



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS nº 1 ZARAGOZA

(Actualizado en marzo de 2024)

## TÍTULO 1º: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

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

**Art. 2.1:** El Jefe o la Jefa de Departamento será designado/a por el Director o Directora, oído el Departamento, y nombrado/a por una duración de tiempo equivalente a la del Equipo Directivo.

**Art. 2.2:** El Coordinador o Coordinadora, en su caso, será designado por el Director o Directora a propuesta del Jefe o la Jefa de Departamento correspondiente, y nombrado/a por la misma duración de tiempo que el Jefe o Jefa de Departamento.

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

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

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

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

**Art. 7:** Los Departamentos, previa votación, podrán proponer a la Dirección que se impartan cursos intensivos de carácter cuatrimestral destinados a facilitar la posibilidad de superar los contenidos y objetivos de dos cursos consecutivos en un mismo año académico.

**Art. 8.1:** Asimismo, a petición de profesores o profesoras a título individual y previa votación, los Departamentos podrán proponer a la Dirección la impartición de cursos de perfeccionamiento, especialización, actualización y refuerzo. La propuesta deberá ir acompañada de la programación específica del curso, sus contenidos, objetivos, criterios e instrumentos de evaluación, los requisitos académicos de los destinatarios, las ratios máximas aconsejadas, los horarios en que se desarrollará y cuantos elementos se juzguen necesarios para el correcto desarrollo del curso.

**Art. 8.2:** Atendiendo a la preparación específica que requieren, estos cursos serán impartidos por los profesores o profesoras que los hubieran propuesto.

## **TÍTULO 2º: PERSONAL DOCENTE**

**Art. 9:** En lo referente al personal docente y al claustro del profesorado, se atenderá a lo dispuesto en los artículos 33 a 35 y 48 a 51 respectivamente del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón. Sin perjuicio de los derechos y obligaciones recogidos en normas de rango superior, corresponde al profesorado:

a) Fomentar el respeto a las libertades, convicciones personales y valores recogidos en el Proyecto Formativo de la Escuela.

b) Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, realizando las tareas correspondientes de asesoramiento, orientación, dirección y control del alumnado.

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

d) Participar en los trabajos de los Departamentos y colaborar en la realización de estudios y evaluaciones de los resultados de las enseñanzas y actividades programadas.

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

f) Realizar las pruebas de evaluación de su alumnado, así como las pruebas de Departamento cuya calificación se les encomiende.

**Art. 10:** Los profesores y profesoras podrán utilizar las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos existentes en el Centro, de conformidad con las normas de uso establecidas en cada caso.

**Art. 11:** En lo que respecta a la elección de libros de texto y de procedimientos de evaluación, el profesorado deberá atenerse a los criterios establecidos por el Claustro y por el propio Departamento. Podrá presentar con la suficiente antelación propuestas alternativas, por escrito y debidamente motivadas, para que el Departamento y el Claustro procedan, en su caso, a su autorización.

**Art. 12:** Las ausencias del profesorado por los motivos contemplados en la normativa vigente sobre permisos y ausencias serán comunicadas por escrito al Director o Directora del Centro, con una antelación de cuatro días, salvo casos de urgencia, explicitando el motivo de la ausencia. Por parte del Centro se arbitrarán las medidas convenientes para que el alumnado afectado conozca el comienzo y, si es posible, la duración de la ausencia.

**Art. 13:** Cuando un profesor o profesora deba ausentarse del Centro por motivo de fuerza mayor, deberá comunicarlo al Jefe o Jefa de Estudios. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del personal que en ese momento se encuentre de servicio en Conserjería. A su vuelta deberá realizar comunicación escrita de su ausencia al Director o Directora, justificando las razones de la misma.

**Art. 14:** Los miembros del profesorado podrán recurrir ante el Director o Directora las decisiones de los órganos unipersonales de gobierno del Centro y las del Director o Directora por los cauces establecidos en la legislación vigente. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones mientras el órgano ante el cual se haya recurrido no haya dictado resolución en sentido contrario.

### **TÍTULO 3º: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

**Art. 15:** En lo relativo a funciones, derechos y deberes, y horario del personal de administración y servicios, se atenderá a lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

**Art. 16:** El personal de administración y servicios realizará las tareas que le sean encomendadas, según las necesidades de la Escuela y conforme a la normativa vigente, recibiendo las instrucciones relativas a su trabajo del Director o Directora o, en su nombre, del Secretario o Secretaria del Centro o cargo directivo que se encuentre a cargo del Centro en el momento correspondiente.

**Art. 17:** Cuando, por circunstancias excepcionales, el Centro deba permanecer abierto fuera del horario de apertura del mismo, el o la ordenanza designado/a por el equipo directivo deberá permanecer en el mismo durante el tiempo necesario, así como ocuparse de la apertura y el cierre en caso necesario.

**Art. 18:** El personal de limpieza se ocupará de la limpieza de las dependencias exteriores e interiores de la Escuela, con excepción de la cafetería, proveyéndosele del material necesario. Asimismo, deberá ocuparse del traslado de la basura desde el interior de la Escuela al lugar de recogida establecido.

**Art. 19:** Cuando un miembro del personal de administración y servicios desee solicitar un permiso, deberá hacerlo por escrito al Director o Directora del Centro, con una antelación de cuatro días, salvo casos de urgencia.

**Art. 20:** Cuando un miembro del personal de administración y servicios deba ausentarse del Centro por motivo de fuerza mayor, deberá comunicarlo al Secretario o Secretaria del Centro, a los efectos oportunos. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del personal que en ese momento se encuentre de servicio en Conserjería. A su vuelta deberá realizar comunicación escrita de su ausencia al Director o Directora, justificando las razones de la misma.

**Art. 21:** Los miembros del personal de administración y servicios podrán recurrir ante el Director o Directora las decisiones del Secretario o Secretaria y demás órganos unipersonales de gobierno del Centro y las del Director o Directora por los cauces establecidos en la legislación vigente. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones mientras el órgano ante el cual se haya recurrido no haya dictado resolución en sentido contrario.

### **TÍTULO 4º: ALUMNADO**

**Art. 22:** El alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas nº 1 de Zaragoza podrá serlo con carácter oficial presencial, oficial a distancia, o libre. Salvo en los casos de cursos intensivos y cursos de perfeccionamiento, especialización, actualización y refuerzo expresamente autorizados por las autoridades educativas.

**Art. 23:** Sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 52 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón, son derechos del alumnado oficial de la Escuela:

- a) Recibir la enseñanza de acuerdo con la programación establecida por los distintos Departamentos docentes.

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

**Art. 24:** Son derechos del alumnado libre de la Escuela:

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

**Art. 25.1:** Sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 53 de Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón, son deberes del alumnado de la Escuela:

- a) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la Escuela.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado y del resto de personal del centro.
- c) Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y equipamiento de la Escuela y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad escolar.

- e) Respetar las normas de convivencia reflejadas en el Título 11 de este RRI y en el Proyecto Educativo de Centro, conforme al Plan de Convivencia del Centro y en particular de los "Principios Generales de la Convivencia Escolar" que establece el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- f) Durante las sesiones de exámenes, los alumnos y alumnas deberán seguir las instrucciones de los profesores y profesoras administradores. El incumplimiento de esta norma implicará la anulación de la prueba.

**Art. 25.2:** Además de los citados en el apartado anterior, es deber específico del alumnado de enseñanza oficial presencial el asistir puntual y regularmente a las clases y demás actividades lectivas que correspondan a las enseñanzas en que se hallen inscritos.

**Art. 25.3:** El profesor o profesora, como responsable del desarrollo de las actividades a su cargo, podrá denegar el acceso al aula de los alumnos o alumnas que no respeten los horarios de inicio y final de dichas actividades cuando entienda que ese incumplimiento horario afecta al correcto funcionamiento de la clase.

**Art. 25.4:** El alumnado deberá identificarse cuando el personal del centro lo requiera, especialmente para acceder a los actos académicos y gestiones administrativas, mediante la presentación de un documento oficial en perfecto estado, que contenga una fotografía reciente en la que el alumno o alumna sea perfectamente reconocible. El incumplimiento de esta norma impedirá la realización del trámite administrativo solicitado o el acceso a clases, exámenes orales o escritos y sesiones de aclaraciones. La falsedad documental en exámenes conllevará la anulación de la prueba y la expulsión definitiva del centro, sin menoscabo de las acciones legales que pudieran derivarse de ella. La falsedad documental en otros actos académicos y administrativos será sancionada en la forma que determine la dirección del centro, oído el Consejo Escolar.

**Art. 26.1:** Cuando un alumno o alumna de enseñanza oficial presencial no pueda asistir a clase en el horario en que se haya matriculado/a, podrá solicitar cambio de horario, dentro de las posibilidades existentes.

**Art. 26.2:** Los alumnos y alumnas matriculados en los cursos intensivos cuatrimestrales solo podrán solicitar cambio de horario a otros cursos intensivos del mismo cuatrimestre; del mismo modo, no se podrá solicitar cambio de horario a otro grupo que se imparta en régimen intensivo desde un grupo que no se imparta en ese mismo régimen.

**Art. 26.3:** Los alumnos y alumnas que deseen solicitar cambio de horario deberán hacerlo dentro de los plazos que fijará el Consejo Escolar antes del inicio de cada curso. La solicitud se hará por Internet a través de la zona de usuarios de la página web de la Escuela. Se podrá solicitar hasta un máximo de tres horarios diferentes. La comunicación de la adscripción al nuevo grupo se realizará por correo electrónico al alumno o alumna y a los profesores o profesoras de los dos grupos implicados.

**Art. 26.4:** Los alumnos y alumnas a los que se haya concedido cambio de horario podrán incorporarse a su nuevo grupo desde el día siguiente a la fecha de concesión del cambio.

**Artículo 27.1:** Excepcionalmente, y de forma motivada, el profesorado podrá proponer la reasignación de un alumno o alumna a un curso superior al que esté matriculado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 15 de la orden 1777/2019 del Departamento de Educación Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

**Artículo 27.2:** Con el mismo carácter de excepcionalidad, y siempre que esté justificado a juicio del profesorado, un alumno o alumna podrá ubicarse funcionalmente en un curso inmediatamente inferior al que tenga formalizada la matrícula, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 15 de la orden 1777/2019 del Departamento de Educación Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

**Art. 28.1:** Antes del inicio de cada curso, y en función del calendario escolar publicado, el Consejo Escolar determinará el número de horas de asistencia obligatoria a clase equivalente al 60% de las horas lectivas totales del

curso establecido en la normativa vigente; ese número de horas será común para todos los grupos de enseñanza oficial presencial del Centro.

**Art. 28.2:** Cuando un alumno o alumna sobrepase sin causa justificada un número de faltas de asistencia igual al 40% de las horas lectivas programadas perderá su reserva de plaza para el curso siguiente.

**Art. 28.3:** A efectos del cómputo de horas de asistencia, se considerarán como válidas únicamente las horas en que el alumno o alumna haya asistido a la totalidad del periodo lectivo. Los profesores y profesoras harán constar en las hojas de firmas las incidencias que provoque el control de asistencia, poniéndolas, en su caso, en conocimiento de la Jefatura de Estudios a los efectos oportunos.

**Art. 28.4:** Corresponde al profesor o profesora estimar si las faltas de asistencia de un alumno o alumna se deben o no a causas justificadas. Se considerarán causas justificadas las debidas a enfermedad, trabajo, estudios u otras de fuerza mayor apreciadas por el profesor o profesora. Este o esta realizará el cómputo de faltas de asistencia, cuya lista se publicará en la fecha que determine el Consejo Escolar antes del inicio del período lectivo de cada curso escolar.

**Art. 28.5:** Aquellos alumnos o alumnas que hubieran igualado o sobrepasado el 40% de faltas deberán justificar su ausencia en fechas previamente determinadas por el Consejo Escolar y publicitadas debidamente al inicio de cada curso escolar. La justificación de ausencias se hará documentalmente ante el profesor o profesora por medio de justificantes laborales, de estudios o de enfermedad. En todo caso, el profesor o profesora podrá valorar otras causas de fuerza mayor como suficientemente justificativas de ausencias.

**Art. 28.6:** Dentro del plazo determinado por el Consejo Escolar antes del inicio de cada curso, el profesor o profesora deberá estimar los justificantes que considere oportunos y enviar a Secretaría el cómputo definitivo de faltas de asistencia. La Escuela hará pública la lista provisional de aquellos alumnos y alumnas que, habiendo igualado o sobrepasado el 40% de faltas de asistencia sin causa debidamente justificada, pierden el derecho a reserva de plaza para el curso siguiente.

**Art. 28.7:** El alumno o alumna contará con un plazo, acordado por el Consejo Escolar antes del inicio de cada curso y debidamente publicitado, para reclamar contra la lista a la que se refiere el artículo anterior, siendo la Jefatura de Estudios Adjunta para el Alumnado la encargada de revisar su caso y de elaborar los informes oportunos para el Consejo Escolar, a quien compete estimar o desestimar las reclamaciones. Contra la resolución final del Consejo Escolar el alumno o alumna podrá ejercer el derecho al recurso de alzada ante la Dirección Provincial competente en materia de educación.

**Art. 28.8:** Es responsabilidad del alumnado el respeto de los plazos de presentación de justificantes de ausencias y, en su caso, de reclamaciones contra las listas de faltas que se publicarán en los plazos indicados anteriormente. No se aceptarán justificantes ni reclamaciones una vez finalizados los plazos establecidos. La Jefatura de Estudios Adjunta para el Alumnado velará por que el proceso de justificación de ausencias se lleve a cabo de acuerdo a la normativa vigente y conforme a lo establecido en este Reglamento.

**Art. 28.9:** Los alumnos y alumnas que, al abrirse el plazo de preinscripción para el curso académico siguiente, hubieran perdido el derecho a reserva de plaza por superar el límite permitido de faltas de asistencia injustificadas, deberán someterse a un nuevo proceso de admisión si desean seguir optando a una plaza para el siguiente año escolar.

**Art. 29.1:** De acuerdo con el artículo 10.1 de la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio, para superar los niveles Básico, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, el alumnado dispondrá del doble de los años establecidos para cada nivel, según el número de cursos del nivel que le reste por cursar a partir del que se incorpore a las enseñanzas.

**Art. 29.2:** Para los cursos que se impartan en el primer cuatrimestre, la convocatoria ordinaria tendrá lugar en los meses de enero-febrero y la convocatoria extraordinaria en los meses de mayo-junio; la matrícula para el curso siguiente del alumnado que se examine en la convocatoria extraordinaria de mayo-junio se realizará en el mes de

septiembre. Para los cursos que se impartan en el segundo cuatrimestre, la convocatoria ordinaria tendrá lugar en los meses de mayo-junio y la convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre.

**Art. 29.3:** Los alumnos y alumnas matriculados en cursos del primer cuatrimestre de Español que no obtengan la calificación de "Apto" podrán optar por:

- a) Presentarse a examen en la convocatoria extraordinaria de junio.
- b) Solicitar matricularse en el mismo curso en el 2º cuatrimestre.

Los alumnos y alumnas que elijan la opción b), podrán matricularse siempre que haya plazas disponibles después de que se hayan matriculado los nuevos inscritos. En este caso se anulará su matrícula del 1er cuatrimestre y podrán presentarse en la convocatoria ordinaria del 2º cuatrimestre (junio) y, caso de no ser resultar "Apto", en la convocatoria extraordinaria (septiembre).

**Art. 29.4:** Cuando se haya agotado el límite de permanencia en un idioma y nivel, el alumnado podrá solicitar la ampliación de un curso más siempre que exista causa debidamente justificada que hubiera impedido el normal desarrollo de los estudios. El alumnado presentará la solicitud recogida en el anexo VIII de la ORDEN ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, acompañada de la justificación documental pertinente, dirigida al Director o Directora de la Escuela que será quien resuelva. En caso de que esta Resolución fuera negativa, podrá recurrirse en alzada al Director o Directora del Servicio Provincial competente en materia de educación.

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

Los alumnos y alumnas interesados en matricularse en las condiciones y plazos previstos para los "antiguos" alumnos y "antiguas" alumnas oficiales presentarán su solicitud en los dos días lectivos siguientes a la publicación de los resultados. Fuera de ese plazo, los alumnos y alumnas solo podrán optar, en caso de que les sea concedida la ampliación, a las vacantes residuales en el plazo del alumnado sin preinscripción.

**Art. 29.5:** Asimismo, el alumnado podrá solicitar, una única vez por idioma y nivel, la anulación de su matrícula; dicha anulación supone la pérdida de la condición de alumno o alumna oficial del Centro, no computará a efectos de límite de permanencia y no dará lugar a devolución de los importes abonados.

**Art. 28.6:** La solicitud de anulación de matrícula deberá presentarse en los siguientes plazos:

- \* Cursos anuales: antes del 31 de marzo de cada curso académico.
- \* Cursos cuatrimestrales: con una antelación mínima de un mes antes de la convocatoria ordinaria.

**Art. 30:** Cuando por causas de fuerza mayor un alumno o alumna no pueda realizar un examen en el turno en que esté convocado, podrá solicitar cambio de turno al Jefe o Jefa del Departamento correspondiente o persona en quien este delegue. Se concederá el cambio cuando existan plazas disponibles en otro turno de examen.

**Art. 31.1:** Una vez publicados los resultados de evaluación, de forma previa al procedimiento formal de reclamación, el alumnado podrá recibir presencialmente, por el procedimiento que determine la escuela, las aclaraciones que se consideren precisas acerca de las valoraciones que se hayan realizado sobre su proceso de aprendizaje, así como de las calificaciones o decisiones que se hayan adoptado como resultado de dicho proceso. La fecha de esta sesión de aclaraciones será la referencia para iniciar, en su caso, el proceso formal de reclamación.

**Art. 31.2:** Las sesiones de aclaraciones sobre la evaluación tendrán lugar en las fechas y horas determinadas por los Departamentos didácticos y solo se podrán atender solicitudes fuera de este horario en situaciones excepcionales y debidamente acreditadas ante la Dirección del centro en un plazo máximo de 48 horas tras la fecha de la última sesión de aclaraciones.

**Art. 31.3:** Si un alumno o alumna menor de edad no puede asistir a la sesión de aclaraciones de su examen en el día y a la hora en que está convocado, solamente estarán autorizados a asistir en su lugar su padre, madre, tutor o tutoras legales presentando la documentación que acredite su filiación.

**Art. 31.4:** En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna podrá solicitar por escrito a la dirección de la escuela la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir de aquel en el que se produjeron dichas aclaraciones.

**Art. 31.5:** Al día siguiente a la recepción de la solicitud de revisión de calificación, la Dirección la trasladará al órgano responsable de la evaluación con objeto de verificar que las pruebas objeto de dicha solicitud han sido evaluadas en su totalidad y con una correcta aplicación de los criterios de evaluación establecidos, y de comprobar que no se han producido errores en el cálculo de las calificaciones de cada parte de las pruebas y de la calificación final. En el plazo de tres días hábiles a partir de la recepción de dicha solicitud, el órgano correspondiente emitirá un informe razonado sobre la propuesta de rectificación o de ratificación de las calificaciones otorgadas que la Dirección trasladará al interesado o interesada.

**Art. 31.6:** Contra la Resolución de la Dirección de la escuela cabrá interponer recurso de alzada ante el Director o Directora del Servicio Provincial competente en materia de educación, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la fecha de registro de salida de dicha Resolución.

**Art. 31.7:** Cuando exista un proceso de revisión de la calificación, se entenderá que el órgano responsable de dicha revisión será, en el caso de cursos que no conducen a certificación y en el caso de las certificaciones de nivel Básico de la modalidad oficial, el departamento didáctico del idioma correspondiente. En el caso de las pruebas de certificación de los niveles Básico, en la modalidad libre, Intermedio y Avanzado, lo serán cada uno de los tribunales que se nombren a tal efecto para cada idioma.

**Art. 32:** Para los trámites administrativos que impliquen el acceso a datos personales o académicos de los alumnos y alumnas, así como para ejercer el derecho a modificación o rectificación de datos personales, será imprescindible la identificación del solicitante por medio del DNI o documento equivalente. Si la solicitud se realiza por delegación, la persona delegada deberá identificarse con su DNI o documento equivalente y además aportar autorización por escrito y fotocopia del DNI del interesado.

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

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

**Art. 33.1:** Las reclamaciones relativas a cualquier aspecto de organización y funcionamiento de la Escuela se formularán mediante escrito dirigido al Director o Directora, que se presentará en la Oficina de la Escuela.

**Art. 33.2:** Los alumnos y alumnas podrán recurrir las resoluciones de los Jefes o Jefas de Departamento y de los órganos unipersonales de gobierno del Centro mediante escrito dirigido al Director o Directora, y las del Director o Directora mediante los cauces establecidos en la normativa vigente. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas resoluciones, que se entenderán válidas mientras no dicten resolución en sentido contrario los órganos ante los que se haya recurrido.

## **TÍTULO 5º: ADMISIÓN DE ALUMNADO**

**Art. 34.1:** La admisión de alumnado en la EOI nº 1 de Zaragoza se regirá por lo dispuesto en la normativa correspondiente publicada por el Departamento competente en materia de educación.

**Art. 34.2:** Para todo aquello que no se encuentre específicamente regulado por la normativa de admisión vigente, la admisión de alumnado en la EOI nº 1 de Zaragoza se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento.

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

**Art. 36:** El alumnado matriculado en una Escuela Oficial de Idiomas de otra localidad desea obtener plaza en la EOI nº 1 podrá solicitar traslado de expediente a esta Escuela antes del 30 de abril del año académico en curso. Junto a la solicitud deberá presentar documentación justificativa de traslado de domicilio a Zaragoza, certificación académica y certificado de la EOI de origen de no haber agotado el límite de permanencia.

El alumnado matriculado en la EOI Fernando Lázaro Carreter también podrá solicitar traslado de expediente justificando documentalmente que está cursando un idioma en una de las dos Escuelas mencionadas y por motivos laborales o de estudios debe seguir cursando el idioma en una banda horaria que su Escuela de origen no oferta.

**Art. 37.1:** La admisión de alumnado en los cursos de perfeccionamiento, especialización, actualización y refuerzo vendrá determinada para cada caso por sus propias características, por el órgano competente de la Administración educativa. Para los cursos que se articulen en dos niveles y se lleven a cabo en cuatrimestres consecutivos, tendrán prioridad en la matrícula del segundo cuatrimestre los alumnos que hayan superado el nivel anterior en ese mismo año académico.

**Art. 37.2:** El alumnado de estos cursos estará sometido a los mismos criterios en cuanto a la obligatoriedad de asistir a las clases que el resto del alumnado presencial. En ningún caso se podrá evaluar positivamente a un alumno o alumna de estos cursos que no cumpla con el mínimo de asistencia fijado para el alumnado de los cursos de enseñanza oficial en la instrucción 116 de las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de las EEOOI. El aprovechamiento satisfactorio de estos cursos quedará reflejado en un certificado expedido por la Escuela a nombre del alumno o alumna, en el que deberá constar la denominación del curso y el número de horas lectivas programadas, con mención expresa de la evaluación positiva.

**Art. 38:** Los plazos de inscripción y de matrícula de los cursos de perfeccionamiento, especialización, actualización y refuerzo los establecerá la Escuela en función de la demanda, las necesidades del centro y las características del curso. Cuando el número de solicitantes supere el de plazas ofertadas, se atenderá rigurosamente el orden de presentación de instancias de los solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las correspondientes convocatorias.

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

**Art. 39:** El alumnado oficial se verá representado tanto en los órganos colegiados de gobierno del Centro como en los Departamentos didácticos, a través de sus representantes.

**Art. 40.1:** A lo largo del primer mes de cada curso, anual o cuatrimestral, se desarrollarán, en cada uno de los grupos existentes en el Centro, procesos electorales para elegir a los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas de grupo. El sufragio será directo y secreto.

**Art. 40.2:** El subdelegado o subdelegada sustituirá al delegado o delegada por ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

**Art. 40.3:** Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de estudios, en colaboración con los profesores y profesoras de los grupos.

**Art. 40.4:** Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados o revocadas, previo informe razonado dirigido a la Jefatura de estudios, por la mayoría del alumnado del curso que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días en la forma que establece en este reglamento.

**Art. 41:** Son funciones de los delegados y delegadas de grupo:

- a) Servir de mediador entre el grupo y el profesor o profesora 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 y alumnas del grupo en orden a informarles sobre temas que se refieran a sus derechos e intereses.
- d) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- e) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- f) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento de la escuela, exponiendo las sugerencias, reclamaciones y propuestas de mejora del grupo al que representan.

**Art. 42.1:** Serán electores y elegibles todos los alumnos y alumnas oficiales matriculados en cada grupo. Ningún alumno podrá ser delegado o delegada y/o subdelegado o subdelegada por más de un grupo. Cuando no haya en un grupo ningún alumno ni alumna que se presente como candidato, la elección se celebrará considerando como tales a todo el alumnado del grupo presente, a menos que dicho grupo exprese mayoritariamente mediante votación su renuncia expresa a elegir delegado o delegada y/o subdelegado o subdelegada.

**Art. 42.2:** La mesa electoral estará formada por el alumno o alumna de mayor edad, que actuará como presidente, y el o la de menor edad, que será el secretario o secretaria de la misma. Se considerará elegido delegado o delegada al alumno o alumna que obtenga mayoría absoluta de votos en primera votación y mayoría simple en segunda. Se considerará elegido subdelegado o subdelegada al alumno o alumna que le siga en número de votos. Una vez finalizada la votación se procederá por la mesa al escrutinio de los votos, que será público, tras lo cual el presidente hará la proclamación del delegado o delegada y del subdelegado o subdelegada electos y levantará acta de la votación, firmada por los dos miembros de la mesa, en la que figurará el número de votos obtenidos por cada candidato o candidata.

**Art. 42.3:** En caso de existir alguna reclamación en relación con la elección de delegado o delegada y subdelegado o subdelegada de grupo, el acta será también firmada por el o la reclamante, especificando los motivos de la reclamación. La misma será resuelta por el Director o Directora de la Escuela en un plazo máximo de 48 horas.

**Art. 42.4:** Las elecciones de delegado o delegada y subdelegado o subdelegada de grupo deberán celebrarse el mismo día en todos los grupos existentes en el Centro, salvo ausencia del profesor o profesora, en cuyo caso se celebrarán en un plazo máximo de dos días a partir de la reanudación de las clases. En aquellos grupos que no tuvieran clase el día fijado para la celebración de las elecciones, éstas tendrán lugar el primer día lectivo posterior a la fecha fijada para los demás grupos.

**Art. 43.1:** Una vez celebradas las elecciones de delegado o delegada de grupo y tras publicarse las listas definitivas, se procederá a la elección de los delegados y delegadas de Idioma. Estos serán tres por cada uno de los idiomas impartidos en la Escuela. Esta elección se realizará en los quince días siguientes a la publicación de las listas definitivas de delegados y delegadas de grupo.

**Art. 43.2:** Son funciones de los delegados y delegadas de idioma:

- a) Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- b) Servir colegiadamente de mediadores o mediadoras entre el alumnado y cada uno de los Departamentos.
- c) Canalizar las sugerencias del alumnado en lo referente a todo tipo de actividades relacionadas con el Departamento.
- d) Convocar e informar al alumnado del Departamento.

**Art. 43.3:** Serán electores y electoras todos los delegados y delegadas de grupo, y elegibles todos los delegados y delegadas que presenten su candidatura.

**Art. 43.4:** Para la elección de delegados y delegadas de idioma, la mesa estará formada por el delegado o delegada de grupo de mayor edad, que actuará como presidente, y el de menor edad, que actuará como secretario o secretaria.

**Art. 43.5:** 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.

**Art. 43.6:** Se considerarán elegidos delegados y delegadas de los diferentes idiomas los candidatos y candidatas que hayan obtenido el mayor número de votos. En caso de empate se elegirá al delegado o delegada de idioma por sorteo entre los candidatos y candidatas que hayan obtenido mayor número de votos.

**Art. 44.1:** La Junta de Delegados y Delegadas estará constituida por los delegados y delegadas de grupo y por los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

**Art. 44.2:** Son funciones de la Junta de Delegados y Delegadas:

- a) Informar a los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo.
- b) Ser informados e informadas por los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- c) 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.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Informar al alumnado de sus actividades.
- f) Elegir a los delegados y delegadas de idioma.
- g) Elevar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de la escuela y la Programación General Anual, y remitirlas al equipo directivo.
- h) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de sus competencias.
- i) Formular propuestas sobre actividades complementarias y extraescolares y remitirlas al equipo directivo.
- j) 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:
  - Celebración de pruebas y exámenes.
  - Establecimiento y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
  - Presentación de reclamaciones en los casos de incumplimiento de las tareas educativas por parte de la escuela.
  - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
  - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

**Art. 44.3:** Los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar elegirán por acuerdo, votación o sorteo a aquellos de entre ellos que ejercerán las funciones de presidente, vicepresidente y secretario o secretaria de la Junta de Delegados y Delegadas.

**Art. 44.4:** La Comisión Permanente de la Junta de Delegados y Delegadas estará integrada por los delegados y las delegadas de idioma y por los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

**Art. 44.5:** La Junta de Delegados y Delegadas será convocada por su presidente, a iniciativa propia o de un tercio de sus componentes. Deberá reunirse al menos una vez por trimestre.

**Art. 44.6:** La Junta de Delegados y Delegadas podrá establecer cuantas comisiones de trabajo considere convenientes.

**Art. 44.7:** La Comisión Permanente de la Junta de Delegados y Delegadas 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. 44.8:** Las convocatorias de la Junta de Delegados y Delegadas y de su Comisión Permanente se anunciarán mediante notificación escrita en su tablón de anuncios con al menos una semana de antelación.

**Art. 44.9:** En las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y de su Comisión Permanente, las decisiones se adoptarán por mayoría.

**Art. 44.10:** Existirá en el Centro un local a disposición de los representantes y delegados y delegadas de los alumnos, con el equipamiento necesario. Será responsable del mismo el o la presidente de la Junta de Delegados y Delegadas.

## **TÍTULO 7º: BIBLIOTECA – SALA DE AUTOAPRENDIZAJE**

**Art. 45:** La Biblioteca – Sala de Autoaprendizaje (SAP) de la Escuela está destinada al estudio de las lenguas que se imparten en el Centro. Por parte del Centro se fomentará la incorporación a esta Sala de materiales especialmente dirigidos al autoaprendizaje, cubriendo las diferentes necesidades del alumnado.

Podrán ser usuarios o usuarias de la Biblioteca-SAP los alumnos o alumnas oficiales de la Escuela Oficial de Idiomas nº 1 y de sus extensiones que, previo pago de la cuota anual determinada por el Consejo Escolar, acrediten su identidad mediante el carné de usuario. También podrán ser usuarios o usuarias de la Biblioteca los exalumnos o exalumnas oficiales de la Escuela Oficial de Idiomas nº 1 y de sus extensiones, en las condiciones que determine el Consejo Escolar.

**Art. 46:** Los usuarios y usuarias de la Biblioteca-SAP deben cumplir lo establecido en el Reglamento de esta, aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

**Art. 47.1:** En directa conexión con la SAP se crea la Sala de Actividades para el Alumnado, con el objetivo de fomentar la participación del alumnado en las actividades del Centro. Esta Sala dependerá organizativamente del Coordinador o Coordinadora de biblioteca y recursos documentales en colaboración con el personal de Biblioteca y albergará, entre otras actividades, el club de conversación.

**Art. 47.2:** La Sala de Actividades para Alumnos podrá utilizarse únicamente por alumnos oficiales de la E.O.I. nº 1 que tengan la condición de usuarios de la Biblioteca, en horario de apertura de la Biblioteca-SAP para actividades lectivas. El Coordinador de biblioteca y recursos documentales, en colaboración con el personal de Biblioteca, supervisará la formación de grupos de conversación de los distintos idiomas que se creen por iniciativa propia y elaborará el calendario de reuniones de los mismos, también en colaboración con el personal de Biblioteca.

**Art. 47.3:** El alumnado que pertenezca al club de conversación o quienes decidan reunirse para otras actividades en la Sala dedicada a este fin deberán responsabilizarse del buen uso de la Sala y del material que se halle en la misma. Para mejor control, la persona que recoja la llave del aula firmará un recibí con su nombre, presentando su DNI y el carné de la Biblioteca, y se asegurará de que todo quede en perfecto orden para el grupo de conversación siguiente, antes de devolver la llave en Conserjería.

**Art. 48:** La Programación General Anual de cada curso determinará las fechas de apertura de la Biblioteca-SAP y sus horarios.

**Art. 49:** Las personas que no acrediten su condición de usuario o usuaria de la Biblioteca-SAP mediante la presentación del carné, o quienes utilicen la Biblioteca-SAP para otros usos distintos de aquellos a los que está destinada, deberán desalojar la SAP a petición del personal a cargo de esta. La presentación del carné de usuario o usuaria también será necesaria para obtener material de la Biblioteca en préstamo.

**Art. 50:** El uso de los ordenadores de la SAP está orientado fundamentalmente a la consulta de documentos de Internet; la descarga o copia de archivos queda limitada a materiales que no estén sujetos a derechos de autor.

Asimismo, al tratarse de equipos de uso común, los usuarios o usuarias no deben acceder a páginas cuyo contenido pueda ofender o molestar a otros usuarios o usuarias.

**Art. 51:** En el caso de préstamo de materiales a domicilio, se permite sacar hasta tres materiales por persona e idioma. Todos los materiales excepto DVD deberán devolverse en el plazo de 14 días (prorrogable 14 días más si el material no ha sido solicitado por otro usuario o usuaria). Los DVD tienen que devolverse en un plazo máximo de 7 días (no prorrogables). Excepcionalmente, en los períodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y verano) se podrá alargar la duración de los préstamos. Los cambios relativos a la duración extraordinaria de estos préstamos se comunicarán con la suficiente antelación.

**Art. 52:** En caso de retraso en la devolución del material, se privará al usuario o usuaria del servicio de préstamo a domicilio tantos días como días de retraso se hayan producido en la devolución. En caso de extravío o daño por uso incorrecto de alguno de los materiales prestados, el usuario o usuaria deberá reponer el material o un ejemplar de características similares; si no repusiera el material en los plazos requeridos por la Dirección del Centro, se verá privado o privada indefinidamente del uso de la SAP, sin perjuicio de otras responsabilidades en que pudiera incurrir.

## **TÍTULO 8º: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

**Art. 53:** Para la válida constitución de los órganos colegiados de gobierno del Centro a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será necesaria en primera convocatoria la presencia del o la presidente y del secretario o secretaria del órgano de que se trate, o, en su caso, de quienes reglamentariamente les sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros; y en segunda convocatoria, la del o la presidente y del secretario o secretaria del órgano de que se trate, o, en su caso, de quienes reglamentariamente les sustituyan, y un tercio al menos de sus miembros.

**Art. 54.1:** Los órganos colegiados del Centro podrán acordar la constitución en su seno de comisiones para el estudio y emisión de informes al órgano de que se trate sobre cuestiones relativas a la organización y funcionamiento del Centro.

**Art. 54.2:** Las comisiones que se constituyan en el seno de los órganos colegiados de gobierno del Centro estarán integradas por el Director o Directora, o miembro del profesorado en quien delegue, que será su presidente; el Secretario o Secretaria, o miembro del profesorado que designe el Director o Directora, que actuará como secretario o secretaria, y tantos vocales como determine el órgano correspondiente.

**Art. 54.3:** La constitución de comisiones en el seno de los órganos colegiados de gobierno del Centro, así como la determinación de sus objetivos y funciones, de la duración de sus actividades y del número de vocales que contengan, será acordada por mayoría por el órgano correspondiente. Los y las vocales habrán de ser en todo caso miembros del órgano en cuyo seno se crea la comisión.

**Art. 54.4:** Las comisiones que se constituyan en el seno de los órganos colegiados de gobierno del Centro se ajustarán en su régimen de funcionamiento a lo establecido en la Ley 39/2015 sobre el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración, pudiendo, cuando así lo acuerden por mayoría en el seno de la comisión de que se trate, elaborar su propio reglamento de funcionamiento.

**Art. 54.5:** Los miembros electos de las comisiones creadas en el seno del Consejo Escolar podrán ser sustituidos por otros cuando causen baja como miembros del Consejo Escolar, cuando presenten su renuncia motivada, o cuando lo solicite la mayoría de los y las representantes del sector por el que fueron elegidos.

**Art. 54.6:** Existirán con carácter permanente en el seno del Consejo Escolar las siguientes comisiones:

- a) Comisión Económica, que estará integrada por el Director o Directora, el Secretario o Secretaria, un o una representante del profesorado y un o una representante del alumnado mayor de edad, estos

últimos elegidos mediante votación por el sector correspondiente en el Consejo Escolar, que actuarán como vocales. Sin perjuicio de las competencias atribuidas a esta Comisión por la normativa superior, será preceptivo el informe de la Comisión Económica sobre cualquier propuesta que se presente al Consejo Escolar de adquisición de material inventariable.

b) Comisión de Control del Proceso de Admisión de Alumnado, que estará integrada por el Director o Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios, que actuará como secretario o secretaria, un o una representante del profesorado, un o una representante del alumnado y un o una representante del Personal de Administración y Servicios, elegidos mediante votación por los y las representantes del sector correspondiente en el Consejo Escolar, que actuarán como vocales. La función de esta Comisión será la supervisión de los procesos de admisión de alumnado al Centro, según las directrices establecidas por el Consejo Escolar.

c) Comisión de Salud y Seguridad, que estará integrada por el Director o Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios, que actuará como secretario o secretaria, un o una representante del profesorado, un o una representante del alumnado y un o una representante del Personal de Administración y Servicios, elegidos mediante votación por los y las representantes del sector correspondiente en el Consejo Escolar, que actuarán como vocales. La función de esta Comisión será supervisar las condiciones de higiene y seguridad en el Centro y evaluar periódicamente la aplicación del Plan de Contingencia, así como el cumplimiento de las normas generales aplicables al respecto, y proponer, en su caso, las medidas correctoras que se estimen necesarias.

d) Comisión de Convivencia, que estará integrada por el Director o Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios, que actuará como secretario o secretaria, el o la representante del personal de administración y servicios, uno o dos representantes del profesorado y uno o dos representante del alumnado, estos últimos elegidos mediante votación por el sector correspondiente en el Consejo Escolar, que actuarán como vocales. La función de esta Comisión será estudiar los conflictos o problemas de convivencia surgidos en el Centro y proponer la adopción de las medidas que estime oportunas de acuerdo a la normativa sobre derechos y deberes del alumnado y demás normas vigentes.

## TÍTULO 9º: PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

**Art. 55:** Por acuerdo del Consejo Escolar, se realizará un simulacro de evacuación a lo largo del primer trimestre del curso, siempre que las condiciones sanitarias lo permitan. Al término del mismo, el Secretario o la Secretaria del centro pedirá información sobre incidencias y sugerencias a todo el personal que ha participado.

**Art. 56:** Los principales actores en el Plan de Emergencia y Evacuación serán los siguientes:

- Personal de Conserjería
- Coordinadores de Planta
- Profesorado del centro

**Art. 57:** La Conserjería actuará como Centro de Control, y su personal tendrá las siguientes funciones:

a) En caso de SIMULACRO:

- Conserje 1:
  1. Pulsa el timbre de alarma: 1 pitido largo – pausa – 1 pitido largo.
  2. Abre la puerta de la rampa de salida al jardín.
  3. Controla que las personas que estén en Oficinas salgan por puerta a Domingo Miral.
- Conserje 2:
  1. Abre todas las puertas de salida a Domingo Miral.
  2. Se queda afuera y no permite la entrada a nadie.

3. Controla que salgan todas las personas y no se queden en la puerta, sino que vayan al punto de reunión.
- Conserje 3:
    1. Abre todas las puertas de salida a Violante de Hungría.
    2. Se queda afuera y no permite la entrada a nadie.
    3. Controla que salgan todas las personas y no se queden en la puerta, sino que vayan al punto de reunión.
- b) En caso de EMERGENCIA REAL: En cuanto se tenga conocimiento de que ha surgido un incidente que podría dar lugar a una evacuación del Centro:
- Conserje 1:
    1. Acudir al lugar donde se ha producido. Comprobar que NO es una falsa alarma, o que no se puede solucionar por otros medios que no sea avisando a bomberos, policía etc.
    2. Si el incidente no se ha podido solucionar in situ:
      - ◆ Si hay en el Centro algún miembro del Equipo Directivo, informarle del motivo de la alarma para que pueda valorar la incidencia y tomar la decisión de hacer sonar la alarma, de llamar al 112 o bien cualquier otra que parezca más conveniente.
      - ◆ Si no hay ningún miembro del Equipo Directivo en ese momento:
        - a. Llamar directamente al 112.
        - b. Avisar al conserje 2, encargado/a de hacer sonar la alarma.
        - c. Salir a la C/ Domingo Miral para esperar a los bomberos, policía etc, y explicarles qué incidencia ha habido y dónde se ha producido exactamente.
  - Conserje 2:
    1. Pulsa el timbre de alarma: 1 pitido largo – pausa – 1 pitido largo.
    2. Abre todas las puertas de salida a Domingo Miral.
    3. Se queda junto a las puertas para asegurarse de que se evacua con rapidez y se acude al punto de encuentro. No permite la entrada a nadie.
  - Conserje 3:
    1. Abre todas las puertas de salida a Violante de Hungría y la del hall que da a la rampa.
    2. Se queda junto a las puertas para asegurarse de que se evacua con rapidez y se acude al punto de encuentro. No permite la entrada a nadie.

**Art. 58:** Al comienzo de cada curso el Secretario o Secretaria designará a los Coordinadores o Coordinadoras de Planta, que serán los profesores o profesoras que ocupen las aulas de los extremos del pasillo a lo largo de la jornada lectiva. Además, les convocará a una reunión en la que se explicarán sus funciones, tanto en el caso de simulacro como en el caso de emergencia real.

**Art. 59:** Las funciones de los Coordinadores o Coordinadoras de Planta serán las siguientes:

- a) ACTUACIÓN PREVIA AL SIMULACRO O A LA SUPUESTA EMERGENCIA: Previamente al simulacro, los Coordinadores o Coordinadoras de Planta deben:
1. Conocer bien el orden de evacuación de las aulas de su planta, consultando los carteles de las aulas.
  2. Explicar al alumnado de sus clases que tiene que actuar autónomamente, ya que su cometido como Coordinador o Coordinadora no le permitirá acompañarles. Para ello, su alumnado debe conocer el protocolo de actuación en caso de emergencia:
    - Cerrar las ventanas (los alumnos o alumnas más cercanos a las mismas)
    - Salir ordenadamente sin demorarse a recoger objetos personales
    - Dejar la puerta cerrada sin llave (cierra el último alumno que sale)
    - Dirigirse a la escalera más próxima al aula
    - Bajar sin atropellarse junto a la pared
    - Salir a la calle por la puerta más cercana a la escalera

- Acudir al punto de reunión y esperar allí a su profesor o profesora
- b) ACTUACIÓN AL OÍR LA ALARMA:
1. La evacuación en un SIMULACRO seguirá el orden indicado en el Plan de Emergencia del Centro: 1º) Planta primera 2º) Planta segunda 3º) Planta tercera
  2. Los Coordinadores o Coordinadoras de la 1ª planta (aulas 101, 105, 106 y 109) deberán:
    - Indicar a su alumnado que, cuando salgan, deben dejar las ventanas y la puerta cerradas
    - Ponerse el chaleco reflectante que hay en el aula
    - Dirigirse al rellano de la escalera para detener allí a quienes bajan de la 2ª planta.
    - Cuando vean que se han desalojado las aulas de su zona, decirles a quienes bajan de la 2ª planta que pueden seguir bajando hacia la calle.
    - Revisar que no queda nadie en las dependencias de su zona, y comprobar que todas las puertas de las aulas están cerradas (sin llave)
    - Bajar y reunirse con su alumnado en el punto de encuentro.
  3. Los Coordinadores o Coordinadoras de la 2ª planta (aulas 201, 205, 206 y 212) deberán:
    - Indicar a su alumnado que cuando salgan deben dejar las ventanas y la puerta cerradas
    - Ponerse el chaleco reflectante que hay en el aula
    - Dirigirse al rellano de la escalera para detener allí a quienes bajan de la 3ª planta.
    - Cuando vean que se han desalojado las aulas de su zona, decirles a quienes bajan de la 3ª planta que pueden seguir bajando hacia la calle.
    - Revisar que no queda nadie en las dependencias de su zona, y comprobar que todas las puertas de las aulas están cerradas (sin llave)
    - Bajar y reunirse con su alumnado en el punto de encuentro.
  4. Los Coordinadores o Coordinadoras de la 3ª planta (aulas 301, 305, 306 y 310) deberán:
    - Indicar a su alumnado que cuando salgan deben dejar las ventanas y la puerta cerradas
    - Ponerse el chaleco reflectante que hay en el aula
    - Comprobar que el alumnado va desalojando todas las aulas ordenadamente.
    - Revisar que no queda nadie en las dependencias de su zona, y comprobar que todas las puertas de las aulas están cerradas (sin llave)
    - Bajar y reunirse con su alumnado en el punto de encuentro.
  5. La organización en una EMERGENCIA REAL será igual, pero teniendo en cuenta que serán las aulas más cercanas al incidente las que salgan antes y se dirijan a la escalera más próxima.

**Art. 60:** Respecto al Plan de Emergencia y Evacuación, el profesorado deberá:

- Conocer bien el orden de evacuación de las aulas de su planta, consultando los carteles de las aulas, para saber cuándo deben desalojar su aula.
- Informar a su alumnado de las Normas de Evacuación en la primera clase del curso.
- Conocer y cumplir las Normas de Evacuación, que son las siguientes:
  - ACTUACIÓN ANTE LA ALARMA:
    - Cada grupo de alumnado actuará de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora y no seguirá iniciativas propias.
    - Los alumnos o alumnas próximos a las ventanas las cerrarán antes de salir.
    - La última persona en salir deberá cerrar la puerta.
    - No se perderá tiempo en coger objetos personales.
    - Si hubiera alguna persona con movilidad reducida, los alumnos o alumnas más próximos a ésta colaborarán con su profesor o profesora en su evacuación.
  - SALIDA DEL AULA:
    - Salir sin correr, sin atropellar o empujar a las demás personas y sin obstaculizar las puertas de salida.
    - No utilizar los ascensores.
    - Dirigirse a la escalera más próxima de forma ordenada.
    - Bajar por la escalera en fila, junto a la pared y en silencio.
    - No volver hacia atrás, por ejemplo, para recoger algo o avisar a alguien.
  - SALIDA DEL EDIFICIO:

- Personas que estén en las aulas de la parte nueva: Puerta a C/ Violante de Hungría.
  - Personas en las aulas de la parte vieja: Puerta a C/ Domingo Miral.
  - Personas que estén en Salón de Actos y Biblioteca (SAP): Puerta para acceso de discapacitados en C/ Violante de Hungría.
  - Personas en Cafetería: Rampa desde Cafetería a C/ Domingo Miral.
- PUNTO DE REUNIÓN: Espacio entre la Escuela y el aulario de Medicina.

**Art. 61:** Las personas con movilidad reducida se ubicarán preferentemente en un aula de la planta calle. Si hubiera alguna persona con movilidad reducida en un aula de otras plantas, los alumnos o alumnas más próximos a esta colaborarán con su profesor o profesora en su evacuación, tal como se ha indicado en el artículo anterior.

## **TÍTULO 10º: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**Art. 62:** El Equipo Directivo velará por la prevención de riesgos laborales del profesorado y del Personal de Administración y Servicios, contando con la colaboración y el asesoramiento de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

**Art. 63:** Los miembros del profesorado y del personal de Administración y Servicios podrán solicitar la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón que se realicen en su puesto de trabajo las adaptaciones necesarias a su condición física o de salud. El Equipo Directivo realizará las adaptaciones autorizadas por esta Unidad.

## **TÍTULO 11º: CONVIVENCIA**

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

- Respetar los horarios que se establezcan para clase y otras actividades.
- Dirigirse a los demás miembros de la Comunidad Educativa con educación y respeto.
- Cuidar la higiene personal. Conocer y respetar las normas sanitarias y de higiene vigentes en cada momento. (Unificar estos dos puntos).
- No realizar actividades molestas (evitar el uso del móvil, el ruido en los pasillos etc...).
- El uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos durante la jornada escolar se limitará a los casos en los que la actividad lectiva así lo requiera, atendiendo a criterios didácticos determinados por el profesorado competente.
- Respetar las instalaciones y mobiliario.
- Se prohíbe la entrada de animales al centro, excepto la de perros guía.
- Se prohíbe la circulación de cualquier vehículo o medio de transporte, con o sin motor, en el interior del centro, excepto los necesarios para las personas con movilidad reducida.
- Conocer y respetar las normas sanitarias y de higiene vigentes en cada momento.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

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

**CLÁUSULA DE GÉNERO:**

El marco normativo en el que se inscribe este documento proscribe la discriminación por razón de sexo. En ese contexto, los sustantivos variables o los comunes concordados deben interpretarse como referidos a personas de cualquier género cuando se trate de términos de género gramatical masculino referidos a personas o grupos de personas no identificadas específicamente.