

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Curs 2023-2024 i 2024-2025

ÍNDEX

- 1. PREÀMBUL**
- 2. NATURALES A DE L'EOI SANT VICENT DEL RASPEIG - L'ALACANTÍ**
- 3. PRINCIPIS DE L'EOI SANT VICENT DEL RASPEIG - L'ALACANTÍ**
- 4. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE**
 - a. ÒRGANS UNIPERSONALS**
 - I. Direcció
 - II. Direcció d'estudis
 - III. Secretaria
 - b. ÒRGANS COLEGIATS**
 - I. Claustre
 - II. Consell Escolar
- 5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ**
 - a. COCOPE
 - b. Departaments
 - c. Coordinacions del centre
- 6. PROFESORADO**
 - a. Funcions
 - b. Drets i deures
 - c. Permisos i llicències
- 7. ALUMNAT**
 - a. Drets i deures
 - b. Delegats
- 8. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS (PAS)**
- 9. MATERIAL INFORMÀTIC I AUDIOVISUAL, SISTEMES DE COMUNICACIÓ**
- 10. NORMES ADMINISTRATIVES**
 - a. Pèrdua d'escolaritat
 - b. Renúncia de matrícula
 - c. Avaluació i PUC
 - d. Qualificacions
 - e. Reclamacions
- 11. VIES DE COMUNICACIÓ**
- 12. ESPAIS: ÚS I CONSERVACIÓ**
- 13. ANNEXO I: COORDINACIONS DE NIVELL**

1. PREÀMBUL

El present document recull una sèrie de normes relatives a l'organització i funcionament de l'Escola Oficial d'Idiomes Sant Vicent del Raspeig - L'Alacantí. Per a l'elaboració de la qual s'han tingut en compte els criteris que s'enumeren a continuació:

- El compliment de la normativa vigent per a les Escoles Oficials d'Idiomes.
- La regulació de les normes internes i la participació de tots els membres de la comunitat educativa per ser el bon funcionament del centre responsabilitat de tots els sectors.
- La descripció de mecanismes que garantisquen i afavorisquen l'exercici dels drets i deures de l'alumnat.
- L'organització i bon ús de les instal·lacions, recursos i servicis del centre.
- La definició de les conductes contràries a la bona convivència i les correccions que en corresponen.

La normativa en què s'emmarca el RRI de l'EOI Sant Vicent del Raspeig - L'Alacantí és la següent:

Legislació general

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (articles 59-62).
- REIAL DECRET 806/2006, de 30 de juny, pel qual s'estableix el calendari d'aplicació de la nova ordenació del sistema educatiu, establerta per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- ORDE 3/2019, de 2 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableix la distribució geogràfica de les escoles oficials d'idiomes i es regulen les seccions i altres ubicacions per a les ensenyances d'estes.
- RESOLUCIÓ de 14 de novembre de 2019, del Conseller d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les seccions de les escoles oficials d'idiomes.

Organització i funcionament

- RESOLUCIÓ de 31 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes valencianes durant el curs 2020-2021. Esta Resolució s'actualitza cada any.
- DECRET 167/2017 de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes.
- ORDE 87/2013, de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.

Curriculums

- DECRET 242/2019, de 25 d'octubre, d'establiment de les ensenyances i del currículum d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana.
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de desembre, mitjançant el qual queden fixades les exigències mínimes del nivell bàsic a efectes de certificació, s'estableix el currículum bàsic dels nivells intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1 i Avançat C2, de l'ensenyament d'idiomes de règim especial.

Avaluació

- Circular 7/2019 de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme relativa a l'avaluació de l'alumnat oficial de les Escoles Oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana durant el curs 2019/20.
- Reial Decret 1/2019, d'11 de gener, pel qual s'estableixen els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficial dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1, i Avançat C2 de les ensenyances d'idiomes de règim especial.
- ORDE de 31 de gener de 2008, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació i promoció de les ensenyances d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana.
- ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Treball, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

L'àmbit d'aplicació del present document se circumscriu a la comunitat educativa de l'Escola Oficial d'Idiomes de Sant Vicent del Raspeig - L'Alacantí i correspon al Consell Escolar (d'ara endavant el CE) del centre l'aprovació i modificació d'aquest d'acord amb les lleis vigents.

2. NATURESA DE L'EOI L'ALACANTÍ

L'Escola Oficial d'Idiomes Sant Vicent del Raspeig - L'Alacantí és un centre oficial d'ensenyament d'idiomes el decret de creació del qual és el DECRET 146/2018, de 14 de setembre (DOGV 19.09.2018, núm. 8386). D'esta depenen en l'actualitat les seccions de Sant Joan, El Campello i Mutxamel (situades en l'IES Lloixa, IES Enric Valor i IES L'Allusser respectivament). La seu de l'escola està situada en l'edifici propietat de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, situat en el Passeig dels Salzes, 3, de Sant Vicent del Raspeig, i compartit amb l'IES Haygón.

Així que malgrat ser una EOI independent amb la seua plantilla, el seu PAS i els seus despatxos, la seu en l'IES Haygón comparteix entrada principal a l'aulari, aulari, biblioteca, sala d'actes, cantina, pistes esportives, lavabos, aparcament per al professorat i neteja amb l'IES. De la mateixa manera, amb algunes diferències, les seccions en els altres tres municipis.

Respecte a la seu principal, el centre està en ús permanent fins a les 20.30 hores amb la presència d'alumnat major i menor d'edat tant de l'IES com de l'EOI.

Hi ha responsabilitats que són competència de l'IES, unes altres que són de l'EOI i altres que són dels dos centres. No s'hauria d'ometre que hi ha drets que també són de tots segons el moment.

Quant a l'administració, l'horari d'atenció al públic és dilluns, dimecres i divendres de 9.30 a 13.30 h. i dimarts de 17:00 a 18.30 h. Totes les classes tenen lloc de dilluns a dijous durant la franja horària que va des de les 15.30 a les 20.30 h. tant en la seu com en les seccions, excepte un grup d'A2.1 d'anglès que s'imparteix en horari de dilluns i dimecres de 9.30 a 11.30 h. . El divendres (dia no lectiu) tota la plantilla treballa en la seu.

En l'actualitat aquest centre ofereix els següents idiomes i nivells: alemany (A2, B1), francès (A2, B1, B2), anglès (A2, B1, B2, C1, C2) i valencià (A2, B1, B2, C1, C2), així com un pla integral d'aprenentatge d'idiomes per al professorat (PIALP). Els cursos tenen una duració de 120 hores i s'imparteixen en modalitat presencial i dies alterns. L'escola també ofereix cursos formatius complementaris amb una duració de 30 i 60 hores.

3. PRINCIPIS DE L'EOI L'ALACANTÍ

En la societat del segle XXI resulta pràcticament imprescindible aprendre una altra llengua ja que en la majoria de les àrees del coneixement i desenvolupament humà s'utilitzen altres idiomes. Més enllà dels beneficis professionals que l'aprenentatge d'idiomes ens proporciona, aquest també ens permet enriquir la nostra vida personal, experimentar noves idees, exercitar la ment, promoure la tolerància i el respecte per les diferents maneres d'entendre la realitat i beneficiar-nos de la diversitat cultural del món en el qual vivim.

És per aquesta raó que un dels objectius primordials de l'escola no és només el de garantir un aprenentatge real de les diferents llengües que ací s'imparteixen, sinó també proporcionar-li a l'alumnat els coneixements necessaris sobre el que implica aprendre un idioma, així com les eines, estratègies i recursos que li permetran exercir un paper actiu en el seu procés d'aprenentatge. Des de l'escola fomentem la formació contínua del professorat per a poder garantir un enfocament metodològic d'acord amb les noves necessitats educatives.

4. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

a. ÒRGANS UNIPERSONALS

L'equip directiu està format durant el curs 2023-24 per la Directora, el Director d'Estudis i el Secretari. A continuació, enumerarem les funcions que cada càrrec ha d'exercir:

I. DIRECCIÓ

El director o la directora és la persona responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats que es duen a terme en el centre educatiu, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar. La selecció i nomenament de direcció es durà a terme d'acord amb el que s'estableix en el capítol IV del títol V de la Llei orgànica 8/2013 de 9 de desembre.

Les seues competències són les següents:

- Exercir la representació del centre, representar a l'Administració educativa en aquest i fer-li arribar a aquesta els plantejaments, les aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen als alumnes en compliment de la normativa vigent.
- Impulsar la col·laboració amb les institucions i els organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn..
- Impulsar la col·laboració amb els IES, ubicació de les seccions de l'EOI i amb els ajuntaments dels seus municipis.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre del professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues competències.

- Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre.
- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al consell escolar del centre.
- Aprovar la programació general anual del centre.
- Gestionar, segons les directrius de Conselleria, l'admissió de l'alumnat.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- Qualssevol altres que li encomane l'Administració educativa.

A més de les anteriors, previstes per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, tindrà també les següents:

- Dirigir les accions encaminades a garantir els drets lingüístics dels membres de la comunitat educativa i a fomentar els valors del multilingüisme autocentrat.
- Tramitar la comunicació de les faltes del personal del centre a l'òrgan competent corresponent.
- Exercir el vot diriment en cas d'empat en el si dels òrgans col·legiats en els quals exercisca la presidència.

El cessament de la direcció es produirà en els següents suposats:

- Finalització del període per al qual va ser nomenada o de la pròrroga d'aquest.
- Renúncia motivada acceptada per l'administració educativa.
- Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.
- Revocació motivada per l'administració educativa competent per incompliment greu de les funcions inherents al càrrec de direcció, prèvia audiència a la interessada.

Una vegada finalitzat el període del mandat, incloses les possibles pròrrogues, la direcció haurà de participar novament en un concurs de mèrits per a tornar a exercir la funció directiva.

II. DIRECCIÓ D'ESTUDIS

La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les competències següents:

- Coordinar, de conformitat amb les instruccions de la persona titular de la direcció, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria; les programacions didàctiques i la programació general anual, així com les activitats extraescolars i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu i vetlar per la seua execució.
- Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent i dels competents en matèria d'orientació acadèmica i professional i dels d'acció tutorial que s'establisquen reglamentàriament.
- Col·laborar en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i coordinar les activitats de formació i els projectes que es realitzen en el centre.
- Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, així com vetlar pel seu estricte compliment.
- Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i deixar sempre constància documental de l'assistència diària.

- Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per a la realització de les activitats de caràcter acadèmic.
- els actes acadèmics i substituir al director o directora en els supòsits contemplats.
- Coordinar els processos d'avaluació.
- Coordinar la gestió de les seccions, si hi ha alguna, al costat del coordinador o coordinadora de la secció.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció o per la Conselleria competent en matèria d'educació.

III. SECRETARIA

La persona titular de la Secretaria tindrà les competències següents:

- Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre docent, de conformitat amb les instruccions de la Direcció i allò establert en el projecte de gestió del centre, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre docent, portar la comptabilitat i rendir comptes davant les autoritats corresponents.
- Exercir, de conformitat amb les instruccions del director o directora i sota la seua autoritat, la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre docent públic i vetlar pel compliment de la jornada i les tasques establides.
- Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la Direcció.
- Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció, els certificats que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, confrontar i compulsar documents administratius, d'acord amb la normativa vigent.
- Tindre accés al registre de centralització electrònica dels expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients, garantint la coincidència entre les dades contingudes en els expedients de l'alumnat que estiguen en el centre, en suport documental o informàtic, i les dades que conformen l'expedient centralitzat, d'acord amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que reba el centre docent públic.
- Prendre part en el procés d'elaboració del projecte educatiu del centre docent públic, de la programació general anual i de les normes d'organització i funcionament.
- Realitzar l'inventari general del centre docent i mantindre'l actualitzat, i vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, en col·laboració amb els directors de departament, i d'acord amb les indicacions de la persona titular del personal d'administració i de serveis adscrit en el centre.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció o per la Conselleria competent en matèria d'educació.

La direcció d'estudis i el/la secretari/a seran designats per la direcció, prèvia comunicació al CE, i hauran de ser nomenats per l'administració educativa competent i hauran de cessar en les seues funcions en finalitzar el seu mandat o en aquell moment en què cesse la direcció del centre. .

L'administració educativa competent cessarà o suspèn timerà a qualsevol dels membres de l'equip directiu designat per la direcció, abans de la finalització del seu mandat, per incompliment greu de les seues funcions, previ informe raonat de direcció. Se li donarà audiència al/a la interessat/a, i s'informarà el CE.

b. ÒRGANS COL·LEGIATS

El claustre i el consell escolar componen al costat de l'equip directiu els òrgans col·legiats del centre.

I. CLAUSTRE

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir tots els aspectes educatius del centre. El claustre està presidit per la Direcció i està integrat per tot el professorat que presta servei en el centre.

Les seues competències són les següents:

- Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la PGA.
- Aprovar i avaluar les programacions didàctiques i els aspectes docents, d'acord amb el PAC i la PGA.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Triar els seus representants en el CE.
- Conèixer les candidatures a la direcció i el programa presentat pels candidats.
- Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació que del centre realitza l'administració educativa i qualsevol informe referent al seu funcionament.
- Qualsevol altra tasca encarregada per l'administració educativa.

El funcionament del claustre serà el que a continuació s'informa:

- Les reunions seran convocades i presidides per direcció i, en cas d'absència, per direcció d'estudis. La secretaria enviarà un correu als membres del claustre informant sobre la convocatòria amb l'antelació que contempla la normativa vigent (48 hores) i amb l'ordre del dia a tractar. L'assistència és obligatòria per a tots els membres que componen el claustre.
- Si un terç del claustre ho sol·licita, es podrà realitzar una reunió amb caràcter extraordinari.
- La presidència de la reunió tindrà com a funció pròpia la d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals hauran de ser suspeses en qualsevol moment per causes justificades.
- Per a garantir la celebració de la sessió de claustre, hi haurà sempre una 2a convocatòria 15 minuts després de la 1a. Per a la celebració d'aquesta 2a bastarà amb la presència de la presidència, secretari/a i un terç dels membres. No obstant això, perquè les decisions siguin consensuades, les reunions han de convocar-se quan puguin assistir tots els seus membres i l'assistència serà obligatòria.
- Únicament hauran de tractar-se els temes o assumptes que figuren en l'ordre del dia; excepte si sent presents tots els membres es declara la urgència d'un altre assumpte amb el vot favorable de la majoria.
- De cada reunió el/la secretari/a haurà d'estendre acta en la que haurà d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i del

temps en què s'ha celebrat la reunió, els punts principals de les deliberacions, els acords adoptats i la forma i resultats de les votacions.

- Les actes s'han d'aprovar en la següent sessió, i el/la secretari/a ha d'emetre la certificació sobre els acords específics que s'hagen adoptat, sense perjudici de la ulterior aprovació de l'acta.
- Els acords adoptats han de ser executats, dins de l'àmbit de la seua competència, per direcció.

Les votacions es duran a terme de la següent manera:

- Els acords han de ser adoptats per majoria de vots i, si algú ho sol·licita, la votació pot ser secreta. Segons la Llei 30/1992 article 27, quan els membres de l'òrgan voten en contra o s'abstinguem, quedaran exempts de la responsabilitat que, si és el cas, puga derivar-se dels acords.
- En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del seu vot favorable.
- Els membres que discrepen de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de 48 hores, que s'incorporarà al text aprovat.
- En cas d'empat de vots, haurà de dirimir el “vot de qualitat” de direcció com a presidenta.

II. CONSELL ESCOLAR

D'acord amb l'article 126.1 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, el Consell Escolar estarà compost per:

- a) La persona titular de la Direcció del centre, que exerceix la Presidència.
- b) persona que ocupa la direcció d'estudis.
- c) Un representant de l'ajuntament del municipi on estiga el centre.
- d) Quatre docents, triats pel claustre i en representació d'aquest.
- e) Quatre alumnes, triats entre l'alumnat.
- f) Una persona representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) La persona titular de la Secretaria del centre, que actua com a Secretaria del consell, amb veu i sense vot.

L'elecció i renovació dels membres del CE que no formen part de l'equip directiu es desenvoluparà d'acord amb les directrius establides en els Decrets 90/1986 de 8 de juliol, i l'ORDRE de 10 d'octubre de 1997, de la Generalitat Valenciana. Aquests representants normalment ostentaran la seua representació durant 4 anys.

El CE es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i sempre que el convoque direcció o siga sol·licitat almenys per un terç dels seus membres. En tot cas ha de ser preceptiva una reunió a l'inici de curs i una altra al final de curs. En la 1a sessió del curs s'establirà el calendari de reunions de caràcter ordinari.

Les reunions es convocaran amb un mínim de 48 hores d'antelació per escrit, amb l'ordre del dia a tractar i qualsevol document que hi haja de ser aprovat pel CE.

Únicament es tractarà algun altre assumpte declarat d'urgència si la majoria absoluta dels assistents a la reunió del CE vota a favor de la inclusió d'un nou punt en l'ordre del dia.

Fins a 48 hores abans d'una reunió ordinària, qualsevol dels seus membres podrà presentar a direcció propostes de punts a tractar, els quals s'inclouran en l'ordre del dia i seran debatuts sempre que el CE considere tindre coneixements suficients per a tractar-los. En el cas contrari s'inclouran en l'ordre del dia del CE següent.

Per a garantir la celebració de la sessió de CE hi haurà sempre una 2a convocatòria 15 minuts després de la 1a. Per a la celebració d'aquesta 2a, bastarà amb la presència de la presidència, del/de la secretari/a i un terç dels membres. En el cas de no haver-hi quòrum, no es podria celebrar la reunió i s'hauria de convocar un altre dia. Si un terç del CE ho sol·licita, es podrà realitzar una reunió de caràcter extraordinari.

El CE normalment haurà d'adoptar els acords per consens. En el cas de no aconseguir-lo, es determinarà per majoria simple, excepte en els següents casos:

- Aprovació del pressupost: majoria absoluta.
- Aprovació del PEC, RRI i PGA: majoria de dos terços.

En el si del CE hi haurà una comissió econòmica, integrada almenys per direcció, un/a docent, un/a estudiant i per el/la secretari/al fet que haurà de ser membre de ple dret. La comissió econòmica haurà d'informar el CE sobre aquelles matèries de tipus econòmic que li siguin assignades.

De la mateixa manera, es constituirà una comissió d'inclusió, igualtat i convivència que estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre, una persona representant de l'alumnat, seleccionats, si és el cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, participació i aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de co-educació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguin aplicables.

El CE constituirà les comissions dels assumptes específics que considere necessaris per al bon funcionament del centre, respectant la composició general de les comissions. Aquestes comissions hauran d'informar trimestralment el CE dels assumptes de la seua competència.

Cada curs, ha d'haver-hi reunions extraordinàries del CE per a aprovar la PGA, el compte de gestió i el pressupost del centre.

Les seues competències són les següents:

- a) Avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- b) Avaluar la programació general anual del centre.
- c) Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de direcció que presenten les persones candidates.
- d) Participar en la selecció de la Direcció del centre. Si és el cas, previ acord de les persones membres adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de la Direcció.
- e) Informar sobre l'admissió d'alumnes i alumnes.
- f) Conèixer la resolució de conflictes i vigilar que s'ajuste a la normativa vigent.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre i la igualtat.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar de l'obtenció de recursos complementaris
- i) Emetre informes sobre les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, i amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe el centre.
- k) Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió.

l) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

El **funcionament** serà el següent:

- Les actes s'han d'aprovar en la següent sessió, i el/la secretari/a ha d'emetre la certificació sobre els acords específics que s'hagen adoptat, sense perjudici de la ulterior aprovació de l'acta. En el cas d'emetre la certificació amb anterioritat a l'aprovació d'aquesta, s'haurà de fer constar expressament aquesta circumstància.
- Els acords adoptats pels òrgans col·legiats han de ser executats, dins de l'àmbit de la seua competència, per direcció.
- Després de cada reunió, es publicaran els acords en el tauler d'anuncis.

Respecte a les **votacions**, se seguirà el procediment detallat a continuació:

- En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del seu vot favorable.
- Els membres que discrepen de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de 48 hores, que s'incorporarà al text aprovat.
- Els acords s'han d'adoptar per majoria de vots. En cas d'empat de vots, haurà de dirimir el "vot de qualitat" de direcció com a presidència.
- Els acords han de ser adoptats per majoria de vots i, si algú ho sol·licita, la votació pot ser secreta. Segons la Llei 30/1992 article 27, quan els membres de l'òrgan voten en contra o s'abstinguem, quedaran exempts de la responsabilitat que, si és el cas, puga derivar-se dels acords.

5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

➤ COCOPE

Està constituïda per el/la director/a que la presidirà, direcció d'estudis i les direccions dels departaments.

Les competències d'aquesta comissió reflectides en el Capítol II, article 6 de l'ORDRE de 20 de setembre de 2013 són les següents:

- Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i soci-lingüístic de l'EOI, a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic, per a la seua inclusió en el PAC.
- Analitzar i informar el claustre sobre la coherència entre el PAC i els nivells i metodologia d'ensenyament que s'imparteixen, així com les seues possibles modificacions; la PGA i el conjunt de mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat que l'escola establisca.
- Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió de les programacions didàctiques i memòria dels departaments didàctics, del pla d'atenció a l'alumnat i de les coordinacions dels departaments.
- Promoure i col·laborar amb direcció d'estudis en la coordinació d'activitats de formació del professorat. Al principi de curs i en qualsevol moment de presa de decisions sobre la formació, es convidarà a la reunió a la persona exercint la coordinació del PAF del centre.
- Proposar al claustre la planificació general del calendari de les proves d'avaluació contínua i de les proves finals dels cursos de cada nivell que no condueixen a certificació.
- Elaborar la proposta de criteris pedagògics per a la confecció dels horaris del centre.

- Vetlar pel compliment de les directrius proposades per l'administració educativa per a la realització de les PUC, i vetlar per la seua confidencialitat.
- Fomentar l'avaluació i la participació en les activitats i projectes que realitze l'escola o l'administració educativa. La persona que exerceix la coordinació del PAF del centre assistirà com a persona convidada.
- Valorar a principis de curs criteris del tipus de justificant que l'alumnat pot aportar per a justificar les seues faltes d'assistència.
- Després de cada reunió, es publicaran els acords en l'àrea privada de la web.

Funcionament

- Actuarà com a secretari/a el/la docent de menor edat que estendrà acta de cada sessió.
- La COCOPE es reunirà almenys una vegada al trimestre.
- Segons la Llei 30/1992 (article 26), per a la vàlida constitució de l'òrgan, a l'efecte de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà en la convocatòria la presència de la presidència i secretari/a o si és el cas, dels qui la substitueixen, i la de la meitat almenys, dels seus membres. No obstant això, perquè les decisions siguin consensuades, les reunions han de convocar-se quan puguin assistir tots els membres de la COCOPE i l'assistència serà obligatòria.
- Segons la Llei 30/1992 (article 26), per al bon funcionament de les reunions, hi haurà sempre una 2a convocatòria 15 minuts després de la 1a.

Votacions

- En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del seu vot favorable.
- Els membres que discrepen de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de 48 hores, que s'incorporarà al text aprovat.
- Els acords s'han d'adoptar per majoria de vots. En cas d'empat de vots, haurà de dirimir el “vot de qualitat” de direcció com a presidència.
- Els acords han de ser adoptats per majoria de vots i, si algú ho sol·licita, la votació pot ser secreta. Segons la Llei 30/1992 article 27, quan els membres de l'òrgan voten en contra o s'abstinguin, quedaran exempts de la responsabilitat que, si és el cas, puga derivar-se dels acords.

➤ DEPARTAMENTS

Els departaments didàctics són òrgans de coordinació docent organitzats com a equips de treball per a aconseguir els objectius establits en la programació didàctica, en el projecte educatiu i en la programació general anual de l'escola. D'acord amb la normativa, el centre ha de tindre tants departaments com idiomes s'impartisquen.

Cada departament didàctic tindrà una direcció de departament, qui convocarà reunions d'assistència obligatòria per a tots els seus membres almenys una vegada al mes. Els coordinadors del departament estendran acta d'aquestes reunions.

Per a garantir la celebració de la reunió de departament, hi haurà sempre una 2a convocatòria 15 minuts després de la 1a. Per a la celebració d'aquesta 2a bastarà amb la presència de la direcció de departament i d'un terç dels membres. No obstant això, perquè les decisions siguin consensuades, les

reunions han de convocar-se quan puguin assistir tots els membres del departament i l'assistència serà obligatòria.

En aquestes reunions s'haurà de realitzar un seguiment mensual de la programació per nivells. Queda a criteri del docent la preparació de les diferents proves d'avaluació, si bé existeix la possibilitat de fer una prova conjunta amb altres docents que impartisquen el mateix nivell. Amb la finalitat de crear un banc de materials per a exàmens del departament, seria aconsellable que cada professor/a deixara una còpia d'aquestes proves en les carpetes habilitades per a eixe fi en els ordinadors del departament.

Per a garantir la celebració de la reunió de departament, hi haurà sempre una 2a convocatòria 15 minuts després de la 1a. Per a la celebració d'aquesta 2a bastarà amb la presència de la direcció de departament i d'un terç dels membres. No obstant això, perquè les decisions siguin consensuades, les reunions han de convocar-se quan puguin assistir tots els membres del departament i l'assistència serà obligatòria.

Les **funcions** dels departaments són:

- Impartir l'oferta educativa que els corresponga en relació amb el seu idioma i d'acord amb el que estableix la programació didàctica del departament.
- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre sobre els documents que desenvolupen l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió de l'escola.
- Elaborar i redactar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica de l'oferta educativa que els corresponga, sota la direcció i coordinació de la direcció de departament, i d'acord amb les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.
- Promoure i organitzar activitats culturals i de promoció de l'idioma i participar dins i fora de l'escola, quan aquestes es realitzen en horari lectiu
- Participar en el seguiment mensual de la programació didàctica i elaborar una memòria anual en què s'avalua la seua aplicació, una vegada finalitzat el curs escolar. Organitzar, administrar i avaluar les diferents proves de certificació de llengües, sota la coordinació de la direcció de departament, aplicant adequadament els estàndards establits per a les diferents proves.
- Organitzar almenys dues sessions anuals d'estandardització de nivells de certificació.
- Participar en la resolució motivada de les reclamacions sobre les proves de final de curs que afecten el departament.
- Participar en l'elaboració d'un banc d'activitats didàctiques del departament. Investigar i participar en l'avanç continu dels processos d'ensenyament de l'idioma corresponent.
- Participar en els plans d'avaluació que determinen la Conselleria competent en matèria d'educació o l'escola.
- Qualsevol altra activitat que li puga assignar la Direcció de l'escola o la Conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les competències d'un departament didàctic. Col·laborar en la redacció de la programació didàctica del departament. En el cas que algun docent decidisca incloure en la seua activitat docent alguna variació respecte a la programació del departament, ha de seguir la normativa redactada en el punt 2 de l'article 5 del Capítol II de l'Ordre de 20 de setembre de 2013.

- Participar en les sessions d'estandardització de criteris d'avaluació en la prova de certificació.
- Organitzar i realitzar les proves de seguiment, avaluació i de nivell que corresponguen.
- S'elaborarà com a mínim un seguiment nou per curs lectiu i no es recorrerà als exàmens del curs anterior per als restants seguiments. Sí que es podrà recórrer a proves més antigues. En els departaments on s'hagen reutilitzat massa proves, el professorat haurà de renovar els materials amb la finalitat d'augmentar el banc de proves.

Direcció de departament

- Exercirà allò regulat en l'article 26 del decret 167/2017, de 3 de setembre.
- L'article 10 de l'Ordre 87/2013 fa referència als grups de reducció sense definir si els grups a impartir seran grups curriculars o formatius. Per tant, d'acord amb l'article 4.7 de l'Ordre 69/2015, de 25 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, els 4 grups esmentats es distribuïran de la següent manera:
 - a) Les direccions de departament amb més de 25 professors impartiran 3 grups, dels quals dos seran grups curriculars ordinaris i un serà grup formatiu.
 - b) Les direccions de departament amb 25 o menys professors impartiran els grups següents:
 - Direccions de departament amb 4 – 25 professors: tres grups curriculars més un grup formatiu.
 - Direccions de departament amb 1 – 3 professors (o menys de 15 grups en total, contant tant ordinaris com formatius): quatre grups curriculars ordinaris.

La direcció del departament tindrà les següents competències:

- Coordinar i redactar la programació didàctica de l'idioma corresponent, així com la memòria de final de curs.
- Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que calga realitzar amb caràcter extraordinari.
- Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, continguts i criteris d'avaluació. Aquesta informació estarà a la disposició de l'alumnat per a la seua consulta en el departament i en la pàgina web de l'escola. Comprendrà, almenys, la distribució seqüencial del currículum al llarg del curs, i farà referència explícita als materials a utilitzar.
- Vetlar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- Encarregar-se de l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament per al seu millor aprofitament.
- Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes i activitats d'aquest.
- Col·laborar en les avaluacions que promoguen els seus òrgans de govern o la conselleria competent en matèria d'educació sobre el funcionament i les activitats de l'escola oficial d'idiomes.
- Vetlar per la comprovació de les qualificacions abans de la signatura i publicació de les actes d'avaluació.
- Garantir l'actualització de l'inventari del departament i de les aules adscrites o seccions, si hi ha.
- Donar la informació i entregar els informes sol·licitats des de l'equip directiu o els òrgans col·legiats.

- Orientar al professorat que s'incorpore per primera vegada al departament de l'escola en l'exercici de la seua tasca.
- Gestionar, en col·laboració amb la direcció d'estudis, la sol·licitud d'auxiliars de conversa, i assistir-los en el procés d'integració a l'escola.
- Mantindre actualitzada la informació del departament en la web i en els taulers d'anuncis, així com atendre el correu electrònic oficial del departament, si n'hi ha.
- Representar al departament en la comissió de coordinació pedagògica i en les sessions d'unificació de criteris d'avaluació de la prova de certificació, sempre que es determine així.
- Informar els components del departament dels acords presos en la comissió de coordinació pedagògica.

La direcció del departament procurarà que els acords presos s'ajusten a la normativa vigent i siguen conseqüència de les decisions adoptades per l'equip directiu en l'àmbit de les seues competències.

Custodiarà les PUC d'anys anteriors i prendrà les mesures oportunes per a assegurar que aquests materials no isquen del centre.

Elaboració de les proves

En circumstàncies normals, cada docent té llibertat per a elaborar les recollides de notes que considere oportunes per al nivell que imparteix d'acord amb la nova normativa vigent (Circular 7/2019 de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme relativa a l'avaluació de l'alumnat oficial a les Escoles Oficials d'Idiomes de la Comunitat Valenciana durant el curs 2019/20), sent un mínim de 2 qualificacions per activitat de llengua. Serà consensuada la prova final dels cursos 1 per als alumnes que no hagen superat el procés d'avaluació contínua dut a terme durant el curs amb el seu professor/a. Serà també responsabilitat del departament l'elaboració de la prova final del nivell A2.

➤ COORDINACIONS DEL CENTRE

• COORDINACIONS DE DEPARTAMENT

Segons les Resolucions que dicten instruccions d'ordenació acadèmica a principis de cada curs, els departaments que tinguen un nombre de grups comprés entre 45 i 74 disposaran de dues coordinacions amb reducció horària d'un grup formatiu.

Correspon a la direcció de la EOI, a proposta de direcció de departament, la seua elecció i determinació de funcions. Aquestes funcions es determinaran una vegada escoltades les necessitats del departament, tasca que es farà al setembre. Una relació d'eixes funcions s'inclourà com a annex d'aquest document.

Els departaments que tinguen un nombre de grups inferior a 15 no disposaran de coordinació de departament; direcció de departament exercirà la coordinació de tots els nivells.

● COORDINACIÓ DE SECCIÓ

Actualment l'única secció de la nostra escola que compta amb una coordinació de secció és la de Sant Joan. La persona que assumeix aquesta coordinació exercirà les funcions de director d'estudis en la secció assignada i actuarà sota la dependència i supervisió de la direcció d'estudis de l'escola.

Seràn funcions de la coordinació de secció:

- Gestionar el tauler d'anuncis de la EOI en el centre de destí.
- Resoldre els dubtes que l'alumnat de la secció pugui tindre respecte a la logística i administració de l'EOI.
- En col·laboració amb la consergeria del centre: supervisar el registre d'entrada i eixida del personal de l'EOI.
- En col·laboració amb els professors de l'escola: inspeccionar l'estat de les aules i identificar qualsevol problema logístic relacionat amb el seu funcionament (aire condicionat, calefacció, projector, pissarres, armaris etc.)
- En col·laboració amb l'equip TIC: gestionar la resolució de problemes relacionats amb els equips informàtics, de so i projecció.
- En col·laboració amb la secretaria de l'escola: gestionar la provisió de retoladors i material escolar.
- En col·laboració amb la secretaria de l'escola i la secretaria del centre: gestionar qualsevol contingència.
- En col·laboració amb la secretaria del centre: gestionar les condicions d'ús de les màquines fotocopiadors, negociar l'accés a l'aparcament, vetlar per un ús correcte del caseller propi de la EOI i la gestió d'espais per a activitats especials.
- En col·laboració amb la direcció del centre: revisar i organitzar el simulacre d'incendis, i el correcte ús dels espais comuns.

Presentarà una memòria al centre per a la inclusió d'esta en la memòria final de curs.

● COORDINACIÓ PAF

El centre designarà una persona encarregada del projecte anual de formació del professorat. Entre les seues funcions estan la de detectar les necessitats de formació del claustre, tant a nivell de projecte educatiu com de necessitats individuals del professorat. La persona encarregada de la coordinació PAF gestionarà amb el CEFIRE les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació a nivell de centre que hagen sigut aprovades per l'administració. També redactarà la proposta del programa anual de formació. La persona exercint aquesta coordinació podrà també assistir a reunions de la COCOPE quan dins de l'ordre de dia figura l'assumpte de la formació. Tindrà una reducció horària de 2 hores lectives i 2 hores complementàries. Presentarà una memòria a final de curs en el Cefire que després, passarà al centre.

● COORDINACIÓ DE IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

La persona encarregada d'aquesta coordinació vetlarà per mantindre un bon ambient de convivència en el centre, així com de garantir que l'escola és un espai que afavoreix la integració, el respecte i la igualtat. Entre les seues funcions estan les de revisar el pla de convivència, difondre les normes establides en aquest pla entre el personal i l'alumnat del centre, fer les funcions de mediador/a en els casos que siga necessari, portar un registre d'incidències i proposar accions que visibilitzen els valors que defensa l'escola i que ajuden a sensibilitzar a tots els membres de la comunitat educativa sobre els temes que tracten. Formarà part de la Comissió de Convivència dins del Consell Escolar. Redactarà una memòria a final de curs.

● COORDINACIÓ TIC

La funció tècnica per part de la coordinació TIC ha de centrar-se en el manteniment de l'inventari del centre i la gestió de les incidències al SAI (Servei i Assistència Informàtic). Entre les seues funcions també està optimitzar l'ús de les TIC en el centre i organitzar accions per a la seua aplicació a l'aula i en la seua activitat diària. Algunes d'aquestes accions poden ser:

- Mostrar els avantatges que es poden derivar del seu ús.
- Promoure les noves metodologies i estratègies didàctiques amb el suport de les TIC.
- Mostrar plataformes i aplicacions didàctiques per al seu ús a l'aula
- Fomentar la cerca i ús de recursos didàctics digitals oberts.

És pràcticament impossible que des de la coordinació TIC es tinguen els coneixements necessaris per a resoldre tots els tipus d'avaries que es poden generar en el centre; però sí que és necessari conèixer el funcionament de l'aplicació d'incidències, així com el procés que segueix una incidència una vegada oberta.

Si hi haguera algun problema tècnic a les aules de la seu, el professorat es posarà en contacte amb la persona encarregada de la coordinació TIC ja que, donades les circumstàncies de la nostra escola i en compartir edifici amb l'institut, haurà de coordinar-se amb el/la TIC de l'IES Haygón per a intentar solucionar-lo. Els problemes en les seccions es gestionaran amb la coordinació TIC de l'IES.

Tindrà una reducció horària de 2 hores lectives i 2 hores complementàries.

Redactarà una memòria de final de curs.

● COORDINACIÓ DE BIBLIOTECA/MEDIATECA

A causa de la falta de recursos i mitjans, la nostra escola no disposa de mediateca lingüística, si bé és un objectiu que pretenem aconseguir a mig-llarg termini. Per tant, disposem d'un/a coordinador/a de biblioteca/mediateca, les funcions de la qual són les de participar en la seua gestió i difondre les normes d'ús; potenciar i dinamitzar el seu ús; facilitar el préstec a l'alumnat; organitzar, registrar i catalogar el fons de llibres i/o un altre material; informatitzar els recursos i actualitzar-los mitjançant propostes d'adquisició de material.

El material del qual disposem es troba repartit entre els departaments, 2 armaris dins de la biblioteca del centre, (majorment ocupada per material pertanyent a l'IES Haygón) i un armari dins de l'aula 1 situada en l'edifici principal. Tant el professorat de la seu com el dels aularis té la possibilitat de crear una biblioteca d'aula. El/la coordinador/a de biblioteca gestionarà i guardarà registre del préstec al professor/professora i després cada docent s'encarregarà d'administrar els llibres i facilitar-los als alumnes.

Redactarà una memòria de final de curs.

6. PROFESSORAT

La jornada laboral del professorat està reflectida en el Capítol IV de l'ORDRE de 20 de setembre de 2013 però amb canvis d'organització especificats en la Resolució del 19 de juliol de 2019 (publicat en el DOGV del 26 de juliol de 2019). Inclou entre altres obligacions: l'hora setmanal d'atenció a l'alumnat i la presència del professorat en el centre en hores lectives computades com de reducció als càrrecs unipersonals.

La llibertat de càtedra és un dels drets fonamentals del professorat, no obstant això, ha d'ajustar-se als criteris establits pel CE, claustre, COCOPE, decisions del departament i programacions en vigor.

Entre les **funcions** del professorat, trobem:

- Preparar i impartir les classes d'acord amb les línies metodològiques i els objectius acordats pels departaments.

- Preparar amb la direcció de departament i/o coordinació totes les proves del departament.
- Administrar i avaluar totes les proves del departament.
- Elaborar materials didàctics i seleccionar material existent per al seu ús en classe, per a proves i com a material de suport.
- Corregir el treball (escrit i gravat) realitzat per l'alumnat i atendre les seues consultes sobre qüestions de tipus acadèmic, bibliogràfic i relacionades amb el procés d'aprenentatge, dins de l'horari de dedicació legalment establert.
- Contribuir en l'arxiu de documents per a l'elaboració de proves i pràctiques.

Segons el DECRET 39/2008, de 4 d'abril (DOCV del 9 d'abril del 2008), són drets del professorat:

- Ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- Realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, en què siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- Tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenvolupament de la funció docent.
- Rebre l'ajuda i la col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- Participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- Expressar la seua opinió sobre el clima de convivència així com realitzar propostes per a millorar-lo.
- Rebre per part de l'administració, els plans de formació previstos, així com la formació permanent.
- Tindre la consideració d'autoritat pública en l'exercici de la funció docent.
- Tindre dret a la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen davant qualsevol ordre jurisdiccional, a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica de la Generalitat.
- Tindre accés i conèixer el contingut del RRI i del PC així com altres documents del centre.

Respecte als **deures** del professorat, trobem els següents:

- Assistir a les reunions de departament i claustres.
- Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de qualsevol informació interna del centre i/o referent a proves o dades personals / privades de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Participar en la investigació, l'experimentació i la millora contínua del procés d'ensenyament.
- Complir amb el seu horari de permanència en el centre i respectar l'hora de començament i finalització de les classes.
- Romandre en el centre en aquelles ocasions en les quals per diversos motius l'alumnat no es presente.
- Romandre en el centre les hores de reducció de classe per càrrec directiu, direcció de departament, coordinació i similars.
- Col·laborar amb els càrrecs directius facilitant el control de l'assistència o absència en el centre (signatura de parts, fulls d'assistència, fulls de permisos, etc.).
- Comunicar i justificar qualsevol problema d'assistència a l'equip directiu.
- Controlar l'assistència de l'alumnat segons la normativa.

- Vestir de manera concorde a l'acompliment de la seua labor i cuidar la seua higiene personal com marca la societat.
- Respectar i fer respectar la normativa del centre.
- Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- Exercir, de manera diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar li atribuisca la normativa vigent.
- Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- Respectar la llibertat de consciència i les creences religioses, ideològiques, ètiques o morals, i també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raons de naixement, raça, sexe, llengua o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Fomentar en l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- Fomentar un clima de convivència a l'aula que permeta un bon desenvolupament del procés ensenyament/aprenentatge.
- Informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- Informar l'alumnat sobre temes referents als seus estudis: avaluació, dates d'examen, notes, Web Família, reclamacions, ...
- Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació de què es dispose, sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors. El fet de difondre informació de la qual es disposa per la funció que s'exerceix té consideració de falta molt greu.
- Fomentar la utilització de les TIC en el procés d'ensenyament/aprenentatge i utilitzar-les per a fins estrictament educatius.
- Vetlar pel bon ús de les TIC, i en particular, complir i fer complir el que estableix la Llei orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Custodiar correctament el portàtil i qualsevol altre material informàtic, claus, exàmens...
- Fer un ús correcte dels mòbils dins del centre i durant el dia laboral, no fent ús dels mateixos durant les classes, reunions i claustres llevat que siga estrictament necessari.

Permisos i llicències

S'aplicarà la normativa del DECRET 7/2008, de 25 de gener del Consell que regula els permisos i llicències del personal docent no universitari depenent de la Conselleria d'Educació. Existeixen diversos tipus de permisos i llicències, entre els quals es troben els que són retribuïts i no retribuïts. Per a comprovar la distribució competencial de la concessió de permisos i llicències convé consultar la web de la Conselleria d'Educació, Direcció General de Personal Docent no Universitari.

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

Les llicències retribuïdes per a assistència a conferències, seminaris, congressos i jornades se sol·licitaran telemàticament a la Direcció General de Personal a través de la web de Conselleria i es comunicarà a Direcció d'estudis per escrit.

Respecte als permisos per consultes mèdiques, exàmens, etc cal comunicar la situació a direcció d'estudis i emplenar la sol·licitud. Si és possible, cal intentar agafar cita mèdica si no és urgent fora de l'horari de classe. També s'ha de comunicar l'absència prevista a l'alumnat una vegada acceptat el permís. L'absència es publicarà també en la pàgina web del centre.

En el cas d'absència imprevista, en primer lloc, cal comunicar-la a un membre de l'equip directiu al més prompte possible; es publicitarà l'absència. Si és possible, s'ha de comunicar a l'alumnat per correu electrònic i/o delegat/a de classe.

En reincorporar-se al centre, el/la docent ha d'emplenar el comunicat d'absència i presentar-lo a direcció d'estudis amb el certificat justificatiu.

La presentació de la baixa per malaltia és obligatòria al tercer dia; en eixe cas el/la docent haurà :

- d'avisar per telèfon a l'equip directiu
- d'enviar la baixa en format digital al centre que la pujarà a la plataforma correspondent d'ITACA.

7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS (PAS)

El PAS de la EOI L'Alacantí està format per un/a auxiliar administratiu/a i un/a conserge.

La llei <https://www.boe.es/eli/es-vc/l/2010/07/09/10/con> (pp29-37 i p107) descriu drets, deures i obligacions de PAS però es poden identificar o destacar els següents:

Són drets:

- Ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorat per la comunitat educativa en l'exercici de les seues funcions.

De la mateixa manera que el personal docent, el personal d'administració i serveis ha de:

- Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de qualsevol prova del centre i/o de l'administració educativa.
- Complir amb el seu horari de permanència en el centre i respectar l'hora de començament i finalització de les classes.
- Comunicar qualsevol problema d'assistència a la persona que exerceix la funció de secretari/a del centre.
- Vestir de manera concorde a l'acompliment de la seua labor i cuidar la seua higiene personal com marca la societat.
- Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- Respectar la llibertat de consciència i les creences religioses, ideològiques, ètiques o morals, i també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raons de naixement, raça, sexe, llengua o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació de què es dispose, sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguen implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors. El fet de difondre informació de la qual es disposa per la funció que s'exerceix té consideració de falta molt greu.
- Fer un ús correcte dels mòbils dins del centre i durant el dia laboral.

Les funcions de l' auxiliar administratiu/a són:

- Atendre i informar el públic en matèria administrativa.
- Participar en tot el procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat presencial i lliure.
- Emplenar, registrar i enviar documents administratius, certificats, trasllats, sol·licituds, beques, renúncies.

- Classificar i arxivar documents administratius, matrícules i documentació annexa, actes d'examen ...
- Qualsevol altra accessòria a aquestes, que implique nivells de coneixement, habilitat i esforç similars en relació a la categoria del lloc.

El/la conserge desempeñarà les següents funcions:

- Controlar accessos als edificis (despatxos/aulari segons horari) i atendre el públic de manera presencial i per telèfon. Dirigir consultes a l'estament apropiat.
- Manejar fotocopiadores i altres màquines anàlogues, tal com la destructora de documents sensibles
- Obrir i tancar del centre/edifici segons dia i horari i tasques inherents. Portar control de les claus de l'ascensor i el seu ús.
- Assegurar la disponibilitat del full de signatures al principi i final de cada sessió i també de la clau de l'armari blindat. Devolució d'eixa clau al seu lloc al final del dia.
- Pujar tendals i baixar persianes de les aules i en la seu si fa falta.
- Assegurar l'eixida de personal docent i alumnat de l'aulari al final de la vesprada.
- Participar en els simulacres d'evacuació i confinament del centre.
- Traslladar documents i objectes no pesats.
- Qualsevol altra tasca subalterna, accessòria a aquestes, que implique nivells de coneixement, habilitat i esforç similars en relació a la categoria del lloc.

HORARI DE PAS: L'horari de PAS es confecciona segons la normativa vigent. Durant el curs, cal presentar a Conselleria documentació sobre treball per torns ja que l'horari d'Administració Pública és de demà però el de l'EOI és de vesprada, amb l'excepció dels divendres. A més, l'horari pot variar segons necessitats del centre. En qualsevol cas, hi haurà un horari d'hivern i un altre d'estiu. Durant els mesos de juny i setembre, hi ha una reducció d'una hora per dia.

8. ALUMNAT

L'alumnat podrà formalitzar la matrícula seguint la normativa vigent i les instruccions de Conselleria respecte al tema i específiques per a cada curs. L'alumnat podrà disposar d'un carnet d'estudiant si ho desitja.

L'alumnat té dret a tota la informació corresponent al règim d'estudis en què es troba. Tot el que fa referència al calendari de curs, dates de proves i exàmens, horari de tutories es publicarà en els taulers d'anuncis de l'escola i també en la pàgina web. A més, es penjarà en la pàgina web informació referent a les programacions de cada departament, els llibres de text i lectures recomanades, bibliografia, enllaços d'interès, etc.

Entre els **drets** de l'alumnat estan:

- Rebre informació sobre temes relacionats amb els seus estudis.
- Rebre la docència d'acord amb la programació establida i aprovada pels departaments.
- Que el seu rendiment acadèmic siga valorat d'acord amb criteris de plena objectivitat.
- Reclamar les qualificacions segons les normes establides.
- El respecte a la seua dignitat i integritat personal.
- Realitzar les proves d'avaluació contínua i els exàmens finals en convocatòria ordinària i extraordinària segons nivells.
- Renunciar a la matrícula segons normativa vigent.
- Participar en totes les activitats docents i complementàries del centre.

- Utilitzar de manera responsable totes les instal·lacions i serveis del centre.
- No patir discriminació per raons de sexe, raça, religió, llengua o ideologia.
- Rebre les certificacions corresponents als cursos, cicles o nivells aprovats en aquest centre.
- Poder formular, al professorat o a la direcció del centre, o als seus representants en el CE, iniciatives, suggeriments i reclamacions.
- Ser informat d'aspectes que siguin d'interès per mitjà dels seus representants en el CE o per mitjà dels taulons d'anunci o web.
- La creació d'associacions.

Entre els **deures** de l'alumnado trobem els següents:

- Assistir regularment a classe i participar en les activitats pautades per el/la docent a l'aula.
- Dedicar un nombre d'hores de treball autònom similar a les del curs.
- Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament del centre.
- Intentar arribar de manera puntual, avisar al seu professor/a problemes possibles de puntualitat i absències, siguin aquestes puntuals o recurrents per tema de treball o per altres causes
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- Respectar la llibertat de consciència i les creences religioses, ideològiques, ètiques o morals, i també la llengua, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raons de naixement, raça, sexe, o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Respectar el RRI del centre.
- Participar i col·laborar activament, al costat de la resta dels membres de la comunitat educativa, amb el propòsit d'afavorir la millora en el desenvolupament de l'ensenyament, de l'orientació escolar i la convivència en el centre.
- Vestir de manera adequada, i cuidar la seua higiene personal segons marca la societat.
- No fumar dins del recinte educatiu i mantindre la distància preceptiva fora.
- No introduir begudes alcohòliques dins del recinte.
- Fer un ús apropiat del telèfon mòbil dins del recinte i de l'aula i de les xarxes socials en general.

Al llarg del primer mes de cada curs acadèmic es desenvoluparan, en cadascun dels grups existents en el Centre, processos electorals per a triar als delegats de grup. Les seues funcions seran:

- Servir de mediador entre el grup i el professor per a la resolució de problemes que puguin sorgir a classe.
- Canalitzar tot tipus de suggeriments pel que concerneix a activitats i aspectes acadèmics.
- Convocar els alumnes del grup per a informar-los sobre temes que es referisquen als seus drets i interessos.

9. ASPECTES RELACIONATS AMB L'ÚS DE LES TIC I DISPOSITIUS INFORMÀTICS

- **Material informàtic i audiovisual**

Tots els membres de la comunitat escolar tenen l'obligació de fer un ús correcte del material informàtic del centre. En el cas d'avaria de material informàtic o dins de l'aula o en els departaments, cal avisar a un membre de l'Equip Directiu i a la persona que exerceix la coordinació de TIC perquè es busque la solució adequada. La comunicació ha de realitzar-se preferentment per correu electrònic amb la finalitat que quede registrada.

● Comunicacions

COMUNICACIONS ENTRE PROFESSORAT I ALUMNAT

Tota comunicació entre professorat i alumnat ha de realitzar-se mitjançant els mitjans proporcionats per Conselleria, bé siga el correu electrònic corporatiu GVA, missatges a través d'ITACA o missatges a través d'Aules. El/la professor/a comunicarà al seu alumnat el canal de preferència així com el seu horari d'atenció.

Quan s'utilitze el correu electrònic per a comunicacions grupals amb l'alumnat, s'inclouran els diferents destinataris utilitzant l'opció CCO (còpia oculta) perquè totes les adreces personals dels alumnes no es queden a la vista de tots.

COMUNICACIONS ENTRE EL PROFESSORADO I UN ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

En totes les comunicacions oficials, cal utilitzar el correu electrònic corporatiu GVA. WhatsApp o altres serveis de missatgeria instantània no s'han d'utilitzar amb finalitats oficials, excepte en situació excepcional o d'emergència en la qual no existisca possibilitat d'utilitzar els canals habituals de comunicació. En cas d'emergència, la trucada telefònica ha de ser el primer canal utilitzat.

Quan s'utilitze el correu electrònic per a comunicacions grupals entre personal del centre, no serà necessari utilitzar l'opció CCO ja que les adreces de correu corporatives GVA són accessibles de manera pública en el directori d'atenció ciutadana. D'aquesta manera, es permet poder realitzar respostes a tots els destinataris quan s'estime oportú.

● Fotografies i gravacions audiovisuals

Es preveu la realització de gravacions d'àudio per als exàmens orals de les Proves Unificades de Certificació, segons el que determine la resolució de convocatòria. Així mateix es podran realitzar gravacions d'activitats orals en classe sempre amb finalitats acadèmiques i no es necessitarà autorització però sí que s'haurà d'informar l'alumne/a (Resolució de 28 de juny de 2018 de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació). Qualsevol gravació realitzada en classe serà per a usos estrictament educatius i no podrà difondre's excepte autorització expressa de les persones implicades. A més, podran realitzar-se gravacions sonores de les reunions d'òrgans col·legiats, segons el que s'acorde al principi de cada curs i sempre amb eines pròpies del centre, mai amb dispositius particulars del professorat.

L'alumnat que es grave a si mateix per a enviar l'arxiu d'àudio al seu professor/al ho farà preferiblement mitjançant alguna de les eines de GVA (correu corporatiu, Aules...). L'emmagatzematge d'aquestes gravacions en serveis allotjament en el núvol (Dropbox, Drive, etc.) per part del propi alumnat es farà sota la seua pròpia responsabilitat i mai a petició del professorat.

Quan la gravació audiovisual o d'imatges no es corresponga amb funcions educatives, sinó que es tracte d'esdeveniments o actes que es graven habitualment amb finalitats de difusió en la revista escolar o en la web del centre, es necessitarà comptar amb el consentiment de les persones interessades, als qui s'haurà hagut d'informar amb anterioritat de la finalitat de la gravació, especialment de si les imatges estaran accessibles de manera indiscriminada o limitada a la comunitat escolar (Resolució de 28 de juny de 2018)

L'alumnat no pot gravar les classes presencials o en línia ni els exàmens orals sense el consentiment exprés del professor/a i de les persones implicades. De la mateixa manera, no es permet realitzar fotografies en el centre sense el permís de les persones implicades, incloent-hi la pissarra o la pantalla digital de l'aula. Així mateix no es pot fotografiar cap examen, prova, etc.

● Ús de plataformes educatives i altres eines TIC

Les plataformes i altres mitjans informàtics utilitzats per a compartir material amb l'alumnat, dur a terme docència a distància, controlar l'assistència i comunicar els resultats seran els proporcionats per la Conselleria: Web Família, Aules, WebEx, etc.

● Portàtils

El professorat té a la seua disposició un portàtil per a poder dur a terme les seues classes en la seu i en les seccions del Campello i Mutxamel. Cada docent és responsable de custodiar correctament aquest material després de cada classe. En les seccions, els docents poden fer ús de l'ordinador de taula de la seua aula.

A final de curs, els docents han d'esborrar tota la informació personal.

Els dies no lectius, si fera falta, també existeix la possibilitat de fer ús dels portàtils de classe de la seu i a més, hi ha diversos portàtils a la casa del conserge que podria utilitzar el professorat de les seccions. Aquests portàtils no estan connectats a la xarxa per a dur a terme impressió de documents. Caldria fer ús d'USB.

El cap de departament d'anglès té a la seua disposició un portàtil per a ús exclusiu de treball de departament.

● Fotocopiadora i fotocòpies

No es poden fotocopiar ni escanejar llibres sencers (existeix normativa sobre el percentatge que es pot fotocopiar).

Les fotocòpies de l'escola seran sempre en blanc i negre. Els únics documents en color seran documents oficials que eixiran de Secretaria.

El conserge és l'única persona responsable de fer i controlar les fotocòpies. Té un codi personal per a cada membre del centre i un codi diferent per a cada departament. Els exàmens no van al compte personal del professor/a sinó a la del departament.

Hi ha tres maneres de demanar fotocòpies per a les classes:

- ✓ Divendres al matí.
- ✓ Enviant correu al conserge abans de les 14h.
- ✓ Presencialment entre les 14h i les 15h com a últim recurs.
- ✓ Només en casos d'urgència i quantitats mínimes es podrà avisar perquè el conserge acudisca a l'aula durant l'horari de classe.

No es podran fer fotocòpies en l'aulari de l'institut.

Les seccions del Campello i Mutxamel podran fer les fotocòpies que necessiten per a la setmana en els respectius instituts (les fan els conserges i són a càrrec de l'Ajuntament de cada localitat), encara que es recomana fer el gruix de les fotocòpies els divendres en la seu de l'escola.

En la secció de Sant Joan es podran fer fotocòpies amb una targeta recarregable, però sempre amb moderació.

En qualsevol cas, s'ha d'intentar reduir el nombre de còpies que es fan, sent aquestes les estrictament necessàries per a dur a terme el nostre treball. Cal pensar en formes alternatives com penjar els materials en les diferents plataformes o projectar-los en classe sempre que siga possible.

● Ordinadors en els departaments

Hi ha dos ordinadors en el departament de francès/alemany i dos en el departament d'anglès per a descarregar documents de l'USB (això es pot fer també directament des de la fotocopiadora)

Si es generen documents per a imprimir, s'haurà d'enviar el document a la impressora i després demanar-li les còpies al conserge i no indicar la quantitat de còpies des de l'ordinador.

Els ordinadors dels departaments estan a la disposició de tot el professorat però els de Secretaria no es poden usar per temes de confidencialitat. Una vegada acabat el treball o la jornada laboral, cal apagar els ordinadors, pantalla inclosa.

10. NORMES ADMINISTRATIVES

L'alumnat podrà formalitzar la seua matrícula seguint la normativa vigent i les instruccions de Conselleria respecte al tema i específiques per a cada curs.

Per a pèrdues d'escolaritat i renúncies de matrícula, consultar la normativa vigent per a eixe curs.

➤ Avaluació i PUC (normativa vigent curs 2019-20)

La normativa que regula tant l'avaluació com les proves de certificació és la següent:

- Correcció a la Circular 7/2019 de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme relativa a l'avaluació de l'alumnat oficial de les Escoles Oficials d'Idiomes de la Comunitat Valenciana durant el curs 2019/20.
- Circular 7/2019 de la Direcció General de Política de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme relativa a l'avaluació de l'alumnat oficial de les Escoles Oficials d'Idiomes de la Comunitat Valenciana durant el curs 2019/20.
- Reial decret 1/2019, d'11 de gener, mitjançant el qual s'estableixen els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficial dels nivells Intermedi B, Intermedi B2, Avançat C1 i Avançat C2 de l'ensenyament d'idiomes de règim especial.
- Ordre de 31 de gener de 2008 de la Conselleria d'Educació, mitjançant la qual es regula l'avaluació i promoció de l'ensenyament d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana (DOCV 19.02.2008)
- Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

L'alumnat que presente algun tipus de necessitat d'adaptació dels seus estudis presentarà un certificat oficial acreditatiu, expedit per l'administració competent seguint instruccions de Conselleria i farà sol·licitud expressa del tipus d'adaptacions que necessita tant per a poder cursar els ensenyaments com per a la PUC.

Si un/a estudiant matriculat/a en un 1r o 2n curs, decideix matricular-se en la PUC d'eixe nivell o un altre(s), haurà de consultar el que s'estableix en la resolució anual d'inscripció en PUC.

PROVES EXTERNES/EXÀMENS I PUC

Cal:

Arribar amb temps suficient abans del començament de l'examen

Presentar document identificatiu amb foto (DNI, permís de conduir, carnet d'alumne).

Respectar els temps tant de començament com de final de cada part.

Tindre el mòbil guardat i apagat.

No introduir papers o qualsevol material extern a l'aula d'examen.

No interrompre l'examen; fer preguntes durant els moments proporcionats; alçar la mà per a solucionar dubtes.

Escriure amb bolígraf de tinta blava o negra i en minúscula.

L'ús de bolígrafs amb tinta 'esborrable' no està permès.

Cal passar les respostes al lloc indicat en els fulls d'examen.

No es pot parlar ni eixir de l'aula (excepte situacions justificades)

Està permès beure aigua, però no altres begudes.

No està permès menjar.

En els exàmens orals està permès prendre notes, però no es podran escriure frases senceres ni llegir. El full on s'han escrit les notes s'ha d'entregar als professors en finalitzar l'examen.

En claustre i de manera consensuada, es decidiran les mesures d'actuació específiques davant casos en què un alumne escriu amb el llapis en l'examen, no passa les respostes al lloc correcte, si no apaga el telèfon mòbil, si fa un ús indegut de qualsevol medi físic o tecnològic amb finalitats fraudulents (mòbils, rellotges intel·ligents, dispositius amb connexió a Internet, auriculars, etc).

➤ **Qualificacions**

Després de cada prova de seguiment, el professorat informará l'alumnat dels seus resultats. La comunicació dels resultats es realitzarà a l'aula durant una sessió de classe. Cada docent pujarà les notes finals de cada curs a la plataforma Ítaca. L'alumnat podrà consultar-lo en el seu espai personal de la Web Família.

No es facilitarà informació d'aquest tipus ni per telèfon ni per correu electrònic. L'alumnat tindrà dret a una sessió de revisió del seu examen, les dates de les quals estaran penjades en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'escola. Durant les sessions de revisió no està permès fotografiar els exàmens.

➤ **Reclamacions**

L'alumnat té dret a reclamar tant la qualificació ordinària (derivada de l'avaluació contínua) com les qualificacions d'exàmens finals/globals o de PUC.

Segons l'article 18 de l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, el procediment és el següent:

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions que considere oportunes. En el cas de disconformitat davant aquestes, podrà presentar una reclamació per escrit, i dirigida a l'adreça del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en els tres dies hàbils a computar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació i seguint el model que figura en l'annex de l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre.

2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació es constituirà l'òrgan instructor d'aquesta, que actuarà de manera col·legiada per al seu estudi i l'elaboració d'un informe en el qual es realitzaran la proposta de rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i les mesures correctores si és el cas. A tal fi, la direcció del centre designarà l'òrgan instructor de la reclamació, compost per un màxim de cinc membres del departament didàctic, entre els quals haurà de figurar el coordinador o coordinadora de nivell de l'idioma respectiu.

3. Aquest informe haurà d'elaborar-se i elevar-se a la direcció del centre en el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació per part del departament didàctic.

4. Una vegada rebut l'informe o transcorregut el termini per a la seua emissió, i vist el seu contingut, la direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar resolució expressa i notificar-la a les persones interessades. Si a conseqüència de la resolució s'haguera de modificar la decisió d'avaluació respecte a l'alumne o alumna reclamant, el titular de la secretaria del centre procedirà a la rectificació de l'acta d'avaluació, fent-ho constar mitjançant l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

5. En el cas de no presentar una reclamació seguint el procediment establert, aquesta no podrà ser atesa.

11. VIES DE COMUNICACIÓ

S'han creat diverses vies de comunicació dins del centre per a poder atendre les necessitats de la comunitat escolar.

Correus electrònics:

- Administració: 03018313@edu.gva.es
- Directora: a.pastortoledano@edu.gva.es
- Director d'estudios: mf.miretemartinez@edu.gva.es

Telèfons del centre: 682 92 11 46

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

No es facilitarà informació relativa a dates d'exàmens, ni qualificacions ni per telèfon ni per correu electrònic. Tampoc es permet facilitar a ningú informació sobre terceres persones (números de telèfon inclosos) sense l'autorització d'aquestes persones.

El contacte amb el professorat serà durant l'horari de tutoria publicat en els taulons dels departaments i en la web.

A més, existeixen correus electrònics per a contactar amb els caps de departament.

El contacte amb els representants del Consell Escolar serà mitjançant el seu correu electrònic.

La publicació de llistes, notes i una altra informació en la pàgina web o en taulers d'anuncis sempre es farà amb noms, cognoms i DNI truncats per a protegir la identitat de les persones.

12. ESPAIS: ÚS I CONSERVACIÓ

La seu de l'escola està situada en l'edifici propietat de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, situat en el Passeig dels Salzes, 3, de Sant Vicent del Raspeig. Els despatxos, departaments, secretaria i consergeria es troben en el que era l'antiga casa del conserge, habilitada per a aquest fi. La casa està situada dins del recinte de l'IES Haygón i està comunicada amb l'institut per un reixat interior però també gaudeix d'una entrada pròpia en el Passeig dels Salzes.

Respecte als serveis, la llum, aigua i neteja s'inclouen en els serveis administrats a l'institut però l'escola té contractes independents per als productes de neteja, paper higiènic i sabó, alarma, fotocopidora i reparacions dins de la casa.

ESPAIS COMPARTITS

Les classes es duen a terme en l'edifici principal, on disposem de 12 aules, una en l'ala nord de la planta baixa i 11 en l'ala sud, 6 en la primera planta i 5 en la segona planta. Aquestes aules estan dotades de projector amb pantalla o pissarra blanca, pissarra tradicional, equip de so i armari d'EOI per a guardar material de treball. No es pot deixar allí material sensible/confidencial. Fora de l'horari de classe, el portàtil es guarda en l'armari blindat situat en la planta baixa al costat de l'aula 1.

Ja que són espais compartits, cal intentar deixar les aules ordenades en acabar les classes amb la pissarra neta i les taules i cadires en el seu lloc per a facilitar el treball de les persones de neteja.

El centre disposa d'una sala d'actes amb aforament per a unes 70 persones. Cal reservar-la amb antelació a través del vicedirector de l'IES.

La biblioteca del centre es pot reservar amb antelació per a la celebració de claustres, reunions de departament o qualsevol altre tipus de reunió que ho requereixi. No existeix ús com a biblioteca o espai de treball/estudie perquè l'EOI no disposa actualment de docents amb disponibilitat horària ni de qualsevol altre espai que poguera suplir eixa necessitat.

Tots els membres de la comunitat escolar haurien de comunicar desperfectes o qualsevol tipus d'incidència a l'equip directiu per a dur a terme la seua reparació o buscar una solució al problema ja que són espais compartits amb l'institut.

L'institut Haygón té aparcament per als docents, PAS i altres treballadors del centre. A principis del curs qualsevol persona amb interès a fer-ne ús pot demanar un comandament a distància a través de la secretaria del centre a canvi de fiança que es retorna a la fi de curs.

De la mateixa manera, el personal docent i PAS rebrà a principi de cada curs un joc de claus que dona accés a tots els espais necessaris per a poder exercir les seues funcions. Aquestes claus es retornaran quan la persona deixa de tindre relació laboral amb el centre.

El professorat que treballa en les tres seccions té aules assignades per a les seues classes, dotades de la mateixa manera que les aules de la seu. Els tres IES tenen conserge a la vesprada i cas de tenir problemes informàtics, la persona que exerceix la coordinació TIC de l'IES s'encarrega de la seua solució.

ANNEX I

FUNCIONS COORDINACIÓ DE DEPARTAMENT: CURS 2023-24

El departament disposa de 2 coordinadors per a tots els nivells.

Inici del curs acadèmic:

- Ajudar a Direcció de Departament en l'organització i administració de les PUC.
- Prendre nota dels llibres que cada professor usará en els seus grups i comunicar la informació a Direcció de Departament perquè contacte amb les editorials.
- Realitzar la temporalització de cada nivell que s'inclourà en la Programació del Departament per a l'any acadèmic en curs prenent com a base el currículum i fer-la arribar als companys que impartiran classes en eixos nivells.

- Solucionar els dubtes que puguin sorgir sobre els continguts inclosos en les temporalitzacions de cada nivell i acordar amb els docents l'ordre en què s'impartiran aquests continguts tenint en compte els llibres triats.

Funcions al llarg del curs acadèmic:

- Prendre notes en les reunions de Departament i escriure les actes, que haurà d'enviar a Direcció del Dpt.
- Reunir-se com a mínim una vegada al trimestre per a posar en comú qüestions sobre l'avaluació contínua, el desenvolupament de les classes, la part “en línia”, etc.
- Participar en els exàmens consensuats del Departament repartint les activitats de llengua entre els professors que ensenyen cada nivell perquè aquests aporten material tipus examen. Fer el triatge, maquetar els exàmens i demanar còpies a Consergeria.
- Seleccionar els exàmens que seran usats en l'Estandardització del Dpt.