

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Curso 2023-2024 y 2024-2025

## **ÍNDICE**

- 1. PREÁMBULO**
- 2. NATURALEZA DE LA EOI SAN VICENTE DEL RASPEIG - L'ALACANTÍ**
- 3. PRINCIPIOS DE LA EOI SAN VICENTE DEL RASPEIG - L'ALACANTÍ**
- 4. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO**
  - a. ÓRGANOS UNIPERSONALES**
    - i. Dirección
    - ii. Dirección de estudios
    - iii. Secretaría
  - b. ÓRGANOS COLEGIADOS**
    - i. Claustro
    - ii. Consejo Escolar
- 5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**
  - a. COCOPE
  - b. Departamentos
  - c. Coordinaciones del centro
- 6. PROFESORADO**
  - a. Funciones
  - b. Derechos y deberes
  - c. Permisos y licencias
- 7. ALUMNADO**
  - a. Derechos y deberes
  - b. Delegados
- 8. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)**
- 9. MATERIAL INFORMÁTICO Y AUDIOVISUAL, SISTEMAS DE COMUNICACIÓN**
- 10. NORMAS ADMINISTRATIVAS**
  - a. Pérdida de escolaridad
  - b. Renuncia de matrícula
  - c. Evaluación y PUC
  - d. Calificaciones
  - e. Reclamaciones
- 11. VÍAS DE COMUNICACIÓN**
- 12. ESPACIOS: USO Y CONSERVACIÓN**

## **ANEXO I: COORDINACIONES DE NIVEL**

## **1. PREÁMBULO**

El presente documento recoge una serie de normas relativas a la organización y funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas San Vicente del Raspeig - L'Alacantí. Para su elaboración se han tenido en cuenta los criterios que se enumeran a continuación:

- El cumplimiento de la normativa vigente para las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- La regulación de las normas internas y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa por ser el buen funcionamiento del centro responsabilidad de todos los sectores.
- La descripción de mecanismos que garanticen y favorezcan el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.
- La organización y buen uso de las instalaciones, recursos y servicios del centro.
- La definición de las conductas contrarias a la buena convivencia y las correcciones que les corresponden.

La normativa en la que se enmarca el RRI de la EOI San Vicente del Raspeig - L'Alacantí es la siguiente:

### **Legislación general**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículos 59-62).
- REAL DECRETO 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ORDEN 3/2019, de 2 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la distribución geográfica de las escuelas oficiales de idiomas y se regulan las secciones y otras ubicaciones para sus enseñanzas.
- RESOLUCIÓN de 14 de noviembre de 2019, del Conseller de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan las secciones de las escuelas oficiales de idiomas.

### **Organización y funcionamiento**

- RESOLUCIÓN de 31 de julio de 2020, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2020-2021. Esta Resolución se actualiza todos los años.
- DECRETO 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas.
- ORDEN 87/2013, de 20 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

### **Currículums**

- DECRETO 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana.
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, mediante el cual quedan fijadas las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículum básico de los niveles intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, de la enseñanza de idiomas de régimen especial.

## **Evaluación**

- Circular 7/2019 de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo relativa a la evaluación del alumnado oficial de las Escuelas Oficiales de idiomas de la Comunidad Valenciana durante el curso 2019/20.
- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- ORDEN de 31 de enero de 2008, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación y promoción de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana.
- ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

El ámbito de aplicación del presente documento se circunscribe a la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de San Vicente del Raspeig - L'Alacantí y corresponde al Consejo Escolar (en adelante el CE) del centro su aprobación y modificación de acuerdo con las leyes vigentes.

## **2. NATURALEZA DE LA EOI L'ALACANTÍ**

La Escuela Oficial de Idiomas San Vicente del Raspeig - L'Alacantí es un centro oficial de enseñanza de idiomas cuyo decreto de creación es el DECRETO 146/2018, de 14 de septiembre (DOGV 19.09.2018, núm.8386). De ella dependen en la actualidad las secciones de San Juan, Campello y Muchamiel (ubicadas en el IES Lloixa, IES Enric Valor y IES L'Allusser respectivamente). La sede de la escuela está situada en el edificio propiedad de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, situado en el Paseo de los Sauces 3, de San Vicente del Raspeig, y compartido con el IES Haygón.

Así que a pesar de ser una EOI independiente con su plantilla, su PAS y sus despachos, la sede en el IES Haygón comparte entrada principal al aulario, aulario, biblioteca, salón de actos, cantina, pistas deportivas, aseos, aparcamiento para el profesorado y limpieza con el IES. De la misma manera, con algunas diferencias, las secciones en los otros tres municipios.

Respecto a la sede principal, el centro está en uso permanente hasta las 20:30 horas con la presencia de alumnado mayor y menor de edad tanto del IES como de la EOI.

Hay responsabilidades que son competencia del IES, otras que son de la EOI y otras que son de los dos centros. No se debería omitir que hay derechos que también son de todos según el momento.

En cuanto a la administración, el horario de atención al público es lunes, miércoles y viernes de 9:30 a 13:30 h. y martes de 17:00 a 18:30 h. Todas las clases tienen lugar de lunes a jueves durante la franja horaria que va desde las 15:30 a las 20:30 h. tanto en la sede como en las secciones, excepto un grupo de A2.1 de inglés que se imparte en horario de lunes y miércoles de 9:30 a 11:30 h. . El viernes (día no lectivo) toda la plantilla trabaja en la sede.

En la actualidad este centro ofrece los siguientes idiomas y niveles: alemán (A2, B1), francés (A2, B1, B2), inglés (A2, B1, B2, C1, C2) y valenciano (A2, B1, B2, C1, C2), así como un plan integral de aprendizaje de idiomas para el profesorado (PIALP). Los cursos tienen una duración de 120 horas y se imparten en modalidad presencial y días alternos. La escuela también ofrece cursos formativos complementarios con una duración de 30 y 60 horas.

### **3. PRINCIPIOS DE LA EOI L'ALACANTÍ**

En la sociedad del siglo XXI resulta prácticamente imprescindible aprender otra lengua ya que en la mayoría de las áreas del conocimiento y desarrollo humano se utilizan otros idiomas. Más allá de los beneficios profesionales que el aprendizaje de idiomas nos proporciona, éste también nos permite enriquecer nuestra vida personal, experimentar nuevas ideas, ejercitar la mente, promover la tolerancia y el respeto por las diferentes formas de entender la realidad y beneficiarnos de la diversidad cultural del mundo en el que vivimos.

Es por esta razón que uno de los objetivos primordiales de la escuela no es sólo el de garantizar un aprendizaje real de las diferentes lenguas que aquí se imparten, sino también proporcionar al alumnado los conocimientos necesarios sobre lo que implica aprender un idioma, así como las herramientas, estrategias y recursos que le van a permitir desempeñar un papel activo en su proceso de aprendizaje. Desde la escuela fomentamos la formación continua del profesorado para poder garantizar un enfoque metodológico en consonancia con las nuevas necesidades educativas.

### **4. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO**

#### **a. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

El equipo directivo está formado durante el curso 2023-24 por la Directora, el Director de Estudios y el Secretario. A continuación, enumeraremos las funciones que cada cargo debe desempeñar:

##### **i. DIRECCIÓN**

El director o la directora es la persona responsable de la organización y el funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro del profesorado y al consejo escolar. La selección y nombramiento de dirección se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título V de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre.

Sus competencias son las siguientes:

- Ejercer la representación del centro, representar a la Administración educativa en éste y hacerle llegar a ésta los planteamientos, las aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y el resto de disposiciones vigentes.
- Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro.

- 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 en cumplimiento de la normativa vigente.
- Impulsar la colaboración con las instituciones y los organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- Impulsar la colaboración con los IES, ubicación de las secciones de la EOI y con los ayuntamientos de sus municipios
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro del profesorado y al consejo escolar del centro.
- Aprobar la programación general anual del centro.
- Gestionar, según las directrices de Conselleria, la admisión del alumnado.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le encomiende la Administración educativa.

Además de las anteriores, previstas por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tendrá también las siguientes:

- Dirigir las acciones encaminadas a garantizar los derechos lingüísticos de los miembros de la comunidad educativa y a fomentar los valores del multilingüismo autocentrado.
- Tramitar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente.
- Ejercer el voto dirimente en caso de empate en el seno de los órganos colegiados en los que ejerza la presidencia.

El cese de la dirección se producirá en los siguientes supuestos:

- Finalización del período para el cual fue nombrada o de la prórroga del mismo.
- Renuncia motivada aceptada por la administración educativa.
- Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- Revocación motivada por la administración educativa competente por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de dirección, previa audiencia a la interesada.

Una vez finalizado el período del mandato, incluidas las posibles prórrogas, la dirección deberá participar nuevamente en un concurso de méritos para volver a desempeñar la función directiva.

## **ii. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS**

La persona titular de la dirección de estudios tendrá las competencias siguientes:

- Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría; las programaciones didácticas y

la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo y velar por su ejecución.

- Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realizan en el centro.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la dirección del personal docente en todo aquello relativo al régimen académico.
- Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria.
- Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para la realización de las actividades de carácter académico.
- Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos contemplados.
- Coordinar los procesos de evaluación.
- Coordinar la gestión de las secciones, si hay alguna, junto al coordinador o coordinadora de la sección.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Conselleria competente en materia de educación.

### **iii. SECRETARÍA**

La persona titular de la Secretaría tendrá las competencias siguientes:

- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y aquello establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y el control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la Dirección.
- Custodiar las actas, los libros, los archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, los certificados que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, confrontar y compulsar documentos administrativos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en los expedientes del alumnado que estén en el centro, en apoyo documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, de acuerdo con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

- Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que reciba el centro docente público.
- Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado, y velar por el buen uso y la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar, en colaboración con los directores de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular del personal de administración y de servicios adscrito en el centro.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Conselleria competente en materia de educación.

La dirección de estudios y el/la secretario/a serán designados por la dirección, previa comunicación al CE, y habrán de ser nombrados por la administración educativa competente y tendrán que cesar en sus funciones al finalizar su mandato o en aquel momento en que cese la dirección del centro.

La administración educativa competente cesará o suspenderá a cualquiera de los miembros del equipo directivo designado por la dirección, antes de la finalización de su mandato, por incumplimiento grave de sus funciones, previo informe razonado de dirección. Se le dará audiencia al/la interesado/a, y se informará al CE.

## **b. ÓRGANOS COLEGIADOS**

El claustro y el consejo escolar componen junto al equipo directivo los órganos colegiados del centro.

### **I. CLAUSTRO**

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir todos los aspectos educativos del centro. El claustro está presidido por la Dirección y está integrado por todo el profesorado que presta servicio en el centro.

Sus competencias son las siguientes:

- Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la PGA.
- Aprobar y evaluar las programaciones didácticas y los aspectos docentes, de acuerdo con el PEC y de la PGA.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el CE.
- Conocer las candidaturas a la dirección y el programa presentado por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realiza la administración educativa y cualquier informe referente a su funcionamiento.
- Cualquier otra tarea encargada por la administración educativa.



El **funcionamiento** del claustro será el que a continuación se informa:

- Las reuniones serán convocadas y presididas por dirección y, en caso de ausencia, por dirección de estudios. La secretaría enviará un correo a los miembros del claustro informando sobre la convocatoria con la antelación que contempla la normativa vigente (48 horas) y con el orden del día a tratar. La asistencia es obligatoria para todos los miembros que componen el claustro.
- Si un tercio del claustro lo solicita, se podrá realizar una reunión con carácter extraordinario.
- La presidencia de la reunión tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, las cuales deberán ser suspendidas en cualquier momento por causas justificadas.
- Para garantizar la celebración de la sesión de claustro, habrá siempre una 2ª convocatoria 15 minutos después de la 1ª. Para la celebración de esta 2ª bastará con la presencia de la presidencia, secretario/a y un tercio de los miembros. No obstante, para que las decisiones sean consensuadas, las reuniones deben convocarse cuando puedan asistir todos sus miembros y la asistencia será obligatoria.
- Únicamente deberán tratarse los temas o asuntos que figuran en el orden del día; excepto si estando presentes todos los miembros se declara la urgencia de otro asunto con el voto favorable de la mayoría.
- De cada reunión el/la secretario/a deberá levantar acta en la que deberá especificar necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y del tiempo en que se ha celebrado la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, los acuerdos adoptados y la forma y resultados de las votaciones.
- Las actas se han de aprobar en la siguiente sesión, y el/la secretario/a debe emitir la certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
- Los acuerdos adoptados deben ser ejecutados, dentro del ámbito de su competencia, por dirección.

Las **votaciones** se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- Los acuerdos deben ser adoptados por mayoría de votos y, si alguien lo solicita, la votación puede ser secreta. Según la Ley 30/1992 artículo 27, cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
- En caso de empate de votos, deberá dirimir el “voto de calidad” de dirección como presidenta.

## **II. CONSEJO ESCOLAR**

De acuerdo con el artículo 126.1 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Consejo Escolar estará compuesto por:

- a) La persona titular de la Dirección del centro, que ejerce la Presidencia.
- b) La persona que ocupa la dirección de estudios.

- c) Un representante del ayuntamiento del municipio donde esté el centro.
- d) Cuatro docentes, elegidos por el claustro y en representación de éste.
- e) Cuatro alumnos, elegidos entre el alumnado.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) La persona titular de la Secretaría del centro, que actúa como Secretaría del consejo, con voz y sin voto.

La elección y renovación de los miembros del CE que no forman parte del equipo directivo se desarrollará de acuerdo con las directrices establecidas en los Decretos 90/1986 de 8 de julio, y la ORDEN de 10 de octubre de 1997, de la Generalitat Valenciana. Estos representantes normalmente ostentarán su representación durante 4 años.

El CE se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque dirección o sea solicitado al menos por un tercio de sus miembros. En todo caso debe ser preceptiva una reunión al inicio de curso y otra al final de curso. En la 1ª sesión del curso se establecerá el calendario de reuniones de carácter ordinario.

Las reuniones se convocarán con un mínimo de 48 horas de antelación por escrito, con el orden del día a tratar y cualquier documento que vaya a ser aprobado por el CE.

Únicamente se tratará algún otro asunto declarado de urgencia si la mayoría absoluta de los asistentes a la reunión del CE vota a favor de la inclusión de un nuevo punto en el orden del día.

Hasta 48 horas antes de una reunión ordinaria, cualquiera de sus miembros podrá presentar a dirección propuestas de puntos a tratar, los cuales se incluirán en el orden del día y serán debatidos siempre que el CE considere tener conocimientos suficientes para tratarlos. En el caso contrario se incluirán en el orden del día del CE siguiente.

Para garantizar la celebración de la sesión de CE habrá siempre una 2ª convocatoria 15 minutos después de la 1ª. Para la celebración de esta 2ª, bastará con la presencia de la presidencia, del/de la secretario/a y un tercio de los miembros. En caso de no haber quórum, no se podría celebrar la reunión y se tendría que convocar otro día. Si un tercio del CE lo solicita, se podrá realizar una reunión de carácter extraordinario.

El CE normalmente deberá adoptar los acuerdos por consenso. En el caso de no conseguirlo, se determinará por mayoría simple, excepto en los siguientes casos:

- Aprobación del presupuesto: mayoría absoluta.
- Aprobación del PEC, RRI y PGA: mayoría de dos tercios.

En el seno del CE habrá una comisión económica, integrada al menos por dirección, un/a docente, un/a estudiante y por el/la secretario/a que deberá ser miembro de pleno derecho. La comisión económica deberá informar al CE sobre aquellas materias de tipo económico que le sean asignadas.

De la misma manera, se constituirá una comisión de inclusión, igualdad y convivencia que estará integrada, por lo menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona representante del profesorado del centro, una persona representante del alumnado, seleccionados, en su caso, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, participación y aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de co-educación y de los planos de igualdad de la Generalitat que sean aplicables.

El CE constituirá las comisiones de los asuntos específicos que considere necesarios para el buen funcionamiento del centro, respetando la composición general de las comisiones. Estas comisiones deberán informar trimestralmente al CE de los asuntos de su competencia.

Cada curso, debe haber reuniones extraordinarias del CE para aprobar la PGA, la cuenta de gestión y el presupuesto del centro.

Sus **competencias** son las siguientes:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b) Evaluar la programación general anual del centro.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección que presenten las personas candidatas.
- d) Participar en la selección de la Dirección del centro. En su caso, previo acuerdo de las personas miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de la Dirección.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f) Conocer la resolución de conflictos y vigilar que se ajuste a la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la igualdad.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar de la obtención de recursos complementarios.
- i) Emitir informes sobre las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, y con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El **funcionamiento** será el siguiente:

- Las actas se han de aprobar en la siguiente sesión, y el/la secretario/a debe emitir la certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En caso de emitir la certificación con anterioridad a la aprobación de ésta, se tendrá que hacer constar expresamente esta circunstancia.
- Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados deben ser ejecutados, dentro del ámbito de su competencia, por dirección.
- Después de cada reunión, se publicarán los acuerdos en el tablón de anuncios.

Respecto a las **votaciones**, se seguirá el procedimiento detallado a continuación:

- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
- Los acuerdos se han de adoptar por mayoría de votos. En caso de empate de votos, deberá dirimir el “voto de calidad” de dirección como presidencia.
- Los acuerdos deben ser adoptados por mayoría de votos y, si alguien lo solicita, la votación puede ser secreta. Según la Ley 30/1992 artículo 27, cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

## 5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

### ➤ COCOPE

Está constituida por el/la directora/a que la presidirá, dirección de estudios y las direcciones de los departamentos.

Las competencias de dicha comisión reflejadas en el Capítulo II, artículo 6 de la ORDEN de 20 de septiembre de 2013 son las siguientes:

- Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y socio-lingüístico de la EOI, a fin de proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico, para su inclusión en el PEC.
- Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el PEC y los niveles y metodología de enseñanza que se imparte, así como sus posibles modificaciones; la PGA y el conjunto de medidas de atención a la diversidad del alumnado que la escuela establezca.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión de las programaciones didácticas y memoria de los departamentos didácticos, del plan de atención al alumnado y de las coordinaciones de los departamentos.
- Promover y colaborar con dirección de estudios en la coordinación de actividades de formación del profesorado. Al principio de curso y en cualquier momento de toma de decisiones sobre la formación, se invitará a la reunión a la persona ejerciendo la coordinación del PAF del centro.
- Proponer al claustro la planificación general del calendario de las pruebas de evaluación continua y de las pruebas finales de los cursos de cada nivel que no conducen a certificación.
- Elaborar la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.
- Velar por el cumplimiento de las directrices propuestas por la administración educativa para la realización de las PUC, y velar por su confidencialidad.
- Fomentar la evaluación y la participación en las actividades y proyectos que realice la escuela o la administración educativa. La persona ejerciendo la coordinación del PAF del centro asistirá como persona invitada.
- Valorar a principios de curso criterios del tipo de justificante que el alumnado puede aportar para justificar sus faltas de asistencia.
- Después de cada reunión, se publicarán los acuerdos en el área privada de la web.

### Funcionamiento

- Actuará como secretario/a el/la docente de menor edad que levantará acta de cada sesión.
- La COCOPE se reunirá por lo menos una vez al trimestre.
- Según la Ley 30/1992 (artículo 26), para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá en 1ª convocatoria la presencia de la presidencia y secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. No obstante, para que las decisiones sean consensuadas, las reuniones deben convocarse cuando puedan asistir todos los miembros de la COCOPE y la asistencia será obligatoria.
- Según la Ley 30/1992 (artículo 26), para el buen funcionamiento de las reuniones, habrá siempre una 2ª convocatoria 15 minutos después de la 1ª.

## Votaciones

- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
- Los acuerdos se han de adoptar por mayoría de votos. En caso de empate de votos, deberá dirimir el “voto de calidad” de dirección como presidencia.
- Los acuerdos deben ser adoptados por mayoría de votos y, si alguien lo solicita, la votación puede ser secreta. Según la Ley 30/1992 artículo 27, cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

## ➤ DEPARTAMENTOS

Los departamentos didácticos son órganos de coordinación docente organizados como equipos de trabajo para alcanzar los objetivos establecidos en la programación didáctica, en el proyecto educativo y en la programación general anual de la escuela. De acuerdo con la normativa, el centro ha de tener tantos departamentos como idiomas se impartan.

Cada departamento didáctico tendrá una dirección de departamento, quien convocará reuniones de asistencia obligatoria para todos sus miembros al menos una vez al mes. Los coordinadores del departamento levantarán acta de dichas reuniones.

Para garantizar la celebración de la reunión de departamento, habrá siempre una 2ª convocatoria 15 minutos después de la 1ª. Para la celebración de esta 2ª bastará con la presencia de la dirección de departamento y de un tercio de los miembros. No obstante, para que las decisiones sean consensuadas, las reuniones deben convocarse cuando puedan asistir todos los miembros del departamento y la asistencia será obligatoria.

En estas reuniones se deberá realizar un seguimiento mensual de la programación por niveles. Queda a criterio del docente la preparación de las diferentes pruebas de evaluación, si bien existe la posibilidad de hacer una prueba conjunta con otros docentes que impartan el mismo nivel. Con la finalidad de crear un banco de materiales para exámenes del departamento, sería aconsejable que cada profesor/a dejase una copia de dichas pruebas en las carpetas habilitadas para ese fin en los ordenadores del departamento.

Las **funciones** de los departamentos son:

- Impartir la oferta educativa que les corresponda en relación con su idioma y de acuerdo con lo que establece la programación didáctica del departamento.
- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro sobre los documentos que desarrollen la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de la escuela.
- Elaborar y redactar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de la oferta educativa que les corresponda, bajo la dirección y coordinación de la dirección de departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- Promover y organizar actividades culturales y de promoción del idioma y participar dentro y fuera de la escuela, cuando estas se realizan en horario lectivo.

- Participar en el seguimiento mensual de la programación didáctica y elaborar una memoria anual en que se evalúe su aplicación, una vez finalizado el curso escolar. Organizar, administrar y evaluar las diferentes pruebas de certificación de lenguas, bajo la coordinación de la dirección de departamento, aplicando adecuadamente los estándares establecidos para las distintas pruebas.
- Organizar por lo menos dos sesiones anuales de estandarización de niveles de certificación.
- Participar en la resolución motivada de las reclamaciones sobre las pruebas de final de curso que afectan al departamento.
- Participar en la elaboración de un banco de actividades didácticas del departamento. Investigar y participar en el avance continuo de los procesos de enseñanza del idioma correspondiente.
- Participar en los planes de evaluación que determinan la Conselleria competente en materia de educación o la escuela.
- Cualquier otra actividad que le pueda asignar la Dirección de la escuela o la Conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de las competencias de un departamento didáctico. Colaborar en la redacción de la programación didáctica del departamento. En caso de que algún docente decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto a la programación del departamento, ha de seguir la normativa redactada en el punto 2 del artículo 5 del Capítulo II de la Orden de 20 de setiembre de 2013.
- Participar en las sesiones de estandarización de criterios de evaluación en la prueba de certificación.
- Organizar y realizar las pruebas de seguimiento, evaluación y de nivel que correspondan.
- Se elaborará como mínimo un seguimiento nuevo por curso lectivo y no se recurrirá a los exámenes del curso anterior para los restantes seguimientos. Sí se podrá recurrir a pruebas más antiguas. En los departamentos donde se hayan reutilizado demasiadas pruebas, el profesorado tendrá que renovar los materiales con la finalidad de aumentar el banco de pruebas.

### **Dirección de departamento**

- Desempeñará lo regulado el artículo 26 del decreto 167/2017, de 3 de septiembre.
- El artículo 10 de la Orden 87/2013 hace referencia a los grupos de reducción sin definir si los grupos a impartir serán grupos curriculares o formativos. Por tanto, de acuerdo con el artículo 4.7 de la Orden 69/2015, de 25 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, los 4 grupos mencionados se distribuirán de la siguiente manera:
  - a) Las direcciones de departamento con más de 25 profesores impartirán 3 grupos, de los cuales dos serán grupos curriculares ordinarios y uno será grupo formativo.
  - b) Las direcciones de departamento con 25 o menos profesores impartirán los grupos siguientes:
    - Direcciones de departamento con 4 – 25 profesores: tres grupos curriculares más un grupo formativo.
    - Direcciones de departamento con 1 – 3 profesores (o menos de 15 grupos en total, contando tanto ordinarios como formativos): cuatro grupos curriculares ordinarios.

La dirección del departamento tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar y redactar la programación didáctica del idioma correspondiente, así como la memoria de final de curso.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que haya que realizar con carácter extraordinario.
- Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación. Esta información estará a disposición del alumnado para su consulta en el departamento y en la página web de la escuela. Comprenderá, por lo menos, la distribución secuencial del currículo a lo largo del curso, y hará referencia explícita a los materiales a utilizar.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Encargarse de la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento para su mejor aprovechamiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades de éste.
- Colaborar en las evaluaciones que promuevan sus órganos de gobierno o la conselleria competente en materia de educación sobre el funcionamiento y las actividades de la escuela oficial de idiomas.
- Velar por la comprobación de las calificaciones antes de la firma y publicación de las actas de evaluación.
- Garantizar la actualización del inventario del departamento y de las aulas adscritas o secciones, si hay.
- Dar la información y entregar los informes solicitados desde el equipo directivo o los órganos colegiados.
- Orientar al profesorado que se incorpore por primera vez al departamento de la escuela en el ejercicio de su tarea.
- Gestionar, en colaboración con la dirección de estudios, la solicitud de auxiliares de conversación, y asistirles en el proceso de integración en la escuela.
- Mantener actualizada la información del departamento en la web y en los tablones de anuncios, así como atender el correo electrónico oficial del departamento, si hay.
- Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica y en las sesiones de unificación de criterios de evaluación de la prueba de certificación, siempre que se determine así.
- Informar a los componentes del departamento de los acuerdos tomados en la comisión de coordinación pedagógica.

La dirección del departamento procurará que los acuerdos tomados se ajusten a la normativa vigente y sean consecuencia de las decisiones adoptadas por el equipo directivo en el ámbito de sus competencias.

Custodiará las PUC de años anteriores y tomará las medidas oportunas para asegurar que estos materiales no salgan del centro.

### **Elaboración de las pruebas**

En circunstancias normales, cada docente tiene libertad para elaborar las recogidas de notas que considere oportunas para el nivel que imparte de acuerdo con la nueva normativa vigente (Circular 7/2019 de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo relativa a la evaluación del alumnado oficial en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana durante el curso 2019/20), siendo un mínimo de 2 calificaciones por actividad de lengua. Será consensuada la prueba final de los cursos 1 para los alumnos que no hayan superado el proceso de evaluación continua llevado a cabo durante el curso con su profesor/a. Será también responsabilidad del departamento la elaboración de la prueba final del nivel A2.

## ➤ COORDINACIONES DEL CENTRO

### • COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

**Según las Resoluciones que dictan instrucciones de ordenación académica a principios de cada curso**, los departamentos que tengan un número de grupos comprendido entre 45 y 74 dispondrán de dos coordinaciones con reducción horaria de un grupo formativo.

Corresponde a la dirección de la EOI, a propuesta de dirección de departamento, su elección y determinación de funciones. Estas funciones se determinarán una vez escuchadas las necesidades del departamento, tarea que se hará en septiembre. Una relación de esas funciones se incluirá como anexo a este documento.

Los departamentos que tengan un número de grupos inferior a 15 no dispondrán de coordinación de departamento; jefatura de departamento ejercerá la coordinación de todos los niveles.

### ● COORDINACIÓN DE SECCIÓN

Actualmente la única sección de nuestra escuela que cuenta con una coordinación de sección es la de San Juan. La persona que asume dicha coordinación ejercerá las funciones de director de estudios en la sección asignada y actuará bajo la dependencia y supervisión de la dirección de estudios de la escuela.

Serán funciones de la coordinación de sección:

- Gestionar el tablón de anuncios de la EOI en el centro de destino.
- Resolver las dudas que el alumnado de la sección pueda tener respecto a la logística y administración de la EOI.
- En colaboración con la conserjería del centro: supervisar el registro de entrada y salida del personal de la EOI.
- En colaboración con los profesores de la escuela: inspeccionar el estado de las aulas e identificar cualquier problema logístico relacionado con su funcionamiento (aire acondicionado, calefacción, proyector, pizarras, armarios etc.)
- En colaboración con el equipo TIC: gestionar la resolución de problemas relacionados con los equipos informáticos, de sonido y proyección.
- En colaboración con la secretaría de la escuela: gestionar la provisión de rotuladores y material escolar.
- En colaboración con la secretaría de la escuela y la secretaría del centro: gestionar cualquier contingencia.
- En colaboración con la secretaría del centro: gestionar las condiciones de uso de las máquinas fotocopadoras, negociar el acceso al aparcamiento, velar por un uso correcto del casillero propio de la EOI y la gestión de espacios para actividades especiales.
- En colaboración con la dirección del centro: revisar y organizar el simulacro de incendios, y el correcto uso de los espacios comunes.

Presentará una memoria al centro para su inclusión en la memoria final de curso.

### ● COORDINACIÓN PAF

El centro designará una persona encargada del proyecto anual de formación del profesorado. Entre sus funciones están la de detectar las necesidades de formación del claustro, tanto a nivel de proyecto educativo como de necesidades individuales del profesorado. La persona encargada



de la coordinación PAF gestionará con el CEFIRE las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de aquellas actividades de formación a nivel de centro que hayan sido aprobadas por la administración. También redactará la propuesta del programa anual de formación. La persona ejerciendo esta coordinación podrá también asistir a reuniones de la COCOPE cuando dentro del orden de día figura el asunto de la formación. Tendrá una reducción horaria de 2 horas lectivas y 2 horas complementarias. Presentará una memoria a final de curso en el Cefire que después, pasará al centro.

## ● **COORDINACIÓN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

La persona encargada de esta coordinación velará por mantener un buen ambiente de convivencia en el centro, así como de garantizar que la escuela es un espacio que favorece la integración, el respeto y la igualdad. Entre sus funciones están las de revisar el plan de convivencia, difundir las normas establecidas en dicho plan entre el personal y el alumnado del centro, hacer las funciones de mediador/a en los casos que sea necesario, llevar un registro de incidencias y proponer acciones que visibilicen los valores que defiende la escuela y que ayuden a sensibilizar a todos los miembros de la comunidad educativa sobre los temas que traten. Formará parte de la Comisión de Convivencia dentro del Consejo Escolar. Redactará una memoria a final de curso.

## ● **COORDINACIÓN TIC**

La función técnica por parte de la coordinación TIC debe centrarse en el mantenimiento del inventario del centro y la gestión de las incidencias al SAI (Servicio y Asistencia Informático). Entre sus funciones también está optimizar el uso de las TIC en el centro y organizar acciones para su aplicación en el aula y en su actividad diaria. Algunas de estas acciones pueden ser:

- Mostrar las ventajas que se pueden derivar de su uso
- Promover las nuevas metodologías y estrategias didácticas con el apoyo de las TIC
- Mostrar plataformas y aplicaciones didácticas para su uso en el aula
- Fomentar la búsqueda y uso de recursos didácticos digitales abiertos.

Es prácticamente imposible que desde la coordinación TIC se tengan los conocimientos necesarios para resolver todos los tipos de averías que se pueden generar en el centro; pero sí es necesario conocer el funcionamiento de la aplicación de incidencias, así como el proceso que sigue una incidencia una vez abierta.

Si hubiese algún problema técnico en las aulas de la sede, el profesorado se pondrá en contacto con la persona encargada de la coordinación TIC ya que, dadas las circunstancias de nuestra escuela y al compartir edificio con el instituto, tendrá que coordinarse con el/la TIC del IES Haygón para intentar solventarlo. Los problemas en las secciones se gestionarán con la coordinación TIC del IES.

Tendrá una reducción horaria de 2 horas lectivas y 2 horas complementarias.

Redactará una memoria de final de curso.

## ● **COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA/MEDIATECA**

Debido a la falta de recursos y medios, nuestra escuela no dispone de mediateca lingüística, si bien es un objetivo que pretendemos alcanzar a medio-largo plazo. Por lo tanto, disponemos de un/a coordinador/a de biblioteca/mediateca, cuyas funciones son las de participar en su gestión y difundir las normas de uso; potenciar y dinamizar su uso; facilitar el préstamo al alumnado; organizar, registrar y catalogar el fondo de libros y/u otro material; informatizar los recursos y actualizarlos mediante propuestas de adquisición de material.

El material del que disponemos se encuentra repartido entre los departamentos, 2 armarios dentro de la biblioteca del centro, (mayormente ocupada por material perteneciente al IES Haygón) y un armario dentro del aula 1 situada en el edificio principal. Tanto el profesorado de la sede como el de los aularios tiene la posibilidad de crear una biblioteca de aula. El/la coordinador/a de biblioteca gestionará y guardará registro del préstamo al profesor/profesora y luego cada docente se encargará de administrar los libros y facilitárselos a los alumnos.

Redactará una memoria de final de curso.

## 6. PROFESORADO

La jornada laboral del profesorado está reflejada en el Capítulo IV de la ORDEN de 20 de septiembre de 2013 pero con cambios de organización especificados en la Resolución del 19 de julio de 2019 (publicado en el DOGV del 26 de julio de 2019). Incluye entre otras obligaciones: la hora semanal de atención al alumnado y la presencia del profesorado en el centro en horas lectivas computadas como de reducción a los cargos unipersonales.

La libertad de cátedra es uno de los derechos fundamentales del profesorado, sin embargo, debe ajustarse a los criterios establecidos por el CE, claustro, COCOPE, decisiones del departamento y programaciones en vigor.

Entre las **funciones** del profesorado, encontramos:

- Preparar e impartir las clases de acuerdo con las líneas metodológicas y los objetivos acordados por los departamentos.
- Preparar con la dirección de departamento y/o coordinación todas las pruebas del departamento.
- Administrar y evaluar todas las pruebas del departamento.
- Elaborar materiales didácticos y seleccionar material existente para su uso en clase, para pruebas y como material de apoyo.
- Corregir el trabajo (escrito y grabado) realizado por el alumnado y atender sus consultas sobre cuestiones de tipo académico, bibliográfico y relacionadas con el proceso de aprendizaje, dentro del horario de dedicación legalmente establecido.
- Contribuir en el archivo de documentos para la elaboración de pruebas y prácticas.

Según el DECRETO 39/2008, de 4 de abril (DOCV del 9 de abril del 2008), son **derechos** del profesorado:

- Ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- Tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, asegurando el desarrollo de la función docente.
- Recibir la ayuda y la colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- Participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- Expresar su opinión sobre el clima de convivencia así como realizar propuestas para mejorarlo.

- Recibir por parte de la administración, los planes de formación previstos, así como la formación permanente.
- Tener la consideración de autoridad pública en el ejercicio de la función docente.
- Tener derecho a la defensa jurídica y protección de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica de la Generalitat.
- Tener acceso y conocer el contenido del RRI y del PC así como otros documentos del centro.

Respecto a los **deberes** del profesorado, encontramos los siguientes:

- Asistir a las reuniones de departamento y claustros.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de cualquier información interna del centro y/o referente a pruebas o datos personales / privados de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Participar en la investigación, la experimentación y la mejora continua del proceso de enseñanza.
- Cumplir con su horario de permanencia en el centro y respetar la hora de comienzo y finalización de las clases.
- Permanecer en el centro en aquellas ocasiones en las que por varios motivos el alumnado no se presente.
- Permanecer en el centro las horas de reducción de clase por cargo directivo, dirección de departamento, coordinación y similares.
- Colaborar con los cargos directivos facilitando el control de la asistencia o ausencia en el centro (firma de partes, hojas de asistencia, hojas de permisos, etc.).
- Comunicar y justificar cualquier problema de asistencia al equipo directivo.
- Controlar la asistencia del alumnado según la normativa.
- Vestir de forma acorde al desempeño de su labor y cuidar su higiene personal como marca la sociedad.
- Respetar y hacer respetar la normativa del centro.
- Cumplir las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
- Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar le atribuya la normativa vigente.
- Respetar a los miembros de la comunidad educativa y darles un trato adecuado.
- Respetar la libertad de conciencia y las creencias religiosas, ideológicas, éticas o morales, y también la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo, lengua o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Fomentar en el alumnado el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar un clima de convivencia en el aula que permita un buen desarrollo del proceso enseñanza/aprendizaje.
- Informar al alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- Informar al alumnado sobre temas referentes a sus estudios: evaluación, fechas de examen, notas, Web Familia, reclamaciones, ...
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga, sobre las circunstancias personales y familiares de los alumnos, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el

incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores. El hecho de difundir información de la que se dispone por la función que se desempeña tiene consideración de falta muy grave.

- Fomentar la utilización de las TIC en el proceso de enseñanza/aprendizaje y utilizarlas para fines estrictamente educativos.
- Velar por el buen uso de las TIC, y en particular, cumplir y hacer cumplir lo que establece la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley de Propiedad Intelectual.
- Custodiar correctamente el portátil y cualquier otro material informático, llaves, exámenes...
- Hacer un uso correcto de los móviles dentro del centro y durante el día laboral, no haciendo uso de los mismos durante las clases, reuniones y claustros a no ser que sea estrictamente necesario.

## **Permisos y licencias**

Se aplicará la normativa del DECRETO 7/2008, de 25 de enero del Consell que regula los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiendo de la Conselleria de Educación. Existen varios tipos de permisos y licencias, entre los que se encuentran los que son retribuidos y no retribuidos.

Para comprobar la distribución competencial de la concesión de permisos y licencias conviene consultar la web de la Conselleria de Educación, Dirección General de Personal Docente no Universitario.

<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/permisos-y-licencias-del-personal-docente-no-universitario>.

Las licencias retribuidas para asistencia a conferencias, seminarios, congresos y jornadas se solicitarán telemáticamente a la Dirección General de Personal a través de la web de Conselleria y se comunicará a dirección de estudios por escrito.

Con respecto a los permisos por consultas médicas, exámenes, etc hay que comunicar la situación a dirección de estudios y cumplimentar la solicitud. Si es posible, hay que intentar coger cita médica si no es urgente fuera del horario de clase. También se debe comunicar la ausencia prevista al alumnado una vez aceptado el permiso. La ausencia se publicará también en la página web del centro.

En caso de ausencia imprevista, en primer lugar, hay que comunicarla a un miembro del equipo directivo lo más pronto posible; se publicitará la ausencia. Si es posible, se debe comunicar al alumnado por correo electrónico y/o delegado/a de clase.

Al reincorporarse al centro, el/la docente debe rellenar el comunicado de ausencia y presentarlo a dirección de estudios con el certificado justificativo.

La presentación de la baja por enfermedad es obligatoria al tercer día; en ese caso el/la docente deberá:

- avisar por teléfono al equipo directivo
- enviar la baja en formato digital al centro que la subirá a la plataforma correspondiente de ITACA.

## **7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)**

El PAS de la EOIL'Alacantí está formado por un/a auxiliar administrativo/a y un/a conserje.

La ley <https://www.boe.es/eli/es-vc/l/2010/07/09/10/con> (pp29-37 y p107) describe derechos, deberes y obligaciones de PAS pero se pueden identificar o destacar los siguientes:

Son derechos:

- Ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorado por la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.

De la misma manera que el personal docente, el personal de administración y servicios debe:

- Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de cualquier prueba del centro y/o de la administración educativa.
- Cumplir con su horario de permanencia en el centro y respetar la hora de comienzo y finalización de las clases.
- Comunicar cualquier problema de asistencia a la persona ejerciendo la función de secretario/a del centro.
- Vestir de forma acorde al desempeño de su labor y cuidar su higiene personal como marca la sociedad.
- Respetar a los miembros de la comunidad educativa y darles un trato adecuado.
- Respetar la libertad de conciencia y las creencias religiosas, ideológicas, éticas o morales, y también la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo, lengua o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga, sobre las circunstancias personales y familiares de los alumnos, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores. El hecho de difundir información de la que se dispone por la función que se desempeña tiene consideración de falta muy grave.
- Hacer un uso correcto de los móviles dentro del centro y durante el día laboral

Las funciones del/la auxiliar administrativo/a son:

- Atender e informar al público en materia administrativa.
- Participar en todo el proceso de preinscripción y matriculación del alumnado presencial y libre.
- Cumplimentar, registrar y enviar documentos administrativos, certificados, traslados, solicitudes, becas, renunciaciones.
- Clasificar y archivar documentos administrativos, matrículas y documentación anexa, actas de examen ...
- Cualquier otra accesoria a éstas, que implique niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares en relación a la categoría del puesto.

El/la conserje desempeñará las siguientes funciones:

- Controlar accesos a los edificios (despachos/aulario según horario) y atender al público de manera presencial y por teléfono. Dirigir consultas al estamento apropiado.
- Manejar fotocopadoras y otras máquinas análogas, tal como la destructora de documentos sensibles
- Abrir y cerrar del centro/edificio según día y horario y tareas inherentes. Llevar control de las llaves del ascensor y su uso.
- Asegurar la disponibilidad de la hoja de firmas al principio y final de cada sesión y también de la llave del armario blindado. Devolución de esa llave a su sitio al final del día.

- Subir toldos y bajar persianas de las aulas y en la sede si hace falta.
- Asegurar la salida de personal docente y alumnado del aulario al final de la tarde.
- Participar en los simulacros de evacuación y confinamiento del centro.
- Trasladar documentos y objetos no pesados.
- Cualquier otra tarea subalterna, accesoria a éstas, que implique niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares en relación a la categoría del puesto.

**HORARIO DE PAS:** El horario de PAS se confecciona según la normativa vigente. Durante el curso, hay que presentar a Conselleria documentación sobre turnicidad ya que el horario de Administración Pública es de mañana pero el de la EOI es de tarde, con la excepción de los viernes. Además, el horario puede variar según necesidades del centro. En cualquier caso, habrá un horario de invierno y otro de verano. Durante los meses de junio y septiembre, hay una reducción de una hora por día.

## 8. ALUMNADO

El alumnado podrá formalizar su matrícula siguiendo la normativa vigente y las instrucciones de Conselleria con respecto al tema y específicas para cada curso. El alumnado podrá disponer de un carnet de estudiante si lo desea.

El alumnado tiene derecho a toda la información correspondiente al régimen de estudios en que se encuentra. Todo lo que hace referencia al calendario de curso, fechas de pruebas y exámenes, horario de tutorías se publicará en los tablones de anuncios de la escuela y también en la página web. Además, se colgará en la página web información referente a las programaciones de cada departamento, los libros de texto y lecturas recomendadas, bibliografía, enlaces de interés, etc.

Entre los **derechos** del alumnado están:

- Recibir información sobre temas relacionados con sus estudios.
- Recibir la docencia de acuerdo con la programación establecida y aprobada por los departamentos.
- Que su rendimiento académico sea valorado de acuerdo con criterios de plena objetividad.
- Reclamar las calificaciones según las normas establecidas.
- El respeto a su dignidad e integridad personal.
- Realizar las pruebas de evaluación continua y los exámenes finales en convocatoria ordinaria y extraordinaria según niveles.
- Renunciar a la matrícula según normativa vigente.
- Participar en todas las actividades docentes y complementarias del centro.
- Utilizar de forma responsable todas las instalaciones y servicios del centro.
- No sufrir discriminación por razones de sexo, raza, religión, lengua o ideología.
- Recibir las certificaciones correspondientes a los cursos, ciclos o niveles aprobados en este centro.
- Poder formular, al profesorado o a la dirección del centro, o a sus representantes en el CE, iniciativas, sugerencias y reclamaciones.
- Ser informado de aspectos que sean de interés por medio de sus representantes en el CE o por medio de los tablones de anuncio o web.
- La creación de asociaciones.

Entre los **deberes** del alumnado encontramos las siguientes:

- Asistir regularmente a clase y participar en las actividades pautadas por el/la docente en el aula.
- Dedicar un número de horas de trabajo autónomo similar a las del curso.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo del centro.
- Intentar llegar de manera puntual, avisar a su profesor/a problemas posibles de puntualidad y ausencias, sean éstas puntuales o recurrentes por tema de trabajo o por otras causas
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia y las creencias religiosas, ideológicas, éticas o morales, y también la lengua, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
- Respetar el RRI del centro.
- Participar y colaborar activamente, junto al resto de los miembros de la comunidad educativa, con el propósito de favorecer la mejora en el desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y la convivencia en el centro.
- Vestir de manera adecuada, y cuidar su higiene personal según marca la sociedad.
- No fumar dentro del recinto educativo y mantener la distancia preceptiva fuera.
- No introducir bebidas alcohólicas dentro del recinto.
- Hacer un uso apropiado del teléfono móvil dentro del recinto y del aula y de las redes sociales en general.

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

- Servir de mediador entre el grupo y el profesor para la resolución de problemas que puedan surgir en clase.
- Canalizar todo tipo de sugerencias en lo concerniente a actividades y aspectos académicos.
- Convocar a los alumnos del grupo para informarles sobre temas que se refieran a sus derechos e intereses.

## **9. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL USO DE LAS TIC Y DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS**

### **● Material informático y audiovisual**

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la obligación de hacer un uso correcto del material informático del centro. En caso de avería de material informático o dentro del aula o en los departamentos, hay que avisar a un miembro del Equipo Directivo y a la persona ejerciendo la coordinación de TIC para que se busque la solución adecuada. La comunicación debe realizarse preferentemente por correo electrónico con el fin de que quede registrada.

### **● Comunicaciones**

## **COMUNICACIONES ENTRE PROFESORADO Y ALUMNADO**

Toda comunicación entre profesorado y alumnado debe realizarse mediante los medios proporcionados por Conselleria, bien sea el correo electrónico corporativo GVA, mensajes a través de ITACA o mensajes a través de Aules. El/la profesor/a comunicará a su alumnado el canal de preferencia así como su horario de atención.

Cuando se utilice el correo electrónico para comunicaciones grupales con el alumnado, se incluirán los distintos destinatarios utilizando la opción CCO (copia oculta) para que todas las direcciones personales de los alumnos no se queden a la vista de todos.

## **COMUNICACIONES ENTRE EL PROFESORADO Y OTRO PERSONAL DEL CENTRO**

En todas las comunicaciones oficiales, hay que utilizar el correo electrónico corporativo GVA. WhatsApp u otros servicios de mensajería instantánea no se deben utilizar con fines oficiales, salvo en situación excepcional o de emergencia en la que no exista posibilidad de utilizar los canales habituales de comunicación. En caso de emergencia, la llamada telefónica debe ser el primer canal utilizado.

Cuando se utilice el correo electrónico para comunicaciones grupales entre personal del centro, no será necesario utilizar la opción CCO puesto que las direcciones de correo corporativas GVA son accesibles de forma pública en el directorio de atención ciudadana. De esta forma, se permite poder realizar respuestas a todos los destinatarios cuando se estime oportuno.

### **● Fotografías y grabaciones audiovisuales**

Se prevé la realización de grabaciones de audio para los exámenes orales de las Pruebas Unificadas de Certificación, según lo que determine la resolución de convocatoria. Así mismo se podrán realizar grabaciones de actividades orales en clase siempre con fines académicos y no se necesitará autorización pero sí se deberá informar al alumno/a (*Resolución de 28 de junio de 2018 de la Subsecretaría de la Consellería de Educación*). Cualquier grabación realizada en clase será para usos estrictamente educativos y no podrá difundirse salvo autorización expresa de las personas implicadas. Además, podrán realizarse grabaciones sonoras de las reuniones de órganos colegiados, según lo que se acuerde al principio de cada curso y siempre con herramientas propias del centro, nunca con dispositivos particulares del profesorado.

El alumnado que se grabe a sí mismo para enviar el archivo de audio a su profesor/a lo hará preferiblemente mediante alguna de las herramientas de GVA (correo corporativo, Aules...). El almacenamiento de estas grabaciones en servicios alojamiento en la nube (Dropbox, Drive, etc.) por parte del propio alumnado se hará bajo su propia responsabilidad y nunca a petición del profesorado.

Cuando la grabación audiovisual o de imágenes no se corresponda con funciones educativas, sino que se trate de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de las personas interesadas, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar (*Resolución de 28 de junio de 2018*)

El alumnado no puede grabar las clases presenciales u online ni los exámenes orales sin el consentimiento expreso del profesor/a y personas implicadas. De la misma manera, no se permite realizar fotografías en el centro sin el permiso de las personas implicadas, incluyendo la pizarra o la pantalla digital del aula. Así mismo no se puede fotografiar ningún examen, prueba, etc.

### **● Uso de plataformas educativas y otras herramientas TIC**

Las plataformas y otros medios informáticos utilizados para compartir material con el alumnado, llevar a cabo docencia a distancia, controlar la asistencia y comunicar los resultados serán los proporcionados por la Conselleria: Web Familia, Aules, WebEx, etc.



## ● Portátiles

El profesorado tiene a su disposición un portátil para poder llevar a cabo sus clases en la sede y en las secciones de El Campello y Mutxamel. Cada docente es responsable de custodiar correctamente este material después de cada clase. En las secciones, los docentes pueden hacer uso del ordenador de mesa de su aula.

A final de curso, los docentes deben borrar toda la información personal.

Los días no lectivos, si hiciera falta, también existe la posibilidad de hacer uso de los portátiles de clase de la sede y además, hay varios portátiles en la casa del conserje que podría utilizar el profesorado de las secciones. Estos portátiles no están conectados a la red para llevar a cabo impresión de documentos. Habría que hacer uso de USB.

El jefe de departamento de inglés tiene a su disposición un portátil para uso exclusivo de trabajo de departamento.

## ● Fotocopiadora y fotocopias

No se pueden fotocopiar ni escanear libros enteros (existe normativa sobre el porcentaje que se puede fotocopiar).

Las fotocopias de la escuela serán siempre en blanco y negro. Los únicos documentos en color serán documentos oficiales que saldrán de Secretaría.

El conserje es la única persona responsable de hacer y controlar las fotocopias. Tiene un código personal para cada miembro del centro y un código diferente para cada departamento. Los exámenes no van a la cuenta personal del profesor/a sino a la del departamento.

Hay tres formas de pedir fotocopias para las clases:

- ✓ Viernes por la mañana.
- ✓ Enviando correo al conserje antes de las 14h.
- ✓ Presencialmente entre las 14h y las 15h como último recurso.
- ✓ Sólo en casos de urgencia y cantidades mínimas se podrá avisar para que el conserje acuda al aula durante el horario de clase.

No se podrán hacer fotocopias en el aulario del instituto.

Las secciones de El Campello y Mutxamel podrán hacer las fotocopias que necesiten para la semana en los respectivos institutos (las hacen los conserjes y corren a cargo del Ayuntamiento de cada localidad), aunque se recomienda hacer el grueso de las fotocopias los viernes en la sede de la escuela.

En la sección de San Juan se podrán hacer fotocopias con una tarjeta recargable, pero siempre con moderación.

En cualquier caso, se debe intentar reducir el número de copias que se hacen, siendo éstas las estrictamente necesarias para llevar a cabo nuestro trabajo. Hay que pensar en formas alternativas como colgar los materiales en las diferentes plataformas o proyectarlos en clase siempre que sea posible.

## ● Ordenadores en los departamentos

Hay dos ordenadores en el departamento de francés/alemán y dos en el departamento de inglés para descargar documentos del USB (esto se puede hacer también directamente desde la fotocopiadora)

Si se generan documentos para imprimir, se deberá enviar el documento a la impresora y después pedirle las copias al conserje y no indicar la cantidad de copias desde el ordenador.

Los ordenadores de los departamentos están a disposición de todo el profesorado pero los de Secretaría no se pueden usar por temas de confidencialidad. Una vez acabado el trabajo o la jornada laboral, hay que apagar los ordenadores, pantalla incluida.

## **10. NORMAS ADMINISTRATIVAS**

El alumnado podrá formalizar su matrícula siguiendo la normativa vigente y las instrucciones de Conselleria con respecto al tema y específicas para cada curso.

Para pérdidas de escolaridad y renunciadas de matrícula, consultar la normativa vigente para ese curso.

### **➤ Evaluación y PUC (normativa vigente curso 2019-20)**

La normativa que regula tanto la evaluación como las pruebas de certificación es la siguiente:

- Corrección a la Circular 7/2019 de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo relativa a la evaluación del alumnado oficial de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana durante el curso 2019/20.
- Circular 7/2019 de la Dirección General de Política de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo relativa a la evaluación del alumnado oficial de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana durante el curso 2019/20.
- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, mediante el cual se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de la enseñanza de idiomas de régimen especial.
- Orden de 31 de enero de 2008 de la Conselleria d'Educació, mediante la cual se regula la evaluación y promoción de la enseñanza de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana (DOCV 19.02.2008)
- Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

El alumnado que presente algún tipo de necesidad de adaptación de sus estudios presentará un certificado oficial acreditativo, expedido por la administración competente siguiendo instrucciones de Conselleria y hará solicitud expresa del tipo de adaptaciones que necesita tanto para poder cursar las enseñanzas como para la PUC.

Si un/a estudiante matriculado/a en un 1º o 2º curso, decide matricularse en la PUC de ese nivel u otro(s), deberá consultar lo establecido en la resolución anual de inscripción en PUC.

## **PRUEBAS EXTERNAS/EXÁMENES Y PUC**

Hay que:

Llegar con tiempo suficiente antes del comienzo del examen

Presentar documento identificativo con foto (DNI, carnet de conducir, carnet de alumno).

Respetar los tiempos tanto de comienzo como de final de cada parte.

Tener el móvil guardado y apagado.

No introducir papeles o cualquier material externo al aula de examen.

No interrumpir el examen; hacer preguntas durante los momentos proporcionados; alzar la mano para solucionar dudas.

Escribir con bolígrafo de tinta azul o negra y en minúscula.

El uso de bolígrafos con tinta ‘borrables’ no está permitido.

Hay que pasar las respuestas al sitio indicado en las hojas de examen.

No se puede hablar ni salir del aula (salvo situaciones justificadas)

Está permitido beber agua, pero no otras bebidas.

No está permitido comer.

En los exámenes orales está permitido tomar notas, pero no se podrán escribir frases enteras ni leer.

La hoja donde se han escrito las notas se debe entregar a los profesores al finalizar el examen.

En claustro y de manera consensuada, se decidirán las medidas de actuación específicas ante casos en que un alumno escribe a lápiz en el examen, no pasa las respuestas al sitio correcto, si no apaga el teléfono móvil, si hace un uso indebido de cualquier medio físico o tecnológico con fines fraudulentos (móviles, relojes inteligentes, dispositivos con conexión a Internet, auriculares, etc.

### ➤ **Calificaciones**

Después de cada prueba de seguimiento, el profesorado informará al alumnado de sus resultados. La comunicación de los resultados se realizará en el aula durante una sesión de clase. Cada docente subirá las notas finales de cada curso a la plataforma Ítaca. El alumnado podrá consultarlo en su espacio personal de la Web Familia.

**No se facilitará información de este tipo ni por teléfono ni por correo electrónico.** El alumnado tendrá derecho a una sesión de revisión de su examen, las fechas de las cuales estarán colgadas en el tablón de anuncios y en la página web de la escuela. Durante las sesiones de revisión no está permitido fotografiar los exámenes.

### ➤ **Reclamaciones**

El alumnado tiene derecho a reclamar tanto la calificación ordinaria (derivada de la evaluación continua) como las calificaciones de exámenes finales/globales o de PUC.

Según el artículo 18 de la Orden 32/2011 de 20 de diciembre de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, el procedimiento es el siguiente:

1. El alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán, en primer lugar, solicitar al profesorado las aclaraciones y las revisiones que considere oportunas. En caso de disconformidad ante las mismas, podrá presentar una reclamación por escrito, y dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla. La presentación de la reclamación se realizará en los tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación y siguiendo el modelo que figura en el anexo de la Orden 32/2011 de 20 de diciembre.

2. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración de un informe en el que se realizarán la propuesta de rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas y las medidas correctoras si es el caso. A tal fin, la dirección del centro designará el órgano instructor de la reclamación, compuesto por un máximo de cinco miembros del departamento didáctico, entre los cuales deberá figurar el coordinador o coordinadora de nivel del idioma respectivo.

3. Dicho informe deberá elaborarse y elevarse a la dirección del centro en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación por parte del departamento didáctico.
4. Una vez recibido el informe o transcurrido el plazo para su emisión, y visto su contenido, la dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna reclamante, el titular de la secretaría del centro procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.
5. En caso de no presentar una reclamación siguiendo el procedimiento establecido, ésta no podrá ser atendida.

## **11. VÍAS DE COMUNICACIÓN**

Se han creado varias vías de comunicación dentro del centro para poder atender las necesidades de la comunidad escolar.

### **Correos electrónicos:**

- Administración: 03018313@edu.gva.es
- Directora: a.pastortoledano@edu.gva.es
- Director de estudios: mf.miretemartinez@edu.gva.es

**Teléfonos del centro:** 682 92 11 46

**Página web:** <https://portal.edu.gva.es/03018313/va/centre/>

No se facilitará información relativa a fechas de exámenes, ni calificaciones ni por teléfono ni por correo electrónico. Tampoco se permite facilitar a nadie información sobre terceras personas (números de teléfono incluidos) sin la autorización de dichas personas.

El contacto con el profesorado será durante el horario de tutoría publicado en los tabloneros de los departamentos y en la web.

Además, existen correos electrónicos para contactar con los jefes de departamento.

El contacto con los representantes del Consejo Escolar será mediante su correo electrónico.

La publicación de listas, notas y otra información en la página web o en tabloneros de anuncios siempre se hará con nombres, apellidos y DNI truncados para proteger la identidad de las personas.

## **12. ESPACIOS: USO Y CONSERVACIÓN**

La sede de la escuela está situada en el edificio propiedad de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, situado en el Paseo de los Sauces, 3, de San Vicente del Raspeig. Los despachos, departamentos, secretaría y conserjería se encuentran en lo que era la antigua casa del conserje, habilitada para este fin. La casa está ubicada dentro del recinto del IES Haygón y está comunicada con el instituto por una verja interior pero también disfruta de una entrada propia en el Paseo de los Sauces.

Respecto a los servicios, la luz, agua y limpieza se incluyen en los servicios administrados al instituto pero la escuela tiene contratos independientes para los productos de limpieza, papel higiénico y jabón, alarma, fotocopiadora y reparaciones dentro de la casa.

## **ESPACIOS COMPARTIDOS**

Las clases se llevan a cabo en el edificio principal, donde disponemos de 12 aulas, una en el ala norte de la planta baja y 11 en el ala sur, 6 en la primera planta y 5 en la segunda planta. Estas aulas están dotadas de proyector con pantalla o pizarra blanca, pizarra tradicional, equipo de sonido y armario de EOI para guardar material de trabajo. No se puede dejar allí material sensible/confidencial. Fuera del horario de clase, el portátil se guarda en el armario blindado ubicado en la planta baja al lado del aula 1.

Ya que son espacios compartidos, hay que intentar dejar las aulas ordenadas al acabar las clases con la pizarra limpia y las mesas y sillas en su sitio para facilitar el trabajo de las personas de limpieza.

El centro dispone de un salón de actos con aforo para unas 70 personas. Hay que reservarlo con antelación a través del vicedirector del IES.

La biblioteca del centro se puede reservar con antelación para la celebración de claustros, reuniones de departamento o cualquier otro tipo de reunión que lo requiera. No existe uso como biblioteca o espacio de trabajo/estudio porque la EOI no dispone actualmente de docentes con disponibilidad horaria ni de cualquier otro espacio que pudiera suplir esa necesidad.

Todos los miembros de la comunidad escolar deberían comunicar desperfectos o cualquier tipo de incidencia al equipo directivo para llevar a cabo su reparación o buscar una solución al problema ya que son espacios compartidos con el instituto.

El instituto Haygón tiene aparcamiento para los docentes, PAS y otros trabajadores del centro. A principios del curso cualquier persona con interés en hacerle uso puede pedir un mando a distancia a través de la secretaría del centro a cambio de fianza que se devuelve a finales de curso.

De la misma manera, el personal docente y PAS recibirá a principio de cada curso un juego de llaves dando acceso a todos los espacios necesarios para poder desempeñar sus funciones. Estas llaves se devolverán cuando la persona deja de tener relación laboral con el centro.

El profesorado que trabaja en las tres secciones tiene aulas asignadas para sus clases, dotadas de la misma manera que las aulas de la sede. Los tres IES tienen conserje por la tarde y en caso de problemas informáticos, la persona ejerciendo de la coordinación TIC del IES se encarga de su solución.

## **ANEXO I**

### **FUNCIONES COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO: CURSO 2023-24**

El departamento dispone de 2 coordinadores para todos los niveles.

#### Inicio del curso académico:

- Ayudar a Dirección de Departamento en la organización y administración de las PUC.
- Tomar nota de los libros que cada profesor usará en sus grupos y comunicar la información a Dirección de Departamento para que contacte con las editoriales.
- Realizar la temporalización de cada nivel que se incluirá en la Programación del Departamento para el año académico en curso tomando como base el currículum y hacerla llegar a los compañeros que impartirán clases en esos niveles.

- Solventar las dudas que puedan surgir sobre los contenidos incluidos en las temporalizaciones de cada nivel y acordar con los docentes el orden en que se impartirán dichos contenidos teniendo en cuenta los libros elegidos.

Funciones a lo largo del curso académico:

- Tomar notas en las reuniones de Departamento y escribir las actas, que habrá de enviar a Dirección del Dpto.
- Reunirse como mínimo una vez al trimestre para poner en común cuestiones sobre la evaluación continua, el desarrollo de las clases, la parte “online”, etc.
- Participar en los exámenes consensuados del Departamento repartiendo las actividades de lengua entre los profesores que enseñan cada nivel para que éstos aporten material tipo examen. Hacer la criba, maquetar los exámenes y pedir copias a Conserjería.
- Seleccionar los exámenes que serán usados en la Estandarización del Dpto.