 52.- Uso de teléfonos y otros dispositivos.

- 1.- Los teléfonos móviles, tablets y otros dispositivos deberán estar activados en modo silencio en el interior del centro.
- 2.- Se evitará en todo momento realizar o recibir llamadas que obliguen a hablar en voz alta por los pasillos de la E.O.I., salvo en caso de emergencia.
- 3.- El uso de teléfonos y dispositivos móviles en el interior de las aulas quedará restringido a la realización de actividades didácticas encomendadas por el profesorado o a la consulta por parte del alumno de páginas de Internet y/o de diccionarios online o digitalizados, vinculados con la actividad académica.

##### Art. 53.- Acceso a la red inalámbrica - WIFI - del Centro.

- 1.- Profesores y alumnos dispondrán de una contraseña para poder conectarse a sus respectivas redes inalámbricas del centro, cuyo acceso será gratuito.
- 2.- La utilización de cualquiera de las redes del centro deberá ceñirse a la realización de actividades relacionadas con la práctica académica y, en todo caso, se llevará a cabo respetando los derechos de terceros en materia de propiedad intelectual.
- 3.- Queda prohibida la utilización de la red WIFI del Centro para la consulta de páginas o descarga de ficheros incompatibles con la actividad pedagógica, así como para la realización de prácticas contrarias a la ley.

## TÍTULO IV.- EL ALUMNADO

### Capítulo I.- Admisión y Matrícula.

Art. 54.- La admisión y matrícula de todos los alumnos, oficiales, libres y a distancia, se regirá por lo dispuesto en la normativa que anualmente apruebe el Departamento de Educación del Gobierno de Aragón. Los traslados de expedientes se tramitarán según lo establecido reglamentariamente por el Departamento de Educación.

Art. 55.- El alumno deberá realizar su inscripción según el procedimiento reglamentariamente dispuesto por el Departamento de Educación y, en su caso, realizará los trámites oportunos ante la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas, en el horario de oficina establecido al efecto. Los alumnos que vayan a cursar estudios en las sedes de Fraga o de Binéfar, realizarán los trámites de matriculación en las respectivas Secretarías de los I.E.S. correspondientes.

Art. 56.- El alumno deberá presentar toda la documentación que le sea requerida. Se considerará formalizada la matrícula sólo cuando se entreguen todos los documentos mencionados y se haya

abonado en tiempo y forma de las tasas correspondientes estipuladas por el Gobierno de Aragón, a la que se añadirá la tasa de material establecida en el art. 49 de este Reglamento de Régimen Interior.

Art. 57.- Pago fraccionado.

1.- 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 en las fechas que se determinen.

2.- No se avisará a los alumnos para que formalicen el segundo plazo de la matrícula, siendo responsabilidad del alumno su realización.

3.- En caso de no realizarse el segundo pago, se considerará como no abonada la totalidad de la tasa de matriculación, lo que implicará la pérdida de la condición de alumno y la imposibilidad de asistir a las clases o a cualquier otra actividad de la EOI, así como de presentarse a las pruebas correspondientes.

4.- El alumno no podrá solicitar el fraccionamiento de la tasa por material, que deberá ser abonada íntegramente al realizarse el primer pago.

Art. 58.- Renuncia a la matrícula.

1.- La renuncia a la matrícula oficial durante el curso, su plazo y sus efectos vendrán regulados por la normativa anual aprobada por el Departamento de Educación.

2.- La renuncia a la matrícula no implicará la devolución de las tasas, salvo en los casos previstos por la legislación. En ese caso, se procederá a ésta mediante transferencia bancaria.

3.- En todo caso, no se procederá a la devolución de la tasa por material escolar.

Art. 59.- Los límites de convocatorias, así como la permanencia en la E.O.I. y la pérdida de oficialidad se regirán por la normativa aprobada al efecto por el Departamento de Educación, cada curso escolar.

Art. 60.- Cambios de grupo.

1.- Cuando un alumno oficial se vea en la imposibilidad de asistir a clase en el horario que se le hubiere asignado, podrá solicitar, si existiere tal posibilidad, el cambio de grupo para poder asistir en otro horario.

2.- La solicitud deberá realizarse en tiempo y forma establecidos, bien mediante permuta con otro alumno, bien mediante la asignación a otro grupo si restaren plazas en él.

3.- En ambos casos, el cambio podrá solicitarse en la misma sede o entre distintas sedes de la E.O.I. "Ignacio Luzán".

4.- Corresponderá a la Jefatura de Estudios aceptar y autorizar dicho cambio, atendiendo al número de orden de presentación de solicitudes en Secretaría.

Art. 61.- Cambios de curso.

1.- Tras detección y valoración por el profesorado de la inadecuación entre el nivel del alumno y el nivel del curso en el que se hallare matriculado, podrá procederse a la reasignación del alumno a un curso superior o inferior.

2.- La decisión tomada por el equipo docente deberá ser aceptada por el alumno.

3.- El procedimiento y los efectos de dicha reasignación quedarán establecidos por la normativa decretada por el Departamento de Educación.

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

### Art. 62.- Derechos del Alumnado.

1.- Serán Derechos de los alumnos del Centro los recogidos en los artículos 3 a 16 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

2.- Además de los anteriores, los alumnos tendrán derecho:

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

### Art. 63.- Deberes del Alumnado.

1.- Serán Deberes del alumnado del Centro los recogidos en los artículos 17 a 23 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

2.- En todo caso, los alumnos deberán:

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

### Art. 64.- Realización de fotografías y vídeos.

1.- Sólo el profesorado del Centro podrá tomar fotografías o realizar vídeos de las actividades docentes, complementarias y extraescolares.

2.- Al comienzo del curso académico, se hará firmar a los alumnos un documento de autorización para la cesión del derecho de imagen, lo que permitirá al Centro disponer de las fotografías o material audiovisual grabado para su uso o exposición en el Centro, en Internet o en cualquier otro medio.

3.- En ningún caso la E.O.I. podrá ceder ese material a terceras personas, salvo autorización expresa del alumnado. No tendrán la consideración de terceras personas los organismos dependientes del Departamento de Educación del Gobierno de Aragón.

4.- Los alumnos que no quieran aparecer en estas tomas fotográficas o audiovisuales deberán hacerlo constar al inicio del curso del curso, no autorizando expresamente la cesión del derecho de imagen.

5.- Queda terminantemente prohibida la realización de fotografías y grabaciones audiovisuales por parte de los alumnos, en el interior del Centro. Dicha prohibición anterior se extiende a todo el material expuesto en el centro, al contenido escrito o proyectado en las pizarras, a las actas, pruebas y exámenes, tanto durante su realización como con posterioridad o durante las sesiones de aclaraciones o revisiones. Será considerado como falta muy grave y se obligará al infractor al borrado inmediato de la fotografía, audio o vídeo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que ulteriormente pudieren derivarse.

### Art. 65.- Evaluación.

1.- 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 le haya encomendado su sustitución.

2.- Los alumnos podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones o valoraciones decisiones que se adopten como resultado del proceso de

evaluación.

3.- Los alumnos oficiales y libres podrán asistir a la sesión de aclaraciones sobre su examen en las fechas y plazos previstos para ello. No se admitirán acompañantes, salvo en el caso de los menores de edad, que podrán venir acompañados por sus representantes legales.

4.- En caso de no conformidad con la calificación obtenida, los alumnos podrán solicitar la revisión de la calificación. Dicho procedimiento de reclamación se regirá por las disposiciones establecidas por el Departamento de Educación, siendo éstas aplicables a todos los cursos, independientemente de que se trate o no de cursos conducentes a certificación.

Art. 66.- Las pruebas oficiales de Certificación y las pruebas oficiales de los cursos no conducentes a certificación se realizarán el día y a la hora establecidos en la convocatoria oficial publicada al efecto en el Boletín Oficial de Aragón y en la página web del Centro, respectivamente, pudiendo no coincidir con los días y horas habituales de clase, sin que este hecho pueda dar lugar a ningún tipo de reclamación.

Art. 67.- Cuando un alumno se vea en imposibilidad de asistir a un examen o prueba de la E.O.I. se estará a lo siguiente:

a) En los cursos no conducentes a certificación, sólo se permitirán cambios en la fecha y hora de la prueba de producción oral.

b) En las pruebas de certificación se estará lo dispuesto en la normativa vigente e instrucciones emitidas por las autoridades educativas competentes.

c) El alumno deberá presentar una solicitud suficientemente argumentada e incluir los justificantes que estime oportunos. Corresponderá a Jefatura de Estudios conceder dicha modificación, siempre y cuando sea posible en función de los criterios organizativos y normativos.

### 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 o en sus extensiones de Fraga y de Binéfar es obligatoria. En caso de ausencia del alumno, se estará a lo dispuesto en la normativa del Departamento de Educación, en relación a la pérdida de oficialidad u otros derechos.

Art. 69.- Las faltas de asistencia quedarán reflejadas en el espacio del alumno de la aplicación informática Centros.net, siendo responsabilidad del alumno o de sus representantes legales la consulta de tales informaciones, sin que su desconocimiento pueda alegarse ulteriormente.

Art. 70.- Faltas de asistencia justificadas.

1.- Los alumnos podrán justificar sus ausencias para evitar la pérdida de oficialidad u otras consecuencias legalmente previstas

2.- Jefatura de Estudios establecerá, al inicio de cada curso, los plazos para presentar justificantes.

3.- El alumno podrá justificar sus ausencias a clase por los siguientes motivos, aportando la documentación correspondiente:

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 por cuenta propia, presentando copia del modelo 036 de declaración censal 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, aportando el 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.

4.- La aceptación de cualquier otro justificante corresponderá al Consejo Escolar, que decidirá sobre la validez del mismo.

5.- No se admitirán justificantes firmados por el propio interesado.

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

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

##### Art. 71.- Delegados y subdelegados.

1.- Los alumnos elegirán a los delegados de grupo, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar. Se elegirá un delegado y un subdelegado, que sustituirá a aquel por ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2.- Los delegados y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las competencias que se recogen en el presente reglamento.

3.- Las funciones de los delegados y subdelegados serán las siguientes:

a) Asistir a cuantas reuniones a las que fueren convocados.

b) Convocar e informar a los alumnos de su grupo.

c) Servir de mediador entre el grupo y el profesor para la resolución de los problemas que pudieren surgir en el desarrollo de las clases.

d) Canalizar todo tipo de sugerencias o consultas en lo concerniente a actividades, aspectos académicos, etc.

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

##### Art. 72.- Elecciones a delegados.

1.- Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios, se celebrarán en colaboración con los profesores de los grupos en las fechas indicadas, y se desarrollarán según el procedimiento de elección establecido en el artículo 71 del Reglamento de Régimen Interior.

2.- Si las elecciones no pudieren celebrarse en la fecha prevista, por ausencia del profesor titular del grupo o por suspensión de las clases, se celebrarán en un plazo máximo de dos días a partir de la reanudación de las mismas.

##### Art. 73.- Procedimiento electoral.

1.- Serán electores y elegibles todos los alumnos oficiales matriculados en cada grupo, no pudiendo ningún alumno ser delegado de más de un grupo.

- 2.- 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.
- 3.- Cualquier alumno del grupo podrá presentarse voluntariamente para el cargo de delegado.
- 4.- Cuando no haya en un grupo ningún candidato, la elección se celebrará considerando como tales a todos los alumnos presentes, a menos que dicho grupo exprese mediante votación mayoritaria su renuncia expresa a elegir delegado. Esta renuncia se consignará en el acta correspondiente.
- 5.- La elección se realizará mediante sufragio directo y secreto.
- 6.- Una vez finalizada la votación, la mesa procederá al escrutinio de los votos, que será público, y levantará acta de la votación, que será firmada por los miembros de la mesa y en la que figurará el número de votos obtenidos por cada candidato.
- 7.- El presidente de la mesa proclamará delegado electo y subdelegado electo, considerándose elegido delegado al alumno que obtenga el mayor número de votos favorables y subdelegado al alumno que le siga en número de votos.
- 8.- 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. 74.- Junta de delegados.

- 1.- En el Centro existirá una Junta de delegados que estará integrada por los representantes del alumnado de los diferentes grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- 2.- La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de sus asuntos lo haga más conveniente, en comisiones.
- 3.- La Junta de Delegados podrá elevar a la dirección de la escuela las conclusiones de las reuniones de los delegados, especialmente en los casos en los que afecten al buen funcionamiento del centro.
- 4.- Será función de la jefatura de estudios facilitar un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- 5.- Serán competencias de la Junta de Delegados las siguientes:
  - a) Elevar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de la escuela y la Programación General Anual, y remitirlas al equipo directivo.
  - b) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de sus competencias.
  - c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - d) Formular propuestas sobre actividades complementarias y extraescolares y remitirlas al equipo directivo.
  - e) Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
  - f) Debatir los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de Resolución al consejo.
  - g) Informar a los alumnos de las actividades de dicha junta.
6. Cuando lo solicite, la junta de delegados deberá ser oída por los órganos de gobierno de la escuela en los asuntos que por su naturaleza requieran su audiencia, con especial atención en lo que se refiere a:
  - a) Celebración de pruebas y exámenes.
  - b) Establecimiento y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
  - c) Presentación de reclamaciones en los casos de incumplimiento de las tareas educativas por parte de la escuela.
  - d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
  - e) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
- 7.- El representante de los alumnos en el Consejo Escolar que haya sido elegido con mayor número de votos realizará las funciones de presidente, el que le siga en número de votos actuará

de secretario.

8.- La Junta de Delegados podrá reunirse siempre que lo estime necesario. Será convocada por su presidente, a iniciativa propia o de un quinto de sus componentes. La Junta de Delegados podrá establecer cuantas comisiones de trabajo considere convenientes. Las instalaciones y recursos del Centro estarán a disposición de los representantes de los alumnos, a fin de facilitar su tarea.

9.- En las reuniones de la Junta de Delegados y de sus Comisiones, las decisiones, cuando no haya unanimidad, se tomarán mediante votación mayoritaria.

## TÍTULO V.- CONVIVENCIA ESCOLAR Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

### Capítulo I.- Alumnado.

#### Art. 75.- Convivencia escolar.

1.- La convivencia escolar en el seno de la E.O.I. tendrá como referentes generales los principios establecidos por la Constitución Española y las leyes orgánicas que desarrollan el derecho a la educación, el Estatuto de Autonomía de Aragón y la legislación que de él dimana, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales en materia educativa ratificados por España.

2. En particular, la convivencia deberá basarse en los siguientes principios:

a) El respeto a sí mismo y a los demás.

b) El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este RRI por parte de todos y cada uno los componentes de la Comunidad educativa.

c) La valoración y el respeto de las normas de funcionamiento y de los principios democráticos, así como el comportamiento de acuerdo con ellos.

d) La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.

e) La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.

f) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.

g) La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.

h) La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.

i) La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

#### Art. 76.- Corrección de conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar

1.- Se considerarán contrarias a las normas de convivencia del Centro las conductas 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.

2.- Si algún alumno llevare a cabo alguna de las conductas descritas en el párrafo anterior, se elaborará un parte de conducta a tal efecto, en el que Dirección o Jefatura de Estudios, recogerá la información de lo sucedido y se iniciará, tramitará y resolverá el correspondiente expediente imponiéndose, en su caso, alguna de las medidas de corrección establecidas en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

3.- Para la iniciación, tramitación y resolución del expediente, se atenderá a la normativa vigente y se utilizará la documentación incluida en el Anexo I de este RRI.

## Capítulo II.- Personal docente y no docente.

### Art. 77.- Responsabilidad disciplinaria.

1.- Los funcionarios públicos y el personal laboral del Centro quedarán sujetos al régimen disciplinario establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y por las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto, y por la legislación laboral de aplicación.

2.- Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3.- Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

## DISPOSICIONES FINALES

### Primera. - Interpretación del lenguaje.

Todas las referencias a personas para las que en este Reglamento se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

### Segunda. - Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

### Tercera. - Publicidad.

El Presidente del Consejo Escolar velará por dar la publicidad necesaria a este RRI.

### Cuarta. - 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 la comunicación escrita de la enmienda pertinente al Presidente del Consejo Escolar, explicitando en qué forma el Reglamento quedaría modificado. En la última reunión del Consejo Escolar correspondiente a cada curso escolar, se procederá a la discusión de las enmiendas presentadas a lo largo del curso y a su aprobación, si procede.

## ANEXO I

---

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

PROFESOR:

ALUMNO:

CURSO:

FECHA:

CONSIDERACIÓN DEL INCIDENTE:

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 alumno

Firma del Profesor

Firma del Director o del Jefe de Estudios