

1.- PROYECTO EDUCATIVO

1.1.- EL CENTRO Y SU ENTORNO

Nuestro Centro

La Escuela Oficial de Idiomas de Tarazona ocupa el ex-convento de San Francisco, rehabilitado por iniciativa del Ayuntamiento de Tarazona y del Ministerio de Educación y Cultura. El Centro lleva funcionando como Escuela Oficial de Idiomas desde el curso 92/93, ya que durante el curso anterior, 91/92, fue Extensión de la Escuela Oficial de Idiomas Nº 1 de Zaragoza.



Situación

Tarazona se encuentra en el valle medio del río Queiles, a una distancia de 89 km de Zaragoza. Parte de su término municipal está ocupado por el Parque natural del Moncayo, y es encrucijada de caminos entre Aragón, Navarra, Castilla y La Rioja, estando situada a 7 km de la Comunidad Foral de Navarra por la N-121 y a 10 km de la provincia de Soria por la N-122.

Economía

Con una población en torno a los 11.000 habitantes y pese a no estar situada en uno de los principales ejes de comunicación, la industria desempeña un papel muy importante en la economía de Tarazona. Cabe resaltar la relevancia de la industria textil tarazonense durante varias décadas, junto a las fábricas de fósforos. Estas empresas, cerradas ya hace más de una década, fueron muy importantes para el desarrollo de la ciudad después de la Guerra Civil Española. Otras empresas de relativa importancia fueron la fábrica de papel y la antigua harinera, hoy también desaparecidas. Actualmente la principal actividad económica de la zona está relacionada con los sectores turístico y de servicios, y a nivel industrial, destacan por su tamaño las empresas de fabricación de componentes del automóvil. También es importante la actividad agrícola y ganadera de la zona, sobre todo la relacionada con la elaboración de aceite.

Patrimonio

El casco antiguo de Tarazona fue declarado Conjunto histórico artístico en 1965. Como muchas de las ciudades y pueblos de Aragón, Tarazona posee notables representaciones del arte mudéjar, protegidas por la Unesco. Hoy en día el casco antiguo está experimentando un profundo cambio gracias a diferentes iniciativas centradas en la restauración de bienes inmuebles particulares destacando especialmente las obras de la Fundación Tarazona Monumental en el barrio de la Judería.

Destaca la majestuosa Catedral de Nuestra Señora de la Huerta de Tarazona, de planta gótica, una de las construcciones más características del mudéjar español y una de las escasas

catedrales edificadas en este estilo arquitectónico. Desde 1985 ha permanecido cerrada al público debido a unas largas obras de restauración integral. Coincidiendo con su consagración en el año 1235, el 20 de abril de 2011 se volvió a consagrar al culto. Desde entonces está abierta al uso turístico y litúrgico.

De gran interés es también la Casa consistorial de Tarazona, edificada entre los años 1557 y 1563 en la Plaza Mayor o del Mercado para cumplir la función de Lonja. A mediados del siglo XVII el edificio pasó a ser utilizado como Casa Consistorial.

Son destacables también la Iglesia de Santa María Magdalena con su esbelta torre de estilo románico-mudéjar, así como el Palacio Episcopal, antigua zuda musulmana y posterior residencia de los reyes de Aragón, el Palacio de Eguarás, cuyo patio renacentista está recientemente restaurado, el Santuario de la Virgen del Río, las casas colgadas sobre el antiguo barrio judío y plaza de toros vieja.

Tradiciones

El Cipotegato es la tradición más universal de Tarazona y tiene lugar cada año el 27 de agosto. Las fiestas, en honor al patrón San Atilano, se celebran hasta el 1 de septiembre. Esta tradición fue declarada de interés turístico regional en 1988 y de interés turístico nacional en 2009.

1.2.- HORARIOS GENERAL Y ESCOLAR DEL CENTRO

Horario General

El Centro permanecerá abierto ininterrumpidamente desde las 8,30 horas hasta las 21,15 horas. El horario de atención al público en Secretaría es de 9,00 horas a 14,00 horas. El horario de la Biblioteca es de las 9,00 horas a las 14,00 horas y de las 15,30 horas a las 19,30 horas.

Horario Escolar

El horario de clases es de 16,30 a 21,00 horas de lunes a jueves.

El horario lectivo para cada uno de los cursos de los tres niveles ofertados será de cuatro horas y treinta minutos semanales, impartidos en bloques horarios de dos horas y quince minutos dos días a la semana.

El horario lectivo para los cursos con enseñanza semipresencial será de dos horas y cuarto semanales de forma presencial, y dos horas y cuarto de forma online que se desarrollará a través del aula virtual Aeducar o con la plataforma Classroom y será un trabajo autónomo y personal.

En los cursos en los que hay más de un grupo, se ofertan clases en franjas horarias diferentes para diversificar la oferta horaria y permitir poder asistir a clase a un mayor número de alumnos.

La tendencia a concentrar las clases en dos días por semana responde al interés manifestado por buena parte de los alumnos, ya que muchos de ellos proceden de localidades próximas a Tarazona y prefieren evitar desplazarse todos los días.

1.3.- ALUMNADO Y REQUISITOS DE ACCESO

Requisitos de Acceso

Conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio, para acceder a las enseñanzas de idiomas de régimen especial será requisito indispensable tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios.

A partir de los catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la Educación Secundaria Obligatoria.

Tal como regula la Orden de 3 de junio de 2009, podrán acceder al nivel B1 de las enseñanzas de idiomas los alumnos graduados en Educación Secundaria Obligatoria que hayan obtenido el certificado de nivel básico del idioma. Se presentará una única solicitud por idioma y para un único centro.

Pruebas de Clasificación

Los aspirantes que dispongan de conocimientos previos del idioma podrán acceder a un curso diferente de A1 y a cualquiera de los cursos de los niveles intermedio y avanzado, siempre que acrediten los conocimientos precisos mediante la superación de una prueba de clasificación.

La realización de la prueba será efectiva para el proceso de admisión al curso 2023-2024 y tendrá validez en todas las Escuelas Oficiales de Idiomas de Aragón, sin embargo, si se realiza una prueba más, previa autorización de la Administración, ésta sólo tendrá validez en la escuela donde se realiza, salvo en el caso de inglés por tratarse de una prueba unificada. El resultado de esta clasificación no puede entenderse como que el solicitante haya sido admitido. El solicitante deberá preinscribirse obligatoriamente para acceder al proceso de admisión. En el caso de inglés esta prueba será online y para el resto de idiomas de forma presencial en el centro.

El acceder directamente, mediante esta prueba de clasificación, a cualquier curso de un nivel superior no implica la obtención del certificado del nivel inferior.

Adjudicación de Plazas

Se realizará un sorteo público a través de la aplicación informática de preinscripción online en el cual se asignan las plazas y también el orden en la lista de reserva resultante, si hubiera más solicitudes que plazas ofertadas.

Las plazas vacantes resultantes de los procesos de matriculación de julio y septiembre se ofertarán a partir del 3 de octubre (09.00 h.), siguiendo el orden de la lista de reserva.

Alumnado de la Escuela

El número de alumnos oficiales matriculados para este curso es de 227. Aunque aún no ha concluido el plazo extraordinario de matrícula (31 de diciembre) y siguen inscribiéndose nuevos alumnos a la escuela.

El idioma con más alumnos matriculados es el inglés, con 137 alumnos, el 67% del total. El alumnado de francés representa el 23% del total con 48 alumnos. Los alumnos matriculados en alemán son 20, el 10% del total.

El lugar de residencia de los alumnos es bastante diverso, ya que muchos alumnos residen en Tarazona, pero también hay muchos otros de otras procedencias. En general, un 60% de los alumnos residen en Tarazona y el 40% en localidades cercanas de Aragón y de otras Comunidades Autónomas.

1.4.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

La Escuela Oficial de Idiomas de Tarazona se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula en el Capítulo VII del Título I las enseñanzas de idiomas que como enseñanzas de régimen especial se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Según el Artículo 59 de dicho Capítulo las enseñanzas de idiomas tienen como objetivo capacitar al alumnado para el aprendizaje de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas favorecen el acceso al aprendizaje de idiomas a todos los ciudadanos a lo largo de toda su vida, con el fin de facilitar su incorporación a la vida laboral activa y su relación con otras culturas para su desarrollo integral.

Esto comporta un enfoque del proceso de enseñanza-aprendizaje esencialmente práctico que proporcione al alumno un conocimiento adecuado en cada uno de los idiomas que se imparten en el Centro, tanto en su forma hablada como escrita, que le permita desenvolverse en ámbitos y situaciones diversas de la vida real, utilizando los conocimientos, habilidades y estrategias más acordes con la situación de comunicación.

La Escuela Oficial de Idiomas de Tarazona, creada en 1991 como Extensión de la E.O.I. nº1 de Zaragoza y convertida en Escuela independiente desde 1992, ofrece en la actualidad una enseñanza especializada en tres idiomas: Alemán, Francés e Inglés, y oferta dos modalidades de enseñanza: presencial y libre.

Teniendo en cuenta las necesidades de nuestros alumnos y la importancia que tiene en el campo de la enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras el Marco común europeo de referencia para las lenguas (documento del Consejo de Europa), la Escuela Oficial de Idiomas de Tarazona se ha marcado unos objetivos que contribuyan a enriquecer las enseñanzas que se imparten en el Centro y a ofrecer a nuestros alumnos una enseñanza de calidad, optimizando los recursos humanos y materiales de los que dispone. Estos objetivos son:

- Preparar al alumnado para los desafíos de una Europa multilingüe y multicultural, y para una cooperación y movilidad internacional más intensas, desarrollando su habilidad para comunicarse y superando las barreras lingüísticas y culturales. Facilitar su acceso a un mercado laboral cada vez más exigente en lo relativo a conocimientos de idiomas.
- Facilitar en la medida de lo posible que nuestros alumnos dispongan de los medios y materiales necesarios para adquirir el conocimiento de las lenguas que estudian, así como las destrezas para el uso de esos idiomas que les permitan satisfacer las necesidades comunicativas.
- Aprovechar el potencial que tienen las nuevas tecnologías de la comunicación y de la información, introduciéndolas en el aula y otros ámbitos de la vida académica.
- Orientar al alumnado hacia la adquisición de autonomía, iniciativa, técnicas y estrategias de autoaprendizaje y autoevaluación, tratando de buscar con ello una mayor implicación y compromiso del alumno con su propio proceso de aprendizaje.
- Realizar el seguimiento del progreso de los alumnos de modo que éstos reconozcan, analicen y superen sus problemas de aprendizaje, y puedan desarrollar sus capacidades individuales a la hora de aprender.
- Concienciar al alumnado de la importancia de asistir a las clases, reduciendo así el porcentaje de absentismo existente. Asimismo, ofertar bloques horarios de clase que faciliten la asistencia a las clases de aquellos alumnos que no residen en Tarazona.
- Diseñar, en función de la disponibilidad de profesorado, nuevos cursos de especialización, actualización y perfeccionamiento en los diferentes idiomas, adaptados a las necesidades que se detecten y acorde con los retos profesionales actuales en el marco europeo.
- Promover iniciativas en el ámbito de la formación del profesorado del Centro. Orientar su formación hacia la optimización de los recursos con los que cuenta el Centro.
- Establecer anualmente un programa de actividades complementarias y extraescolares que recoja las iniciativas de toda la comunidad educativa y contextualice la enseñanza de los idiomas.
- Favorecer la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de la Escuela.

- Impulsar el acercamiento y la apertura del Centro a su entorno mediante la colaboración con entidades públicas y privadas en la organización de actividades.

- Difundir la oferta educativa y cultural del Centro de modo que se convierta en un referente en su ámbito.

1.5.- PLAN DE ESTUDIOS Y TIPOS DE ENSEÑANZA

La elaboración de la presente programación ha seguido las directrices establecidas en la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio, por la que se establece la organización y el currículo de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula en el Capítulo VII del Título I las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas como enseñanzas de régimen especial, estableciendo en sus artículos 59, 60, 61 y 62 que estas enseñanzas se organizan en tres niveles: básico, intermedio y avanzado.

La Orden de 29 de julio de 2013 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte (B.O.A. del 20 de agosto de 2013) regula la impartición de cursos especializados para la adquisición y el perfeccionamiento de competencias en idiomas del nivel C1 que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón que tengan autorizado este nivel educativo de enseñanzas de idiomas de régimen especial.

La Escuela Oficial de Idiomas de Tarazona imparte los niveles Básico (A1 y A2), Intermedio (B1, B2.1 y B2.2) y Avanzado (C1.1 y C1.2).

Para la obtención del certificado de los niveles Intermedio (B1, B2.2) y Avanzado (C1.2) se deberá superar una prueba que será común a todas las Escuelas Oficiales de Idiomas de Aragón. Para ello la Administración educativa organizará la realización de estas pruebas unificadas. La certificación del nivel básico y la promoción al segundo curso del nivel correspondiente exigirá la superación de una prueba elaborada por los propios Centros.

Durante el presente curso 2023-24 los niveles C1.1 y C1.2 de inglés se impartirán en la modalidad semipresencial. Los cursos semipresenciales están enfocados a un tipo de alumnado familiarizado con el aprendizaje autónomo, que es capaz de comprometerse y realizar las horas de trabajo personal en casa. Además, el alumnado que decida matricularse en esta modalidad deberá ser capaz de manejarse en Internet, además de otras herramientas informáticas.

La enseñanza semipresencial se desarrolla en dos sesiones diferenciadas:

Una sesión semanal presencial de dos horas y 15 minutos (asistencia obligatoria como en el resto de cursos).

Sesión semanal no presencial, equivalente a dos horas y 15 minutos (estará basada en la sesión presencial, pero se llevará a cabo en línea de forma autónoma, bajo la supervisión de la profesora).

Se desarrollará a través de un aula virtual Aeducar o de la plataforma Classroom. Este trabajo personal y autónomo es fundamental y está relacionado con la clase presencial.

1.6.- IDIOMAS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS CURSOS

ALEMÁN		
NB A1: de 16,30 a 18,45 h.	LUNES Y MIÉRCOLES	Aula 2
Profesora: Encarna Gómez López		
NB A2: de 18,45 a 21,00 h.	LUNES Y MIÉRCOLES	Aula 2
Profesora: Encarna Gómez López		
INTERMEDIO B1: de 16,30 a 18,45 h.	MARTES Y JUEVES	Aula 2
Profesora: Encarna Gómez López		
INTERMEDIO B2.1: de 18,45 a 21,00 h.	MARTES Y JUEVES	Aula 2
Profesora: Encarna Gómez López		
NI B2.2: de 18,45 a 21,00 h.	MARTES Y JUEVES	Aula 2
Profesora: Encarna Gómez López		

FRANCÉS

NB A1: de 16,30 a 18,45 h. LUNES Y MIÉRCOLES Aula 4

Profesor: Juan Carlos Ruiz Ureta

NB A2: de 16,30 a 18,45 h. MARTES Y JUEVES Aula 3

Profesor: Isabel Escusol Castillo

NI B1: de 18,45 a 21,00 h LUNES Y MIÉRCOLES Aula 3

Profesor: Isabel Escusol Castillo

NI B2.1: de 18,45 a 21,00 h. LUNES Y MIÉRCOLES Aula 3

Profesor: Isabel Escusol Castillo

NI B2.2: de 18,45 a 21,00 h. MARTES Y JUEVES Aula 3

Profesor: Isabel Escusol Castillo

NA C1.1: de 16,30 a 18,45 h. MARTES Y JUEVES Aula 3

Profesor: Isabel Escusol Castillo

NA C1.2: de 18,45 a 21,00 h. MARTES Y JUEVES Aula 4

Profesor: Juan Carlos Ruiz Ureta

1.7.- METODOLOGÍA

Cada uno de los cursos que se imparte integra las cinco actividades de lengua (comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, y mediación).

El enfoque comunicativo con el que se orientan los cursos, de acuerdo a los planteamientos del Marco Común Europeo de Referencia para el aprendizaje, enseñanza y evaluación de lenguas, hace que el objetivo principal sea la competencia lingüística como la capacidad de usar la lengua para comunicarse en ámbitos y situaciones diversas utilizando los conocimientos, habilidades y estrategias más acordes con la situación de comunicación.

Las clases se impartirán en el idioma objeto de estudio para garantizar una mayor exposición directa al mismo. La competencia de aprender a aprender tiene también una importancia definitiva. En este sentido, habrá que desarrollar en el alumno, no sólo sus capacidades innatas, sino estrategias de aprendizaje adecuadas para la autoformación.

Dado que las tareas y todas las actividades relacionadas con ellas, se centran fundamentalmente en el alumno y en su actuación, el papel del profesor será el de presentador, impulsor y evaluador de la actividad, valorando el uso adecuado del idioma por encima del conocimiento del sistema teórico del mismo y de la mera corrección formal.

Se deberá recordar que los errores del alumno son inevitables en el proceso de aprendizaje de una lengua, que deben aceptarse y no deben tenerse en cuenta excepto cuando sean sistemáticos o interfieran en la comunicación. Esto no excluye en absoluto un análisis de dichos errores con el fin de que el alumno reflexione sobre su actuación y la mejore.

Para potenciar el uso adecuado del idioma el profesor presentará una serie de experiencias de aprendizaje que estimulen el interés y sensibilidad hacia las culturas en las que se habla la lengua objeto de estudio, fomenten la confianza del alumno en sí mismo a la hora de comunicarse, aumenten la motivación para aprender dentro del aula y desarrollen la capacidad para aprender de manera autónoma.

El aprendizaje se basará en tareas diseñadas a partir de los objetivos específicos, en las cuales el alumno deberá aprender a utilizar estrategias de expresión, interacción y comprensión, procedimientos discursivos y unos conocimientos formales de léxico y morfosintaxis que le permitan comprender y producir textos ajustados a las situaciones de comunicación.

1.8- PROPUESTAS DE MEJORA

- Al final de cada curso se realiza un análisis y valoración de los resultados de promoción y certificación y se recogen propuestas de mejora y las líneas de trabajo para el siguiente curso.

- Las propuestas recogidas en la memoria de cada departamento didáctico y en la memoria final de curso se utilizarán en el presente curso como punto de partida para establecer las líneas de actuación en los diferentes ámbitos de trabajo.

-Al inicio del curso cada profesor lleva a cabo una evaluación inicial, mediante la observación en el aula y/u otros medios que crea convenientes. Dicha evaluación permitirá identificar el grado de consolidación de los aprendizajes esenciales del curso anterior que precisa el alumnado y el programa de afianzamiento de los mismos.

-Los departamentos didácticos analizarán y recogerán las carencias observadas por la en cuanto a aprendizajes imprescindibles se refiere.

-Los aprendizajes no obtenidos en el curso anterior deberán adquirirse durante el curso 2023-2024 con actividades de refuerzo o a través de otros medios.

-Este curso 2023-24 seguiremos revisando de manera periódica el desarrollo de la programación, así como el plan de refuerzo.

-El profesorado se compromete a seguir formándose según sus necesidades y la disponibilidad de la oferta educativa. La formación permanente es una pieza clave para la consecución de la mejora educativa.

-El profesorado de la EOI de Tarazona se comprometerá a aprender a manejar la plataforma de formación Aeducar, con el fin de saber actuar en el caso de que regresemos al escenario 3 y hay que retomar la enseñanza a distancia o semipresencial.

-El presente curso nos encontramos en el escenario 1 dentro de nuestro Plan de Contingencia. Lo que significa que se implanta la presencialidad como la total normalidad dentro del aula.

1.9.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

1.- Introducción

La ORDEN ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, regula la evaluación y la obtención de los certificados de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón

Las pruebas para la obtención de la certificación de los niveles intermedio y avanzado serán unificadas en toda la Comunidad de Aragón; la prueba de Nivel básico será elaborada por el Centro. Todas las pruebas se diseñarán partiendo del modelo de competencia lingüística comunicativa establecido en el marco común de referencia europeo para el aprendizaje, enseñanza y evaluación de lenguas, y medirán el grado de competencia comunicativa con que el alumno utiliza el idioma en las distintas actividades de lengua. Dichas pruebas tendrán como referencia la descripción del nivel y los objetivos generales y específicos por destrezas establecidos en la programación de cada curso y serán homogéneas para todas las modalidades de enseñanza y tipos de alumnado. Estas pruebas podrán ser realizadas por los alumnos matriculados en la Escuela Oficial de Idiomas de Tarazona, tanto en régimen oficial como libre.

El alumno será examinado de las cinco actividades de lengua (comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, y mediación). En el nivel básico el alumno no será examinado de la actividad de mediación.

En todos los cursos se realizará una evaluación formativa, es decir, un conjunto de pruebas a lo largo del curso que evalúen las distintas actividades de lengua, con especial atención a una prueba de examen a realizar en febrero, que servirán al alumno para ser consciente de la evolución de su proceso de aprendizaje, orientándole de cara a la realización del examen final.

Los alumnos de los primeros cursos de cada nivel realizarán una prueba de examen en junio y/o en septiembre elaborada por los departamentos didácticos con las mismas características que las pruebas de certificación elaboradas por la administración. Estas pruebas también se evaluarán con los mismos criterios de evaluación que las pruebas certificadoras.

Asimismo, el profesorado realizará una vez al mes en reunión de Departamento el seguimiento de la programación didáctica y de la evaluación formativa de los alumnos por niveles y cursos.

En cuanto a los **criterios de evaluación**, también recogidos en la **ORDEN ECD/1777/2019**, de 11 de diciembre, que regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para el curso 2023-24.

Respecto a la **certificación**, también las instrucciones que regulan la obtención de los certificados de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2023-24 aparecen publicados en la misma **ORDEN ECD/1777/2019**, de 11 de diciembre.

1.10.- PROYECTOS DE CENTRO

Rincón del Lector

El centro viene desarrollando la actividad de animación a la lectura "El Rincón del lector", iniciada el curso 2009-10, con la finalidad de mejorar en el alumno la comprensión lectora de documentos auténticos de actualidad en los tres idiomas que esta Escuela imparte. Para ello se ha habilitado un espacio en el pasillo de la primera planta del edificio, en el que se han colocado dos expositores organizados por idiomas y niveles.

Los Jefes de Departamento decidirán exponer qué periódicamente: los documentos auténticos obtenidos a través de distintas fuentes: periódicos, revistas, internet, etc.

Con esta actividad intentamos crear en el alumno un hábito de lectura en lengua extranjera, mejorando a su vez su comprensión lectora, así como su conocimiento social y cultural de aquellos países en los que se habla el idioma que estudia.

Plan de Formación del profesorado

Durante el presente año académico, el Claustro del Profesorado está interesado en formar de nuevo un grupo de trabajo para diseñar el Plan Digital del Centro. La finalidad del trabajo es poder analizar las fortalezas y necesidades del centro y del docente en cuanto al uso de herramientas digitales dentro del ámbito educativo. Del mismo modo, también se plantea la posibilidad de un seminario sobre el control de la voz y las posturas ergonómicas para poder evitar los riesgos y planificar las medidas preventivas más adecuadas en cada caso.

Dinamización de la biblioteca

Gracias a las nuevas adquisiciones, donaciones, y ayudas recibidas desde el CAREI en concepto de "Biblioteca Coeducativa" en el curso 2019-20, la EOI ha podido renovar material didáctico disponible en préstamo en los tres idiomas que se imparten en la escuela.

Desde la EOI de Tarazona proponemos la dinamización de la biblioteca mediante la celebración de fechas señaladas seleccionando el material relacionado con dicha temática de forma crítica y consensuada desde cada uno de los departamentos. Dicho material podrá ser adquirido en préstamo por el alumnado de la escuela y tendrá una mayor visibilidad al emplearse los expositores de libros situados en la primera planta del centro.

1.11.-ÓRGANOS DE GOBIERNO

La Escuela Oficial de Idiomas de Tarazona cuenta con los siguientes órganos de gobierno y de coordinación docente:

Órganos de gobierno unipersonales: Director, Jefe de estudios y Secretario.

Órganos de gobierno colegiados: Consejo escolar y Claustro de profesores.

Órganos de coordinación docente: Departamentos didácticos (Jefes de Departamento)

Los órganos de gobierno unipersonales constituyen el equipo directivo del Centro, formado por el Directora, nombrada a fecha de 1 de septiembre de 2019, la Jefa de estudios, nombrada a 1 de septiembre de 2020, y el Secretario, nombrado a fecha de 7 de septiembre de 2022:

Directora: Sonia Morillas Caridad

Jefe de estudios: Juan Carlos Ruiz

Secretaria: Ana Pina Goñi

La Escuela cuenta desde el Curso 1.993/94 con el Consejo Escolar, como Órgano de Gobierno Colegiado. En él se hallan representados los alumnos, el personal no docente, el profesorado, el representante municipal, así como los Órganos unipersonales de gobierno. Asimismo, dispone de una Comisión Económica que se reúne de forma periódica. Los asuntos tratados quedan reflejados en las Actas destinadas a tal efecto, redactadas por la Secretaría del Centro.

Los actuales miembros del **Consejo Escolar** son voluntarios/as por lo que no se ha procedido a ninguna votación en este curso.

Miembros del **Claustro** durante el curso 2023-24:

Departamento de Alemán: Encarna Gómez López. Jefa de Departamento

Departamento de Francés: Juan Carlos Ruiz Ureta. Jefe de Departamento
Isabel Escusol Castillo

Departamento de Inglés: Sonia Morillas Caridad. Jefa de Departamento
Ana Pina Goñi
Olga Karakitsou

A continuación, se detallan las funciones y competencias de cada uno de estos órganos:

Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el Órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Está formado por los representantes, libremente elegidos, de todos los sectores que componen el centro: alumnos, profesores, personal no docente, y un representante designado por el Ayuntamiento. El Consejo escolar estará también integrado por los tres miembros del equipo directivo. El número de representantes de alumnos será el mismo que de profesores. El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En cualquier caso, será preceptiva una reunión a principio y otra a final de curso. Su funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 126-127 de la Ley Orgánica 2/2006, en su redacción vigente, y en el R.O. de la Escuelas Oficiales de Idiomas, en sus artículos 19 al 32.

Son competencias del **Consejo Escolar**:

1. Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
2. Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración de los proyectos educativo y de gestión, la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento, y evaluarlos, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente, así como informar la programación general anual y la memoria anual de la escuela.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
5. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe la escuela.
6. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos del centro, e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
8. Promover las relaciones de la escuela con otras instituciones, locales, nacionales o internacionales, con fines educativos, culturales y de promoción de las enseñanzas de idiomas.
9. Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

10. Participar en la selección del director del centro en los términos de la normativa vigente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

11. Las que le asigne la Administración educativa dentro de su ámbito de actuación.

12. Velar para que las convocatorias de las pruebas de clasificación y de certificación se realicen con la publicidad, objetividad y antelación necesarias.

Claustro de Profesores

El Claustro de profesores está formado por todos los profesores del Centro. Este órgano se reunirá una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso. La asistencia al claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo.

Son competencias del Claustro:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

2. Aprobar y evaluar todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual, así como participar activamente en su desarrollo.

3. Aprobar la planificación general de los períodos de la evaluación del progreso del alumnado, previa propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.

4. Recibir información trimestral de la gestión económica de la escuela.

5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

Proponer al director, en su caso, a los profesores coordinadores de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en la escuela.

6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar de la escuela y participar en la selección del director en los términos establecidos por la normativa vigente.

7. Conocer las relaciones que, con fines educativos y culturales, la escuela puede llevar a cabo con diferentes instituciones.

8. Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.

9. Conocer las candidaturas a la dirección y sus proyectos, y ser informado de las propuestas de nombramiento y cese de los órganos de gobierno unipersonales.

10. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe la escuela.

11. Cualquier otra que le asigne la normativa en vigor.

12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Departamentos Didácticos

Los Departamentos Didácticos están formados por todos los profesores de una misma especialidad. Los Departamentos mantienen reuniones quincenales de dos horas de duración, para coordinar, planificar y evaluar las actividades del departamento. Al menos una vez al mes, las reuniones del Departamento tendrán como objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica y establecer las medidas correctoras pertinentes.

Es competencia de los Departamentos Didácticos:

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo de la escuela y a la programación general anual.
2. Organizar y elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a la lengua objeto de estudio.
3. Unificar los criterios relacionados con los aspectos generales de las programaciones didácticas, para asegurar la coherencia entre las mismas y determinar los mínimos exigibles en cada curso.
4. Organizar y realizar las pruebas de clasificación, bajo la supervisión del jefe de estudios.
5. Organizar y realizar las pruebas de evaluación de los cursos A1 y A2, y B2.1 y C1.1 tanto para alumnos oficiales como para libres, bajo la supervisión del jefe de estudios.
6. Organizar los tribunales que juzgarán las pruebas de evaluación.
7. Informar sobre las reclamaciones de exámenes que formulen los alumnos y dictar los informes pertinentes.
8. Evaluar el desarrollo de la programación didáctica de las enseñanzas integradas en el departamento, y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
9. Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, los resultados obtenidos, y las medidas correctoras aplicadas.
10. Mantener actualizada la metodología didáctica, y promover la investigación educativa y de perfeccionamiento de sus miembros.
11. Mantener actualizada la parte correspondiente al departamento de la página WEB del centro o comunicar a la persona encargada las modificaciones y actualizaciones necesarias.

Equipo directivo: Directora, Jefa de estudios y Secretario.

Son funciones del Director:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo, y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Coordinar y supervisar toda la labor realizada por los órganos unipersonales de gobierno y los Jefes de Departamento de los tres Departamentos didácticos.
3. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

4. Supervisar el proceso de matriculación oficial y libre. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollan.
5. Facilitar a todo el personal de la EOI la información sobre legislación, becas, permisos, cursos y licencias.
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
7. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar
8. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
9. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
8. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado.
12. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
13. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
14. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

Son funciones del Jefe de estudios:

1. Elaborar los horarios de los profesores a principio de curso y velar por su cumplimiento.
2. Distribuir las aulas para el curso académico y para cualquier otra actividad que se desarrolle en la escuela.
3. Elaborar las partes que le correspondan de la Programación General de Curso y de la Memoria de final de curso, en colaboración con la Dirección y las jefaturas de departamento.
4. Hacer públicos los horarios ofertados a los alumnos para la matrícula.
5. Elaborar las instrucciones de principio de curso para profesores: normas de préstamo de biblioteca, cambios de grupo, calendario escolar, días computables para la pérdida de

oficialidad, fechas de entrega de los cómputos, listados provisionales y definitivos, fichas de alumnos.

6. Informar a los alumnos en los tabloneros del centro y en la página WEB de lo siguiente: horario biblioteca, normas uso biblioteca, cambios de grupo, calendario Escolar, normas y cómputos para la pérdida de oficialidad, horarios de atención de alumnos, derechos y deberes de los alumnos, libros de texto. Asimismo, poner a disposición de los alumnos la Programación General Anual del centro.

7. Coordinar y preparar la elección de delegados de grupos: impresos, fechas. Comunicar los resultados en el tablón de anuncios de los alumnos.

8. Elaborar los horarios y grupos según la demanda y los criterios establecidos por el claustro de profesores.

9. Transmitir, tanto al profesorado como al alumnado, toda la información que se reciba sobre viajes, becas, cursos, sindicatos, etc.

10. Elaborar los partes de faltas del profesorado y comunicar a los alumnos en los tabloneros de anuncios del centro y en la página WEB las ausencias de profesores. Comunicar las ausencias prolongadas de profesores al Departamento de Educación y en su caso, solicitar profesor sustituto.

11. Actividades culturales. Prepararlas, señalar fechas y realizar todas las gestiones oportunas para su realización (en colaboración con los jefes de departamento y con el secretario).

12. Elaborar el D.O.C, en colaboración con la secretaria del centro.

13. Elaborar instrucciones para el profesorado para la cumplimentación de los documentos de evaluación.

14. Analizar los resultados académicos en colaboración con los jefes de departamento y hacer la previsión de grupos y horarios para el siguiente curso.

15. Confeccionar el calendario de exámenes para las convocatorias de junio y septiembre de acuerdo con los jefes de departamento y proceder a su publicación. En colaboración con los jefes de departamento, preparar la información pertinente para la realización de pruebas libres y pruebas de clasificación. Informar de los procedimientos de reclamación de exámenes.

16. Coordinarse, junto con el Coordinador de formación del Centro, con el Asesor de formación adscrito a nuestro Centro.

17. Recoger las reclamaciones de los alumnos y servir de intermediario entre estos y la Dirección y el Consejo Escolar del Centro, en caso de conflicto.

18. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

19. Solucionar cualquier problema o situación que pueda surgir a lo largo del curso y que compete a la jefatura de estudios.

Son funciones del Secretario:

1. Por delegación y bajo la supervisión del director, organizar los turnos de trabajo y vacaciones del personal no docente y llevar constancia escrita de las incidencias en materia de permisos y ausencias.

2. Colaborar con la directora y la jefe de estudios en la supervisión del proceso de matriculación. Asimismo, el secretario deberá controlar el proceso de preinscripción y darle la suficiente publicidad.
3. Recibir los avisos del personal del Centro sobre averías o incidencias en las instalaciones y tomar las medidas oportunas para subsanar las mismas.
4. Recibir a los representantes de las casas comerciales.
5. Solicitar presupuestos para mobiliario y equipamiento y presentarlos al Consejo Escolar para su aprobación y tramitación. Hacer pedidos de material fungible y estar al tanto de las existencias.
6. Controlar la gestión económica del Centro, tanto ingresos como gastos.
7. El secretario informará al claustro, semestralmente, sobre la situación económica del centro.
8. Tener el inventario actualizado, tanto el libro como el material con su número correspondiente.
9. Tener al día los libros del Centro: actas, contabilidad, certificados, etc.
10. Colaborar con la Directora en la elaboración anual del presupuesto del centro.
11. Controlar que se realiza la liquidación de tasas y de pagos al estado trimestralmente.
12. Elaborar la memoria administrativa a principio de curso y evaluar la misma al final del mismo.
13. Actuar como secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones, dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
14. Organizar un simulacro de evacuación del centro con una periodicidad anual.
15. Solucionar cualquier problema que pueda surgir a lo largo del curso y que como secretario le competa.

Son funciones de los Jefes de departamento:

1. Participar en la elaboración del proyecto educativo de la escuela, coordinar la elaboración de las programaciones didácticas y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
2. Convocar reuniones quincenales del departamento, y redactar las actas correspondientes. Mensualmente en una de esas reuniones, se evaluará el desarrollo de la programación y se establecerán las medidas correctoras correspondientes.
3. Coordinar la elaboración y redactar la programación didáctica del departamento.
3. Coordinar la unificación de criterios y la determinación de niveles mínimos exigibles en cada curso.
4. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de criterios de calificación y actividades del Departamento.
5. Establecer los cauces para dar a conocer a los alumnos de la escuela, y si son menores de edad a sus padres, madres o tutores legales, la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación y de calificación.
6. Redactar una memoria de fin de curso, evaluando el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.

7. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
8. Elaborar informes relacionados con las reclamaciones de exámenes finales de curso o ciclo, de acuerdo con los profesores del departamento.
9. Proponer al jefe de estudios las fechas de convocatoria de las pruebas de evaluación para alumnos oficiales, y las pruebas de clasificación.
10. Mantener al día el registro del material del departamento.
11. Coordinar la realización y calificación de las pruebas de evaluación y de clasificación.
12. Coordinar la compra de material didáctico para el departamento.
13. Distribuir el material didáctico a los profesores del departamento y procurar que, a principio de curso, se encuentre en la Escuela el material que los profesores precisen.
14. Distribuir las tareas propias del departamento entre sus miembros.
15. Mantener los archivos con las pruebas de evaluación realizadas por el departamento.
16. Proponer y organizar las actividades extraescolares en colaboración con el jefe de estudios.
17. Recoger y distribuir la información que se reciba en el departamento sobre actividades y cursos en el extranjero, nuevas publicaciones, etc.
18. Mantener al día el tablón de anuncios del departamento.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes competencias:

1. Participar en la elaboración del proyecto educativo de la escuela.
2. Elaborar el plan anual de las actividades complementarias y extraescolares, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, del profesorado y del alumnado.
3. Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
4. Promover y coordinar las actividades culturales, en colaboración con el claustro, los departamentos y la junta de delegados.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios, intercambios o cualquier otro viaje que se realice con los alumnos.
6. Distribuir los recursos económicos destinados por el director de la escuela a las actividades complementarias y extraescolares.
7. Reunir al departamento, organizando el trabajo de los componentes del mismo que en cada caso se reúnan.
8. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de la dirección, evaluando el resultado de las mismas y, en su caso, aportando propuestas para la mejor consecución de estas actividades.

1.12.-RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

La Escuela cuenta con 6 profesores/as, 1 de alemán (jornada completa), 2 de francés (jornada completa) y 3 de inglés (todas con jornada completa).

El personal no docente de la Escuela está formado por una Administrativa (Jefa de Secretaría), tres Ordenanzas y dos Limpiadoras.

Biblioteca:

La Biblioteca del centro cuenta con fondos bibliográficos en alemán, francés e inglés. Además de manuales, diccionarios, gramática, revistas y lecturas graduadas, se va aumentando progresivamente el número de material audiovisual y de autoaprendizaje disponible para los alumnos. Todo ello se registra usando el programa Abies de gestión de bibliotecas escolares. Los alumnos cuentan con varias mesas para estudio y consulta de los fondos y con dos ordenadores con conexión a internet y auriculares.

Aulario:

El centro dispone de seis aulas, todas ellas con conexión a internet y equipadas con equipo de sonido y reproductores de CD y DVD. Cinco aulas cuentan con pizarra digital interactiva, proyector y ordenador portátil.

Sala de Profesores:

La sala de profesores cuenta con tres librerías, dos armarios para material de los departamentos y tres ordenadores con conexión a Internet.

Medidas de Racionalización del Gasto:

En julio del año 2011 el Gobierno de Aragón elaboró un Plan de racionalización del gasto corriente con medidas destinadas a la utilización eficiente de los recursos públicos y la contención del gasto en las Administraciones Públicas. Este Plan se concretó para los centros educativos en las instrucciones para las Escuelas Oficiales de Idiomas remitidas desde la Dirección Provincial de Educación para el curso 2012-2013 y desde entonces se están aplicando.

En concreto y en nuestro Centro las medidas adoptadas son las siguientes:

- Todos los documentos se imprimen a doble cara.
- Se limita el número de fotocopias que puede realizar cada profesor en función del número de alumnos.
- Se reduce el número de comunicaciones impresas y se utiliza para ello el correo electrónico, imprimiendo sólo lo imprescindible.
- No se adquiere prensa diaria.
- El termostato de la calefacción no supera los 23º y se conecta sólo en las plantas en las que se necesita. Sería necesario instalar una puerta en lo alto de las escaleras del edificio para poder aislar la zona de las aulas de las escaleras de acceso.
- Se realizan revisiones regularmente tanto de la instalación de suministro de agua como de las conducciones de la calefacción para detectar posibles pérdidas y repararlas.
- El centro se acogió a los convenios ofertados por el Gobierno de Aragón para los contratos de suministro de gas y de electricidad con Remica y Endesa respectivamente.

1.13.-RELACIONES CON LAS INSTITUCIONES LOCALES

La Escuela Oficial de Idiomas se ubica en un edificio propiedad del Ayuntamiento de Tarazona. La escuela colabora con instituciones como el propio Ayuntamiento y la Comarca de Tarazona y el Moncayo, de tal manera que en este centro puedan celebrarse jornadas, cursos o encuentros promovidos por estas instituciones.

Por otra parte, el Centro está presente en los medios de comunicación locales (prensa, televisión y radio), a la hora de informar sobre el tipo de enseñanza que se imparte, la oferta de plazas vacantes, las actividades programadas con ocasión de la celebración de las jornadas culturales de los tres departamentos de la Escuela.

1.14.-REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Este documento pretende facilitar la convivencia en el desarrollo de las actividades docentes y está enmarcado en el decreto 73/2011 de marzo y BOA de 5 de Abril, por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes de la comunidad educativa, así como las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (ROC).

A.-ASPECTOS NORMATIVOS GENERALES

Asistencia del alumnado a clase

Es importante saber que en el presente curso 2023-24 se vuelve a la obligatoriedad de asistir al 60% del total de horas lectivas del curso. La obligatoriedad de asistir al 80% de las horas lectivas para el curso actual se mantiene exclusivamente para aquellos alumnos/as que hayan solicitado beca para estudios de idiomas. En este caso, las faltas de asistencia se podrán justificar por los siguientes motivos: enfermedad, asistencia a cursos de enseñanza reglada, formación y exámenes o motivos laborales. Durante este curso 2023-24 corresponderá al alumno entregar regularmente dichos justificantes a su profesor, para que dichas faltas puedan descontarse en la aplicación informática de Centrosnet, pudiendo el alumno consultar en internet dicha base actualizada.

Por este motivo, el control de asistencia debe seguir haciéndose y tendrá lugar del 2 de noviembre al 8 de mayo en unas hojas de firmas que se distribuirán en los períodos lectivos. El profesor entregará en Secretaría los partes de control de asistencia junto con los justificantes que le hayan entregado sus alumnos, una vez comprobada la validez de estos.

A lo largo del curso los alumnos podrán consultar estos datos en Secretaría y en la zona de usuarios de la página web de la Escuela.

Cambios de grupo

Existe la posibilidad de que el alumno pueda solicitar cambio de grupo, siempre y cuando existan al menos dos grupos de ese mismo nivel. Se formulará solicitud a Jefatura de Estudios mediante un impreso facilitado en Secretaría y en Conserjería.

Renuncia a matrícula

Durante este curso 2023-24 se podrá realizar en Secretaría hasta el 31 de marzo, pero no supondrá devolución de los precios públicos abonados, y conlleva la pérdida de la condición de alumnado oficial para este curso. Solo se podrá solicitar una renuncia por nivel de enseñanza, salvo que dicha anulación se realice antes del 30 de septiembre para los matriculados en julio y antes del 3 de octubre para los matriculados en septiembre.

Convocatorias y límites de permanencia

El alumno tiene derecho a cuatro convocatorias por curso, distribuidas en dos cursos académicos. Éstas comprenden la convocatoria ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre. Agotadas dichas convocatorias, se puede solicitar al Director/a una ampliación de permanencia en el último curso del nivel, que se podrá realizar una única vez por cada idioma y nivel, y se concederá para el curso académico siguiente al de haber agotado el límite de permanencia y cuando concurren circunstancias especiales debidamente justificadas. Durante el presente curso dicha permanencia no se tendrá en cuenta según se recoge en las Instrucciones de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte para las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón en relación al Curso 2023-24.

Tanto las pruebas de certificación de nivel como los exámenes de los primeros cursos de cada nivel correspondientes a las convocatorias de junio y septiembre tendrán carácter de convocatoria única.

Delegados

Los representantes del alumnado serán elegidos por sus respectivos grupos a finales del mes de noviembre. Habrá tantos delegados como subdelegados y harán de intermediarios entre sus compañeros y profesores o representantes en el Consejo Escolar, dando a conocer sus inquietudes y propuestas.

Comunicación de Ausencias del Profesorado

La comunicación de ausencias o bajas del profesorado se hará pública en:

<http://catedu.es/eoitarazona>

También se informará en los tablones de anuncios de la Escuela de manera visible y el grupo de difusión creado mediante WhatsApp.

Ejercicio de evacuación del centro

Antes del final del primer trimestre se realiza un ejercicio de evacuación del centro. Para ello en fechas previas se explica a todo el personal y a todos los alumnos las directrices a seguir: instrucciones generales, orden en el que se evacúan las aulas, lugar de reunión fuera del Centro, vuelta al centro, etc. Con los resultados del ejercicio se elabora un informe y se proponen mejoras en el plan de evacuación del centro.

Plan de riesgos laborales

Durante el curso 16-17 esta Escuela solicitó al Departamento de Educación (Prevención de riesgos laborales) la elaboración de un informe sobre la situación de nuestro Centro en cuestión de medidas de seguridad a la hora de hacer frente a un caso de emergencia y durante el curso 17-18 se realizaron las modificaciones necesarias.

Con motivo de la alerta sanitaria generada por la Covid-19, la Escuela Oficial de idiomas de Tarazona cumplirá con el Plan de Contingencia aprobado por

el Servicio Provincial, el Consejo Escolar y el Equipo Covid Educativo de Prevención de Riesgos Laborales.

Procedimiento de reclamación contra las calificaciones finales.

Cuando un alumno esté en desacuerdo con la calificación final obtenida y una vez haya solicitado del tribunal evaluador cuantas aclaraciones consideren precisas en el día y hora de revisión del examen establecido por el Centro, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación a la Directora del Centro, en el plazo de tres días lectivos a partir del día en que tuvo lugar la revisión.

Recibida la reclamación, la Directora convocará en el plazo máximo de tres días al correspondiente tribunal para que informe razonadamente sobre la reclamación. En un plazo no superior a tres días la Directora dictará resolución sobre la reclamación.

Contra esta resolución el interesado podrá interponer recurso de alzada ante la Directora del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de registro de salida de dicha resolución.

B.-DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho:

- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones éticas, morales, religiosas, ideológicas, etc.
- A la integridad física y moral y a que las actividades académicas se lleven a cabo en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 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.
- A la participación en las actividades complementarias y extraescolares que el propio centro organice.
- A recibir orientación educativa sobre la enseñanza que cursa.
- A expresarse libremente tanto por medio de los órganos colegiados como formando asociaciones.
- A reunirse en el centro. El alumnado podrá reunirse para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, así como para aquellas otras que tengan finalidad educativa o formativa.
- Asociarse para perseguir fines educativos o culturales.
- A participar en la vida del Centro. El alumno tiene derecho tanto a ser informado como a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en su gestión. Esto se realizará a través de los cauces dispuestos en la normativa vigente que establecen los mecanismos de elección de sus representantes.
- A recibir información sobre los aspectos académicos básicos tales como programaciones, criterios de evaluación, fechas de exámenes y revisiones, posibilidad de recibir aclaraciones sobre las calificaciones o solicitar una revisión del examen.
- A ser evaluado según los criterios expuestos en la Programación General Anual y con objetividad. A recibir información acerca del límite del tiempo de permanencia en un curso o nivel, asistencia obligatoria mínima, justificantes admitidos y plazos de presentación de los mismos.

- A conocer los recursos materiales a su disposición, como el uso de la biblioteca y realización de préstamos, uso de la plataforma educativa, libre acceso a internet, etc.
- Tener acceso a la Programación General Anual y al presente Reglamento de Régimen Interno.
- A elegir y estar en contacto con su representante o delegado de clase con sus representantes en el Consejo Escolar, para transmitirles sus inquietudes y propuestas.
- A conocer los horarios de apertura y cierre del Centro para poder acceder a su uso y a la información sobre aspectos tales como fechas y plazos de matrícula, cambios de grupo y anulaciones de matrícula, fechas y calendario de pruebas y exámenes, etc.

C.-DEBERES DE LOS ALUMNOS

El alumnado deberá:

- Respetar los horarios de las actividades del centro para consolidar su aprendizaje.
- Respetar los fines formativos y los criterios académicos expresados en la Programación General Anual y en el Proyecto Educativo del Centro.
- Respetar el Plan de Contingencia aprobado para esta Escuela creado para atender las necesidades generadas por la Covid-19.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones éticas, morales y religiosas de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Asistir a clase según los límites de asistencia obligatorios y los horarios de clase.
- Participar en las actividades lectivas, facilitando el normal desarrollo de las mismas y contribuyendo en las tareas propuestas por el profesorado.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar de modo que se contribuya a un ambiente propicio al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en las pruebas de evaluación formativa, en la medida de lo posible, y en las actividades complementarias.

1.15.-PLAN DE CONVIVENCIA

Principios generales.

La relación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa del Centro está regulada por 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. El artículo 38 de dicho decreto establece lo siguiente:

PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. La convivencia escolar deberá tener 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 en los centros docentes deberá basarse en los siguientes principios:

- El respeto a sí mismo y a los demás.
- El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este decreto por parte de todos y cada uno los componentes de la comunidad educativa.
- La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
- La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.
- 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.
- Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
- 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.
- 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.
- 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.

Son miembros de la Comunidad Educativa de esta Escuela Oficial de Idiomas el personal docente, el personal no docente (Personal de Administración y Servicios), los alumnos (tanto libres como oficiales) y los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad no emancipados. Cabe reseñar que el alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas Tarazona es mayoritariamente adulto.

Asimismo, todas aquellas personas que, sin ser miembros de la Comunidad Educativa, hagan uso de los espacios o servicios del Centro, o presten servicios en él deberán cumplir con la normativa que rige la convivencia en el mismo (Reglamento de Régimen Interior, Plan de Convivencia, Programación General Anual).

Diagnóstico

La convivencia en la EOI de Tarazona es muy buena con situaciones de conflictividad escasa o nula. Si analizamos los conflictos que hemos tenido a lo largo de los años, los podríamos clasificar de la siguiente manera, según el colectivo afectado:

- convivencia del alumnado
- convivencia del profesorado
- convivencia del personal no docente
- hechos externos que afectan a la convivencia del centro

Convivencia del alumnado

Los problemas de convivencia en las aulas son escasos. El alumnado adulto resuelve los problemas que pueden surgir por medio del diálogo del profesor. No obstante, se podrían agrupar según esta clasificación:

- Problemas relacionados con la salud del alumnado: el alumnado está obligado a informar a la EOI si padece cualquier tipo de enfermedad que pueda afectar al funcionamiento de la vida académica. Lamentablemente este hecho se oculta en ocasiones, sobre todo cuando se trata de diagnósticos psicológicos o psiquiátricos, lo cual puede ocasionar problemas de convivencia en el aula. Ante estas circunstancias y con la debida discrecionalidad, el equipo directivo debe ponerse en contacto con el alumno y su familia con la finalidad de tomar medidas preventivas e intentar minimizar los conflictos en el aula.
- Problemas relacionados con la metodología utilizada por su profesor: en ocasiones el nivel de desempeño de la actividad docente no es el adecuado según las directrices marcadas en el decreto de nuestras enseñanzas y currículo. En estos casos, por parte de la Jefatura de Estudios, el protocolo que se aconseja seguir es el siguiente: Conversación con el profesor en el aula sobre el malestar que tienen los alumnos sobre la metodología utilizada. En el caso en que el problema no se solucione, los alumnos deben comunicar por escrito los hechos y entregar ese escrito en el registro del centro. La Jefatura de Estudios y la Jefatura de Departamento se entrevistarán con el profesor afectado y comprobarán si las indicaciones metodológicas de las Programaciones Didácticas se están utilizando. Aconsejarán al profesor sobre los aspectos que debe cambiar en su manera de enfocar las clases y realizarán un seguimiento de los cambios realiza dos por parte del profesor. En última instancia, pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa el malestar producido y estará a disposición de lo que la inspección determine.
- Problemas relacionados con el comportamiento del alumnado en el aula: en ocasiones el comportamiento de algún alumno no es el correcto, dependiendo de la gravedad de los hechos ocurridos se estudian y se toman las medidas pertinentes según las instrucciones indicadas en el Decreto de Convivencia.
- Problemas relacionados con la decisión de evaluación de su aprendizaje: en alguna ocasión el alumno muestra su desacuerdo con la decisión de evaluación realizada por el profesor. Estos desacuerdos ocurren especialmente en la evaluación de las Pruebas de Certificación, y minoritariamente en la evaluación de aprovechamiento de final de curso. La resolución de estas discrepancias está regulada por la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, regula la evaluación y la obtención de los certificados de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Problemas relacionados con las pérdidas de clase ocasionadas por ausencias de su profesor, la falta de nombramiento de profesor sustituto o con el retraso en el inicio de las clases de sus grupos: el número de clases no impartidas por estos motivos perjudica el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Los motivos por los cuales se producen estos hechos son diversos: bajas por enfermedad no cubiertas por sustitutos, falta de previsión en la organización de principio de curso de los idiomas minoritarios, falta de personal en las listas de sustitución etc. La EOI de Tarazona no tiene la potestad de seleccionar ni contratar profesorado, sí damos

constancia de todas estas incidencias a la Dirección General de Personal de la DGA e insistimos en que estos nombramientos se produzcan.

- Problemas derivados de la imposibilidad de garantizarles un cambio de turno en su horario de matrícula: algunos grupos se encuentran por encima de la ratio y no es posible admitir a más alumnos, ello impide la concesión de los cambios de hora. La EOI intenta explicar a los alumnos afectados la imposibilidad de concederles los cambios solicitados.
- Problemas derivados de la oferta horaria de los grupos: en algunos idiomas sólo existe un grupo por curso, el horario en el que se oferta el grupo se asigna en función de nuestros criterios para la elaboración de los horarios, intentando beneficiar al mayor número de alumnos.
- Problemas derivados del uso de las redes sociales: la EOI de Tarazona se reserva el derecho de eliminar en sus redes sociales cualquier comentario que considere ofensivo, que no se ajuste a la realidad de los hechos y que contravenga las normas básicas de convivencia.

Convivencia del profesorado

Los problemas de convivencia del profesorado son muy escasos y podrían agruparse:

- enfrentamientos entre distintos tipos de personalidad.
- problemas generados por la asignación de horarios y distribución de grupos.
- problemas generados por la distribución de aulas.
- problemas generados por el mal comportamiento de algún alumno durante las clases.

Todos estos problemas suelen solucionarse por medio del diálogo entre los profesores afectados y se encuentran soluciones rápidamente.

En relación a los horarios nuestras IIOF recoge el procedimiento de elección de turno y grupos, y la Jefatura de Estudios vela por su cumplimiento.

En los demás casos se deben analizar los hechos ocurridos, y dependiendo de su gravedad, tomar las medidas oportunas siguiendo la normativa vigente que aparecen en nuestras Normas de Organización y Funcionamiento y en el Decreto 73/2011 sobre la Convivencia de los centros docentes

Convivencia del personal no docente:

Los problemas de convivencia entre el personal no docente son escasos. Se podrían clasificar como:

- problemas derivados de enfrentamientos entre distintos tipos de personalidad.
- problemas derivados de situaciones de sobrecarga de trabajo durante los períodos de preinscripción y matrícula.
- problemas derivados de la información que se le da a los aspirantes a alumnos/as o aspirantes a alumnos/as.
- problemas derivados de actitudes inapropiadas que en ocasiones presentan algunos alumnos/as o aspirantes a alumnos/as.

En todos estos casos se deben analizar los hechos ocurridos, y dependiendo de su gravedad, tomar las medidas oportunas siguiendo la normativa vigente que aparecen en nuestras Instrucciones de Organización y Funcionamiento y en el Decreto 73/ 2011 de 22 de marzo sobre la Convivencia de los centros docentes.

Hechos externos que afectan a la convivencia del centro. Estos hechos son escasos y de muy diversa índole, lo que dificulta su clasificación: hurtos, robos, etc. La solución de los mismos se produce con la consulta a la administración educativa, la consulta a la Comisión de Convivencia y los miembros del Consejo Escolar etc.

En todos estos casos se deben analizar los hechos ocurridos, y dependiendo de su gravedad, tomar las medidas oportunas siguiendo la normativa vigente que aparecen en nuestras Normas de Organización y Funcionamiento y en el Decreto 73 / 2011 sobre la Convivencia de los centros docentes.

Actuaciones desarrolladas por el centro ante los conflictos

Las actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha han tenido como eje al equipo directivo, y si ha sido necesario, al Consejo Escolar. Siempre se han planteado las cuestiones a los grupos y personas afectados, y han tenido oportunidad de debatir y proponer soluciones.

En última instancia se ha aplicado la normativa vigente en nuestra IIOF y en el Decreto 73 / 2011 de 22 de marzo por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo.

Conductas inadecuadas

- Conductas inadecuadas consideradas como faltas leves:
- En el caso de los menores, abandonar el centro durante las horas lectivas sin la autorización de los padres ni conocimiento por parte del profesor.
- Causar desorden o ruidos en los desplazamientos de clase.
- Alterar el normal desarrollo de las clases, impidiendo o dificultando el estudio a sus compañeros.
- Faltas injustificadas y/o reiteradas de impuntualidad.
- Actitud negativa o de boicot en clase.
- Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la Comunidad Educativa.
- Conductas verbales o gestuales de carácter soez.
- No seguir las normas de estudio y/o comportamiento establecidas por el profesor.
- El uso de cualquier instrumento que produzca distracción en clase.
- Trato descuidado o negligente del material o de las instalaciones del centro.
- Hurto asimilable a conductas levemente perjudiciales en el centro.
- El encubrimiento activo o pasivo de aquéllos que alteren el orden, ensucien o destruyan material o instalaciones del centro o realicen alguna falta que tenga carácter contrario a las normas de convivencia de tipo leve o grave.
- Juegos violentos en los periodos de descanso.
- Fumar dentro del edificio.
- Copiar en las pruebas de evaluación.
- No recogida o entrega, en el caso de menores, a los Padre/Madres o Tutores, o modificaciones de notificaciones.
- Llevar al centro vestimenta inadecuada, no acorde con las IIOF.
- Falta de aseo e higiene personal y desinterés por modificar esta conducta.
- Traer objetos peligrosos al centro.

Conductas inadecuadas consideradas como faltas graves:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y/u ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realicen contra alumnos con discapacidad.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Actuaciones ante situaciones inadecuadas:

- El equipo directivo de la EOI de Tarazona estará disponible a cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre en una situación relacionada con la convivencia.
- El protocolo que se seguirá en todas las situaciones relacionadas con problemas de convivencia será el siguiente:
- En primer lugar, diálogo y mediación entre las partes afectadas con el objetivo de solucionar el problema surgido intentando buscar un compromiso y concreción de medidas a tomar para evitar la reiteración del conflicto.
- En el caso de que el primer paso sea insuficiente, diálogo y mediación entre las partes afectadas y el equipo directivo con el objetivo de encontrar y concretar las medidas oportunas para la solución del conflicto.
- Si este paso tampoco es suficiente, comunicación a la Inspección Educativa del problema de convivencia surgido y aplicación de las medidas indicadas en el Decreto 73/ 2011, con apertura de expediente disciplinario si procediera.

Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia estará integrada por la directora de la escuela, que la presidirá, un profesor o profesora, y un alumno o una alumna designados por el Consejo Escolar del centro de entre sus miembros. La Directora podrá delegar en el Jefe de Estudios. Actuará como Secretario/a, en todo caso, el profesorado miembro de la comisión.

Dinamización y difusión del Plan de Convivencia:

Como se ha comentado anteriormente, los enfrentamientos o conflictos en la escuela han sido

escasos y en caso de haberlos recurriremos a nuestro Reglamento de Régimen Interno para solucionar dichos conflictos. Nuestro Plan de Convivencia está publicado en nuestra página web.