

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

1. PREÀMBUL
2. MARC LEGAL
3. SENYES D'IDENTITAT
  - 3.1. CONTEX EXTERN
    - 3.1.1. MUNICIPI
    - 3.1.2. SITUACIÓ DEL CENTRE
    - 3.1.3. ALUMNAT
  - 3.2. CONTEXT INTERN
    - 3.2.1. EL CENTRE
    - 3.2.2. PROFESSORAT
    - 3.2.3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
    - 3.2.4. PERSONAL DE NETEJA
4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE
  - 4.1. OBJECTIUS GENERALS
  - 4.2. LÍNIA METODOLÒGICA
  - 4.3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES
  - 4.4. OBJECTIUS ESPECÍFICS
  - 4.5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA
5. ANÀLISI FEBLESES, AMENACES, FORTALESES I OPORTUNITATS
  - 5.1. FEBLESES
  - 5.2. AMENACES
  - 5.3. FORTALESES
  - 5.4. OPORTUNITATS
  - 5.5. ANÀLISI I ACTUACIONS
6. PLA D'IGUALDAT I CONVIVÈNCIA
  - 6.1. DIAGNÒSTIC DE L'ESTAT DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE
  - 6.2. MESURES ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA POSITIVA
  - 6.3. NORMES DE CONVIVÈNCIA
  - 6.4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT
  - 6.5. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT
  - 6.6. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES
  - 6.7. ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS
7. ATENCIÓ SANITÀRIA
8. PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I LA INCLUSIÓ EDUCATIVA (PADIE)
9. MEDIATECA LINGÜÍSTICA
10. DIFUSIÓ, AVALUACIÓ I MODIFICACIÓ DEL PEC
11. ANNEXOS – NORMES D'ORGANITZACIÓ I CONVIVÈNCIA, PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA, PLA DE COMUNICACIÓ I PDC, PLAN DE GESTIÓ ECONÓMICA, PLA DE SOSTENIBILITAT.

1. PREÁMBULO
2. MARCO LEGAL
3. SEÑAS DE IDENTIDAD
  - 3.1. CONTEXTO EXTERNO
    - 3.1.1. MUNICIPIO
    - 3.1.2. SITUACIÓN DEL CENTRO
    - 3.1.3. ALUMNADO
  - 3.2. CONTEXTO INTERNO
    - 3.2.1. EL CENTRO
    - 3.2.2. PROFESORADO
    - 3.2.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
    - 3.2.4. PERSONAL DE LIMPIEZA
4. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO
  - 4.1. OBJETIVOS GENERALES
  - 4.2. LÍNEA METODOLÓGICA
  - 4.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
  - 4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
  - 4.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
5. ANÁLISIS DEBILIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES
  - 5.1. DEBILIDADES
  - 5.2. AMENAZAS
  - 5.3. FORTALEZAS
  - 5.4. OPORTUNIDADES
  - 5.5. ANÁLISIS Y ACTUACIONES
6. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA
  - 6.1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO
  - 6.2. MEDIDAS ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA POSITIVA
  - 6.3. NORMAS DE CONVIVENCIA
  - 6.4. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO
  - 6.5. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO
  - 6.6. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
  - 6.7. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES
7. ATENCIÓN SANITARIA
8. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LA INCLUSIÓN EDUCATIVA (PADIE)
9. MEDIATECA LINGÜÍSTICA
10. DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PEC
11. ANEXOS – NORMES DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA, PLAN DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA, PLAN DE COMUNICACIÓ I PDC, PLAN DE GESTIÓ ECONÓMICA, PLAN DE SOSTENIBILIDAD.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

### 1. PREÀMBUL

En una societat globalitzada on cada vegada viatgem més, fem negocis a nivell internacional i tractem amb gent de totes les nacionalitats, ser capaç de comunicar-nos en més d'una llengua diferent de la nostra pròpia és essencial. D'ací que l'aprenentatge d'idiomes siga hui en dia una necessitat i que els professionals de l'ensenyança d'idiomes hagen de reflexionar sobre el seu paper en este camp.

És important també qüestionar-nos què significa aprendre un idioma. Cal assenyalar que la ciutadania no té una idea clara del que significa aprendre un idioma i això comporta frustració entre l'alumnat. El professor ha d'insistir en classe que només les hores en què l'alumne està en l'aula no són suficients. El treball autònom és essencial. De la mateixa manera, una llengua està sempre viva i en constant evolució, amb la qual cosa mai acabem d'aprendre una llengua. Dominar un idioma significa ser capaç de comunicar-se fluidament i pràcticament sense dificultat en una varietat àmplia de situacions comunicatives i atés que les situacions són il·limitades i canviants, mai deixem d'aprendre.

Tradicionalment el rol de l'alumne d'idiomes ha sigut un rol passiu en què simplement rebia els coneixements impartits pel professor. Hui en dia, no obstant això, i amb la implantació del mètode comunicatiu d'ensenyança, l'alumne té un rol més actiu en l'aprenentatge de la llengua objecte (participació activa en discussions, role-plays, adquisició de la gramàtica a través de la pràctica oral/escrita etc.). Açò ha canviat la metodologia a aplicar en la classe de llengua estrangera.

Davant d'estes reflexions, es fa essencial que una Escola d'Idiomes tinga un Pla Educatiu de Centre que arrecplegue tots estos aspectes metodològics així com aspectes organitzatius i de gestió del centre. Este pla estarà disponible per a consulta de l'alumnat, tant d'aquell que ja estudia en el centre com del que estiga interessat a iniciar els seus estudis en l'Escola.

### 1. PREÁMBULO

En una sociedad globalizada donde cada vez viajamos más, hacemos negocios a nivel internacional y tratamos con gente de todas las nacionalidades, ser capaz de comunicarnos en más de una lengua diferente a la nuestra propia es esencial. De ahí que el aprendizaje de idiomas sea hoy en día una necesidad y que los profesionales de la enseñanza de idiomas tengan que reflexionar acerca de su papel en este campo.

Es importante también cuestionarnos qué significa aprender un idioma. Cabe señalar que la ciudadanía no tiene una idea clara de lo que significa aprender un idioma y eso conlleva frustración entre el alumnado. El profesor ha de insistir en clase de que sólo las horas en que el alumno está en el aula no son suficientes. El trabajo autónomo es esencial. Del mismo modo, una lengua está siempre viva y en constante evolución, con lo cual nunca acabamos de aprender una lengua. Dominar un idioma significa ser capaz de comunicarse fluidamente y sin apenas dificultad en una variedad amplia de situaciones comunicativas y dado que las situaciones son ilimitadas y cambiantes, nunca dejamos de aprender.

Tradicionalmente el rol del alumno de idiomas ha sido un rol pasivo en el que simplemente recibía los conocimientos impartidos por el profesor. Hoy en día, sin embargo, y con la implantación del método comunicativo de enseñanza, el alumno tiene un rol más activo en el aprendizaje de la lengua objeto (participación activa en discusiones, role-plays, adquisición de la gramática a través de la práctica oral/escrita etc.). Esto ha cambiado la metodología a aplicar en la clase de lengua extranjera.

Ante estas reflexiones, se hace esencial que una Escuela de Idiomas tenga un Plan Educativo de Centro que recoja todos estos aspectos metodológicos así como aspectos organizativos y de gestión del centro. Este plan estará disponible para consulta del alumnado, tanto de aquel que ya estudia en el centro como del que esté interesado en iniciar sus estudios en la Escuela.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

### 2. MARC LEGAL

Consultar la pàgina web:

<https://eoi.gva.es/va/curriculum/legislacio>

### 3. SENYES D'IDENTITAT

L'EOI d'Alcoi és un centre públic d'ensenyances d'idiomes de règim especial, creat pel DECRET 157/2009 i dependent de la Conselleria d'Educació de la Comunitat Valenciana. Les ensenyances de règim especial van dirigides a aquelles persones que, havent adquirit les competències bàsiques en les ensenyances de règim general, desitgen o necessiten adquirir o perfeccionar les seues competències en una o diverses llengües estrangeres, en espanyol per a estrangers o en valencià, així com obtindre un certificat que acredite el seu nivell de competència en l'ús de les llengües.

L'Escola Oficial d'Idiomes d'Alcoi ofereix l'ensenyança de cinc idiomes (alemany, francès, anglés, italià i valencià) i el seu objectiu és afavorir l'accés a l'aprenentatge d'idiomes a tots els ciutadans. Des de l'any 2014 l'escola compta també amb una secció a Ibi, una població a uns 18 quilòmetres d'Alcoi.

### 2. MARCO LEGAL

Consultar la página web:

<https://eoi.gva.es/es/curriculum/legislacio>

### 3. SEÑAS DE IDENTIDAD

La EOI de Alcoy es un centro público de enseñanzas de idiomas de régimen especial, creado por el DECRETO 157/2009 y dependiente de la Conselleria de Educación de la Comunitat Valenciana. Las enseñanzas de régimen especial van dirigidas a aquellas personas que, habiendo adquirido las competencias básicas en las enseñanzas de régimen general, desean o necesitan adquirir o perfeccionar sus competencias en una o varias lenguas extranjeras, en español para extranjeros o en valenciano, así como obtener un certificado que acredite su nivel de competencia en el uso de las lenguas.

La Escuela Oficial de Idiomas de Alcoy ofrece la enseñanza de cinco idiomas (alemán, francés, inglés, italiano y valenciano) y su objetivo es favorecer el acceso al aprendizaje de idiomas a todos los ciudadanos.

Desde el año 2014 la escuela cuenta también con una sección en Ibi, una población a unos 18 kilómetros de Alcoy.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

### 3.1. CONTEXT EXTERN

#### 3.1.1. Municipi

Segons la Cambra de Comerç d'Alcoi, la ciutat ocupa el centre d'una depressió rodejada de serres. El seu terme municipal limita al nord amb la província de València. Les comunicacions han estat condicionades des de sempre per una topografia accidentada, la qual cosa ha obligat a la construcció de grans obres públiques. La ciutat està comunicada per carretera amb Alacant, Xàtiva, València, Banyeres de Mariola, Callosa, Bocairent, Ontinyent, Benidorm entre altres. La xarxa viària compta amb el ferrocarril Alcoi - Xàtiva - València. La població d'Alcoi és d'aproximadament d'uns 58.960 habitants i la indústria és l'activitat econòmica més característica de la ciutat i la base de la seua economia, principalment els sectors tèxtil, metall i alimentació, a més dels servicis.

#### 3.1.2. Situació del centre

L'edifici està ubicat a la Zona Nord d'Alcoi. L'entrada principal es troba a l'Avinguda d'Andalusia.

El centre està format per un únic edifici amb una superfície total construïda de 2700 m<sup>2</sup> aproximadament distribuïda en dos plantes. L'edifici està dotat amb 16 aules equipades amb ordinador amb connexió wifi, equips de so i projectors. En estes aules s'impartixen les classes.

El centre ha perdut la sala de professorat i l'aula multiusos per la incorporació del CEFIRE que ara ocupa part de la planta baixa de l'edifici.

Les activitats culturals de tots els departaments es fan quan es necessita espai a l'aula 16 que s'ha de desocupar quan hi ha alguna activitat programada.

A més, el centre disposa de xarxa wifi accessible tant per a alumnes com per a professors.

Durant el curs 2024/2025, l'IES Andreu Sempere, es traslladarà al centre mentre duren les obres d'adequació de l'edifici en el qual es troba actualment. Es prevee que els grups de l'ESO (amb el seu corresponent professorat), s'instal·len en el nostre edifici durant almenys dos cursos acadèmics. El fet de compartir edifici implicarà una sèrie de canvis en la distribució d'espais per a permetre que totes dues comunitats educatives estiguen còmodes i puguen desenrotllar la seua labor de la millor manera possible. Els equips directius de tots dos centres i les respectives inspeccions s'han reunit diverses vegades per a facilitar el trasllat. La \*EOI Alcoi, adequarà una nova aula (aula 17) per a afavorir el creixement del centre i albergar la sala de música de l'IES Andreu Sempere.

### 3.1. CONTEXTO EXTERNO

#### 3.1.1. Municipio

Según la Cámara de Comercio de Alcoy, la ciudad ocupa el centro de una depresión rodeada de sierras. Su término municipal limita al norte con la provincia de Valencia. Las comunicaciones han estado condicionadas desde siempre por una topografía accidentada, lo que ha obligado a la construcción de grandes obras públicas. La ciudad está comunicada por carretera con Alicante, Xàtiva, Valencia, Bañeres de Mariola, Callosa, Bocairent, Ontinyent, Benidorm entre otras. La red viaria cuenta con el ferrocarril Alcoi – Xàtiva – València.

La población de Alcoy es de aproximadamente de unos 58.960 habitantes<sup>1</sup> y la industria es la actividad económica más característica de la ciudad y la base de su economía, principalmente los sectores textil, metal y alimentación, además de los servicios.

#### 3.1.2. Situación del centro

El edificio está ubicado en la Zona Norte de Alcoy. La entrada principal se encuentra en la Avinguda d'Andalusia.

El centro está formado por un único edificio con una superficie total construida de 2700 m<sup>2</sup> aproximadamente distribuida en dos plantas. El edificio está dotado con 16 aulas equipadas con ordenador con conexión wifi, equipos de sonido y proyectores. En estas aulas se imparten las clases.

El centro ha perdido la sala de profesorado y el aula multiusos por la incorporación del CEFIRE que ahora ocupa parte de la planta baja del edificio.

Las actividades culturales de todos los departamentos se hacen cuando se necesita espacio en el aula 16 que se tiene que desocupar cuando hay alguna actividad programada.

Además, el centro dispone de red wifi accesible tanto para alumnos como para profesores.

Durante el curso 2024/2025, el IES Andreu Sempere, se trasladará al centro mientras duren las obras de adecuación del edificio en el que se encuentra actualmente. Se prevee que los grupos de la ESO (con su correspondiente profesorado), se instalen en nuestro edificio durante al menos dos cursos académicos. El hecho de compartir edificio va a implicar una serie de cambios en la distribución de espacios para permitir que ambas comunidades educativas estén cómodas y puedan desarrollar su labor de la mejor manera posible. Los equipos directivos de ambos centros y las respectivas inspecciones se han reunido varias veces para facilitar el traslado. La EOI Alcoi, adecuará una nueva aula (aula 17) para favorecer el crecimiento del centro y albergar la sala de música del IES Andreu Sempere.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

La secció es troba en l'IES La Foia (Ibi) .

### 3.1.3. Alumnat

La majoria dels alumnes de l'E.O.I. d'Alcoi són adults provinents tant de la mateixa ciutat com de poblacions veïnes (Cocentaina, Muro d'Alcoi, Banyeres, Ibi, Castalla, etc) i formen un grup molt heterogeni quant a edat, condició social, situació econòmica o estudis. Tal com assenyala tots els cursos la Resolució de matrícula, de la Direcció Territorial de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, “per accedir a les ensenyances d'idiomes, és un requisit imprescindible tindre setze anys o complir-los l'any natural en què es comencen els estudis. També poden accedir els majors de catorze anys per a seguir l'ensenyança d'un idioma diferent de la primera llengua estrangera que cursen en l'Educació Secundària Obligatoria”. El nombre d'alumnes menors d'edat està augmentant en els últims anys i la comunicació amb les famílies d'aquests alumnes es realitza a través del mòdul família d'ÍTACA.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

La sección se encuentra en el IES La Foia (Ibi).

### 3.1.3. Alumnado

La mayoría de los alumnos de la E.O.I. de Alcoy son adultos provenientes tanto de la misma ciudad como de poblaciones vecinas (Cocentaina, Muro de Alcoy, Banyeres, Ibi, Castalla, etc) y forman un grupo muy heterogéneo en cuanto a edad, condición social, situación económica o estudios. Tal y como señala todos los cursos la Resolución de matrícula, de la Dirección Territorial de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, “para acceder a las enseñanzas de idiomas, es un requisito imprescindible tener dieciséis años o cumplirlos en el año natural en que se empiezan los estudios. También pueden acceder los mayores de catorce años para seguir la enseñanza de un idioma diferente de la primera lengua extranjera que cursan en la Educación Secundaria Obligatoria”. El número de alumnos menores de edad está aumentando en los últimos años y la comunicación con las familias de estos alumnos se realiza a través del módulo familia de ITACA.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

### 3.2. CONTEXTE INTERN

#### 3.2.1. El centre

L'E.O.I. d'Alcoi és un centre públic per a l'ensenyança especialitzada d'idiomes. És important assenyalar que la duració en hores de les classes, els requisits d'accés i les taxes per a cada curs estan regulats per l'Administració educativa i per això el centre té una estructura semblant a la de totes les altres escoles de la Comunitat Valenciana. No obstant això, el centre té la seua pròpia idiosincràsia determinada pel perfil d'alumnat, les seues necessitats, la situació geogràfica del centre etc.

Així, l'Escola impartix cursos presencials dels idiomes alemany, francès, anglés i valencià en tots els nivells del MCER, A2, B1, B2 i C1 i C2. Les classes s'ofereixen principalment a la vesprada, en varies franges horàries (16:00, 17:00, 18:00 i 19:00). També hi ha horari de matí (a les 9:30 i 11:30)). Les classes tenen una duració de 2 hores i s'impartixen en dies alterns (dilluns i dimecres o dimarts i dijous). Desde el curs 2024/25, l'escola ofereix cursos semipresencials en alemany, anglés, francès i valencià.

La ràtio professor-alumnes es considera alta per a una ensenyança d'idiomes de qualitat i és la següent:

- grups nivell A2 - 35 alumnes per grup
- grups nivell B1 - 30 alumnes per grup
- grups nivell B2 - 30 alumnes per grup
- grups nivell C1 i C2 - 25 alumnes per grup

S'impartixen també cursos formatius de 30 o 60 hores.

A més dels grups curriculars, les Escoles d'Idiomes ofereixen a la població la possibilitat de realitzar la prova de certificació dels nivells del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües prèvia matriculació en la prova i el corresponent pagament de taxes. Els alumnes de la modalitat presencial que vullguen obtindre el títol hauran també de superar la prova de certificació de les ensenyances d'idiomes de règim especial.

### 3.2. CONTEXTO INTERNO

#### 3.2.1. El centro

La E.O.I. de Alcoi es un centro público para la enseñanza especializada de idiomas. Es importante señalar que la duración en horas de las clases, los requisitos de acceso y las tasas para cada curso están regulados por la Administración educativa y por ello el centro tiene una estructura parecida a la de todas las demás escuelas de la Comunitat Valenciana. Sin embargo, el centro tiene su propia idiosincrasia determinada por el perfil de alumnado, sus necesidades, la situación geográfica del centro etc.

Así, la Escuela imparte cursos presenciales de los idiomas alemán, francés, inglés y valenciano en todos los niveles del MCER, A2, B1, B2 y C1 y C2. Las clases se ofrecen principalmente por la tarde, en varias franjas horarias (16:00, 17:00, 18:00 y 19:00). También hay horario de mañana (a las 9:30 y 11:30). Las clases tienen una duración de 2 horas y se imparten en días alternos (lunes y miércoles o martes y jueves). Desde el curso 2024/25 la escuela ofrece cursos semipresenciales en alemán, inglés, francés y valenciano.

La ratio profesor-alumnos se considera alta para una enseñanza de idiomas de calidad y es la siguiente:

- grupos nivel A2 – 35 alumnos por grupo
- grupos nivel B1 – 30 alumnos por grupo
- grupos nivel B2 – 30 alumnos por grupo
- grupos nivel C1 y C2 – 25 alumnos por grupo

Se imparten también cursos formativos de 30 o 60 horas.

Además de los grupos curriculares, las Escuelas de Idiomas ofrecen a la población la posibilidad de realizar la prueba de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas previa matriculación en la prueba y el correspondiente pago de tasas. Los alumnos de la modalidad presencial que deseen obtener el título deberán también superar la prueba de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

### 3.2.2. Professorat

El centre té actualment una plantilla de 16 professors: 1 d'alemany, 3 de francès, 9 d'anglès, 1 d'italià i 2 de valencià. El Claustre és prou estable, amb diversos professors ocupant destí definitiu. La jornada laboral del professorat està reflectida en el Capítol IV de l'ORDE de 20 de setembre de 2013 i 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.

Les funcions del professorat són:

- Preparar i impartir les classes d'acord amb les línies metodològiques i els objectius acordats pels departaments.
- Preparar amb 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 realitzat per l'alumnat i atendre llurs consultes sobre qüestions de tipus acadèmic, bibliogràfic i relacionades amb el procés d'aprenentatge, dins de l'horari de dedicació legalment establert.

### 3.2.3. Personal d'Administració i Serveis

Per a dur a terme les tasques d'informació i gestió l'Escola compta amb una Auxiliar administrativa en horari de matí (i una vesprada a la setmana) i una ordenança destinada a la Consergeria que exercix el seu treball en horari de vesprada.

### 3.2.4. Personal de neteja

El servei de neteja compta amb una netejadora en horari de matí.

## 4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

### 4.1. OBJECTIUS GENERALS

Segons la LOMCE, "L' alumnat és el centre i la raó de ser de l'educació. L'aprenentatge en l'escola ha d'anar dirigit a formar persones autònomes, crítiques, amb pensament

### 3.2.2. Profesorado

El centro cuenta actualmente con una plantilla de 16 profesores: 1 de alemán, 3 de francés, 9 de inglés, 1 de italiano y 2 de valenciano. El Claustro es bastante estable, con varios profesores ocupando destino definitivo.

La jornada laboral del profesorado está reflejada en el Capítulo IV de la ORDEN de 20 de septiembre de 2013 e 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.

Las funciones del profesorado son:

- Preparar e impartir las clases de acuerdo con las líneas metodológicas y los objetivos acordados por los departamentos.
- Preparar con jefatura 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 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.

### 3.2.3. Personal de Administración y Servicios

Para llevar a cabo las tareas de información y gestión la Escuela cuenta con una Auxiliar administrativa en horario de mañana (y una tarde a la semana) y una ordenanza destinada a la Conserjería que desempeña su trabajo en horario de tarde.

### 3.2.4. Personal de limpieza.

El servicio de limpieza cuenta con una limpiadora en horario de mañana.

## 4. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

### 4.1. OBJETIVOS GENERALES

Según la LOMCE, "El alumnado es el centro y la razón de ser de la educación. El aprendizaje en la escuela debe ir dirigido a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

propi. Tots els alumnes i alumnes tenen un somni, totes les persones joves tenen talent. Les nostres persones i els seus talents són el més valuós que tenim com a país". Així, l'objectiu principal de l'Escola és el de respondre a la demanda creixent de l'ensenyança d'idiomes conseqüència de la nova organització política i econòmica internacional i d'esta manera formar persones que siguen capaços d'exercir la seua llibertat de viure, treballar o estudiar en qualsevol país del món. L'alumnat i les seues necessitats són, per tant, el centre d'atenció de l'Escola. Pel que fa al professorat, el centre impulsa i facilita la seua participació en activitats de formació que els ajuden a millorar la qualitat de l'ensenyança així com la seua implicació en activitats destinades a reforçar la convivència de la comunitat educativa o en activitats complementàries. Finalment, el centre té com a objectiu informar la població de les oportunitats de formació que ofereix l'Escola i oferir una atenció eficaç, àgil i ràpida facilitant qualsevol tràmit tant al personal del centre com a l'alumnat, així com dur a terme una gestió eficient i transparent dels recursos amb què compta.

### 4.2. LÍNIA METODOLÒGICA

Es pretén proporcionar un coneixement adequat dels idiomes impartits, tant a nivell oral com escrit, basant-nos en el Marc Comú Europeu de Referència amb l'objectiu que l'alumnat siga capaç de comunicar-se adequadament en qualsevol situació comunicativa a què puga enfrontar-se. Donada l'heterogeneïtat del nostre alumnat, la nostra metodologia es caracteritza per la seua flexibilitat, necessària per a poder adaptar-se al nostre perfil d'alumnat encara que bàsicament es caracteritza per la implantació d'un model comunicatiu que permeta a l'alumne interactuar en situacions reals. Les classes es desenrotllen en l'idioma objecte d'estudi de manera que l'alumnat té una màxima exposició a la llengua i es complementen amb materials reals en la llengua objecte. El procés d'aprenentatge està centrat en l'alumne de manera que es busca la seua motivació com a garantia d'èxit i es basa en les seues necessitats, habilitats, capacitats i estils d'aprenentatge. Açò obliga que la nostra metodologia estiga en constant canvi i evolució depenent de factors com el nombre d'alumnes per grup, la seua edat, els seus estudis etc.

Cal destacar que la comunicació entre els distints membres del Claustre de professors i la seua organització són essencials per a poder oferir al nostre alumnat una ensenyança coordinada. Així, la visió del professor no es

propio. Todos los alumnos y alumnas tienen un sueño, todas las personas jóvenes tienen talento. Nuestras personas y sus talentos son lo más valioso que tenemos como país"<sup>ii</sup>.

Así, el objetivo principal de la Escuela es el de responder a la demanda creciente de la enseñanza de idiomas consecuencia de la nueva organización política y económica internacional y de este modo formar personas que sean capaces de ejercer su libertad de vivir, trabajar o estudiar en cualquier país del mundo. El alumnado y sus necesidades son, por tanto, el centro de atención de la Escuela.

En lo que respecta al profesorado, el centro impulsa y facilita su participación en actividades de formación que les ayuden a mejorar la calidad de la enseñanza así como su implicación en actividades destinadas a reforzar la convivencia de la comunidad educativa o en actividades complementarias.

Finalmente, el centro tiene como objetivo el informar a la población de las oportunidades de formación que ofrece la Escuela y ofrecer una atención eficaz, ágil y rápida facilitando cualquier trámite tanto al personal del centro como al alumnado, así como llevar a cabo una gestión eficiente y transparente de los recursos con los que cuenta.

### 4.2. LÍNIA METODOLÒGICA

Se pretende proporcionar un conocimiento adecuado de los idiomas impartidos, tanto a nivel oral como escrito, basándonos en el Marco Común Europeo de Referencia con el objetivo de que el alumnado sea capaz de comunicarse adecuadamente en cualquier situación comunicativa a la que pueda enfrentarse.

Dada la heterogeneidad de nuestro alumnado, nuestra metodología se caracteriza por su flexibilidad, necesaria para poder adaptarse a nuestro perfil de alumnado aunque básicamente se caracteriza por la implantación de un modelo comunicativo que permita al alumno desenvolverse en situaciones reales. Las clases se desarrollan en el idioma objeto de estudio de manera que el alumnado tiene una máxima exposición a la lengua y se complementan con materiales reals en la lengua objeto.

El proceso de aprendizaje está centrado en el alumno de modo que se busca su motivación como garantía de éxito y se basa en sus necesidades, habilidades, capacidades y estilos de aprendizaje. Esto obliga a que nuestra metodología esté en constante cambio y evolución dependiendo de factores como el número de alumnos por grupo, su edad, sus estudios etc.

Cabe destacar que la comunicación entre los distintos miembros del Claustro de profesores y su organización es esencial para poder ofrecer a nuestro alumnado una enseñanza coordinada. Así, la visión del profesor no se limita

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

limita a l'idioma/nivell que està impartint en el curs acadèmic sinó que té una naturalesa més global. Finalment, es garanteix el dret de l'alumnat a tindre una avaluació justa i objectiva.

### 4.3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Els departaments programaran activitats complementàries en cada curs acadèmic encara que s'intentarà que no coincidisquen en un mateix trimestre. Estes activitats hauran d'incloure's en les programacions didàctiques i es programaran dins de l'horari lectiu dels alumnes.

Estes activitats comptaran amb el vistiplau de la direcció i estaran organitzades pel departament encara que poden comptar amb la col·laboració del cap d'estudis. Si es realitzen activitats fora del centre i fora de l'horari lectiu, s'haurà d'obtenir permís dels pares o tutors legals dels/de les alumnes menors d'edat. S'intentarà que estes activitats no coincidisquen amb períodes d'examen i s'animarà al professorat a què assistisca a les mateixes, encara que no serà obligatori si l'activitat no està dirigida al seu alumnat.

### 4.4. OBJECTIUS ESPECÍFICS

Els objectius específics de cada nivell es poden trobar en:

- [Decret 242/2019](#), de 25 d'octubre, d'establiment dels ensenyaments i del currículum d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana.
- [Correcció d'errades del Decret 242/2019](#), de 25 d'octubre, d'establiment dels ensenyaments i del currículum d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana - Apartat Gramàtica del Nivell Intermedi B2 d'Anglès
- [Reial Decret 1041/2017](#), de 22 de desembre, pel 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, dels Ensenyaments d'idiomes de règim especial.

### 4.5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

L'organització i direcció dels centres docents està legislada en la Llei Orgànica 8/2013 (LOMCE) i en l'ORDRE de 20 de setembre de 2013 que concreta la nova normativa.

El Títol V de la Llei Orgànica 8/2013 parla dels òrgans de govern dels centres dient que han de vetlar perquè les

al idioma/nivell que està impartiendo en el curso académico sino que tiene una naturaleza más global.

Finalmente, se garantiza el derecho del alumnado a tener una evaluación justa y objetiva.

### 4.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Los departamentos programarán actividades complementarias en cada curso académico aunque se intentará que no coincidan en un mismo trimestre. Estas actividades deberán incluirse en las programaciones didácticas y se programarán dentro del horario lectivo de los alumnos.

Estas actividades contarán con el visto bueno de la dirección y estarán organizadas por el departamento aunque pueden contar con la colaboración del jefe/a de estudios.

Si se realizan actividades fuera del centro y fuera del horario lectivo, se tendrá que obtener permiso de los padres o tutores legales de los alumnos/as menores de edad.

Se intentará que estas actividades no coincidan con períodos de examen y se animará al profesorado a que asista a las mismas, aunque no será obligatorio si la actividad no está dirigida a su alumnado.

### 4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de cada nivel pueden encontrarse en:

- [Decreto 242/2019](#), de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.
- [Corrección de errores del Decreto 242/2019](#), de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana - Apartado de Gramàtica del Nivel Intermedio B2 de Inglés.
- [Real Decreto 1041/2017](#), de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial.

### 4.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

La organización y dirección de los centros docentes está legislada en la Ley Orgánica 8/2013 (LOMCE) y en la ORDEN de 20 de septiembre de 2013 que concreta la nueva normativa.

El Título V de la Ley Orgánica 8/2013 habla de los órganos de gobierno de los centros diciendo que deben velar para que

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

activitats del centre es desenrotllen d'acord amb els principis i valors de la Constitució. També han de vetlar per la realització efectiva de les finalitats educatives establides en les lleis i en les disposicions vigents i per la qualitat de la dita ensenyança.

A més, els òrgans de govern han de garantir, en l'àmbit de la seua competència, l'exercici dels drets reconeguts a l'alumnat, professorat, PAS i han de vetlar per el compliment dels deures corresponents. També han d'afavorir la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, i en la gestió i avaluació del mateix.

L'EOI d'Alcoi, segons el DECRET 90/1986 de 8 de juliol, del Consell de la Generalitat Valenciana, pel qual s'aprova el reglament dels òrgans de govern dels centres públics d'Ensenyances Especialitzades, compta amb els següents òrgans de govern:

- Unipersonals: direcció, direcció d'estudis i secretari/a
- Col·legiats: Consell escolar i claustre de professors.

També compta amb els següents òrgans de coordinació didàctica:

- Departaments didàctics: formats per la direcció de departament, el professorat i, si és el cas, coordinadors.
- COCOPE (Comissió de Coordinació Pedagògica): formada per el/la director/a, el/la cap d'estudis i els caps de departament.
- Comissió de mediateca

### 5. ANÀLISI FEBLESES, AMENACES, FORTALESES I OPORTUNITATS

#### 5.1 FEBLESES

- La falta d'alumnat en tots els idiomes.
- El comptar amb tan sols un grup en els cursos dels nivells B1 i B2 d'alemany francés i una sola plaça en valencià minva totalment la possibilitat d'elecció d'horari de classe per part de l'alumnat, tenint com a conseqüència que hi haja alumnes que no puguen continuar amb els seus estudis per la molt limitada oferta horària.
- Estar ubicats en un edifici de propietat municipal i no en un edifici de propietat de la Conselleria d'Educació.
- El no rebre ingressos procedents de la Conselleria per a fer front al manteniment del

las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución. También deben velar por la realización efectiva de las finalidades educativas establecidas en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de dicha enseñanza.

Además, los órganos de gobierno deben garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, PAS y deben velar para el cumplimiento de los deberes correspondientes. También deben favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, y en la gestión y evaluación del mismo.

La EOI de Alcoy, según el DECRETO 90/1986 de 8 de julio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el reglamento de los órganos de gobierno de los centros públicos de Enseñanzas Especializadas, cuenta con los siguientes órganos de gobierno:

- Unipersonales: dirección, jefatura de estudios y secretario/a
- Colegiados: Consejo escolar y claustro de profesores.

También cuenta con los siguientes órganos de coordinación didáctica:

- Departamentos didácticos: formados por la jefatura de departamento, el profesorado y, en su caso, coordinadores.
- COCOPE (Comisión de Coordinación Pedagógica): formada por el/la director/a, el/la jefe/a de estudios y los jefes de departamento.
- Comisión de mediateca

### 5. ANÁLISIS DEBILIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES

#### 5.1 DEBILIDADES

- La falta de alumnado en todos los idiomas.
- El contar con tan sólo un grupo en los cursos de los niveles B1 y B2 de alemán y francés y de una sola plaza en valenciano merma totalmente la posibilidad de elección de horario de clase por parte del alumnado, teniendo como consecuencia que haya alumnos que no puedan continuar con sus estudios por la muy limitada oferta horaria.
- El estar ubicados en un edificio de propiedad municipal en lugar de en uno de propiedad de la Conselleria de Educación.
- El no recibir ingresos procedentes de la Conselleria para hacer frente al mantenimiento

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

centre, tan sols rebem per al funcionament.

### 5.2. AMENACES

- El reconeixement oficial a les certificacions dels nivells del MCRE expedides per altres institucions públiques o de caràcter privat.
- La caiguda de la demanda per a l'ensenyança de tots els idiomes que impartim en l'Escola.
- La impossibilitat de matricular l'alumnat de 14 anys en el mateix idioma que estudia en l'ESO.
- L'ancoratge de les proves de Certificació que no sempre és l'adequat.
- Altres institucions utilitzaran instal·lacions que ja estaven acondicionades per a l'EOI.

### 5.3. FORTALESES

- Els recursos humans de què disposa el nostre centre.
- El disposar de PAS funcionari i amb destí definitiu en el centre.
- Disposar d'un centre ampli i espaiós, de fàcil accés i amb zona d'aparcament per a professors.
- Mantindre una molt bona relació amb altres institucions de la nostra població.

### 5.4. OPORTUNITATS

- Comptem amb connexió a internet en totes les dependències de l'edifici la qual cosa afavorix la incorporació de les noves tecnologies als mètodes d'ensenyança.
- La bona disposició del professorat del centre permet contemplar la possibilitat de crear nous grups per a satisfer les necessitats específiques de la població (i.e. grups de destreses, cursos orientats a diversos grups de professionals etc.

### 5.5. ANÀLISI I ACTUACIONS

Després d'analitzar les dades, podem concloure que el balanç és positiu. Encara que l'edifici és de propietat municipal, i per tant poden fer ús de les instal·lacions per a possibles projectes (per exemple, habilitar aules per a les altres entitats o construir un pavelló d'esport en els antics patis), en realitat, els espais de què puguem disposar no s'utilitzen.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

del centro, tan sólo recibimos para el funcionamiento.

### 5.2. AMENAZAS

- El reconocimiento oficial a las certificaciones de los niveles del MCRE expedidas por otras instituciones públicas o de carácter privado.
- La caída de la demanda para la enseñanza de todos los idiomas que impartimos en la Escuela.
- La imposibilidad de matricular al alumnado de 14 años en el mismo idioma que estudia en la ESO.
- El anclaje de las pruebas de Certificación que no siempre es el adecuado.
- Otras instituciones van a utilizar instalaciones que ya estaban acondicionadas para la EOI.

### 5.3. FORTALEZAS

- Los recursos humanos de que dispone nuestro centro.
- El disponer de PAS funcionario y con destino definitivo en el centro.
- Disponer de un centro amplio y espacioso, de fácil acceso y con zona de aparcamiento para profesores.
- Mantener una muy buena relación con otras instituciones de nuestra población.

### 5.4. OPORTUNIDADES

- Contamos con conexión a internet en todas las dependencias del edificio lo cual favorece la incorporación de las nuevas tecnologías a los métodos de enseñanza.
- La buena disposición del profesorado del centro permite contemplar la posibilidad de crear nuevos grupos para satisfacer las necesidades específicas de la población (i.e. grupos de destrezas, cursos orientados a diversos grupos de profesionales etc.)

### 5.5. ANÁLISIS Y ACTUACIONES

Tras analizar los datos, podemos concluir que el balance es positivo. Aunque el edificio es de propiedad municipal, y por tanto pueden hacer uso de las instalaciones para posibles proyectos (por ejemplo, habilitar aulas para la otras entidades o construir un pabellón de deporte en los antiguos patios), en realidad, los espacios de los que puedan disponer no se utilizan.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Només rebem ingressos de part de Conselleria per al funcionament del centre però el manteniment de l'edifici va a càrrec de l'Ajuntament.

Encara que ha abaixat el nombre d'alumnes matriculats en el centre, la bona disponibilitat del professorat fa possible canviar horaris i ampliar l'oferta per a complir les necessitats de la societat.

El comptar amb aules equipades amb equips de so, ordinadors, projectors i connexió wifi a internet permet la incorporació a les classes de les noves tecnologies.

Som conscients de la preocupant baixada d'alumnat i esta serà una de les prioritats d'actuació.

Davant d'esta anàlisi, les actuacions que es duran a terme des de la direcció del centre són les següents:

- Adequar els horaris a les necessitats de la societat tenint en compte: motius acadèmics, la conciliació familiar, l'adaptació als horaris europeus i el canvi observat en el perfil de l'alumnat de l'EOI. Es mantindrà l'horari de matí en alguns idiomes/nivells per poder donar servici a l'alumnat de la UA, EPSA i mòduls formatius.
- Incloure en la memòria final i en les programacions dels departaments qüestionaris per a avaluar el funcionament del centre i la pràctica docent.
- Afavorir la comunicació entre l'alumnat i el professorat i equip directiu afegint als canals ja existents, bústies de suggeriments en totes les aules i en consergeria.
- Triar delegats/des en totes les classes i crear el Consell de l'Alumnat que afavorirà la participació activa del nostre alumnat en l'organització del centre.
- Canviar la decoració del centre creant zones de convivència per a afavorir la interacció entre alumnes de diferents classes i idiomes.
- Organitzar activitats culturals dins de l'horari del centre per a afavorir la integració i la igualtat així com la convivència entre alumnat i professorat de diferents nivells i idiomes.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Sólo recibimos ingresos de parte de Conselleria para el funcionamiento del centro pero el mantenimiento del edificio corre a cargo del Ayuntamiento.

Aunque ha bajado el número de alumnos matriculados en el centro, la buena disponibilidad del profesorado hace posible cambiar horarios y ampliar la oferta para cumplir las necesidades de la sociedad.

El contar con aulas equipadas con equipos de sonido, ordenadores, proyectores y conexión wifi a internet permite la incorporación a las clases de las nuevas tecnologías.

Somos conscientes de la preocupante bajada de alumnado y esta será una de las prioridades de actuación.

Ante este análisis, las actuaciones que se llevarán a cabo desde la dirección del centro son las siguientes:

- Adequar los horarios a las necesidades de la sociedad teniendo en cuenta: motivos académicos, la conciliación familiar, la adaptación a los horarios europeos y el cambio observado en el perfil del alumnado de la EOI. Se mantendrá el horario de mañana en algunos idiomas/niveles para poder dar servicio al alumnado de la UA, EPSA y módulos formativos.
- Incluir en la memoria final y en las programaciones de los departamentos cuestionarios para evaluar el funcionamiento del centro y la práctica docente.
- Favorecer la comunicación entre el alumnado y el profesorado y equipo directivo añadiendo a los canales ya existentes, buzones de sugerencias en todas las aulas y en conserjería.
- Elegir delegados/as en todas las clases y crear el Consejo del Alumnado que favorecerá la participación activa de nuestro alumnado en la organización del centro.
- Cambiar la decoración del centro creando zonas de convivencia para favorecer la interacción entre alumnos/as de diferentes clases e idiomas.
- Organizar actividades culturales dentro del horario del centro para favorecer la integración y la igualdad así como la convivencia entre alumnado y profesorado de diferentes niveles e idiomas.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

- Realitzar campanyes publicitàries per a donar a conèixer l'escola a la població.
- Col·laborar amb els centres d'ensenyança secundària de la ciutat per a promoure l'aprenentatge d'idiomes entre l'alumnat més jove.
- Acostar l'escola a la població organitzant activitats de portes obertes per a donar a conèixer la nostra oferta.

### 6. PLA DE CONVIVÈNCIA

*DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. [2022/10681]*

#### 6.1. DIAGNÒSTIC DE L'ESTAT DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Donat el perfil de l'alumnat i les característiques de l'escola no sol haver-hi problemes de convivència. Per a millorar la mateixa s'han dictat unes normes de convivència que estan a disposició de l'alumnat i la població en general. Si es produïra un conflicte entre alumnes, professors o professorat i alumnat, s'ha dissenyat un pla d'actuació que està arrelplegat en les Normes d'Organització i Convivència. Fins al moment no ha sigut necessari posar el pla en pràctica posat que els conflictes que s'han produït s'han resolt sense necessitat d'acudir a aquest pla.

Els conflictes més habituals són: manca d'higiene personal, soroll en els exàmens orals, assetjament dins i fora del centre i assajament laboral fora del centre que pot requerir mesures dins d'aquest.

Si qualsevol alumne/a té un conflicte, haurà de seguir els passos indicats a l'apartat RESOLUCIÓ DE CONFLICTES d'aquest PEC. Si el cas tinguera un caràcter molt personal, s'acudirà directament a la direcció del centre que intentarà solucionar el conflicte de la forma més eficaç i discreta possible.

#### 6.2. MESURES ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA POSITIVA

En el centre s'intenta afavorir una convivència positiva fomentant el respecte entre iguals creant un ambient propici per a la convivència:

- Manteniment de les instal·lacions
- Creació d'espais comuns
- Disseny d'activitats que facen que els alumnes de diferents idiomes/nivells/classes hagen de treballar en equip.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

- Realizar campañas publicitarias para dar a conocer la escuela a la población.
- Colaborar con los centros de enseñanza secundaria de la ciudad para promover el aprendizaje de idiomas entre el alumnado más joven.
- Acercar la escuela a la población organizando actividades de puertas abiertas para dar a conocer nuestra oferta.

### 6. PLAN DE CONVIVENCIA

*DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. [2022/10681]*

#### 6.1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Dado el perfil del alumnado y las características de la escuela no suele haber problemas de convivencia. Para mejorar la misma se han dictado unas normas de convivencia que están a disposición del alumnado y la población en general. Si se produjese un conflicto entre alumnos, profesores o profesorado y alumnado, se ha diseñado un plan de actuación que está recogido en las Normas de Organización y Convivencia. Hasta el momento no ha sido necesario ponerlo en práctica puesto que los conflictos que se han producido se han resuelto sin necesidad de acudir a este plan.

Los conflictos más habituales son: falta de higiene personal, ruido durante los exámenes orales, acoso dentro y fuera del centro y acoso laboral fuera del centro que puede requerir medidas dentro del mismo.

Si algún alumno/a tiene un conflicto deberá seguir los pasos indicados en el apartado RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS de este PEC. Si el caso tuviera un carácter muy personal, se acudirá directamente a la dirección del centro que intentará solucionar el conflicto de la manera más eficaz y discreta posible.

#### 6.2. MEDIDAS ORIENTADAS A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVENCIA POSITIVA

En el centro se intenta favorecer una convivencia positiva fomentando el respeto entre iguales creando un ambiente propicio para la convivencia:

- Mantenimiento de las instalaciones
- Creación de espacios comunes
- Diseño de actividades que hagan que los alumnos de diferentes idiomas/niveles/clases tengan que trabajar en equipo.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

- Distribució de pupitres en l'aula que afavorisca la comunicació. 6
- Activitats en l'aula que ajuden a l'alumnat a treballar amb diferents persones tant en parelles com en grup. 7
- Tractament dins les aules de temes recollits al currículum que afavorisquen l'educació en el respecte i la igualtat com ara: la immigració, l'assetjament en les xarxes socials, el mal ús de les noves tecnologies, les llengües minoritàries, estereotips, la diversitat sexual a la nostra societat etc. 8
- El personal del centre haurà de 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. 9
- L'equip directiu s'assegurarà d'informar al professorat i personal del centre de la seua obligació de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raons de naixença, raça, sexe, o qualsevol altra circumstància personal o social. 10
- El personal del centre s'involucrarà en la tasca d'inculcar a l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa. 12
- Es fomentarà un clima de convivència en l'aula que permeta el correcte desenvolupament del procés ensenyança/aprenentatge. 13
- S'informarà l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment. 14
- Es garantirà que tots els documents que organitzen la vida, el funcionament i la convivència del centre siguen respectuosos amb la identitat de gènere sentida per part de la comunitat educativa.

### 6.3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Les normes d'igualtat i convivència són part de l'organització del centre i marquen com han de comportar-se les persones entre elles.

Aquestes normes inclouen l'alumnat, el professorat i la resta de persones que formen part del centre.

Les normes d'igualtat i convivència es basen en el respecte, i busquen que totes les persones se senten a gust en el centre.

Totes les persones part de la comunitat educativa del centre estan obligades a complir les següents normes:

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

- Distribución de pupitres en el aula que favorezca la comunicación. 6
- Actividades en el aula que ayudan al alumnado a trabajar con diferentes personas tanto en parejas como en grupo. 7
- Tratamiento dentro de las aulas de temas recogidos en el currículum que favorezcan la educación en el respeto y la igualdad como por ejemplo: la inmigración, el acoso en las redes sociales, el mal uso de las nuevas tecnologías, las lenguas minoritarias, estereotipos, la diversidad sexual en nuestra sociedad etc. 8
- El personal del centro respetará la libertad de conciencia y las creencias religiosas, ideológicas, éticas o morales, y también la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. 9
- El equipo directivo se asegurará de informar al profesorado y personal del centro de su obligación de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social. 10
- El personal del centro se involucrará en la labor de inculcar al alumnado el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa. 11
- Fomento de un clima de convivencia en el aula que permita un buen desarrollo del proceso enseñanza/aprendizaje. 12
- Se informará al alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento. 13
- Se garantizará que todos los documentos que organizan la vida, el funcionamiento y la convivencia del centro sean respetuosos con la identidad de género sentida por parte de la comunidad educativa. 14

### 6.3 NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de igualdad y convivencia son parte de la organización del centro y marcan cómo han de comportarse las personas entre ellas.

Estas normas incluyen al alumnado, al profesorado y el resto de personas que forman parte del centro.

Las normas de igualdad y convivencia se basan en el respeto, y buscan que todas las personas se sientan a gusto en el centro.

Todas las personas parte de la comunidad educativa del centro están obligadas a cumplir las siguientes normas:

- Asistencia obligatoria a clase
- Puntualidad: si llegas tarde procura no molestar

#### PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

- Assistència obligatòria a classe
- Puntualitat: si arribes tard procura no molestar els teus companys.
- Mòbils silenciats: si has d'utilitzar el mòbil procura no interrompre la classe.
- Escolta: segueix les instruccions dels professors.
- Participa: et divertiràs i aprendràs més.
- Respecte: respecta les opinions dels teus companys i sigues tolerant amb el que és diferent.
- Deures: vindre a classe no és suficient. Hauràs de treballar a casa.
- Higiene: cuida la teua higiene personal. Per tu. Per tots.
- Silenci: especialment en época d'exàmens, en el corredor, procura baixar la veu.
- No fumar: no es pot fumar al centre.

#### PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO a tus compañeros.

- Móviles silenciados: si tienes que utilizar el móvil procura no interrumpir la clase.
- Escucha: sigue las instrucciones de los profesores.
- Participa: te divertirás y aprenderás más.
- Respeto: respeta las opiniones de tus compañeros y sé tolerante con el que es diferente.
- Deberes: venir a clase no es suficiente. Tendrás que trabajar en casa.
- Higiene: cuida tu higiene personal. Por ti. Por todos.
- Silencio: especialmente en época de exámenes, en el pasillo, procura bajar la voz.
- No fumar: no se puede fumar en el centro.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

### 6.4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

#### Drets:

- Rebre una educació que respecte les seues llibertats i que es base en valors democràtics, com la igualtat i el respecte.
- Rebre una educació de qualitat, adaptada a les seues necessitats i a les seues capacitats, i a triar segons el que els interessa.
- A ser com ells i elles vulguen ser i a ser respectats, sense importar el seu sexe, la seua cultura, la seua religió, les seues capacitats o qualsevol altra cosa.
- Al fet que es protegisca la seua intimitat, la seua dignitat i la seua manera de ser de qualsevol tipus d'abús o maltractament.
- Que se'ls valore de manera igual i objectiva, a entendre com són avaluats i a demanar explicacions.
- A participar en la vida del centre i a organitzar-se amb altres estudiants.
- A rebre els suports que necessiten quan estiguen passant situacions personals difícils.
- Que es protegisca la seua salut.
- Rebre l'ensenyança d'acord amb la programació establerta i aprovada pels diversos departaments.
- Realitzar les proves d'avaluació contínua y els exàmens finals en convocatòria ordinària i extraordinària.
- Renunciar a la matrícula, sent causa justificada.
- Participar en totes les activitats docents i complementàries del centre.
- No patir discriminació per raons de sexe, raça, religió o ideologia.
- Rebre les certificacions corresponents al cursos, cicles o nivells aprovats en aquest centre.
- Poder formular, davant el professorat o la direcció del centre, o dels seus representants davant el consell escolar, iniciatives, suggeriments i reclamacions.
- Ser informat d'aspectes que siguen d'interés mitjançant els seus representants en el CE o bé mitjançant els taulers d'anuncis i web.

#### Deures:

- Assistir regularment a classe i participar en les activitats pautades pel docent en l'aula.

### 6.4. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

#### Derechos:

- Recibir una educación que respete sus libertades y que se base en valores democráticos, como la igualdad y el respeto.
- Recibir una educación de calidad, adaptada a sus necesidades y a sus capacidades, y a elegir según lo que les interesa.
- A ser cómo ellos y ellas quieran ser y a ser respetados, sin importar su sexo, su cultura, su religión, sus capacidades o cualquier otra cosa.
- Al hecho que se proteja su intimidad, su dignidad y su manera de ser de cualquier tipo de abuso o maltrato.
- Que se los valore de manera igual y objetiva, a entender cómo son evaluados y a pedir explicaciones.
- A participar en la vida del centro y a organizarse con otros estudiantes.
- A recibir los apoyos que necesitan cuando estén pasando situaciones personales difíciles.
- Que se proteja su salud.
- Recibir la enseñanza de acuerdo con la programación establecida y aprobada por los varios departamentos.
- Realizar las pruebas de evaluación continua y los exámenes finales en convocatoria ordinaria y extraordinaria.
- Renunciar a la matrícula, sin causa justificada.
- Participar en todas las actividades docentes y complementarias del centro.
- No sufrir discriminación por razones de sexo, raza, religión o ideología.
- Recibir las certificaciones correspondientes al cursos, ciclos o niveles aprobados en este centro.
- Poder formular, ante el profesorado o la dirección del centro, o de sus representantes ante el consejo escolar, iniciativas, sugerencias y reclamaciones.
- Ser informado de aspectos que sean de interés mediante sus representantes en el CE o bien mediante los tableros de anuncios y web.

#### Deberes:

- Asistir regularmente a clase y participar en las actividades pautadas por el/la docente en el aula.

#### PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

- Dedicar un nombre d'hores similar a les del curs de treball autònom.
- Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament del centre.
- 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 dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raons de naixença, raça, sexe, o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Participar i col·laborar activament, juntament amb la resta dels membres de la comunitat educativa, amb el propòsit d'afavorir la millora en el desenvolupament de l'ensenyança, de l'orientació escolar i la convivència en el centre.

#### PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

- Dedicar un número de horas similar a las del curso de trabajo autónomo.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo del centro.
- 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 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.
- 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.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

### DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT Drets:

- Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats 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, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- Tenir autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantenir un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent.
- 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.

### DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

#### Derechos:

- 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 y discente.
- 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.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

- Rebre per part de l'administració, els plans de formació previstos, així com la formació permanent, en els termes establits en els articles 102 i 103 de la LOMCE.
- Tenir la consideració d'autoritat pública en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa aquest decret.
- Tenir dret a la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguiscuen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d' Assistència Jurídica a la Generalitat.
- Conèixer el PEC, així com el seu caràcter propi.

### Deures:

- Donar a l'alumnat un ensenyament de qualitat, tractar a tots els estudiants per igual i donar a cadascun els suports que necessite.
- Informar sobre el que s'estudia i com s'avaluarà.
- Respectar sempre a totes les persones, és igual com siga el seu sexe, la seua identitat o expressió de gènere, la seua cultura, les seues idees, la seua religió, les seues capacitats o qualsevol altra cosa.
- Ajudar al fet que hi haja una bona convivència en el centre i continuar aprenent sobre igualtat i diversitat.
- Participar en l'organització del centre i en l'elaboració de les normes.
- Detectar qualsevol cas de violència, abús o assetjament, i aplicar les normes per a previndre'l o resoldre'l.
- Avisar la direcció del centre si hi ha comportaments molt greus que fan impossible la igualtat i la convivència, aplicar les sancions que faça falta i comunicar-les als estudiants i les seues famílies.
- Controlar les faltes a classe i els retards dels estudiants.
- Assistir a les reunions del departament i claustres.
- Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de qualsevol prova del centre i/o de l'administració educativa.
- La investigació, l'experimentació i la millora contínua del procés d'ensenyança.
- Cumplir amb el seu horari de permanència en el centre i respectar l'hora de començament i de finalització de les classes.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

- Recibir por parte de la administración, los planes de formación previstos, así como la formación permanente, en los términos establecidos en los artículos 102 y 103 de la LOMCE.
- 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.
- Conocer el PEC, así como su carácter propio.

### Deberes:

- Dar al alumnado una enseñanza de calidad, tratar a todos los estudiantes por igual y dar a cada uno los apoyos que necesito.
- Informar sobre el que se estudia y como se evaluará.
- Respetar siempre a todas las personas, es igual como sea su sexo, su identidad o expresión de género, su cultura, sus ideas, su religión, sus capacidades o cualquier otra cosa.
- Ayudar al hecho que haya una buena convivencia en el centro y continuar aprendiendo sobre igualdad y diversidad.
- Participar en la organización del centro y en la elaboración de las normas.
- Detectar cualquier caso de violencia, abuso o acoso, y aplicar las normas para prevenirlo o resolverlo.
- Avisar la dirección del centro si hay comportamientos muy graves que hacen imposible la igualdad y la convivencia, aplicar las sanciones que haga falta y comunicarlas a los estudiantes y sus familias.
- Controlar las faltas a clase y los retrasos de los estudiantes.
- Asistir a las reuniones del departamento y claustros.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de cualquier prueba del centro y/o de la administración educativa.

#### PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

- Romandre en el centre en aquelles ocasions en les que per diversos motius els alumnes no es presenten.
- Romandre en el centre les hores de reducció de classe per càrrec directiu, cap de departament, coordinació i similars.
- Comunicar qualsevol problema d'assistència a l'equip directiu.
- Respectar i fer respectar el PEC, així com el seu caràcter propi.
- Informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- Segons la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, s'ha de guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose. Sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi 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 ocupa té consideració de falta molt greu.
- Fomentar la utilització de les TIC en el procés d'ensenyança/aprenentatge.
- Utilitzar les TIC per a fins estrictament educatius
- Vetllar pel bon ús de les TIC, i en particular, complir i fer complir el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Proprietat Intel·lectual.

#### PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

- La investigación, la experimentación y la mejora continua del proceso de enseñanza.
- Cumplir con su horario de permanencia en el centro y respetar l'hora de comienzo y de finalización de las clases.
- Permanecer en el centro en aquellas ocasiones en las que por varios motivos los alumnos no se presentan.
- Permanecer en el centro las horas de reducción de clase por cargo directivo, jefe de departamento, coordinación y similares.
- Comunicar cualquier problema de asistencia al equipo directivo.
- Respetar y hacer respetar el PEC, así como su carácter propio.
- Informar el alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- Según la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público, se tiene que guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información 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 cual se dispone por la función que ocupa tiene consideración de falta muy grave.
- Fomentar la utilización de las TIC en el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Utilizar las TIC para hasta estrictamente educativos
- Velar por el buen uso de las TIC, y en particular, cumplir y hacer cumplir el que prevé la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley de Propiedad Intelectual.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

### 6.6. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Desacord entre estudiant i docent sobre qualsevol qualificació

- El dit desacord està regulat per l'ORDE 32/2011

### 6.7. ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS

Segons la RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana. [2024/3422], L'ús de dispositius mòbils només estarà permés en els centres educatius de la Comunitat Valenciana dins de següents excepcionalitats:

- En el cas d'activitats que requerisquen l'ús didàctic de dispositius mòbils, hauran de contemplar-se en el projecte educatiu de centre i en la programació d'aula corresponent, sota la supervisió del personal docent. Per a això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials de l'alumnat, sense que la situació socioeconòmica l'accés a la tecnologia siga motiu de discriminació. Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagada dels dispositius mòbils.
- La direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades.

Davant les característiques particulars de l'alumnat majoritari d'este centre, la direcció del centre autoritza que els mòbils puguen estar encesos dins de l'aula però no podran utilitzar-se de manera indiscriminada i hauran d'estar guardats i no a la vista. El professorat té l'autoritat per a demanar a l'alumnat que no utilitze el mòbil si és necessari i assegurar-se que el guarda. És important assenyalar que estes mesures són necessàries per a:

- Complir amb la normativa
- Donar exemple a l'alumnat més jove
- Evitar discrepàncies entre l'ús de mòbils a l'Escola Oficial i els centres d'educació secundària obligatòria.

### 6.6. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Desacuerdo entre estudiante y docente sobre cualquier calificación

- Dicho desacuerdo está regulado por la ORDEN

### 6.7. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Según la RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana. [2024/3422], El uso de dispositivos móviles solo estará permitido en los centros educativos de la Comunitat Valenciana dentro de siguientes excepcionalidades:

- En el caso de actividades que requieran el uso didáctico de dispositivos móviles, deberán contemplarse en el proyecto educativo de centro y en la programación de aula correspondiente, bajo la supervisión del personal docente. Para ello, serán consideradas las características psicoevolutivas y sociales del alumnado, sin que la situación socioeconómica el acceso a la tecnología sea motivo de discriminación. Una vez finalizada la actividad, el personal docente deberá asegurarse del apagado de los dispositivos móviles.
- La dirección del centro podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas.

Ante las características particulares del alumnado mayoritario de este centro, la dirección del centro autoriza que los móviles puedan estar encendidos dentro del aula pero no podrán utilizarse de manera indiscriminada y deberán estar guardados y no a la vista. El profesorado tiene la autoridad para pedir al alumnado que no utilice el móvil si es necesario y asegurarse de que lo guarda. Es importante señalar que estas medidas son necesarias para:

- Cumplir con la normativa
- Dar ejemplo al alumnado más joven
- Evitar discrepancias entre el uso de móviles en la Escuela Oficial y los centros de educación secundaria obligatoria.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

### 6.8. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Desacord entre estudiant i docent sobre qualsevol qualificació

El dit desacord està regulat per l'ORDE 32/2011 de 20 de desembre de 2011. Cada estudiant té dret a reclamar contra les qualificacions que considere incorrectes. Per conèixer el procediment de reclamació, s'han de consultar les normes d'organització i convivència.

Desacord entre alumnat i docent sobre la docència

- Quan un/a estudiant o grup d'estos manifeste la seua disconformitat amb la docència d'un/a docent, es procedirà de la manera següent:
- L'estudiant manifestarà la seua disconformitat, en primer lloc, al/a la docent.
- En cas de persistir els problemes, l'estudiant manifestarà la seua disconformitat davant direcció de departament, qui s'entrevistarà amb el/la docent i informarà l'alumnat de les decisions preses.
- En cas de persistir els problemes, l'estudiant manifestarà la seua disconformitat per escrit, amb registre d'entrada, davant l'equip directiu que s'entrevistarà amb les parts afectades i informarà l'alumnat dels acords aconseguits.
- En cas de persistir els problemes, l'estudiant manifestarà la seua disconformitat per escrit, amb registre d'entrada, davant l'equip directiu que sol·licitarà la intervenció de l'Inspector d'Educació.

Desacord entre alumnes per desavenències personals. En el cas que el desacord requerisca la intervenció, es farà d'acord amb la relació següent:

- El/La docent del grup intentarà fer avenir-se les parts.
- Si el desacord exigira una altra intervenció externa, direcció d'estudis intentarà fer avenir-se les parts.
- En el cas que el desacord continuara, direcció intentarà fer avenir-se les parts.
- Finalment, esgotades les mesures de diàleg, direcció nomenarà un/a docent que instruirà un expedient d'acord amb els preceptes establerts pel DECRET 39/2008.

Desacord entre docents del mateix departament per disparitats de criteris. En el cas que el desacord requerisca la intervenció, es farà d'acord amb la prelació següent:

### 6.8.RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Desacuerdo entre estudiante y docente sobre cualquier calificación

Dicho desacuerdo está regulado por la ORDEN 32/2011 de 20 de diciembre de 2011. Cada estudiante tiene derecho a reclamar contra las calificaciones que considere incorrectas. Para conocer el procedimiento de reclamación, se deben consultar las normas de organización y convivencia.

Desacuerdo entre alumnado y docente sobre docencia

- Cuando un/a estudiante o grupo de éstos/as manifieste su disconformidad con la docencia de un/a docente, se procederá del siguiente modo:
- El/La estudiante manifestará su disconformidad, en primer lugar, al/ a la docente.
- En caso de persistir los problemas, el/la estudiante manifestará su disconformidad ante jefatura de departamento, quien se entrevistará con el/la docente e informará al alumnado de los acuerdos alcanzados.
- En caso de persistir los problemas, el/la estudiante manifestará su disconformidad por escrito, con registro de entrada, ante el equipo directivo, el cual se entrevistará con las partes afectadas e informará al alumnado de los acuerdos alcanzados.
- En caso de persistir los problemas, el/la estudiante manifestará su disconformidad por escrito, con registro de entrada, ante el equipo directivo, el cual solicitará la intervención del Inspector de Educación.

Desacuerdo entre el alumnado por desavenencias personales. En caso de que dicho desacuerdo requiera intervención, se hará de acuerdo con la siguiente prelación:

- El/la docente del grupo intentará avenir a las partes.
- Si el desacuerdo exigiera otra intervención externa, jefatura de estudios intentará avenir a las partes.
- En caso de que el desacuerdo continuara, dirección intentará avenir a las partes.
- Finalmente, una vez agotadas las medidas de diálogo, dirección nombrará a un/a docente quien instruirá un expediente de acuerdo con los preceptos establecidos por el DECRETO 39/2008.

Desacuerdo entre docentes de un mismo departamento por disparidad de criterios. En caso de que dicho desacuerdo requiera intervención, se hará de acuerdo con la siguiente prelación:

-

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

- En primer lloc, direcció de departament intentarà fer avenir-se les parts.  
Si el desacord exigira una altra intervenció externa, direcció d'estudis intentarà fer avenir-se les parts.
- En el cas que el desacord continuara direcció intentarà fer avenir-se les parts.
- En el cas de persistir els problemes, el/la docent manifestarà la seua disconformitat per escrit, amb registre d'entrada, davant l'equip directiu que sol·licitarà la intervenció de l'Inspector/a d'Educació.

Desacord entre docents de diferents departaments per disparitat de criteris:

- Direcció d'estudis intentarà fer avenir-se les parts.
- Si el desacord exigeix una intervenció externa, direcció intentarà fer avenir-se les parts.
- En el cas de persistir els problemes, el/la docent manifestarà la seua disconformitat per escrit, amb registre d'entrada, davant l'equip directiu que sol·licitarà la intervenció de l'Inspector/a d'Educació.

Assetjament entre membres de la comunitat educativa

- L'assetjat/ada o el professor/a que ho detecte, notificarà el conflicte a direcció.
- Direcció contactarà amb l'altra part amb l'objectiu de recabar informació i intentar resoldre el conflicte.
- En cas de persistir el conflicte, se sol·licitarà la intervenció d'Inspecció educativa.

### Mesures correctores:

El present document pretén afavorir la tolerància i el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa.

En cas d'incompliment d'algun dels deures o d'alguna de les normes de convivència, es comunicarà verbalment a l'infractor/a i es demanarà que modifique la conducta.

Si la infracció es produeix per segona vegada, es comunicarà per escrit.

Si el comportament persistira, es comunicarà a la inspecció educativa.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

- Jefatura de departamento intentará avenir a las partes.  
Si el desacuerdo exigiera otra intervención externa, jefatura de estudios intentará avenir a las partes.
- En caso de que el desacuerdo continuara dirección intentará avenir a las partes.
- En caso de persistir los problemas, el/la docente manifestará su disconformidad por escrito, con registro de entrada, ante el equipo directivo, el cual solicitará la intervención del Inspector/a de Educación.

Desacuerdo entre docentes de diferentes departamentos por disparidad de criterios

- Jefatura de estudios intentará avenir a las partes.
- Si el desacuerdo exigiera una intervención externa, dirección intentará avenir a las partes.
- En caso de persistir los problemas, el/la docente manifestará su disconformidad por escrito, con registro de entrada, ante el equipo directivo, el cual solicitará la intervención del Inspector/a de Educación.

Acoso entre miembros de la comunidad educativa

- El acosado/a o profesor/a que lo detecte, notificará el conflicto a dirección.
- Dirección contactará con la otra parte con el fin de recabar información e intentar resolver el conflicto.
- En caso de persistir el conflicto, se solicitará la intervención de Inspección educativa.

### Medidas correctoras:

El objetivo del presente documento es favorecer la tolerancia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En caso de incumplimiento de alguno de los deberes o de alguna de las normas de convivencia, se comunicará verbalmente al infractor/a y se pedirá que modifique la conducta.

Si la infracción se produce una segunda vez, se comunicará por escrito.

Si el comportamiento persistira, se comunicará a la inspección educativa.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

### 7. ATENCIÓ SANITÀRIA

Segons la *RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars*, la persona responsable de la direcció ha de:

- Comunicar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, per establir el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu.
- Sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la documentació presentada per les famílies o tutors/es legals.
- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut.
- Organitzar, si és el cas, amb la col·laboració de tots/totes els/les professionals de centre, l'administració de medicaments, la seua custòdia i l'accés, i respectar les indicacions contingudes en l'annex IV.
- Custodiar el registre d'administració de medicaments o altra atenció sanitària específica.
- Durant el curs escolar, comunicar a la persona coordinadora mèdica del centre sanitari de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica, per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

El personal del centre ha de:

- Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments en el centre escolar.
- Conèixer les actuacions davant una situació d'urgència sanitària i, en especial, el número d'emergències 112 i les dades del centre i les de l'alumne/a a proporcionar en cas d'urgència sanitària.
- Col·laborar amb la persona responsable de la direcció del centre docent en la custòdia, l'accés i

### 7. ATENCIÓN SANITARIA

Según la *RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares*, la persona responsable de la dirección tiene que:

- Comunicarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica, para establecer el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro educativo.
- Solicitar, recibir, archivar y custodiar la documentación presentada por las familias o tutor/es legales.
- Disponer de un registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud.
- Organizar, si es el caso, con la colaboración de todos/as los/las profesionales del centro, la administración de los medicamentos, su custodia y el acceso y respetar las indicaciones contenidas en el anexo IV.
- Custodiar el registro de administración de medicamentos u otra atención sanitaria específica.
- Durante el curso escolar, comunicar a la persona coordinadora médica del centro sanitario de referencia cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica, para adaptarlo a las necesidades reales del centro.

El personal del centro tiene que:

- Tener conocimiento y acceso al lugar donde se encuentra el botiquín y el procedimiento para la administración de medicamentos en el centro escolar.
- Conocer las actuaciones ante una situación de urgencia sanitaria y, en especial, el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno/a a proporcionar en caso de urgencia sanitaria.
- Colaborar con la persona responsable de la

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

l'administració de medicaments.

Donat el perfil de l'alumnat del centre, les característiques del mateix i el fet que és educació no obligatòria, no se sol·licita informe mèdic. Per a detectar casos de menors d'edat o d'alumnat adult que tinga una malaltia crònica que pugua requerir atenció per part del centre s'incorporarà una pregunta en l'imprès de matrícula i se sol·licitarà la informació pertinent.

En qualsevol cas, el personal del centre:

- En cas de dubte en l'administració de medicaments es dirigirà a la família, al centre de salut de referència o al telèfon 112, si és el cas.
- Enregistrarà l'administració de medicaments o altra atenció sanitària.
- Davant una urgència sanitària, la persona del centre que estiga present haurà de fer-se càrrec de la primera actuació.

Actuació davant una situació d'urgència sanitària:

- Telefonar al 112
- Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar", quan és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia), o que es tracta d'una situació sobtada.
- Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
- Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
- Seguir les indicacions del 112 o, en cas de derivació del 112, les indicacions mèdiques del Centre d'Informació i Coordinació d'Urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si és procedent, el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.
- Avisar la família.

### FARMACIOLA

Condicions:

- Que hi haja una persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat.
- Que estiga ubicada en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.
- Que la conservació i custòdia dels medicaments

direcció del centre docente en la custòdia, el accés i administració de medicaments.

Dado el perfil del alumnado del centro, las características del mismo y el hecho de que es educación no obligatoria, no se solicita informe médico. Para detectar casos de menores de edad o de alumnado adulto que tenga una enfermedad crónica que pueda requerir atención por parte del centro se incorporará una pregunta en el impreso de matrícula y se solicitará la información pertinente.

En cualquier caso, el personal del centro:

- En caso de duda en la administración de medicamentos, se dirigirá a la familia, al centro de salud de referencia o al teléfono 112, si es el caso.
- Registrará la administración de medicamentos u otra atención sanitaria.
- Ante una urgencia sanitaria, la persona del centro que esté presente tendrá que hacerse cargo de la primera actuación.

Actuación ante una situación de urgencia sanitaria:

- Llamar al 112
- Indicar que se trata de una "Alerta Escolar", cuando es una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia), o que se trata de una situación repentina.
- Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
- Datos médicos del alumno o de la alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
- Seguir las indicaciones del 112 o, en caso de derivación del 112, las indicaciones médicas del Centro de Información y Coordinación de Urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar, o si procede, el traslado del alumno o de la alumna al centro de salud, entre otras.
- Avisar a la familia.

### BOTIQUÍN

Condiciones:

- Que haya una persona responsable encargada de revisar y reponer el botiquín después de su uso; de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc., y de comprobar que todo el material está ordenado y tiene un etiquetado adecuado.
- Que esté ubicado en lugar visible, sin cerradura y

### PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

s'ajuste a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

Serà visible un adhesiu amb:

- El número de telèfon d'emergència 112
- El número del centre de salut de referència
- L'adreça i el telèfon del centre

Contingut recomanable:

- 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml)
- 1 envàs de clorhexidina (100 ml).
- 1 envàs de tul greixat
- 1 envàs de gases estèrils
- 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)
- 1 esparadrap
- 1 envàs de tiretes
- 1 torniquet o goma per a fer compressió
- Guants estèrils d'un sol ús
- Unes pinces i unes tisores
- Un envàs de pomada antiinflamatòria
- Un envàs de pomada per a cremades

Tot el personal del centre ha de conèixer la localització exacta del botiquí i el material que inclou.

**AVALUACIÓ:**

L'aplicació de l'atenció sanitària específica en el centre educatiu es valorarà en la memòria final de curs, i inclourà, si s'escau, propostes de millora per al curs següent.

### 9. PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I LA INCLUSIÓ EDUCATIVA (PADIE)

Regulat pel DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel que es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

Aquest decret té per objecte establir i regular els principis i les actuacions encaminades al desenvolupament d'un model inclusiu en el sistema educatiu valencià per a fer efectius els principis d'equitat i igualtat d'oportunitats en l'accés, participació, permanència i progrés de tot l'alumnat, i aconseguir que els centres docents es constituïsquen en elements dinamitzadors de la transformació social cap a la igualtat i la plena inclusió de totes les persones, especialment d'aquelles que es troben en situació de major vulnerabilitat i en risc d'exclusió.

Les línies generals d'actuació que caracteritzen el model d'escola inclusiva i garanteixen el desenvolupament dels seus principis són:

- la identificació i l'eliminació de barreres en el context
- la mobilització de recursos per a donar resposta a la diversitat
  - el compromís amb la cultura i els valors inclusius

Vàlid fins l'11/2026

### PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

fuera del alcance del alumnado.

- Que la conservación y custodia de los medicamentos se ajuste a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

Será visible una pegatina con:

- El número de teléfono de emergencia 112
- El número del centro de salud de referencia
- La dirección y el teléfono del centro

Contenido recomendable:

- 1 envase de agua oxigenada (250 ml)
- 1 envase de clorhexidina (100 ml)
- 1 envase de tul graso
- 1 envase de gasas estériles
- 4 vendas (2 vendas de 5x5 y 2 vendas de 10x10)
- 1 esparadrapo
- 1 envase de tiritas
- 1 torniquete o goma para hacer compresión
- Guantes estériles de un solo uso
- Unas pinzas y unas tijeras
- Un envase de pomada antiinflamatoria
- Un envase de pomada para quemaduras

Todo el personal del centro debe conocer la localización exacta del botiquín y el material que incluye.

**EVALUACIÓN:**

La aplicación de la atención sanitaria específica en el centro educativo se valorará en la memoria final de curso, e incluirá, si procede, propuestas de mejora para el curso siguiente.

### 9. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LA INCLUSIÓN EDUCATIVA (PADIE)

Regulado por el DECRET 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educatiu valencià.

Este decreto tiene por objeto establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educatiu valencià para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformació social hacia la igualdad y la plena inclusió de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión. Las línies generales de actuació que caracterizan el modelo de escuela inclusiva y garantizan el desarrollo de sus principios son:

- la identificación y la eliminación de barreras en el contexto
- la movilización de recursos para dar respuesta a la diversidad.
- el compromiso con la cultura y los valores inclusivos

Válido hasta el 11/2026

#### PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

- el desenvolupament d'un currículum per a la inclusió.

En un centre com l'Escola Oficial d'Idiomes on es fomenta la comunicació entre persones de diferents llengües i cultures i el respecte cap a allò que ens és estrany, el comptar amb un pla que afavorisca la integració i la convivència és fonamental i ha de ser part essencial del nostre projecte educatiu. És per això que l'Escola ha estat treballant en una sèrie d'accions que ara es recullen en aquest document perquè siguen consultades per tota la comunitat educativa, públiques i objecte d'avaluació.

Així, les accions portades a terme a l'Escola Oficial d'Idiomes són les següents:

#### Eliminació de barreres arquitectòniques:

- En l'entrada de l'edifici
- En l'accés a l'edifici
- En l'accés a les aules
- En l'accés a la planta primera
- Banys adequats per a persones amb mobilitat reduïda

#### Mesures per a afavorir l'aprenentatge de persones amb diversitat funcional durant el curs acadèmic:

És important assenyalar que en el moment de la matrícula les persones que necessiten adaptacions hauran de sol·licitar-ho i aportar un certificat que acredite el percentatge de discapacitat reconegut per la Conselleria de Benestar Social.

- Contacte directe amb associacions (ONCE, FESORD, etc) perquè facen una avaluació de les necessitats de les persones amb diversitat funcional matriculades en el centre, assessoren la comunitat docent i facen una avaluació final de les mesures preses.
- Ús de pissarres blanques per a persones amb dificultats de visió.
- Impressió de materials i proves en lletra ampliada.
- Ús d'imatges en color o blanc i negre segons les necessitats.
- Lectures labials i ús dels guions per als exercicis de comprensió oral.
- Ús d'auriculars per a persones amb problemes d'audició.
- Exercicis i proves d'expressió oral amb un professor/a en lloc d'amb un alumne per a

#### PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

- el desarrollo de un currículo para la inclusión

En un centro como la Escuela Oficial de Idiomas donde se fomenta la comunicación entre personas de diferentes lenguas y culturas y el respeto hacia aquello que nos es extraño, el contar con un plan que favorezca la integración y la convivencia es fundamental y debe ser parte esencial de nuestro proyecto educativo. Es por eso que la Escuela ha estado trabajando en una serie de acciones que ahora se recogen en este documento para que sean consultadas por toda la comunidad educativa, públicas y objeto de evaluación. Así, las acciones llevadas a término en la Escuela Oficial de Idiomas son las siguientes:

#### Eliminación de barreras arquitectónicas:

- En la entrada del edificio
- En el acceso al edificio
- En el acceso a las aulas
- En el acceso a la planta primera
- Aseos adecuados para personas con movilidad reducida

#### Medidas para favorecer el aprendizaje de personas con diversidad funcional durante el curso académico:

Es importante señalar que en el momento de la matrícula las personas que necesitan adaptaciones deberán solicitarlo y aportar un certificado que acredite el porcentaje de discapacidad reconocido por la Conselleria de Benestar Social.

- Contacto directo con asociaciones (ONCE, FESORD, etc) para que hagan una evaluación de las necesidades de las personas con diversidad funcional matriculadas en el centro, asesoren a la comunidad docente y hagan una evaluación final de las medidas tomadas.
- Uso de pizarras blancas para personas con dificultades de visión.
- Impresión de materiales y pruebas en letra ampliada.
- Uso de imágenes en color o blanco y negro según las necesidades.
- Lecturas labiales y uso de los guiones para los ejercicios de comprensión oral.
- Uso de auriculares para personas con problemas de audición.
- Ejercicios y pruebas de expresión oral con un profesor/a en lugar de con un alumno para favorecer la lectura labial.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

afavorir la lectura labial.

- Aules aïllades de soroll per a realitzar proves.
- Ús de noves tecnologies (programari i maquinari) per a poder realitzar exercicis i proves i instal·lar els llibres electrònics en Braille.  
Temps extra per a realitzar exercicis i proves per a les persones que tinguen reconeguda una dificultat d'aprenentatge.
- Tutories un a un per a les persones que tinguen reconeguda una dificultat d'aprenentatge.
- Encara que està prohibida l'entrada d'animals en el centre, això no s'aplica als gossos guia.

### **Mesures per a afavorir la realització de les proves de certificació de l'alumnat lliure:**

És important assenyalar que en el moment de la matrícula per a la realització de les proves de certificació com a alumnat lliure, les persones que necessiten adaptacions hauran de sol·licitar-ho i aportar un certificat que acredite el percentatge de discapacitat reconegut per la Conselleria de Benestar Social.

- Contacte directe amb associacions (ONCE, FESORD, etc) perquè facen una avaluació de les necessitats de les persones amb diversitat funcional matriculades per a la prova, assessoren la comunitat docent i facen una avaluació final de les mesures preses.
- Impressió de materials i proves en lletra ampliada i/o Braille (proporcionades per la Conselleria d'Educació).
- Lectures labials per als exercicis de comprensió oral.
- Ús d'auriculars per a persones amb problemes d'audició.
- Proves d'expressió oral amb un professor/a en lloc d'amb un alumne per a afavorir la lectura labial.
- Aules aïllades de soroll per a realitzar les proves.
- Ús de noves tecnologies (programari i maquinari) per a poder realitzar les proves en Braille.
- Temps extra per a realitzar exercicis i proves per a les persones que tinguen reconeguda una dificultat d'aprenentatge.
- Encara que està prohibida l'entrada d'animals en el centre, això no s'aplica als gossos guia.

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

- Aulas aisladas de ruido para realizar pruebas.
- Uso de nuevas tecnologías (software y hardware) para poder realizar ejercicios y pruebas e instalar los libros electrónicos en Braille.
- Tiempo extra para realizar ejercicios y pruebas para las personas que tengan reconocida una dificultad de aprendizaje.
- Tutorías uno a uno para las personas que tengan reconocida una dificultad de aprendizaje.
- Aunque está prohibida la entrada de animales en el centro, esto no se aplica a los perros guía.

### **Medidas para favorecer la realización de las pruebas de certificación del alumnado libre:**

Es importante señalar que en el momento de la matrícula para la realización de las pruebas de certificación como alumnado libre, las personas que necesitan adaptaciones deberán solicitarlo y aportar un certificado que acredite el porcentaje de discapacidad reconocido por la Conselleria de Bienestar Social.

- Contacto directo con asociaciones (ONCE, FESORD, etc) para que hagan una evaluación de las necesidades de las personas con diversidad funcional matriculadas para la prueba, asesoren a la comunidad docente y hagan una evaluación final de las medidas tomadas.
- Impresión de materiales y pruebas en letra ampliada y/o Braille (proporcionadas por la Conselleria de Educación).
- Lecturas labiales para los ejercicios de comprensión oral.
- Uso de auriculares para personas con problemas de audición.
- Pruebas de expresión oral con un profesor/a en lugar de con un alumno para favorecer la lectura labial.
- Aulas aisladas de ruido para realizar las pruebas.
- Uso de nuevas tecnologías (software y hardware) para poder realizar las pruebas en Braille.
- Tiempo extra para realizar ejercicios y pruebas para las personas que tengan reconocida una dificultad de aprendizaje.
- Aunque está prohibida la entrada de animales en el centro, esto no se aplica a los perros guía.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

**Mesures per a afavorir la diversitat, la igualtat social i de gènere, la solidaritat, la cooperació, col·laboració i treball en equip, la convivència i el compromís amb la sostenibilitat local i global.**

- Activitats dins de l'aula:
  - Distribució dels pupitres que afavorisca el treball en equip o per parelles. Aquesta distribució pot canviar-se segons les necessitats de l'alumnat i/o educatives.
  - Disseny d'unitats didàctiques on es tracten temes que posen sobre la taula, per a la seua reflexió i tractament, aspectes que donen resposta a la diversitat sempre que estiguen recollits en el currículum de cada nivell. Les activitats dissenyades canviaran en dificultat i forma segons el curs i nivell.
- Activitats fora de l'aula:
  - Disseny d'activitats que afavorisquen el contacte entre alumnes i alumnes de diferents cursos i idiomes (per exemple, celebracions, mercats ambulants, activitats referents a aspectes lingüístics com a jocs amb dites populars etc.).
  - Cada curs escolar, la COCOPE triarà un tema i dissenyarà una activitat conjunta per a tot l'alumnat de l'escola. Entre els temes a tractar estan: la violència de gènere, la identitat de gènere, el racisme, la immigració, la integració, el medi ambient, la globalització o el comerç just. Durant el curs acadèmic es col·locaran a les aules i els corredors pòsters, infografies i cartells referents al tema i dins de l'aula es realitzaran exercicis, lectures i activitats orals i escrites destinades a aprofundir en el tema triat per al curs escolar. Finalment, es prepararà una activitat conjunta en la qual participarà tot l'alumnat. Totes aquestes activitats hauran d'estar recollides en les programacions dels diferents departaments i la memòria final del centre.

**Mesures per a afavorir la matriculació i altres tràmits administratius:**

- Realització de proves de nivell per a afavorir l'entrada d'alumnat que té coneixements però no pot demostrar-los amb un títol tal com està recollida en la Resolució de preinscripció i matrícula que publica tots els anys la Conselleria d'Educació.
- Possibilitat de realitzar els tràmits administratius a través d'internet i correu electrònic per a evitar desplaçaments innecessaris al centre.

**Medidas para favorecer la diversidad, la igualdad social y de género, la solidaridad, la cooperació, colaboración y trabajo en equipo, la convivencia y el compromiso con la sostenibilidad local y global.**

- Actividades dentro del aula:
  - Distribución de los pupitres que favorezca el trabajo en equipo o por parejas. Esta distribución puede cambiarse según las necesidades del alumnado y/o educativas.
  - Diseño de unidades didácticas donde se traten temas que pongan sobre la mesa, para su reflexión y tratamiento, aspectos que den respuesta a la diversidad siempre que estén recogidos en el currículum de cada nivel. Las actividades diseñadas cambiarán en dificultad y forma según el curso y nivel.
- Actividades fuera del aula:
  - Diseño de actividades que favorezcan el contacto entre alumnos y alumnas de diferentes cursos e idiomas (por ejemplo, celebraciones, mercadillos, actividades referentes a aspectos lingüísticos como juegos con dichos populares etc.).
  - Cada curso escolar, la COCOPE elegirá un tema y diseñará una actividad conjunta para todo el alumnado de la escuela. Entre los temas a tratar están: la violencia de género, la identidad de género, el racismo, la inmigración, la integración, el medio ambiente, la globalización o el comercio justo. Durante el curso académico se colocarán en las aulas y los pasillos pòsters, infografías y carteles referentes al tema y dentro del aula se realizarán ejercicios, lecturas y actividades orales y escritas destinadas a profundizar en el tema escogido para el curso escolar. Finalmente, se preparará una actividad conjunta en la que participará todo el alumnado. Todas estas actividades deberán estar recogidas en las programaciones de los diferentes departamentos y la memoria final del centro.

**Medidas para favorecer la matriculación y otros trámites administrativos:**

- Realización de pruebas de nivel para favorecer la entrada de alumnado que tiene conocimientos pero no puede demostrarlos con un título tal y como está recogida en la Resolució de preinscripció i matrícula que publica todos los años la Conselleria de Educació.
- Posibilidad de realizar los trámites administrativos a través de internet y correo electrónico para evitar desplazamientos innecesarios al centro.

#### PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

- Posada a la disposició d'un ordinador amb connexió a internet i impressora per a realitzar tràmits telemàtics des del mateix centre.
- Atenció personalitzada per a ajudar aquelles persones que no sàprien o puguen utilitzar els mitjans posats al seu abast per a dur a terme la matrícula o qualsevol altre tràmit administratiu.

#### Mesures per a afavorir el consum responsable i la sostenibilitat:

- Instal·lació de contenidors de reciclatge de paper i plàstic per a l'ús de la comunitat educativa.
- Racionalització de l'ús de fotocòpies per part del professorat per a evitar l'ús indiscriminat de paper i afavorir l'ús de les instal·lacions de les aules (ordinador, projector i internet)
- Racionalització de l'ús d'impressions en blanc i negre o a color.
- Reutilització de paper.
- Millora de les instal·lacions del centre per a evitar la pèrdua d'energia (finestrals i portes).

#### RESPONSABLES:

- L'equip directiu del centre serà el màxim responsable que vetlarà pel compliment del PADIE.
- L'equip directiu serà l'encarregat d'informar l'equip docent sobre l'alumnat amb necessitats especials sempre respectant les directrius de la RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.
- Els/les caps de departament seran responsables d'incloure en les seues programacions didàctiques la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats didàctiques dissenyades per a complir el PADIE.
- La COCOPE col·laborarà amb l'equip directiu en la planificació i organització de les activitats culturals interdepartamentals.
- L'equip docent serà l'encarregat de dissenyar, planificar, dur a terme i avaluar les activitats incloses en les programacions didàctiques dels seus departaments.
- El claustre serà informat de les activitats incloses en el \*PADIE.
- El Consell Escolar serà l'encarregat de revisar i avaluar el \*PADIE de manera periòdica, vetlar pel seu compliment i aportar idees per a afavorir el

#### PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

- Puesta a disposición de un ordenador con conexión a internet e impresora para realizar trámites telemáticos desde el mismo centro.
- Atención personalizada para ayudar a aquellas personas que no sepan o puedan utilizar los medios puestos a su alcance para llevar a cabo la matrícula o cualquier otro trámite administrativo.

#### Medidas para favorecer el consumo responsable y la sostenibilidad:

- Instalación de contenedores de reciclaje de papel y plástico para el uso de la comunidad educativa.
- Racionalización del uso de fotocopias por parte del profesorado para evitar el uso indiscriminado de papel y favorecer el uso de las instalaciones de las aulas (ordenador, proyector e internet)
- Racionalización del uso de impresiones en blanco y negro o a color.
- Reutilización de papel.
- Mejora de las instalaciones del centro para evitar la pérdida de energía (ventanales y puertas).

#### RESPONSABLES:

- El equipo directivo del centro será el máximo responsable que velará por el cumplimiento del PADIE.
- El equipo directivo será el encargado de informar al equipo docente acerca del alumnado con necesidades especiales siempre respetando las directrices de la RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigació, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.
- Los/las jefes/as de departamento serán responsables de incluir en sus programaciones didácticas la planificación, el desarrollo y la evaluación de las actividades didácticas diseñadas para cumplir el PADIE.
- La COCOPE colaborará con el equipo directivo en la planificación y organización de las actividades culturales interdepartamentales.
- El equipo docente será el encargado de diseñar, planificar, llevar a cabo y evaluar las actividades incluidas en las programaciones didácticas de sus departamentos.
- El claustro será informado de las actividades incluidas en el PADIE.
- El Consejo Escolar será el encargado de revisar y evaluar el PADIE de manera periódica, velar por su cumplimiento y aportar ideas para favorecer su

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

seu desenvolupament.

### AVALUACIÓ DEL PLA:

- Es realitzarà a final de cada curs una valoració de les actuacions afavoridores de la inclusió dutes a terme en el centre a partir dels indicadors i les directrius proposades per l'Administració educativa. El Consell escolar serà l'encarregat d'executar aquesta valoració i el Claustre serà informat.
- Els resultats de l'avaluació serviran per a detectar les barreres i les bones pràctiques en els processos d'inclusió i modificar el pla si és necessari.

### 10. MEDIATECA LINGÜÍSTICA

La mediateca lingüística té com a finalitat donar eines a la ciutadania per a l'adquisició o reforç de llengües a través de formació contínua i al llarg de la vida en un horari flexible i un format diferent al de l'assistència a cursos. Per a aquesta finalitat, les escoles oficials d'idiomes disposaran d'un espai físic on ubicar la biblioteca, l'aula d'autoaprenentatge i l'espai de recursos.

Al llarg del curs 2018-2019, les escoles oficials d'idiomes posaran en marxa la mediateca lingüística.

Les escoles oficials d'idiomes podran expedir el carnet de mediateca lingüística, a les persones que així ho sol·liciten. La Llei 20/2017, de 28 de desembre, que regula les taxes vigents, inclou una taxa per a l'expedició del carnet de mediateca lingüística. El carnet de la mediateca lingüística permetrà a l'usuari l'accés als materials, serveis i instal·lacions de la mediateca de l'escola. La validesa del carnet de la mediateca tindrà una durada d'un any natural des del moment de la seua expedició i podrà ser sol·licitat i expedit al llarg de tot el curs escolar.

Amb la finalitat d'optimitzar l'espai de mediateca lingüística, es crearà una comissió que en gestionarà l'ús i l'horari. A aquest efecte, es crearà la figura de coordinador o coordinadora de la mediateca lingüística, que presidirà la comissió i tindrà una atribució horària específica per a l'exercici de les seues funcions.

### 11. DIFUSIÓ, AVALUACIÓ I MODIFICACIÓ DEL PEC

La direcció de l'Escola serà responsable de difondre el PEC del centre exposant el document de manera permanent en la pàgina web de l'EOI d'Alcoi. El PEC es revisarà cada dos anys i s'inclouran les modificacions pertinents una vegada estes hagen sigut aprovades en reunió de Consell Escolar. Serà el mateix Consell el que s'encarregue d'avaluar el grau de compliment dels objectius del PEC. Els resultats d'esta avaluació s'inclouran en la memòria final de curs.

desarrollo.

### EVALUACIÓN DEL PLAN:

- Se realizará a final de cada curso una valoración de las actuaciones favorecedoras de la inclusión llevadas a cabo en el centro a partir de los indicadores y las directrices propuestas por la Administración educativa. El Consejo escolar será el encargado de realizar dicha valoración y el Claustro será informado.
- Los resultados de la evaluación servirán para detectar las barreras y las buenas prácticas en los procesos de inclusión y modificar el plan si es necesario.

### 10. MEDIATECA LINGÜÍSTICA

La mediateca lingüística tiene como finalidad dotar de medios a la ciudadanía para la adquisición o refuerzo de las lenguas a través de la formación continua y a lo largo de la vida en un horario flexible y un formato diferente al de la asistencia a cursos. Con esta finalidad, las escuelas oficiales de idiomas dispondrán de un espacio físico para ubicar la biblioteca, el aula de autoaprendizaje y el espacio de recursos.

A lo largo del curso 2018 – 2019, las escuelas oficiales de idiomas pondrán en marcha la mediateca lingüística.

Las escuelas oficiales de idiomas podrán expedir el carnet de mediateca lingüística a las personas que lo soliciten. La Ley 20/2017, de 28 de diciembre, que regula las tasas vigentes, incluye una tasa para la expedición del carnet de mediateca lingüística. El carnet permitirá al usuario el acceso a los materiales, servicios e instalaciones de la mediateca de la escuela. La validez del carnet de la mediateca tendrá una duración de un año natural desde el momento de su expedición y podrá ser solicitado y expedido a lo largo de todo el curso escolar.

Con la finalidad de optimizar el espacio de mediateca lingüística, se creará una comisión que gestionará su uso y horario. A tal efecto, se creará la figura de coordinador o coordinadora de la mediateca lingüística, que presidirá la comisión y tendrá una atribución horaria específica para el ejercicio de sus funciones.

### 11. DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PEC

La dirección de la Escuela será responsable de difundir el PEC del centro exponiéndolo de manera permanente en la página web de la EOI de Alcoi. El PEC se revisará cada dos años y se incluirán las modificaciones pertinentes una vez estas hayan sido aprobadas en reunión de Consejo Escolar. Será el mismo Consejo el que se encargue de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos del PEC. Los resultados de esta evaluación se incluirán en la memoria final de curso.

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

## Normes d'organització i funcionament del centre

1. [Preàmbul](#)
2. [Introducció: Naturalesa i objectius de l'EOI Alcoi](#)
3. [Marc legal](#)
4. [Òrgans de govern](#)
  - 4.1. [Òrgans unipersonals](#)
    - 4.1.1. [Direcció](#)
    - 4.1.2. [Cap d'estudis](#)
    - 4.1.3. [Secretari/Secretària](#)
  - 4.2. [Òrgans col·legiats](#)
    - 4.2.1. [Consell escolar](#)
    - 4.2.2. [Claustre de professors](#)
5. [Òrgans de coordinació didàctica](#)
  - 5.1. [Departaments didàctics](#)
    - 5.1.1. [Funcions](#)
    - 5.1.2. [Reunions](#)
    - 5.1.3. [Cap de departament](#)
    - 5.1.4. [Coordinacions de departament](#)
  - 5.2. [COCOPE](#)
    - 5.2.1. [Competències](#)
    - 5.2.2. [Funcionament](#)
6. [Professorat](#)
  - 6.1. [Funcions, drets i deures](#)
    - 6.1.1. [Funcions](#)
    - 6.1.2. [Drets](#)
    - 6.1.3. [Deures](#)
  - 6.2. [Absències](#)
  - 6.3. [Permisos i llicències](#)
  - 6.4. [Material informàtic i audiovisual](#)
7. [Personal d'Administració i Servicis](#)
  - 7.1. [Administratius](#)
  - 7.2. [Subalterns](#)
8. [Alumnat](#)
  - 8.1. [Matrícula](#)
  - 8.2. [Carnet i nº d'expedient](#)
  - 8.3. [Accés a la informació](#)
  - 8.4. [Drets i deures](#)
    - 8.4.1. [Drets](#)
    - 8.4.2. [Deures](#)
  - 8.5. [Pèrdua d'escolaritat](#)
  - 8.6. [Anul·lació de matrícula](#)
  - 8.7. [Avaluació i proves de certificació](#)
  - 8.8. [Qualificacions](#)
  - 8.9. [Reclamacions](#)
9. [Representació de l'alumnat en el CE](#)
  - 9.1. [Representació](#)
  - 9.2. [Funcions](#)
  - 9.3. [Mitjans](#)
    - 9.3.1. [Assamblees](#)
10. [Representació del professorat i del PAS en el CE](#)
  - 10.1. [Representació](#)
  - 10.2. [Funcions](#)
  - 10.3. [Assamblees](#)
11. [Vies de comunicació](#)
12. [Espais: ús i conservació](#)
13. [Pla de convivència](#)
  - 13.1. [Fonaments legals](#)
  - 13.2. [Context socio-econòmic](#)
  - 13.3. [Desacords](#)
  - 13.4. [Normes de convivència](#)
14. [Mesures correctores](#)
15. [Ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris](#)
16. [Abreviatures](#)

## Normas de organización y funcionamiento del centro

1. [Preámbulo](#)
2. [Introducción: Naturaleza y objetivos de la EOI Alcoy](#)
3. [Marco legal](#)
4. [Órganos de gobierno](#)
  - 4.1. [Órganos unipersonales](#)
    - 4.1.1. [Dirección](#)
    - 4.1.2. [Jefatura de estudios](#)
    - 4.1.3. [Secretario/a](#)
  - 4.2. [Órganos colegiados](#)
    - 4.2.1. [Consejo escolar](#)
    - 4.2.2. [Claustro de profesores](#)
5. [Órganos de coordinación didáctica](#)
  - 5.1. [Departamentos didácticos](#)
    - 5.1.1. [Funciones](#)
    - 5.1.2. [Reuniones](#)
    - 5.1.3. [Jefatura de departamento](#)
    - 5.1.4. [Coordinaciones de departamento](#)
  - 5.2. [COCOPE](#)
    - 5.2.1. [Competencias](#)
    - 5.2.2. [Funcionamiento](#)
6. [Profesorado](#)
  - 6.1. [Funciones, derechos y deberes](#)
    - 6.1.1. [Funciones](#)
    - 6.1.2. [Derechos](#)
    - 6.1.3. [Deberes](#)
  - 6.2. [Ausencias](#)
  - 6.3. [Permisos y licencias](#)
  - 6.4. [Material informático y audiovisual](#)
7. [Personal de Administración y Servicios](#)
  - 7.1. [Administrativos](#)
  - 7.2. [Subalternos](#)
8. [Alumnado](#)
  - 8.1. [Matrícula](#)
  - 8.2. [Carné y nº de expediente](#)
  - 8.3. [Acceso a la información](#)
  - 8.4. [Derechos y deberes](#)
    - 8.4.1. [Derechos](#)
    - 8.4.2. [Deberes](#)
  - 8.5. [Pérdida de escolaridad](#)
  - 8.6. [Anulación de matrícula](#)
  - 8.7. [Evaluación y pruebas de certificación](#)
  - 8.8. [Calificaciones](#)
  - 8.9. [Reclamaciones](#)
9. [Representación del alumnado en el CE](#)
  - 9.1. [Representación](#)
  - 9.2. [Funciones](#)
  - 9.3. [Medios](#)
    - 9.3.1. [Asambleas](#)
10. [Representación del profesorado y PAS en el CE](#)
  - 10.4. [Representación](#)
  - 10.5. [Funciones](#)
  - 10.6. [Medios](#)
11. [Vías de comunicación](#)
12. [Espacios: usos y conservación](#)
13. [Plan de convivencia](#)
  - 13.1. [Fundamentos legales](#)
  - 13.2. [Contexto socio-económico](#)
  - 13.3. [Desacuerdos](#)
  - 13.4. [Normas de convivencia](#)
14. [Medidas correctoras](#)
15. [Uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios](#)
16. [Abreviaturas](#)

## Normes d'organització i funcionament del centre

### 1. Preàmbul

La correcta organització i el bon funcionament dels centres docents constitueixen la garantia més immediata d'una activitat educativa eficaç. Amb esta finalitat es redacten les **normes d'organització, funcionament i convivència** de l'EOI d'Alcoi.

Estes normes segueixen les directrius que estableix la LOMCE, Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, en el seu CAPÍTOL II, Autonomia dels centres, article 124.

### 2. Introducció: naturalesa i objectius de l'EOI d'Alcoi

L'EOI d'Alcoi és un centre públic d'ensenyances d'idiomes de règim especial, creat pel *DECRET 157/2009*. Les ensenyances de règim especial van dirigides a aquelles persones que, havent adquirit les competències bàsiques en les ensenyances de règim general, desitgen o necessiten al llarg de la seua vida adquirir o perfeccionar les seues competències en una o diverses llengües estrangeres, en espanyol per a estrangers o en valencià, així com obtindre un certificat que acredite el seu nivell de competència en l'ús de les llengües.

Les escoles oficials d'idiomes poden impartir cursos per a l'actualització de coneixements d'idiomes i per a la formació del professorat i altres col·lectius professionals, d'acord amb el que determine la conselleria competent en matèria d'educació.

Els ensenyaments d'idiomes podran oferirse en règim oficial per a les modalitats presencial i a distància; o en règim lliure per a concórrer a les proves de certificació dels distints nivells, d'acord amb el que estableix la conselleria competent en matèria d'educació.

L'autorització o la modificació de les ensenyances i de l'oferta formativa que s'imparteix en les escoles oficials d'idiomes correspon a la conselleria competent en matèria d'educació.

Els cursos ordinaris tindran una durada mínima de 120 hores lectives, organitzats en cursos o, de forma flexible, en diversos blocs per curs, en el cas dels cursos intensius. També es podrà organitzar la modalitat presencial amb horaris diversos.

### 3. Marc legal

Es pot consultar el marc legal en la següent pàgina web:

<https://eoi.gva.es/va/curriculum/legislacio>

### 4. Òrgans de govern

L'organització i direcció dels centres docents està legislada en la *Llei Orgànica 8/2013 (LOMCE)* i en l'ORDE de 20 de setembre de 2013 que concreta la nova normativa.

El Títol V de la *Llei Orgànica 8/2013* parla dels òrgans de govern dels centres dient que han de vetllar perquè les activitats del centre es desenvolupen d'acord amb els principis i valors de la Constitució. També han de vetllar per a la realització efectiva de les finalitats educatives establertes en les lleis i en les disposicions vigents per la qualitat de l'ensenyança.

## Normas de organización y funcionamiento del centro

### 1. Preámbulo

La correcta organización y el buen funcionamiento de los centros docentes constituyen la garantía más inmediata de una actividad educativa eficaz. Con esta finalidad se redactan las **normas de organización, funcionamiento y convivencia** de la EOI de Alcoy.

Estas normas siguen las directrices que establece la LOMCE, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, en su CAPÍTULO II, Autonomía de los centros, artículo 124.

### 2. Introducción: naturaleza y objetivos de la EOI de Alcoy

La EOI de Alcoy es un centro público de enseñanzas de idiomas de régimen especial, creado por el *DECRETO 157/2009*. Las enseñanzas de régimen especial van dirigidas a aquellas personas que, habiendo adquirido las competencias básicas en las enseñanzas de régimen general, desean o necesitan a lo largo de su vida adquirir o perfeccionar sus competencias en una o varias lenguas extranjeras, en español para extranjeros o en valenciano, así como obtener un certificado que acredite su nivel de competencia en el uso de las lenguas.

Las escuelas oficiales de idiomas pueden impartir cursos para la actualización de conocimientos de idiomas y para la formación del profesorado y otros colectivos profesionales, de acuerdo con lo que determine la conselleria competente en materia de educación.

Las enseñanzas de idiomas podrán ofrecerse en régimen oficial para las modalidades presencial y a distancia; o en régimen libre para concurrir a las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con lo que establezca la conselleria competente en materia de educación.

La autorización o la modificación de las enseñanzas y de la oferta formativa que se impartan en las escuelas oficiales de idiomas corresponde a la conselleria competente en materia de educación.

Los cursos ordinaris tendrán una duración mínima de 120 horas lectivas, organizados en cursos o, de forma flexible, en varios bloques por curso en el caso de los cursos intensivos. También se podrá organizar la modalidad presencial con horarios diversos.

### 3. Marco legal

Se puede consultar el marco legal en la siguiente página web:

<https://eoi.gva.es/es/curriculum/legislacio>

### 4. Órganos de gobierno

La organización y dirección de los centros docentes está legislada en la *Ley Orgánica 8/2013 (LOMCE)* y en la *ORDEN de 20 de septiembre de 2013* que concreta la nueva normativa.

El Título V de la *Ley Orgánica 8/2013* habla de los órganos de gobierno de los centros diciendo que deben velar para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución. También deben velar por la realización efectiva de las finalidades educativas establecidas en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de dicha enseñanza.

Además, los órganos de gobierno deben garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos

## Normes d'organització i funcionament del centre

A més, els òrgans de govern han de garantir, en l'àmbit de la seua competència, l'exercici dels drets reconeguts a l'alumnat, professorat, PAS i han de vetllar pel compliment dels deures corresponents. Tanmateix, han d'afavorir la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, i en la gestió i avaluació del mateix.

L'EOI d'Alcoi, segons el *DECRET 90/1986 de 8 de juliol*, del Consell de la GV, pel qual s'aprova el reglament dels òrgans de govern dels centres públics d'Ensenyances Especialitzades, haurà de tenir els següents òrgans de govern:

Unipersonals: direcció, direcció d'estudis i secretari/a

Col·legiats: Consell escolar i claustre de professors.

### 4.1. Òrgans unipersonals

#### 4.1.1. Direcció

La selecció i nomenament de direcció es durà a terme d'acord amb allò establert en el capítol IV del títol V de la *Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre*.

*El director o la directora és la persona responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats que es porten a terme en el centre educatiu i exercirà la direcció pedagògica, sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta dels membres de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.*

*La Direcció de les escoles oficials d'idiomes tindrà, d'acord amb el que estableix l'article 132 de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació, les competències següents:*

#### COMPETÈNCIES

- Exercir la representació del centre, representar l'Administració educativa en aquest i fer-li arribar els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- 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 corresponga als alumnes en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar en l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Amb aquest fi, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsar la col·laboració amb les institucions i els organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.

## Normas de organización y funcionamiento del centro

reconocidos al alumnado, profesorado, PAS y deben velar para el cumplimiento de los deberes correspondientes. También deben favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, y en la gestión y evaluación del mismo.

La EOI de Alcoy, según el *DECRETO 90/1986 de 8 de julio*, del Consell de la GV, por el que se aprueba el reglamento de los órganos de gobierno de los centros públicos de Enseñanzas Especializadas, deberá tener los siguientes órganos de gobierno:

Unipersonales: dirección, jefatura de estudios y secretario/a

Colegiados: Consejo escolar y claustro de profesores.

### 4.1. Órganos unipersonales

#### 4.1.1. Dirección

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*.

*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 y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.*

*La Dirección de las escuelas oficiales de idiomas tendrá, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, las competencias siguientes:*

#### COMPETENCIAS

- Ejercer la representación del centro, representar a la Administración educativa en este y hacerle llegar a esta los planteamientos, las aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro del profesorado y al consejo escolar.
- 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, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. Con este fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las instituciones y los organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de las actuaciones que propician una formación integral en conocimientos y valores del

### Normes d'organització i funcionament del centre

- 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, d'acord amb el que disposa la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar els certificats i documents oficials del centre; tot això d'acord amb el que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- 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 els projectes i les normes a què es refereix el títol V d'aquest decret.
- Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docents.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que establisca la normativa vigent.
- Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que establisca la normativa vigent.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- Qualsevol altres que li encomane l'Administració educativa.
- A més a més de les anteriors previstes per la LOE, 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 al si dels òrgans col·legiats en els quals exercisca la presidència

#### CESSAMENT

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

- Finalització del període per al qual fou nomenat/da i, si de cas, de la pròrroga del mateix.
- 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

### Normas de organización y funcionamiento del centro

alumnado.

- 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, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente en materia de contratos del sector público, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro; todo esto de acuerdo con lo que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- 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 los proyectos y las normas a que se refiere el título V de este decreto.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y la organización docentes.
- Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo que establezca la normativa vigente.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente.
- 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.

#### CESE

El cese de la direcció 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

## Normes d'organització i funcionament del centre

inherents al càrrec de direcció, prèvia audiència a la interessada.

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

### 4.1.2. Cap 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, en aquells centres que no tinguen vicedirecció, 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 al 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, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, 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, mitjançant el procediment que estableisca la direcció del centre i segons les instruccions que dicte l'òrgan responsable de la gestió de personal docent de la conselleria competent en matèria d'educació.
- Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per a la realització de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que estableixen el projecte educatiu, el projecte de gestió i la programació general anual.
- Organitzar els actes acadèmics i substituir el director o directora en els supòsits previstos.
- Coordinar els processos d'avaluació.
- Coordinar la gestió de les seccions, si n'hi ha, juntament amb el coordinador o coordinadora de la secció.
- Qualsevol altra funció que li pugua ser encomanada per la persona titular de la direcció o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

## Normas de organización y funcionamiento del centro

inherentes al cargo de dirección, previa audiencia a la interesada.

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

### 4.1.2. Jefatura de estudios

La persona titular de la jefatura 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, en aquellos centros que no tengan vicejefatura, 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, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y el funcionamiento de los centros, 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, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la conselleria competente en materia de educación.
- Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para la realización de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo que establecen el proyecto educativo, el proyecto de gestión y la programación general anual.
- 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, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y

## Normes d'organització i funcionament del centre

## Normas de organización y funcionamiento del centro

### 4.1.3. Secretària/Secretari

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 el que estableix 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 establertes.
- Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern, alçar 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 al 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 de 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 caps de departament, i d'acord amb les indicacions de la persona titular del personal d'administració i de serveis adscrit al 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, dins del seu àmbit de competències, o mitjançant els reglaments orgànics corresponents i les disposicions vigents.

disposiciones vigentes.

### 4.1.3. Secretaria/o

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 delante de 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 solicitan 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 jefes 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, dentro de su ámbito de competencias, o mediante los reglamentos orgánicos correspondientes y las disposiciones vigentes.

## Normes d'organització i funcionament del centre

Direcció d'estudis, el/la secretari/a, i qualsevol altre òrgan unipersonal de govern que forma part de l'equip directiu, seran designats per direcció, prèvia comunicació al CE, i hauran de ser nomenats per l'administració educativa competent.

Tots els membres de l'equip directiu designats per direcció hauran de cessar en llurs funcions al termini del seu mandat o en aquell moment en el qual cesse la direcció del centre. L'administració educativa competent cessarà o suspenderà qualsevol dels membres de l'equip directiu designat per direcció, abans de termini del seu mandat, per incompliment greu de llurs funcions, previ informe raonat de direcció. Es donarà audiència a l'/ a la interessat/da, i informarà al CE.

### 4.2. Òrgans colegiats

#### 4.2.1. Consell escolar

El CE és l'òrgan de participació en el control i gestió del centre i dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa. La seua composició i competències estan regulades en el Capítol III del Títol V de la *Llei Orgànica 8/2013 (LOMCE)*. El nombre d'integrants està establert en el *DECRET 90/1986 de 8 de juliol* (DOGV 30-7-86) i en l'*ORDE de 10 d'octubre de 1997* (DOGV 14-10-97) del GV.

En funció del nombre de places escolars, en l'actualitat el CE de l'EOI d'Alcoi està integrat per:

- la direcció que és la presidenta del mateix
- direcció d'estudis
- un representant de l'ajuntament
- 4 representants del professorat elegits pel claustre
- 4 representants de l'alumnat elegits per l'alumnat
- un representant del PAS
- el/la secretari/secretària del centre, que haurà d'actuar com a secretari/secretària i també haurà d'alçar acta, amb veu, però 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 donades en els *Decrets 90/1986 de 8 de juliol*, i l'*ORDE de 10 d'octubre de 1997*, del GV. 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 altra al final del curs. En la 1<sup>a</sup> sessió del curs s'establirà el calendari de reunions de caràcter ordinari.

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

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

Fins 48 hores abans d'una reunió ordinària, qualsevol dels seus membres podrà presentar a direcció propostes de punts a tractar, els qual s'inclouran a 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 de dia del CE següent.

## Normas de organización y funcionamiento del centro

Dirección de estudios, el/la secretario/a, y cualquier otro órgano unipersonal de gobierno que forma parte del equipo directivo, serán designados por la dirección, previa comunicación al CE, y habrán de ser nombrados por la administración educativa competente.

Todos los miembros del equipo directivo designados por la dirección 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.

### 4.2. Órganos colegiados

#### 4.2.1. Consejo escolar

El CE es el órgano de participación en el control y gestión del centro y de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa. Su composición y competencias están reguladas en el Capítulo III del Título V de la *Ley Orgánica 8/2013 (LOMCE)*.

El número de integrantes está establecido en el *DECRETO 90/1986 de 8 de julio* (DOGV 30-7-86) y en la *ORDEN de 10 de octubre de 1997* (DOGV 14-10-97) del GV.

En función del número de plazas escolares, en la actualidad el CE está integrado por:

- la dirección que es la presidenta del mismo
- jefatura de estudios
- un representante del ayuntamiento
- 4 representantes del profesorado elegidos por el claustro
- 4 representantes del alumnado elegidos por el alumnado
- un representante del PAS
- el/la secretario/a del centro que deberá actuar como secretario/a y también habrá de levantar acta, con voz, pero 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*, del GV. 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 1<sup>a</sup> sesión del curso se establecerá el calendario de reuniones de carácter ordinario.

Las reuniones se convocarán con un mínimo de 48 horas 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

## Normes d'organització i funcionament del centre

Segons la LLei 30/1992 (article 26), per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà en 1<sup>a</sup> convocatòria la presència de la presidència i secretari/secretària o en el seu cas, de quins el substitueixen, i la de la meitat, almenys, del seus membres.

En cas de no haver-hi quòrum no es podria celebrar la reunió i s'hauria de convocar en 2<sup>a</sup> convocatòria en data diferent, no el mateix dia.

Per a garantir la celebració de la sessió del CE hi haurà sempre una 2<sup>a</sup> convocatòria 15 minuts després de la 1<sup>a</sup>. Per a la celebració d'esta 2<sup>a</sup>, bastarà amb la presència de la presidència, del secretari/de la secretària i un terç dels membres.

Si un terç del consell 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-ho, 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.

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

El CE haurà de poder constituir les comissions d'assumptes específics que considere necessaris per al bon funcionament del centre, respectant la composició general de les comissions. Aquestes comissions hauran d'informar trimestralment al 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.

### COMPETÈNCIES

- Avaluar els projectes del centre.
- Avaluar la PGA sense perjudi de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció de la direcció del centre en els termes que la *Llei 8/2013* estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si és el cas, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de direcció.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a que s'atenguen a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per direcció corresponen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el CE; a instàncies de pares, mares o tutors legals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.
- Regular les sol·licituds de RE justificades a la matrícula: models, motius, documentació a aportar i terminis.

## Normas de organización y funcionamiento del centro

conocimientos suficientes para tratarlos. En el caso contrario se incluirán en el orden del día del CE siguiente.

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 1<sup>a</sup> 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.

En caso de no haber quórum no se podría celebrar la reunión y se tendría que convocar en 2<sup>a</sup> convocatoria en fecha diferente, no en el mismo día.

Para garantizar la celebración de la sesión de CE habrá siempre una 2<sup>a</sup> convocatoria 15 minutos después de la 1<sup>a</sup>. Para la celebración de esta 2<sup>a</sup>, bastará con la presencia de la presidencia, del/de la secretario/a y un tercio de los miembros. 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.

El CE deberá poder constituir 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.

### COMPETENCIAS

- Evaluar los proyectos del centro.
- Evaluar la PGA sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección de la dirección del centro en los términos que la *Ley 8/2013* establece. Ser informado del nombramiento y cese de los otros miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de dirección.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el CE, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Regular las solicitudes de RE justificadas a la matrícula: modelos, motivos, documentación a aportar y plazos.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y

## Normes d'organització i funcionament del centre

- Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre hòmens i dones, i la resolució pacífica de conflictes.
- Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar.
- Informar les directrius per a la col·laboració amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participa el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió.
- Qualsevol altre competència que li siga atribuïda per l'administració educativa.

### FUNCIONAMENT

- Les actes s'han d'aprobar en la següent sessió, i el secretari/la secretària ha d'emidir la certificació sobre els acords específics que s'hagen adoptat, sense perjudici de l'ulterior aprovació de l'acta. En cas d'emidir la certificació amb anterioritat a l'aprovació d'èsta, s'haurà de fer constar expresament esta circumstància.
- Els acords adoptats pels òrgans col·legiats han de ser executats, dins de l'àmbit de la seua competència, per direcció.

### 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 o, 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'abstenguen, quedaran exempts de la responsabilitat que, en el seu cas, puga derivar-se dels acords.

#### 4.2.2. Claustre de professors

El claustre de professors és l'organisme de participació del professorat en el govern del centre i ha de tenir la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, si és el cas, ha d'informar sobre tots els aspectes docents.

El claustre serà presidit per direcció i estarà integrat per la totalitat del professorat que presta servei en el centre.

### COMPETÈNCIES

- 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 PEC i la PGA.

## Normas de organización y funcionamiento del centro

mujeres, y la resolución pacífica de conflictos.

- Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y del equipo escolar.
- Informar de las directrices para la colaboración con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participa el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
- Cualquier otra competencia que le sea atribuida por la administración educativa.

### FUNCIONAMIENTO

- 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.

### 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.

#### 4.2.2. Claustro de profesores

El claustro de profesores es el organismo de participación del profesorado en el gobierno del centro y debe tener la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, debe informar sobre todos los aspectos docentes.

El claustro será presidido por dirección y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

### COMPETENCIAS

- 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.

## Normes d'organització i funcionament del centre

- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir 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 dels alumnes.
- 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

### FUNCIONAMENT

- Les reunions seran convocades i presidides per direcció i, en cas d'absència, per direcció d'estudis.
- 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.
- La convocatòria de reunions correspon a direcció.
- Si un terç del claustre ho sol·licita, es podrà realitzar una reunió amb caràcter extraordinari.
- Les reunions de caràcter ordinari hauran de ser convocades amb 48 hores d'antelació i amb l'ordre del dia a tractar.
- Segons la *Llei 30/1992* (article 26), per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà en 1<sup>a</sup> convocatòria la presència de la presidència i secretari/secretària o en el seu cas, de quins el substitueixen, i la de la meitat almenys dels seus membres. En cas de no haver-hi quòrum no es podria celebrar la reunió i s'hauria de convocar en 2<sup>a</sup> convocatòria en data diferent, no el mateix dia.
- Per a garantir la celebració de la sessió del claustre hi haurà sempre una 2<sup>a</sup> convocatòria 15 minuts després de la 1<sup>a</sup>. Per a la celebració d'esta 2<sup>a</sup>, bastarà amb la presència de la presidència, del secretari/de la secretària i un terç dels membres.
- Únicament hauran de tractar-se els temes o assumptes que figuren en l'ordre del dia; excepte si estant presents tots els membres es declara l'urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.
- De cada reunió el secretari/la secretària haurà d'alçar 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 que 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/secretària deu emetre la certificació sobre els acords específics que s'hagen adoptat, sense perjudici de la ulterior aprovació de l'acta. En cas d'emetre la certificació amb anterioritat a l'aprovació d'aquesta,

## Normas de organización y funcionamiento del centro

- 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.

### FUNCIONAMIENTO

- Las reuniones serán convocadas y presididas por dirección y, en caso de ausencia, por jefatura de estudios.
- 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.
- La convocatoria de reuniones corresponde a dirección.
- Si un tercio del claustro lo solicita, se podrá realizar una reunión con carácter extraordinario.
- Las reuniones de carácter ordinario deberán ser convocadas con 48 horas de antelación y con el orden del día a tratar.
- 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 1<sup>a</sup> 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. En caso de no haber quórum no se podría celebrar la reunión y se tendría que convocar en segunda convocatoria en fecha diferente, no en el mismo día.
- Para garantizar la celebración de la sesión de claustro, habrá siempre una 2<sup>a</sup> convocatoria 15 minutos después de la 1<sup>a</sup>. Para la celebración de esta 2<sup>a</sup> bastará con la presencia de la presidencia, secretario/a y un tercio de los miembros.
- 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 del 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. En caso de emitir la certificación con anterioridad a la aprobación de ésta, se tendrá que hacer constar expresamente esta circunstancia.
- Los acuerdos adoptados deben ser ejecutados, dentro del

## Normes d'organització i funcionament del centre

s'haurà de fer constar expressament aquesta circumstància.

- Els acords presos han de ser executats, dintre de l'àmbit de la seua competència, per direcció.

### 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 o, 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'abstenguen, quedaran exempts de la responsabilitat que, en el seu cas, puga derivar-se dels acords.

## 5. Òrgans de coordinació didàctica

### 5.1. Departaments didàctics

#### 5.1.1. Funcions

És competència dels departaments didàctics:

- 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-hi dins i fora de l'escola, quan aquestes es realitzen en horari lectiu.
- Participar en el seguiment 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 establerts per a les distintes 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

## Normas de organización y funcionamiento del centro

ámbito de su competencia, por dirección.

### 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 presidenta.
- 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 didáctica

### 5.1. Departamentos didácticos

#### 5.1.1. Funciones

Es competencia de los departamentos didácticos:

- 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 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

## Normes d'organització i funcionament del centre

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 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'ORDE de 20 de setembre de 2013.
- 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 a les restants avaluacions. Sí es podrà recurrir a exàmens més antics. En els departaments on s'haja reutilitzat massa proves, el professorat haurà de renovar els materials amb la fi d'augmentar el banc d'exàmens.

### 5.1.2. Reunions

Els departaments es reuniran, almenys, una vegada al mes, i la seua assistència serà obligatòria. Els acords adoptats en estes reunions quedaran reflectits en una acta, que serà redactada i custodiada per la direcció del departament.

Per a garantir la celebració de la reunió de departament, hi haurà sempre una 2<sup>a</sup> convocatòria 15 minuts després de la 1<sup>a</sup>. Per a la celebració d'esta 2<sup>a</sup>, bastarà amb la presència de direcció de departament i d'un terç dels membres.

En estes reunions s'haurà de, entre altres coses:

- Realitzar un seguiment de la programació per nivells amb caràcter trimestral abans de la preparació d'exàmens.
- Establir terminis per a que els membres del departament entreguen els exercicis d'examen que li corresponen preparar. El professorat respectarà dits terminis.
- A excepció dels departaments unipersonals, les proves dels diferents nivells seran revisades per un mínim de dos professors, un dels quals serà el/la cap de departament o coordinador/a de nivell. D'aquesta manera es tindrà sempre el suport del departament davant d'una possible reclamació per inadequació dels instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts.

### 5.1.3. Cap de departament

- Desempenyarà el 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 grups formatius. Per tant, d'acord amb l'Ordre 69/2015, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen criteris per a la dotació de plantilles i per a la determinació de condicions de treball del professorat dels centres docents públics que

## Normas de organización y funcionamiento del centro

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.
- 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.

### 5.1.2. Reuniones

Los departamentos se reunirán, al menos, una vez al mes, siendo su asistencia obligatoria. Los acuerdos adoptados en estas reuniones quedarán reflejados en un acta, que será redactada y custodiada por jefatura del departamento.

Para garantizar la celebración de la reunión de departamento, habrá siempre una 2<sup>a</sup> convocatoria 15 minutos después de la 1<sup>a</sup>. Para la celebración de esta 2<sup>a</sup> bastará con la presencia de jefatura de departamento y de un tercio de los miembros.

En estas reuniones se deberá, entre otras cosas:

- Realizar un seguimiento de la programación por niveles con carácter trimestral antes de la preparación de exámenes.
- Establecer plazos para que los miembros del departamento entreguen los ejercicios de examen que les corresponden preparar. El profesorado respetará dichos plazos.
- A excepción de los departamentos unipersonales, las pruebas de los diferentes niveles serán revisadas por un mínimo de dos profesores, siendo uno de ellos el jefe / la jefa del departamento o coordinador/a de nivel. De este modo se tendrá siempre el respaldo del departamento ante una posible reclamación por inadecuación de los instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos.

### 5.1.3. Jefatura 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 la Orden de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se establecen los criterios para la dotación de plantillas y para la determinación de condiciones de trabajo del profesorado de los centros docentes públicos que imparten ESO, Bachillerato y

## Normes d'organització i funcionament del centre

imparteixen ESO, Batxillerat i Formació Professional, els 4 grups esmentats esdistribuiran 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 ordinaris més un grup formatiu.
    - Direccions de departament amb 1-3 professors (o menys de 15 grups en total, comptant tant ordinaris com formatius): quatre grups curriculars ordinaris.
- Vetllarà perquè els acords que este prenga 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 perquè estos materials no isquen del centre.

### 5.1.4. Coordinacions de departament

Els departaments que tinguen un nombre de grups comprés entre 15 y 44 disposaran d'una coordinació amb reducció horaria d'un grup formatiu.

S' estableix que correspon a la direcció de l'EOI, a proposta de direcció de departament, la seua elecció i determinació de funcions. Les funcions de les coordinacions es determinaran una vegada escoltades las necessitats del departament, tasca que podria fer-se en juny o setembre.

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.

#### Repartiment de tasques per a les avaluacions:

- Si un nivell és impartit per un/a sol/a docent, este/a realitzarà totes les avaluacions però si no trobara proves o tinguera dificultat amb alguna activitat o ítem podrà demanar la col·laboració de direcció de departament.
- Si un nivell és impartit per 2 docents, es repartiran equitativament les destreses; direcció de departament vetllarà per que el repartiment siga equitatiu.

#### Mediateca Lingüística:

La mediateca lingüística té com a finalitat donar eines a la ciutadania per a l'adquisició o reforç de llengües a través de formació contínua i al llarg de la vida en un horari flexible i un format diferent al de l'assistència a cursos. Per a aquesta finalitat, les escoles oficials d'idiomes disposaran d'un espai físic on ubicar la biblioteca, l'aula d'autoaprenentatge i l'espai de recursos.

Al llarg del curs 2018-2019, les escoles oficials d'idiomes posaran en marxa la mediateca lingüística.

Les escoles oficials d'idiomes podran expedir el carnet de mediateca lingüística, a les persones que així ho sol·liciten.

## Normas de organización y funcionamiento del centro

Formación Profesional, 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.
- Velará para que los acuerdos que el departamento tome 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 que estos materiales no salgan del centro.

### 5.1.4. Coordinaciones de departamento

Los departamentos que tengan un número de grupos comprendido entre 15 y 44 dispondrán de una coordinación con reducción horaria de un grupo formativo.

Corresponde a la dirección de la EOI, a propuesta de jefatura de departamento, su elección y determinación de funciones. Las funciones de las coordinaciones se determinarán una vez escuchadas las necesidades del departamento, tarea que podría hacerse en junio o septiembre.

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.

#### Reparto de tareas para las pruebas:

- Si un nivel es impartido por un/a solo/a docente, éste/a realizará todas las pruebas pero si no encontrase pruebas o tuviese dificultad con alguna actividad o ítem podrá pedir la colaboración de jefatura de departamento.
- Si un nivel es impartido por 2 docentes, se repartirán equitativamente las destrezas; jefatura de departamento velará por que el repartido sea equitativo.

#### Mediateca Lingüística:

La mediateca lingüística tiene como finalidad dotar de medios a la ciudadanía para la adquisición o refuerzo de las lenguas a través de la formación continua y a lo largo de la vida en un horario flexible y un formato diferente al de la asistencia a cursos. Con esta finalidad, las escuelas oficiales de idiomas dispondrán de un espacio físico para ubicar la biblioteca, el aula de autoaprendizaje y el espacio de recursos.

A lo largo del curso 2018 – 2019, las escuelas oficiales de idiomas pondrán en marcha la mediateca lingüística.

Las escuelas oficiales de idiomas podrán expedir el carnet de mediateca lingüística a las personas que lo soliciten. La Ley

## Normes d'organització i funcionament del centre

La Llei 20/2017, de 28 de desembre, que regula les taxes vigents, inclou una taxa per a l'expedició del carnet de mediateca lingüística. El carnet de la mediateca lingüística permetrà a l'usuari l'accés als materials, serveis i instal·lacions de la mediateca de l'escola. La validesa del carnet de la mediateca tindrà una durada d'un any natural des del moment de la seua expedició i podrà ser sol·licitat i expedit al llarg de tot el curs escolar.

Amb la finalitat d'optimitzar l'espai de mediateca lingüística, es crearà una comissió que en gestionarà l'ús i l'horari. A aquest efecte, es crearà la figura de coordinador o coordinadora de la mediateca lingüística, que presidirà la comissió i tindrà una atribució horària específica per a l'exercici de les seues funcions.

La comissió de la mediateca lingüística estarà formada pels membres següents:

- El coordinador o coordinadora de la mediateca.
- Un nombre mínim de tres docents de departaments diferents.
- Un nombre d'alumnes entre un i tres.

Seràn funcions de la comissió:

- a) Potenciar i dinamitzar l'ús de la mediateca lingüística entre l'alumnat perquè tinga un paper actiu en la vida escolar.
- b) Difondre els fons i les activitats de la mediateca lingüística entre les persones membres de la comunitat educativa i canalitzar la seua demanda.
- c) Fomentar la lectura recreativa, i afavorir el desenvolupament de l'hàbit lector i el plaer per la lectura.
- d) Facilitar el préstec a l'alumnat del centre.
- e) Revisar i difondre les normes d'ús i funcionament de la mediateca lingüística.
- f) Participar en la gestió de la mediateca lingüística.

4. Són funcions de coordinació de la mediateca lingüística:

- a) Elaborar les normes d'ús i funcionament de la mediateca lingüística.
- b) Coordinar l'alumnat voluntari que vulga col·laborar en la gestió de la mediateca lingüística.
- c) Actualitzar els recursos mitjançant propostes d'adquisició de material.
- d) Organitzar, registrar i catalogar els fons de la mediateca lingüística.
- e) Informatitzar els recursos i la gestió de la mediateca lingüística.
- f) Organitzar activitats de formació per a les persones usuàries, tant del professorat com de l'alumnat

### 5.2. COCOPE

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

#### 5.2.1. Competències

Les competències de dita comissió reflectides al Capítol II, article 6 de l'ORDE de 20 de setembre de 2013 són les següents:

- Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic de l'EOI, a fi de proposar a l'equip

## Normas de organización y funcionamiento del centro

20/2017, de 28 de diciembre, que regula las tasas vigentes, incluye una tasa para la expedición del carnet de mediateca lingüística. El carnet permitirá al usuario el acceso a los materiales, servicios e instalaciones de la mediateca de la escuela. La validez del carnet de la mediateca tendrá una validez de un año natural desde el momento de su expedición y podrá ser solicitado y expedido a lo largo de todo el curso escolar.

Con la finalidad de optimizar el espacio de mediateca lingüística, se creará una comisión que gestionará su uso y horario. A tal efecto, se creará la figura de coordinador o coordinadora de la mediateca lingüística, que presidirá la comisión y tendrá una atribución horaria específica para el ejercicio de sus funciones.

La comisión de la mediateca lingüística estará formada por los siguientes miembros:

- El coordinador o coordinadora de la mediateca.
- Un número mínimo de tres docentes de departamentos diferentes.
- Un número de alumnos o alumnas entre uno y tres.

Serán funciones de la comisión:

- a) Potenciar y dinamizar el uso de la mediateca lingüística entre el alumnado para que tenga un papel activo en la vida escolar.
- b) Difundir los fondos y las actividades de la mediateca lingüística entre las personas miembros de la comunidad educativa y canalizar su demanda.
- c) Fomentar la lectura recreativa, favoreciendo el desarrollo del hábito lector y el placer por la lectura.
- d) Facilitar el préstamo al alumnado del centro.
- e) Revisar y difundir las normas de uso y funcionamiento de la mediateca lingüística.
- f) Participar en la gestión de la mediateca lingüística.

4. Son funciones de coordinación de la mediateca lingüística:

- a) Elaborar las normas de uso y funcionamiento de la mediateca lingüística.
- b) Coordinar al alumnado voluntario que quiera colaborar en la gestión de la mediateca lingüística.
- c) Actualizar los recursos mediante propuestas de adquisición de material.
- d) Organizar, registrar y catalogar los fondos de la mediateca lingüística.
- e) Informatizar los recursos y la gestión de la mediateca lingüística.
- f) Organizar actividades de formación para las personas usuarias, tanto del profesorado como del alumnado

### 5.2. COCOPE

Está constituïda por el/la directora/a que la presidirá, jefatura de estudios y las jefaturas de los departamentos.

#### 5.2.1. Competencias

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

## Normes d'organització i funcionament del centre

directiu el projecte lingüístic, per a la seua inclusió en el PEC.

- Analitzar i informar el claustre sobre la coherència entre el PEC i els nivells i metodologia d'ensenyança que s'impartix, 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 o vicedirecció, si és el cas, en la coordinació d'activitats de formació del professorat.
- 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 conduïxen a certificació.
- Elaborar la proposta de criteris pedagògics per a la confecció dels horaris del centre.
- Vetllar pel compliment de les directrius proposades per l'administració educativa per a la realització de les PUC, i vetllar per la seua confidencialitat.
- Fomentar l'avaluació i la participació en les activitats i projectes que realitze l'escola o l'administració educativa.
- Valorar els justificants aportats per l'alumnat per a justificar les seues faltes d'assistència.
- Després de cada reunió, es publicaran els acords en l'àrea privada del web.

### 5.2.2. Funcionament

- Actuarà com a secretari o secretària el/la docent de menys edat que alçarà 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 efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà en 1ª convocatòria la presència de la presidència i secretari/secretària o en el seu cas, de quins el substituen, i la de la meitat almenys, dels seus membres.
- 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.
- Per a constituir vàlidament l'òrgan, bastarà amb la presència de la presidència i secretari/secretària i un terç dels membres.

### 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

## Normas de organización y funcionamiento del centro

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 jefatura de estudios o vicedirección, en su caso, en la coordinación de actividades de formación del profesorado.
- 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.
- Valorar los justificantes aportados por el alumnado para justificar sus faltas de asistencia.
- Después de cada reunión, se publicarán los acuerdos en el área privada de la web.

### 5.2.2. 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.
- 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.
- Para constituir válidamente el órgano, bastará con la presencia de la presidencia y secretario/a y un tercio de los miembros.

### 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.

## Normes d'organització i funcionament del centre

en contra o s'abstenguen, quedaran exempts de la responsabilitat que, en el seu cas, pugua derivar-se dels acords.

### 6. Professorat

La jornada laboral del professorat està reflectida al Capítol IV de l'ORDE de 20 de setembre de 2013 i inclou entre altres obligacions: l'hora setmanal d'atenció a l'alumnat i la presència del professorat al centre en hores lectives computades com a descompte als càrrecs unipersonals.

Les reduccions establertes en l'article 10 de l'Ordre 87/2013, de 20 de setembre, estan configurades amb l'estructura horària de cinc grups curriculars. A fi d'adaptar-los a la distribució horària de l'apartat b) de l'article 11 de l'Ordre 87/2013, de 20 de setembre, els grups lectius dels òrgans unipersonals de docència directa contemplats en l'apartat B.2 de l'article 10 s'entendran com a grups curriculars ordinaris per als membres de l'equip directiu del centre.

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

#### 6.1. Funcions, drets i deures

##### 6.1.1. Funcions

- Preparar i impartir les classes d'acord amb les línies metodològiques i els objectius acordats pels departaments.
- Preparar amb 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 realitzat per l'alumnat i atendre llurs consultes sobre qüestions de tipus acadèmic, bibliogràfic i relacionades amb el procés d'aprenentatge, dins de l'horari de dedicació legalment establert.

##### 6.1.2. Drets

Segons el **DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.[2022/10681]**, són drets del professorat:

- Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats 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, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- Tenir autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantenir un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent.
- Rebre l'ajuda i la col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.

## Normas de organización y funcionamiento del centro

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.

### 6. Profesorado

La jornada laboral del profesorado está reflejada en el Capítulo IV de la ORDEN de 20 de septiembre de 2013 e 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.

Las reducciones establecidas en el artículo 10 de la Orden 87/2013, de 20 de septiembre, están configuradas con la estructura horaria de cinco grupos curriculares. Con el fin de adaptarlos a la distribución horaria del apartado b) del artículo 11 de la Orden 87/2013, de 20 de septiembre, los grupos lectivos de los órganos unipersonales de docencia directa contemplados en el apartado B.2 del artículo 10 se entenderán como grupos curriculares ordinarios para los miembros del equipo directivo del centro.

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.

#### 6.1. Funciones, derechos y deberes

##### 6.1.1. Funciones

- Preparar e impartir las clases de acuerdo con las líneas metodológicas y los objetivos acordados por los departamentos.
- Preparar con jefatura 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 realizado por el alumnado y atender sus consultas sobre cuestiones de tipo académico, bibliográfico y relacionado con el proceso de aprendizaje, dentro del horario de dedicación legalmente establecido.

##### 6.1.2. Derechos

Según el **DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. [2022/10681]**, 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 y discente.
- 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

### Normes d'organització i funcionament del 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, en els termes establits en els articles 102 i 103 de la LOMCE.
- Tenir la consideració d'autoritat pública en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa aquest decret.
- Tenir dret a la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la *Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat*.
- Conèixer el PEC, així com el seu caràcter propi.

#### 6.1.3. Deures

- Donar a l'alumnat un ensenyament de qualitat, tractar a tots els estudiants per igual i donar a cadascun els suports que necessite.
- Informar sobre el que s'estudia i com s'avaluarà.
- Respectar sempre a totes les persones, és igual com siga el seu sexe, la seua identitat o expressió de gènere, la seua cultura, les seues idees, la seua religió, les seues capacitats o qualsevol altra cosa.
- Ajudar al fet que hi haja una bona convivència en el centre i continuar aprenent sobre igualtat i diversitat.
- Participar en l'organització del centre i en l'elaboració de les normes.
- Detectar qualsevol cas de violència, abús o assetjament, i aplicar les normes per a previndre'l o resoldre'l.
- Avisar la direcció del centre si hi ha comportaments molt greus que fan impossible la igualtat i la convivència, aplicar les sancions que faça falta i comunicar-les als estudiants i les seues famílies.
- Controlar les faltes a classe i els retards dels estudiants.
- Assistir a les reunions del departament i claustres.
- Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de qualsevol prova del centre i/o de l'administració educativa.
- La investigació, l'experimentació i la millora contínua del procés d'ensenyança.
- Cumplir amb el seu horari de permanència en el centre i respectar l'hora de començament i de finalització de les classes.
- Romandre en el centre en aquelles ocasions en les que per diversos motius els alumnes no es presenten.
- Romandre en el centre les hores de reducció de classe per càrrec directiu, cap de departament, coordinació i similars.
- Comunicar qualsevol problema d'assistència a l'equip directiu.
- Respectar i fer respectar el PEC, així com el seu caràcter propi.

### Normas de organización y funcionamiento del centro

- 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, en los términos establecidos en los artículos 102 y 103 de la LOMCE.
- 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*.
- Conocer el PEC, así como su carácter propio.

#### 6.1.3. Deberes

- Dar al alumnado una enseñanza de calidad, tratar a todos los estudiantes por igual y dar a cada uno los apoyos que necesito.
- Informar sobre el que se estudia y como se evaluará.
- Respetar siempre a todas las personas, es igual como sea su sexo, su identidad o expresión de género, su cultura, sus ideas, su religión, sus capacidades o cualquier otra cosa.
- Ayudar al hecho que haya una buena convivencia en el centro y continuar aprendiendo sobre igualdad y diversidad.
- Participar en la organización del centro y en la elaboración de las normas.
- Detectar cualquier caso de violencia, abuso o acoso, y aplicar las normas para prevenirlo o resolverlo.
- Avisar la dirección del centro si hay comportamientos muy graves que hacen imposible la igualdad y la convivencia, aplicar las sanciones que haga falta y comunicarlas a los estudiantes y sus familias.
- Controlar las faltas a clase y los retrasos de los estudiantes.
- Asistir a las reuniones del departamento y claustros.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de cualquier prueba del centro y/o de la administración educativa.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua del proceso de enseñanza.
- Cumplir con su horario de permanencia en el centro y respetar l'hora de comienzo y de finalización de las clases.
- Permanecer en el centro en aquellas ocasiones en las que por varios motivos los alumnos no se presentan.
- Permanecer en el centro las horas de reducción de clase por cargo directivo, jefe de departamento, coordinación y similares.
- Comunicar cualquier problema de asistencia al equipo directivo.

## Normes d'organització i funcionament del centre

- Informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- Segons la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, s'ha de guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose. Sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi 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 ocupa té consideració de falta molt greu.
- Fomentar la utilització de les TIC en el procés d'ensenyança/aprenentatge.
- Utilitzar les TIC per a fins estrictament educatius
- Vetllar pel bon ús de les TIC, i en particular, complir i fer complir el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Proprietat Intel·lectual.

### 6.2. Absències

Les absències del professorat son de dos tipus:

1<sup>er</sup> tipus: absències que han de ser sol·licitades al Director Territorial o Director General de Personal i comunicades al centre.

2<sup>on</sup> tipus: absències que han de ser sol·licitades al centre.

### 6.3. Permisos i llicències

S'aplicarà la normativa del *DECRET 7/2008, del 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, cal consultar la web de la Conselleria d'Educació, Direcció General de Personal.

Les llicències retribuïdes per a assistència a conferències, seminaris, congressos i jornades se sol·licitaran telemàticament a la Direcció General de Personal a través del 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 omplir la sol·licitud. També s'ha d'avisar l'absència prevista a l'alumnat una vegada acceptat el permís.

En cas d'absència imprevista, en primer lloc cal comunicar-la a un membre de l'equip directiu com més aviat possible. Es publicarà l'absència.

En tornar a treballar, el/la docent ha d'omplir el full de justificant d'absència i presentar-lo a direcció d'estudis.

Els procediments són iguals per a malaltia/ atenció a familiars de primer grau, etc.

## Normas de organización y funcionamiento del centro

- Respetar y hacer respetar el PEC, así como su carácter propio.
- Informar al alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- Según la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público, se tiene que guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información 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 cual se dispone por la función que ocupa tiene consideración de falta muy grave.
- Fomentar la utilización de las TIC en el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Utilizar las TIC para hasta estrictamente educativos
- Velar por el buen uso de las TIC, y en particular, cumplir y hacer cumplir el que prevé la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley de Propiedad Intelectual.

### 6.2. Ausencias

Las ausencias del profesorado son de dos tipos:

1<sup>o</sup> tipo: ausencias que deben ser solicitadas ante el Director Territorial o Director General de Personal y comunicadas al centro.

2<sup>o</sup> tipo: ausencias que deben ser solicitadas ante el centro.

### 6.3. 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.

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 jefatura de estudios por escrito.

Con respecto a los permisos por consultas médicas, exámenes, etc hay que comunicar la situación a jefatura de estudios y cumplimentar la solicitud. También se debe comunicar la ausencia prevista al alumnado una vez aceptado el permiso.

En caso de ausencia imprevista, en primer lugar hay que comunicarla a un miembro del equipo directivo lo más pronto posible; se publicará la ausencia.

Al reincorporarse al centro, el/la docente debe rellenar el justificante de ausencia y presentarlo a jefatura de estudios.

## Normes d'organització i funcionament del centre

Si un/a docent no pot acudir al centre per malaltia, haurà d'avisar com més aviat siga possible a l'equip directiu i acudir al seu facultatiu per a que aquest li faça un document que acredite la seua indisponibilitat.

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

- avisar per telèfon a l'equip directiu per a comunicar la baixa i indicar el nº de col·legiat del facultatiu que l'expedix, així com el codi de la malaltia. Amb estes dades la direcció tramitarà via telemàtica la baixa a la Conselleria.
- enviar-la en format digital al centre i posteriorment presentar-la en paper.

### 6.4. Material informàtic i audiovisual

Tots els membres de la comunitat escolar tenen l'obligació de fer un ús correcte del material informàtic del centre, i passar l'antivirus de forma regular als ordinadors i claus USB.

Convé fer un ús responsable tant de les impressores com de les fotocopiadores i no es podrà fer un ús personal del material ofimàtic.

Respecte a l'ús del correu electrònic, cal intentar enviar els missatges utilitzant CCO perquè totes les adreces de les altres persones no es queden a la vista de tots.

La publicació de fotos o altres materials semblants es farà amb permís de les persones implicades.

## 7. Personal d'Administració i Serveis

El PAS de l'EOI d'Alcoi està format per un/a auxiliar administratiu i un/a subaltermo/a.

### 7.1. Administratius

#### *Funcions*

- Atendre i informar el públic en matèria administrativa.
- Participar en tot el procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat presencial i lliure.
- Complimentar, 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 funció accessòria a aquestes, que implique nivells de coneixement, habilitat i esforç similars en relació amb la categoria del lloc

### 7.2. Subalterns

#### *Funcions*

- Controlar els accessos a l'edifici, dependències.
- Atenció al públic.
- Maneig de fotocopiadores i altres màquines anàlogues.
- Obrir i tancar el centre/edifici i tasques inherents.
- Trasllat de documents i objectes no pesats.
- Qualsevol altra tasca subaltern, accessòria a aquestes, que implique nivells de coneixement, habilitat i esforç similars en relació amb el contingut del lloc.

## 8. Alumnat

### 8.1. Matrícula

## Normas de organización y funcionamiento del centro

Los procedimientos son iguales para enfermedad/ atención a familiares de primer grado, etc.

Si un/a docente no puede acudir al centro por enfermedad, tendrá que avisar con la mayor premura posible al equipo directivo y acudir a su facultativo para que éste le haga un documento que acredite su indisponibilidad.

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 para comunicar la baja e indicar el nº de colegiado del facultativo que la expide, así como el código de la enfermedad. Con estos datos, dirección tramitará via telemática la baja a la Conselleria.
- enviarla en formato digital al centro y posteriormente presentarla en papel.

### 6.4. Material informático y audiovisual

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la obligación de hacer un uso correcto del material informático del centro y pasar el antivirus de forma regular a los ordenadores y llaves USB.

Conviene hacer un uso responsable tanto de las impresoras como de las fotocopiadoras y no se podrá hacer un uso personal del material ofimático.

Con respecto al uso del correo electrónico, hay que intentar enviar los mensajes utilizando CCO para que todas las direcciones de las otras personas no se queden a la vista de todos.

La publicación de fotos u otros materiales semejantes se hará con permiso de las personas implicadas.

## 7. PAS

El PAS de la EOI de Alcoy está formado por un/a auxiliar administrativo y un/a subaltermo/a.

### 7.1. Administrativos

#### *Funciones*

- 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, renuncias.
- 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.

### 7.2. Subalternos

#### *Funciones*

- Controlar los accesos al edificio, dependencias.
- Atención al público.
- Manejo de fotocopiadoras y otras máquinas análogas.
- Apertura y cierre del centro/edificio y tareas inherentes.
- Traslado de documentos y objetos no pesados.
- Cualquier otra tarea subaltern, accesoria a éstas, que implique niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares en relación a la categoría del puesto.

## 8. Alumnado

### 8.1. Matrícula

## Normes d'organització i funcionament del centre

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

### 8.3. Accés a la informació

L'alumnat té dret a tota la informació corresponent al règim d'estudis en què es troba. Aquesta informació es farà pública de maneres diferents:

Tot el que hi ha referent al calendari de curs, dates de proves i exàmens, horari de tutories es publicarà als taulers d'anuncis de l'escola i també a la pàgina web de l'escola.

A més a més, es penjarà a la pàgina web informació referent a les programacions de cada departament, els llibres de text i lectures recomanades, bibliografia, enllaços a altres pàgines web...

Si es disposa del temps suficient, es comunicarà qualsevol alteració del funcionament del centre (suspensió de classes per mal oratge, absència de professorat) a través de la pàgina web i en cas d'absència de professorat, es deixarà constància en el tauler del vestíbul i en el web.

Cada grup de docència té assignat un horari d'atenció per part del professorat per a aclarir dubtes i informar-se sobre temes relacionats amb els estudis que està cursant.

### 8.4. Drets i deures de l'alumnat

#### 8.4.1. Drets

- Rebre informació sobre temes relacionats amb els estudis.
- Rebre l'ensenyança d'acord amb la programació establerta i aprovada pels diversos departaments.
- Que el seu rendiment acadèmic siga valorat d'acord amb criteris de plena objectivitat.
- Reclamar les qualificacions segons les normes establertes.
- El respecte a la seua dignitat i integritat personal.
- Realitzar les proves d'avaluació contínua i els exàmens finals en convocatòria ordinària i extraordinària.
- Renunciar a la matrícula, sent causa justificada, sense necessitat de preinscripció i sorteig per al curs següent.
- Participar en totes les activitats docents i complementàries del centre.
- Utilitzar de forma responsable totes les instal·lacions i serveis del centre.
- No patir discriminació per raons de sexe, raça, religió o ideologia.
- Rebre les certificacions corresponents al cursos, cicles o nivells aprovats en aquest centre.
- Poder formular, davant el professorat o la direcció del centre, o dels seus representants davant el consell escolar, iniciatives, suggeriments i reclamacions.
- Ser informat d'aspectes que siguen d'interés mitjançant els seus representants en el CE o bé mitjançant els taulers d'anuncis i web.

## Normas de organización y funcionamiento del centro

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

### 8.3. Acceso a la información

El alumnado tiene derecho a toda la información correspondiente al régimen de estudios en que se encuentra. Esta información se hará pública de maneras diferentes.

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 a otras páginas web...

Si se dispone del tiempo suficiente, se comunicará cualquier alteración del funcionamiento del centro (suspensión de clases por causas meteorológicas, ausencia de profesorado) a través de la página web y en caso de ausencia de profesorado también se dejará constancia en el tablón del vestíbulo y en la web.

Cada grupo de docencia tiene asignado un horario de atención por parte del profesorado para aclarar dudas e informarse sobre temas relacionados con los estudios que está cursando.

### 8.4. Derechos y deberes del alumnado

#### 8.4.1. Derechos

- 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.
- Renunciar a la matrícula; siendo causa justificada, sin necesidad de preinscripción y sorteo para el curso siguiente.
- 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 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.

## Normes d'organització i funcionament del centre

- La creació d'associacions.

### 8.4.2. Deures

- Assistir regularment a classe i participar en les activitats pautades pel docent en l'aula.
- Dedicar un nombre d'hores similar a les del curs de treball autònom.
- Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament del centre.
- 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 dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raons de naixença, 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, juntament amb la resta dels membres de la comunitat educativa, amb el propòsit d'afavorir la millora en el desenvolupament de l'ensenyança, de l'orientació escolar i la convivència en el centre.
- Vestir de manera adequada, i cuidar la seua higiene personal segons marca la societat.

### 8.5. Pèrdua d'escolaritat

És obligació de l'alumnat assistir a classe regularment. La RESOLUCIÓ de preinscripció i matrícula anual regula el percentatge de faltes d'assistència. Es publicarà la relació d'alumnes penalitzats amb la PE en els taulers i en el web de l'escola; rere la publicació del llistat provisional, hi haurà un termini d'al·legacions per a aportar els justificants.

La PE implica la pèrdua del dret a les proves de seguiment, tot i que es conserva el dret a les proves finals ordinària i extraordinària; l'alumnat dels segons cursos podrà presentar-se a la prova de certificació corresponent si s'hi ha inscrit.

Per al curs següent; l'alumnat haurà de seguir les instruccions de preinscripció i matrícula per a tornar a ingressar a l'EOI. L'alumnat amb PE disposarà d'un termini d'al·legacions per a presentar les justificacions; la COCOPE valorarà la validesa d'estes seguint les directrius establertes junt amb el CE.

### 8.6. Anul·lació de matrícula

L'alumnat oficial que no puga assistir a classe una vegada formalitzada la matrícula, ha de sol·licitar a la direcció del centre l'anul·lació de la matrícula presentant l'imprés que es troba a la disposició de l'alumnat en la secretaria del centre. De la mateixa manera i segons les últimes instruccions d'inici de curs (RESOLUCIÓ de 30 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació, per la qual es dicten instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana), en finalitzar el mes d'octubre, a proposta del tutor o la tutora del grup, la direcció del centre acordarà l'anul·lació de matrícula de qui acumule un nombre de faltes d'assistència injustificades, o

## Normas de organización y funcionamiento del centro

### 8.4.2. Deberes

- Asistir regularmente a clase y participar en las actividades pautadas por el/la docente en el aula.
- Dedicar un número de horas similar a las del curso de trabajo autónomo.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo del centro.
- 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 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.

### 8.5. Pérdida de escolaridad

Es obligación del alumnado asistir a clase regularmente. La RESOLUCIÓN de preinscripción y matrícula anual regula el porcentaje de faltas de asistencia. Se publicará la relación del alumnado penalizado con la PE en los tabloneros y en la web de la escuela; tras la publicación del listado provisional, habrá un plazo de alegaciones para aportar los justificantes.

La PE implica la pérdida del derecho a las pruebas de seguimiento, aunque se conserva el derecho a las pruebas finales ordinaria y extraordinaria; el alumnado de los segundos cursos podrá presentarse a la PUC correspondiente si se ha inscrito en la misma.

Para el curso siguiente; el alumnado deberá seguir las instrucciones de preinscripción y matrícula para volver a ingresar en la EOI.

El alumnado con PE dispondrá de un plazo de alegaciones para presentar las justificaciones; la COCOPE valorará la validez de éstas siguiendo las directrices establecidas junto con el CE.

### 8.6. Anulación de matrícula

El alumnado oficial que no pueda asistir a clase una vez formalizada la matrícula, tiene que solicitar a la dirección del centro la anulación de la matrícula presentando el impreso que se encuentra a disposición del alumnado en la secretaría del centro. Del mismo modo y según las últimas instrucciones de inicio de curso (RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2024, del secretario autonómico de Educación, por la que se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana), al finalizar el mes de octubre, a propuesta del tutor o la tutora del grupo, la direcció del centre acordarà la anul·lació de matrícula de quien acumule

## Normes d'organització i funcionament del centre

amb justificació improcedent, igual o superior al que estableix l'article present. L'anul·lació de la matrícula suposarà la creació d'una vacant que podrà ser ocupada per una nova persona sol·licitant de plaça.

Procediment d'anul·lació de matrícula:

- Si s'arriba al límit del 15% de faltes sense justificar o amb justificació improcedent, la direcció del centre notificarà l'anul·lació de la matrícula per inassistència a l'alumne o l'alumna, o a les o als seus representants legals, amb el tràmit d'audiència prèvia a la persona interessada en el termini de dos dies hàbils.
- Contra la resolució adoptada es podrà recórrer en alçada davant la direcció territorial corresponent en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seua notificació. La seua resolució posarà fi a la via administrativa.
- S'adjuntarà una còpia de la resolució de l'anul·lació de la matrícula en l'expedient acadèmic.
- Esta notificació s'emetrà des de les direccions de les \*EOI i s'efectuaran de manera que quede constància la seua recepció.

### 8.7. Avaluació i PUC

S'estarà al que disposa la normativa següent:

- ORDE de 31 de gener de 2008 de la Conselleria d'Educació per la que es regula l'avaluació i promoció de las ensenyances d'idiomes de règim especial en la CV.
- ORDE de 10 de març de 2008, de la Conselleria d'Educació, que regula les PUC de les ensenyances d'idiomes de règim especial en la CV.
- ORDE 87/2013, de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, que regula l'organització i funcionament de les EOI de la CV.

Per a tots els alumnes

- No es corregixen exàmens fets en llapis ni en un altre color que no siga blau o negre. (*acord del claustre del 22/09/11*)
- Si sonara i/o vibrara el telèfon mòbil d'un/a estudiant durant una prova, el/la docent l'/la invitarà que l'apague però si sonara i/o vibrara novament, la prova quedarà anul·lada. (*acord del claustre del 22/09/11*)
- No es permet disposar del telèfon mòbil o de qualsevol altre dispositiu mòbil damunt del pupitre durant la/les prova/proves, en cas contrari s'invalidarà la/les prova/proves. (*acord del claustre del 22/09/11*)
- No es permet fotografiar les proves (*acord del claustre del 23/05/14*)

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

## Normas de organización y funcionamiento del centro

un número de faltas de asistencia injustificadas, o con justificación improcedente, igual o superior al que establece el artículo presente. La anulación de la matrícula supondrá la creación de una vacante que podrá ser ocupada por una nueva persona solicitante de plaza.

Procedimiento de anulación de matrícula:

- Si se llega al límite del 15% de faltas sin justificar o con justificación improcedente, la dirección del centro notificará la anulación de la matrícula por inasistencia al alumno o la alumna, o a las o a sus representantes legales, con el trámite de audiencia previa a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.
- Contra la resolución adoptada se podrá recurrir en alzada ante la dirección territorial correspondiente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación. Su resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- Se adjuntará una copia de la resolución de la anulación de la matrícula en el expediente académico.
- Esta notificación se emitirá desde las direcciones de las EOI y se efectuarán de manera que quede constancia su recepción.

### 8.7. Evaluación y PUC

Se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

- 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 CV.
- ORDEN de 10 de marzo de 2008, de la Conselleria de Educación, por la que se regula las PUC de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la CV.
- 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 EOI de la CV.

Para todos los alumnos

- No se corrigen exámenes hechos en lápiz ni en otro color que no sea azul o negro. (*acuerdo del claustro del 22/09/11*)
- Si sonase y/o vibrase el teléfono móvil de un/a estudiante durante una prueba, el/la docente le invitará a que lo apague pero si sonase y/o vibrase de nuevo, la prueba quedará anulada. (*acuerdo del claustro del 22/09/11*)
- No se permite disponer del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo móvil encima del pupitre durante la/s prueba/s, en caso contrario se invalidará la/s prueba/s. (*acuerdo del claustro del 22/09/11*)
- No se permite fotografiar las pruebas (*acuerdo del claustro del 23/05/14*)

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

## Normes d'organització i funcionament del centre

### 8.8. Qualificacions

Després de cada prova de seguiment, el professorat informarà a l'alumnat dels seus resultats. La comunicació dels resultats es realitzarà a l'aula durant una sessió de classe.

No és obligació del professorat facilitar informació d'este tipus ni a través del telèfon ni a través del correu electrònic.

Per a saber les notes finals de cada curs, l'alumnat podrà accedir al seu expedient a través de la Web Família.

No es facilitarà informació sobre les qualificacions 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 la pàgina web de l'escola.

Segons l'Orde 32/2011 de 20 de desembre, els instruments d'avaluació d'un curs escolar es conservaran fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent.

### 8.9. Reclamacions

Se seguirà el que està regulat per l'Orde 32/2011 de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.

L'alumnat té dret a reclamar tant la qualificació ordinària (derivada de l'avaluació contínua) com les qualificacions d'exàmens final/globals, de PUC i de PN. La reclamació s'ha de presentar per escrit, amb registre d'entrada, en la secretaria del centre dins d'un termini de 3 dies hàbils a partir de la data de la publicació dels resultats definitius.

En el cas de l'alumnat menor d'edat, qualsevol dels drets i actuacions seran exercits pels seus representants legals.

#### Podran ser objecte de reclamació:

- La presumpta **aplicació incorrecta** dels **criters d'avaluació** i qualificació establerts en la programació i/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:
  - De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació facilitats per l'equip docent durant el curs escolar.
  - Els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals puguen derivar decisions relatives a la promoció i certificació.
  - La presumpta **inadecuació d'un o més instruments d'avaluació** als **objectius i continguts** establerts en la programació didàctica elaborada pel departament corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent al respecte

## 9. Representació de l'alumnat en el CE

### 9.1 Representació

L'alumnat participa en el CE a través dels seus representants elegits per elecció cada 4 anys. Segons la *Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre* i segons el nombre d'alumnat matriculat en esta EOI corresponen 4 representants de l'alumnat.

### 9.2. Funcions

- Participar activament en el centre representant a l'alumnat.

## Normas de organización y funcionamiento del centro

### 8.8. 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. No es obligación del profesorado facilitar información de este tipo ni a través del teléfono ni a través del correo electrónico. Para saber las notas finales de cada curso, el alumnado podrá acceder a su expediente a través de la Web Familia.

No se facilitará información acerca de las calificaciones 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 la página web de la escuela.

Según la *Orden 32/2011 de 20 de diciembre*, los instrumentos de evaluación de un curso escolar se conservarán hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente.

### 8.9. Reclamaciones

Se seguirá lo regulado por la *Orden 32/2011 de 20 de diciembre de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo*. El alumnado tiene derecho a reclamar tanto la calificación ordinaria (derivada de la evaluación continua) como las calificaciones de exámenes finales/globales, de PUC y PN. La reclamación se ha de presentar por escrito, con registro de entrada, en la secretaría del centro dentro de un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de la publicación de los resultados definitivos. En el caso del alumnado menor de edad, cualquiera de los derechos y actuaciones serán ejercidos por sus representantes legales.

#### Podrán ser objeto de reclamación:

- La presunta **aplicación incorrecta** de los **critérios de evaluació**n y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:
  - De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación facilitados por el equipo docente durante el curso escolar.
  - Los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción y certificación.
  - La presunta **inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación** a los **objetivos y contenidos** establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento correspondiente, en el currículum, o en la normativa vigente al respecto.

## 9. Representación del alumnado en el CE

### 9.1. Representación

El alumnado participa en el CE a través de sus representantes elegidos por elección cada 4 años. Según la *Ley Orgánica 8/2013 de 9 diciembre* y según el número de alumnado matriculado en esta EOI corresponden 4 representantes del alumnado.

### 9.2. Funciones

- Participar activamente en el centro representando al alumnado.

## Normes d'organització i funcionament del centre

- Fer escoltar la veu i les idees de l'alumnat.
- Totes aquelles que el CE considere oportunes.

### 9.3. Mitjans

El CE valorarà en la primera reunió de cada curs escolar els mitjans per a una fluida i productiva comunicació entre l'alumnat i el seus representants.

#### 9.3.1 Assemblees

Els representants de l'alumnat convocaran almenys dos assemblees anuals (una en novembre i altra en el 2<sup>n</sup> trimestre) amb diversos objectius:

- donar-se a conèixer.
- escoltar les idees i suggeriments.
- transmetre els acords de les diferents reunions.

## 10. Representants del professorat i del PAS

### 10.1 Representació

El professorat i el PAS participen en el CE a través dels seus representants elegits per elecció cada 4 anys.

Segons la *Llei Orgànica 2/2006 de 3 maig* i per les característiques d'esta EOI corresponen 4 representants del professorat i 1 del PAS.

### 10.2. Funcions

- Participar activament en el centre representant al professorat i el PAS.
- Fer escoltar la veu i les idees del professorat i del PAS.
- Representar al professorat i al PAS mitjançant les votacions.
- Totes aquelles que el CE considere oportunes

### 10.3. Assemblees

Els representants del professorat i PAS convocaran almenys dos assemblees anuals (una en el 1<sup>er</sup> trimestre i altra al final del curs) amb diverses objectius:

- donar a conèixer les funcions i el funcionament del CE.
- escoltar les idees i suggeriments.
- transmetre els acords de les diferents reunions.

## 11. Vies de comunicació

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

Tel: 965 53 36 60

Pàgina web: <http://mestreacasa.gva.es/web/eoialcoi>

No es facilitarà informació relativa a dates d'exàmens ni qualificacions, ni per telèfon ni per correu electrònic. Aquesta informació estarà disponible a la pàgina web.

Sempre hi haurà un membre de l'equip directiu en els despachos de direcció quan el centre estiga obert per a atendre les necessitats de l'alumnat que no siguen competència del personal administratiu.

Contacte amb el professorat: Durant l'horari de tutoria.

Contacte amb els representants del CE: A través del seu correu electrònic: [consellescolarialcoi@gmail.com](mailto:consellescolarialcoi@gmail.com)

No es permet passar a ningú informació sobre terceres persones (inclosos números de telèfon) sense l'autorització de dites persones.

## 12. Espais: ús i conservació

L'escola ocupa un edifici de propietat municipal situat a l'avinguda d'Andalusia 2-4. L'edifici està distribuït en dues plantes cada una de les quals compta amb dues ales.

## Normas de organización y funcionamiento del centro

- Hacer oír la voz y las ideas del alumnado.
- Todas aquellas que el CE considere oportunas.

### 9.3. Medios

El CE valorará en la primera reunión de cada curso escolar los medios para una fluida y productiva comunicación entre el alumnado y sus representantes

#### 9.3.1 Asambleas

Los representantes del alumnado convocarán al menos dos asambleas anuales (una en noviembre y otra en el 2<sup>o</sup> trimestre) con varios fines:

- darse a conocer.
- escuchar las ideas y sugerencias.
- transmitir los acuerdos de las diferentes reuniones

## 10. Representantes del profesorado y del PAS

### 10.1. Representación

El profesorado y el PAS participan en el CE a través de sus representantes elegidos por elección cada 4 años.

Según la *Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo* y por las características de esta EOI corresponden 4 representantes del profesorado y 1 del PAS.

### 10.2. Funciones

- Participar activamente en el centro representando al profesorado y el PAS.
- Hacer oír la voz y las ideas del profesorado y del PAS.
- Representar al profesorado y al PAS mediante las votaciones.
- Todas aquellas que el CE considere oportunas.

### 10.3. Asambleas

Los representantes del profesorado y PAS convocarán al menos dos asambleas anuales (una en el 1<sup>o</sup> trimestre y otra al final del curso) con varios fines:

- dar a conocer las funciones y el funcionamiento del CE.
- escuchar las ideas y sugerencias.
- transmitir los acuerdos de las diferentes reuniones.

## 11. Vías de comunicación

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

Tel: 965 53 36 60

Página web: <http://mestreacasa.gva.es/web/eoialcoi>

No se facilitará información relativa a fechas de exámenes, ni calificaciones ni por teléfono ni por correo electrónico. Esta información estará disponible en la página web.

Siempre habrá un miembro del equipo directivo en los despachos de dirección cuando el centro esté abierto para atender las necesidades del alumnado que no sean competencia del personal administrativo.

Contacto con el profesorado: Durante el horario de tutoría.

Contacto con los representantes del CE: A través de su correo electrónico: [consellescolarialcoi@gmail.com](mailto:consellescolarialcoi@gmail.com)

No se permite facilitar a nadie información sobre terceras personas (incluidos números de teléfono) sin la autorización de dichas personas.

## 12. Espacios: uso y conservación

La escuela ocupa un edificio de propiedad municipal situado en la Avenida de Andalucía 2-4. El edificio está distribuido en dos plantas cada una de las cuales cuenta con dos alas.

En la planta baja, además de 6 aulas se encuentra la conserjería, secretaría, despachos de dirección y

## Normes d'organització i funcionament del centre

En la planta baixa, a més de 6 aules es troba la consergeria, secretaria, despatxos de direcció o departaments de valencià, alemany i francès.

En la planta superior hi ha un total de 15 aules, 1 aula que funciona com a sala d'informàtica i de professorat i el departament d'anglès.

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.

### 12.1. Accés al centre

L'escola està ubicada en un edifici de propietat municipal. L'accés a l'EOI està regulat pel calendari escolar municipal i l'horari propi del centre.

La consergeria de l'EOI està oberta des de 14:30 fins les 21:00 de dilluns a dijous. Els divendres, la consergeria està oberta de 9:00 a 14:00.

L'horari d'atenció al públic de secretaria és: de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 i a més a més, els dijous de 17:00 a 20:00 durant el curs. Els dimarts i dimecres hi ha hores d'atenció per la vesprada depenent de la disponibilitat de l'equip directiu.

L'horari de docència es pot consultar en la pàgina web cada curs escolar.

### 12.2. Entrades i eixides de classe.

S'ha de respectar la puntualitat al principi de classe i tractar de no fer soroll als passadissos durant les classes i entre classe i classe.

## 13. Pla de convivència

### 13.1. Fonaments legals

El Pla de convivència es va quedar regulat per l'*ORDE del 31 de març del 2006*, de la Conselleria de Cultura i Educació i Esport, publicat al DOGV de l'1 de maig del mateix any. En novembre de 2022 es publica el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.[2022/10681]

Així, qualsevol Pla de convivència ha de contemplar almenys els aspectes següents:

- Procediment d'actuació orientat a la prevenció i per aconseguir un clima adequat al centre.
- Model d'actuació respecte a l'alumnat que presenta alteracions conductuals que dificulten lleugerament la convivència escolar.
- Model d'actuació davant situacions de possible assetjament escolar o bullying.

No obstant, s'ha de tenir present que la realitat quotidiana en les EOI dista molt de la que trobem a les etapes de l'ensenyament obligatori per raons diferents: alumnat adult, poques hores d'assistència al centre, etc.

Pareix pertinent recalcar aquestes diferències perquè el pla de convivència d'una EOI no es pot redactar en termes similars als de, per exemple, un IES, donat que les seues rutines quotidianes són radicalment diferents.

### 13.2. Context socio-econòmic

## Normas de organización y funcionamiento del centro

departamentos de valenciano, alemán y francés.

En la planta superior hay un total de 15 aulas, 1 aula de dimensiones más reducidas que funciona como sala de informática y de profesorado y el departamento de inglés. 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.

### 12.1. Acceso al centro

La escuela está ubicada en un edificio de propiedad municipal. El acceso a la EOI está regulado por el calendario escolar municipal y el horario propio del centro.

La conserjería de la EOI está abierta desde 14:30 hasta las 21:00 de lunes a jueves. Los viernes, la conserjería está abierta de 9:00 a 14:00.

El horario de atención al público en secretaría es: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y además, los jueves de 17:00 a 20:00 durante el curso. Los martes y miércoles hay horas de atención por la tarde dependiendo de la disponibilidad del equipo directivo.

El horario de docencia se puede consultar en la página web cada curso escolar.

### 12.2. Entradas y salidas de clase

Se debe respetar la puntualidad al principio de clase e intentar no hacer ruido en los pasillos durante las clases y entre clase y clase.

## 13. Plan de convivencia

### 13.1. Fundamentos legales

El Plan de convivencia quedó regulado por la *ORDEN de 31 de marzo de 2006*, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, publicada en el DOGV de 1 de mayo de ese mismo año. En noviembre de 2022 se publica el *DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano*. [2022/10681]

Así, todo Plan de convivencia deberá contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Procedimiento de actuación orientado a la prevención y a conseguir un adecuado clima en el centro.
- Modelo de actuación respecto al alumnado que presenta alteraciones conductuales que dificultan levemente la convivencia escolar.
- Modelo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar o bullying.

No obstante, ha de tenerse presente que la realidad cotidiana en las EOI dista mucho de la que encontramos en las etapas de enseñanza obligatoria por razones diferentes: alumnado adulto, pocas horas de asistencia en el centro, etc.

Parece pertinente recalcar estas diferencias porque el plan de convivencia de una EOI no puede redactarse en términos similares a los de, por ejemplo, un IES, pues sus rutinas cotidianas son radicalmente diferentes.

### 13.2. Contexto socio-económico

## Normes d'organització i funcionament del centre

Aquesta EOI es troba a la ciutat d'Alcoi, la població de la qual és de menys de 60.000 habitants.

El seu àmbit d'actuació abarca diversos municipis amb menys de 1.000 habitants que no tindrem en compte per als nostres càlculs. Els municipis amb més de 1.000 habitants de la nostra zona de influència són: Ibi, Cocentaina, Muro, Banyeres i Beniarrés.

A la vista de les xifres exposades, l'EOI d'Alcoi serveix un mínim de 113.925 ciutadans i ciutadanes de les comarques de l'Alcoià, Comtat, l'Alt Vinalopó i la Foia de Castalla. Les principals activitats econòmiques d'aquestes comarques són: el tèxtil, el plàstic, la indústria alimentària, la indústria cosmètica, l'agricultura i els serveis.

L'alumnat que acudix a aquesta EOI procedeix majoritàriament dels sectors econòmics abans mencionats, encara que també hi ha persones a l'atur, persones que treballen a casa, funcionaris/funcionàries i alumnat d'IES i universitari. La majoria de l'alumnat té més de 18 anys, encara que cada vegada hi ha més alumnat menor d'edat estudiant en el centre.

### 13.3. Desacords

Havent estudiat els desacords sorgits dins d'aquesta Escola durant els últims anys, procedim a organitzar-los en dos blocs:

A. Desacord entre estudiant, tant oficial com lliure, i docent sobre qualsevol qualificació.

B. Altres desacords:

- Desacord entre estudiant i docent sobre la docència.
- Desacord entre l'alumnat per desavenències personals.
- Desacord entre professorat del mateix departament per disparitats de criteris.
- Desacord entre professorat de diferents departaments per disparitat de criteris.
- Assetjament entre els membres de la comunitat educativa.

#### A. Desacord entre estudiant i docent sobre qualsevol qualificació

El dit desacord està regulat per l'ORDE 32/2011 de 20 de desembre de 2011. Cada estudiant té dret a reclamar contra les qualificacions que considere incorrectes. A través de la pàgina web de l'escola, l'alumnat té accés a la normativa vigent.

Podran ser objecte de reclamació:

- La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació establits en la programació didàctica i la normativa vigent.
- La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica, en el currículum, o en la normativa vigent.

#### Es procedirà de la manera següent

- ✓ L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, sol·licitaran els aclariments oportuns.
- ✓ Si persistix el desacord podran sol·licitar informació més precisa per mitjà de sol·licitud de revisió respecte a les qualificacions obtingudes.
- ✓ En cas de disconformitat davant del resultat de la revisió de les qualificacions es podrà presentar una

## Normas de organización y funcionamiento del centro

Esta EOI se encuentra situada en la ciudad de Alcoy, cuya población es de menos de 60.000 habitantes.

Su ámbito de actuación abarca numerosos municipios con menos de 1.000 habitantes que no vamos a estimar para nuestros cálculos. Los municipios con más de 1.000 habitantes de nuestra zona de influencia son: Ibi, Cocentaina, Muro, Banyeres y Beniarrés.

A la vista de las cifras recién expuestas, la EOI de Alcoy sirve a un mínimo de 113.925 ciudadanos y ciudadanas de las comarcas de l'Alcoià, Comtat, Alt Vinalopó y la Foia de Castalla. Las principales actividades económicas en estas comarcas son: el textil, el plástico, la industria alimentaria, la industria cosmética, la agricultura y los servicios.

El alumnado que suele acudir a esta EOI procede mayoritariamente de los sectores económicos antes mencionados, aunque también hay desempleados/as, amos/as de casa, funcionarios/as y alumnado de IES y universitario. La mayoría del alumnado tiene más de 18 años, aunque cada vez hay más alumnado menor de edad estudiando en el centro.

### 13.3. Desacuerdos

Habiendo estudiado los desacuerdos surgidos en el seno de esta EOI en los últimos años procedemos a organizarlos en dos bloques:

A. Desacuerdo entre estudiante, tanto oficial como libre, y docente en torno a cualquier calificación.

B. Otros desacuerdos:

- Desacuerdo entre estudiante y docente en torno a la docencia.
- Desacuerdo entre el alumnado por desavenencias personales.
- Desacuerdo entre docentes de un mismo departamento por disparidad de criterios.
- Desacuerdo entre docentes de diferentes departamentos por disparidad de criterios.
- Acoso entre los miembros de la comunidad educativa.

#### A. Desacuerdo entre estudiante y docente sobre cualquier calificación

Dicho desacuerdo está regulado por la ORDEN 32/2011 de 20 de diciembre de 2011. Cada estudiante tiene derecho a reclamar contra las calificaciones que considere incorrectas. A través de la página web de la escuela, el alumnado tiene acceso a la normativa vigente.

Podrán ser objeto de reclamación:

- La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica y la normativa vigente.
- La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica, en el currículo, o en la normativa vigente.

#### Se procederá del siguiente modo

- ✓ El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, solicitarán las aclaraciones oportunas.
- ✓ Si persiste el desacuerdo el alumnado podrá solicitar información más precisa mediante solicitud de revisión respecto a las calificaciones obtenidas.
- ✓ En caso de disconformidad ante el resultado de la revisión de las calificaciones el alumnado podrá

## Normes d'organització i funcionament del centre

- reclamació per escrit dirigida a la direcció del centre.
- ✓ La reclamació es presentarà en la secretaria del centre on serà datada i segellada, considerant-se iniciat el procediment administratiu.
- ✓ El termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria d'esta escola.
- ✓ El termini per a la sol·licitud d'aclariments i revisions serà de tres dies hàbils a computar des de l'endemà a la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
- ✓ Amb independència de la sol·licitud d'aclariments i revisions, el termini per a la presentació de reclamacions escrites serà de tres dies hàbils a computar des de l'endemà a la comunicació oficial de la qualificació, segons la data que conste en la relació de qualificacions publicada en el tauler o en el web de l'escola.

### Procediment general de tramitació de la reclamació en tots els casos:

- El termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent. La direcció del centre serà l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació. Per a això designarà a l'òrgan instructor.
- En el termini màxim de 2 dies hàbils des de la recepció de la reclamació es constituirà l'òrgan instructor, que actuarà de forma col·legiada per a l'estudi de la reclamació i l'elaboració de l'informe.
- Composició de l'òrgan instructor: màxim de 5 membres del departament didàctic de l'idioma corresponent, entre els quals haurà de figurar el coordinador (a) de nivell de l'idioma respectiu.
- L'informe (valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova) haurà d'elaborar-se i elevar-se a la direcció del centre en el termini màxim de 2 dies hàbils des de la recepció de la reclamació per part del departament didàctic.
- Rebut l'informe, la direcció del centre disposarà de 2 dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades. Si com a conseqüència de la resolució s'haguera de modificar la qualificació, es faria una diligència a l'acta.
- Davant de la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació (direcció), les persones interessades podran presentar recurs d'alçada davant de la direcció territorial en el termini d'un mes.

### **B. Altres desacords**

Per a cadascú d'aquests conflictes, es proposa el següent protocol d'actuació:

#### ➤ **Desacord entre alumnat i docent sobre la docència**

Quan un/a estudiant o grup d'estos manifeste la seua disconformitat amb la docència d'un/a docent, es procedirà de la manera següent:

- L'estudiant manifestarà la seua disconformitat, en primer lloc, al/a la docent.
- En cas de persistir els problemes, l'estudiant

## Normas de organización y funcionamiento del centro

- presentar una reclamación por escrito dirigida a la dirección del centro.
- ✓ La reclamación se presentará en la secretaría del centro donde será fechada y sellada, considerándose iniciado el procedimiento administrativo.
- ✓ El plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría de esta escuela.
- ✓ El plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.
- ✓ Con independencia de la solicitud de aclaraciones y revisiones, el plazo para la presentación de reclamaciones escritas será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación, según la fecha que conste en la relación de calificaciones publicada en el tablón o en la web de la escuela.

### Procedimiento general de tramitació de la reclamació en todos los casos:

- El plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro docente. La dirección del centro será el órgano encargado de resolver la reclamación, para ello designará al órgano instructor.
- En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor, que actuará de forma colegiada para el estudio de la reclamación y la elaboración del informe.
- Composición del órgano instructor: máximo de 5 miembros del departamento didáctico del idioma correspondiente, entre los cuales deberá figurar coordinación de nivel del idioma respectivo.
- El informe (valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba) deberá elaborarse y elevarse a la dirección del centro en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la reclamación por parte del departamento didáctico.
- Recibido el informe, dirección dispondrá de 2 días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la calificación, se haría una diligencia al acta.
- Ante la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación (dirección), las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial en el plazo de un mes.

### **B. Otros desacuerdos**

Para cada uno de los siguientes desacuerdos, se propone el siguiente protocolo de actuación:

#### ➤ **Desacuerdo entre alumnado y docente sobre docencia**

Cuando un/a estudiante o grupo de éstos/as manifeste su disconformidad con la docencia de un/a docente, se procederá del siguiente modo:

- El/La estudiante manifestará su disconformidad, en primer lugar, al/a la docente.
- En caso de persistir los problemas, el/la estudiante manifestará su disconformidad ante jefatura de

## Normes d'organització i funcionament del centre

manifestarà la seua disconformitat davant direcció de departament, qui s'entrevistarà amb el/la docent i informarà l'alumnat de les decisions preses.

- En cas de persistir els problemes, l'estudiant manifestarà la seua disconformitat per escrit, amb registre d'entrada, davant l'equip directiu que s'entrevistarà amb les parts afectades i informarà l'alumnat dels acords aconseguits.
- En cas de persistir els problemes, l'estudiant manifestarà la seua disconformitat per escrit, amb registre d'entrada, davant l'equip directiu que sol·licitarà la intervenció de l'Inspector d'Educació.

### ➤ Desacord entre alumnes per desavenències personals

En el cas que el desacord requerisca la intervenció, es farà d'acord amb la prelació següent:

- El/La docent del grup intentarà fer avenir-se les parts.
- Si el desacord exigira una altra intervenció externa, direcció d'estudis intentarà fer avenir-se les parts.
- En el cas que el desacord continuara, direcció intentarà fer avenir-se les parts.
- Finalment, esgotades les mesures de diàleg, direcció nomenarà un/a docent que instruirà un expedient d'acord amb els preceptes establerts pel *DECRET 39/2008*.

### ➤ Desacord entre docents del mateix departament per disparitats de criteris

En el cas que el desacord requerisca la intervenció, es farà d'acord amb la prelació següent:

- En primer lloc, direcció de departament intentarà fer avenir-se les parts.
- Si el desacord exigira una altra intervenció externa, direcció d'estudis intentarà fer avenir-se les parts.
- En el cas que el desacord continuara direcció intentarà fer avenir-se les parts.
- En el cas de persistir els problemes, el/la docent manifestarà la seua disconformitat per escrit, amb registre d'entrada, davant l'equip directiu que sol·licitarà la intervenció de l'Inspector d'Educació.

### ➤ Desacord entre professorat de diferents departaments per disparitat de criteris

- Direcció d'estudis intentarà fer avenir-se les parts.
- Si el desacord exigeix una intervenció externa, direcció intentarà fer avenir-se les parts.
- En el cas de persistir els problemes, el/la docent manifestarà la seua disconformitat per escrit, amb registre d'entrada, davant l'equip directiu que sol·licitarà la intervenció de l'Inspector d'Educació.

### ➤ Assetjament entre membres de la comunitat educativa

- L'acosat/da o el professor/a que ho detecte, notificarà el conflicte a direcció.
- Direcció contactarà amb l'altra part amb la fi de recabar informació e intentar resoldre el conflicte.

## Normas de organización y funcionamiento del centro

departamento, quien se entrevistará con el/la docente e informará al alumnado de los acuerdos alcanzados.

- En caso de persistir los problemas, el/la estudiante manifestará su disconformidad por escrito, con registro de entrada, ante el equipo directivo, el cual se entrevistará con las partes afectadas e informará al alumnado de los acuerdos alcanzados.
- En caso de persistir los problemas, el/la estudiante manifestará su disconformidad por escrito, con registro de entrada, ante el equipo directivo, el cual solicitará la intervención del Inspector de Educación.

### ➤ Desacuerdo entre el alumnado por desavenencias personales

En caso de que dicho desacuerdo requiera intervención, se hará de acuerdo con la siguiente prelación:

- El/la docente del grupo intentarà avenir a las partes.
- Si el desacuerdo exigiera otra intervención externa, jefatura de estudios intentarà avenir a las partes.
- En caso de que el desacuerdo continuara, dirección intentarà avenir a las partes.
- Finalmente, una vez agotadas las medidas de diálogo, dirección nombrará a un/a docente quien instruirá un expediente de acuerdo con los preceptos establecidos por el *DECRETO 39/2008*.

### ➤ Desacuerdo entre docentes de un mismo departamento por disparidad de criterios

En caso de que dicho desacuerdo requiera intervención, se hará de acuerdo con la siguiente prelación:

- Jefatura de departamento intentarà avenir a las partes.
- Si el desacuerdo exigiera otra intervención externa, jefatura de estudios intentarà avenir a las partes.
- En caso de que el desacuerdo continuara dirección intentarà avenir a las partes.
- En caso de persistir los problemas, el/la docente manifestará su disconformidad por escrito, con registro de entrada, ante el equipo directivo, el cual solicitará la intervención del Inspector de Educación.

### ➤ Desacuerdo entre docentes de diferentes departamentos por disparidad de criterios

- Jefatura de estudios intentarà avenir a las partes.
- Si el desacuerdo exigiera una intervención externa, dirección intentarà avenir a las partes.
- En caso de persistir los problemas, el/la docente manifestará su disconformidad por escrito, con registro de entrada, ante el equipo directivo, el cual solicitará la intervención del Inspector de Educación.

### ➤ Acoso entre miembros de la comunidad educativa

- El acosado/a o el profesor/a que lo detecte, notificará el conflicto a dirección.
- Dirección contactarà con la otra parte con el fin de recabar información e intentar resolver el conflicto.

## Normes d'organització i funcionament del centre

- En cas de persistir el conflicte, se sol·licitarà la intervenció d'Inspecció educativa.

### 13.4. Normes de convivència

#### • En període d'exàmens

En període d'exàmens, en particular exàmens orals, es guardarà silenci en els passadisos per a no dificultar el treball dins de les aules i poder assegurar les condicions òptimes per a realitzar-los. Això vol dir, no estar en els passadisos abans de les proves i no romandre-hi després per a evitar problemes de soroll.

#### • Ús del telèfon mòbil

En l'aula, es farà únicament un ús pedagògic del telèfon mòbil, en cas contrari, el/la docent podrà adoptar les mesures oportunes.

És obligatori apagar el mòbil, durant totes les proves i exàmens.

#### • Tabac

La *Llei 28/2005 del 26 de desembre*, modificada per la *Llei 42/2010*, prohibeix el consum de tabac dins de qualsevol centre docent independentment de l'edat de l'alumnat i el tipus de centre.

Encara que al nostre centre hi ha zones descobertes, són zones de trànsit per accés a l'edifici, per tant no es pot habilitar cap zona per a fumar. Queda prohibit fumar a qualsevol lloc del recinte del centre.

#### • Animals de companyia

No es permet l'accés al centre de qualsevol tipus de mascota o animal de companyia.

### 14. Mesures correctores

El present document pretén afavorir la tolerància i el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa. En cas d'incompliment d'algun dels deures o d'alguna de les normes de convivència, es comunicarà verbalment a l'infractor/a i es demanarà que modifique la conducta.

Si la infracció es produeix per segona vegada, es comunicarà per escrit.

Si el comportament persistira, es comunicarà a la inspecció educativa.

### 15. Ús de dispositius mòbils

Segons la RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana. [2024/3422], L'ús de dispositius mòbils només estarà permès en els centres educatius de la Comunitat Valenciana dins de següents excepcionalitats:

- En el cas d'activitats que requerisquen l'ús didàctic de dispositius mòbils, hauran de contemplar-se en el projecte educatiu de centre i en la programació d'aula corresponent, sota la supervisió del personal docent. Per a això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials de l'alumnat, sense que la situació socioeconòmica l'accés a la tecnologia siga motiu de discriminació. Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagada dels

## Normas de organización y funcionamiento del centro

- En caso de persistir el conflicto, se solicitará la intervención de Inspección educativa.

### 13.4. Normas de convivencia

#### • En periodo de exámenes

En periodo de examen, en particular exámenes orales, se guardará silencio en los pasillos para no dificultar el trabajo dentro de las aulas y poder asegurar las condiciones óptimas para realizarlos; eso quiere decir, no estar en los pasillos antes de las pruebas y no permanecer después para evitar problemas de ruido.

#### • Uso del teléfono móvil

En el aula, se hará únicamente un uso pedagógico del teléfono móvil, en caso contrario, el/la docente podrá adoptar las medidas oportunas.

Es obligatorio apagar el móvil, durante todas las pruebas y exámenes.

#### • Tabaco

La *Ley 28/2005 de 26 de diciembre*, modificada por la *ley 42/2010*, prohíbe el consumo de tabaco dentro de cualquier centro docente independientemente de la edad del alumnado y el tipo de centro.

Aunque en nuestro centro hay zonas descubiertas, son de tránsito para acceder al edificio, por lo que no se puede habilitar ninguna zona para fumar. Queda prohibido fumar en todo el recinto del centro.

#### • Animales de compañía

No se permite el acceso al centro de mascotas o animales de compañía.

### 14. Medidas correctoras

El objetivo del presente documento es favorecer la tolerancia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En caso de incumplimiento de alguno de los deberes o de alguna de las normas de convivencia, se comunicará verbalmente al infractor/a y se pedirá que modifique la conducta.

Si la infracción se produce una segunda vez, se comunicará por escrito.

Si el comportamiento persistira, se comunicará a la inspección educativa.

### 15. Uso de dispositivos móviles

Según la RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana. [2024/3422], El uso de dispositivos móviles solo estará permitido en los centros educativos de la Comunitat Valenciana dentro de siguientes excepcionalidades:

- En el caso de actividades que requieran el uso didáctico de dispositivos móviles, deberán contemplarse en el proyecto educativo de centro y en la programación de aula correspondiente, bajo la supervisión del personal docente. Para ello, serán consideradas las características psicoevolutivas y sociales del alumnado, sin que la situación socioeconómica el acceso a la tecnología sea motivo de

## Normes d'organització i funcionament del centre

dispositius mòbils.

- La direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades.

Davant les característiques particulars de l'alumnat majoritari d'este centre, la direcció del centre autoritza que els mòbils puguen estar encesos dins de l'aula però no podran utilitzar-se de manera indiscriminada i hauran d'estar guardats i no a la vista. El professorat té l'autoritat per a demanar a l'alumnat que no utilitze el mòbil si és necessari i assegurar-se que el guarda. És important assenyalar que estes mesures són necessàries per a:

- Complir amb la normativa
- Donar exemple a l'alumnat més jove
- Evitar discrepàncies entre l'ús de mòbils a l'Escola Oficial i els centres d'educació secundària obligatòria.

### 16. Abreviatures

CE: Consell escolar  
CV: Comunitat valenciana  
EOI: Escola oficial d'idiomes  
GV: Generalitat valenciana / Govern valencià  
IES: Institut d'educació secundària  
LOMCE: Llei orgànica de millora de la qualitat educativa  
NA: Nivell avançat  
NB: Nivell bàsic  
NI: Nivell intermedi  
PAS: Personal d'administració i servicis  
PE: Pèrdua d'escolaritat  
PEC: Projecte educatiu de centre  
PGA: Programació general anual  
PN: Prova de nivell  
PUC: Prova unificada de certificació  
RE: Renúncia  
RRI: Reglament de règim interior  
TIC: Tecnologies de la informació i comunicació  
V.i.P. : Vist i plau

## Normas de organización y funcionamiento del centro

discriminación. Una vez finalizada la actividad, el personal docente deberá asegurarse del apagado de los dispositivos móviles.

- La dirección del centro podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas.

Ante las características particulares del alumnado mayoritario de este centro, la dirección del centro autoriza que los móviles puedan estar encendidos dentro del aula pero no podrán utilizarse de manera indiscriminada y deberán estar guardados y no a la vista. El profesorado tiene la autoridad para pedir al alumnado que no utilice el móvil si es necesario y asegurarse de que lo guarda. Es importante señalar que estas medidas son necesarias para:

- Cumplir con la normativa
- Dar ejemplo al alumnado más joven
- Evitar discrepancias entre el uso de móviles en la Escuela Oficial y los centros de educación secundaria obligatoria.

### 16. Abreviaturas

CE: Consejo escolar  
CV: Comunidad valenciana  
EOI: Escuela oficial de idiomas  
GV: Generalitat valenciana / Gobierno valenciano  
IES: Instituto de educación secundaria  
LOMCE: Ley orgánica de mejora de la calidad educativa  
NA: Nivel avanzado  
NB: Nivel básico  
NI: Nivel intermedio  
PAS: Personal de administración y servicios  
PE: Pérdida de escolaridad  
PEC: Proyecto educativo de centro  
PGA: Programación general anual  
PN: Prueba de nivel  
PUC: Prueba unificada de certificación  
RE: Renuncia  
RRI: Reglamento de régimen interior  
TIC: Tecnologías de la información y comunicación  
VºBº: Visto bueno

PLA DIGITAL DE CENTRE	PLAN DIGITAL DE CENTRO
<p><b>ÍNDIX</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTRODUCCIÓ               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE</li> <li>1.2. MISSIÓ</li> <li>1.3. VISIÓ</li> <li>1.4. VALORS</li> <li>1.5. JUSTIFICACIÓ DEL PLA</li> </ol> </li> <li>2. ANÀLISI DE LA REALITAT DEL CENTRE               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. DATA SELFIE</li> <li>2.2. PARTICIPACIÓ</li> <li>2.3. ÀREES</li> <li>2.4. INFORME SELFIE</li> <li>2.5. ANÀLISI DAFO</li> <li>2.6. ANÀLISI CAME</li> </ol> </li> <li>3. PLA D'ACTUACIÓ</li> <li>4. AVALUACIÓ I PROPOSTES DE MILLORA               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. AVALUACIÓ DEL PDC</li> <li>4.2. PROPOSTES DE MILLORA</li> </ol> </li> <li>5. ANNEXOS               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. INFORME SELFIE</li> <li>5.2. ANÀLISI DAFO</li> <li>5.3. ANÀLISI CAME</li> <li>5.4. PLA DE COMUNICACIÓ</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>ÍNDICE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTRODUCCIÓN               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO</li> <li>1.2. MISIÓN</li> <li>1.3. VISIÓN</li> <li>1.4. VALORES</li> <li>1.5. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN</li> </ol> </li> <li>2. ANÁLISIS DE LA REALIDAD DEL CENTRO               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. FECHA SELFIE</li> <li>2.2. PARTICIPACIÓN</li> <li>2.3. ÁREAS</li> <li>2.4. INFORME SELFIE</li> <li>2.5. ANÁLISIS DAFO</li> <li>2.6. ANÁLISIS CAME</li> </ol> </li> <li>3. PLAN DE ACTUACIÓN</li> <li>4. EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. EVALUACIÓN DEL PDC</li> <li>4.2. PROPUESTAS DE MEJORA</li> </ol> </li> <li>5. ANEXOS               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. INFORME SELFIE</li> <li>5.2. ANÁLISIS DAFO</li> <li>5.3. ANÁLISIS CAME</li> <li>5.4. PLAN DE COMUNICACIÓN</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>1. INTRODUCCIÓ</b></p> <p><b>1.1. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE</b></p> <p>L'EOI d'Alcoi (03017825) és un centre públic d'ensenyances d'idiomes de règim especial, creat pel DECRET 157/2009. Les ensenyances de règim especial van dirigides a aquelles persones que, havent adquirit les competències bàsiques en les ensenyances de règim general, desitgen o necessiten al llarg de la seua vida adquirir o perfeccionar les seues competències en una o diverses llengües estrangeres, en espanyol per a estrangers o en valencià, així com obtindre un certificat que acredite el seu nivell de competència en l'ús de les llengües.</p> <p>L'edifici on es troba el centre està ubicat a la Zona Nord d'Alcoi. L'entrada principal es troba a l'Avinguda d'Andalusia 2.</p> <p>El centre té també una secció a la població d'Ibi ubicada en l'IES La Foia.</p> <p>El nombre d'alumnat varia cada curs però sempre es superen els 900 alumnes.</p> <p>La majoria dels alumnes de l'EOI d'Alcoi són adults provinents tant de la mateixa ciutat com de poblacions veïnes (Cocentaina, Muro d'Alcoi, Banyeres, Ibi, Castalla, etc) i formen un grup molt heterogeni quant a edat, condició social, situació econòmica o estudis. Tal com</p>	<p><b>1. INTRODUCCIÓN</b></p> <p><b>1.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO</b></p> <p>La EOI de Alcoy (03017825) es un centro público de enseñanzas de idiomas de régimen especial, creado por el DECRETO 157/2009. Las enseñanzas de régimen especial van dirigidas a aquellas personas que, habiendo adquirido las competencias básicas en las enseñanzas de régimen general, desean o necesitan a lo largo de su vida adquirir o perfeccionar sus competencias en una o varias lenguas extranjeras, en español para extranjeros o en valenciano, así como obtener un certificado que acredite su nivel de competencia en el uso de las lenguas.</p> <p>El edificio donde se encuentra el centro está ubicado en la Zona Norte de Alcoy. La entrada principal se encuentra en la Avinguda Andalusia, 2.</p> <p>El centro tiene también una sección en la población de Ibi ubicada en el IES La Foia.</p> <p>El número de alumnado varía cada curso però siempre se superan los 900 alumnos.</p> <p>La mayoría de los alumnos de la E.O.I. de Alcoy son adultos provenientes tanto de la misma ciudad como de poblaciones vecinas (Cocentaina, Muro de Alcoy, Banyeres, Ibi,</p>

## PLA DIGITAL DE CENTRE

## PLAN DIGITAL DE CENTRO

assenyala tots els cursos la Resolució d'inscripció i matrícula, de la Direcció Territorial de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, “per accedir als ensenyances d'idiomes, és un requisit imprescindible tindre setze anys o complir-los l'any natural en què es comencen els estudis. També poden accedir els majors de catorze anys per a seguir l'ensenyança d'un idioma diferent de la primera llengua estrangera que cursen en l'Educació Secundària Obligatoria”. El nombre d'alumnes menors d'edat és prou baix en relació al nombre d'alumnat però va en augment curs rere curs.

El centre compta amb una plantilla prou estable amb 16 docents.

### 1.2. MISSIÓ

En una societat globalitzada on cada vegada viatgem més, fem negocis a nivell internacional i tractem amb gent de totes les nacionalitats, ser capaç de comunicar-nos en més d'una llengua diferent de la nostra pròpia és essencial. D'ací que l'aprenentatge d'idiomes siga hui en dia una necessitat.

### 1.3. VISIÓ

És important qüestionar-nos què significa aprendre un idioma. Cal assenyalar que la ciutadania no té una idea clara del que significa aprendre un idioma i això comporta frustració entre l'alumnat. El professor ha d'insistir en classe que només les hores en què l'alumne està en l'aula no són suficients. El treball autònom és essencial. De la mateixa manera, una llengua està sempre viva i en constant evolució, amb la qual cosa mai acabem d'aprendre una llengua. Dominar un idioma significa ser capaç de comunicar-se fluidament i sense a penes dificultat en una varietat àmplia de situacions comunicatives i atés que les situacions són il·limitades i canviants, mai deixem d'aprendre.

Així en l'escola optem per una metodologia basada en el mètode comunicatiu en el qual l'alumnat adquireix un paper protagonista en el procés d'ensenyança i aprenentatge deixant al professorat el paper de facilitador. És en aquest sentit que la introducció de les noves tecnologies dins l'aula és imprescindible.

### 1.4. VALORS

Castalla, etc) y forman un grupo muy heterogéneo en cuanto a edad, condición social, situación económica o estudios. Tal y como señala todos los cursos la Resolución de inscripción y matrícula, de la Dirección Territorial de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, “para acceder a las enseñanzas de idiomas, es un requisito imprescindible tener dieciséis años o cumplirlos en el año natural en que se empiezan los estudios. También pueden acceder los mayores de catorce años para seguir la enseñanza de un idioma diferente de la primera lengua extranjera que cursan en la Educación Secundaria Obligatoria”. El número de alumnado menor de edad es bastante bajo en relación con el número de alumnado però va en aumento cada curso.

El centro cuenta con una plantilla bastante estable con 16 docentes.

### 1.2. MISIÓN

En una sociedad globalizada donde cada vez viajamos más, hacemos negocios a nivel internacional y tratamos con gente de todas las nacionalidades, ser capaz de comunicarnos en más de una lengua diferente a la nuestra propia es esencial. De ahí que el aprendizaje de idiomas sea hoy en día una necesidad.

### 1.3. VISIÓN

Es importante cuestionarnos qué significa aprender un idioma. Cabe señalar que la ciudadanía no tiene una idea clara de lo que significa aprender un idioma y eso conlleva frustración entre el alumnado. El profesor ha de insistir en clase de que sólo las horas en que el alumno está en el aula no son suficientes. El trabajo autónomo es esencial. Del mismo modo, una lengua está siempre viva y en constante evolución, con lo cual nunca acabamos de aprender una lengua. Dominar un idioma significa ser capaz de comunicarse fluidamente y sin apenas dificultad en una variedad amplia de situaciones comunicativas y dado que las situaciones son ilimitadas y cambiantes, nunca dejamos de aprender.

Así en la escuela optamos por una metodología basada en el método comunicativo en el cual el alumnado adquiere un papel protagonista en el proceso de enseñanza y aprendizaje dejándole al profesorado el papel de facilitador. Es en este

## PLA DIGITAL DE CENTRE

## PLAN DIGITAL DE CENTRO

Els objectius del nostre centre són fomentar el respecte cap a altres cultures a través de l'ensenyament de la llengua extenent-se aquest respecte cap a tot allò que és diferent. Al mateix temps, pretenem fomentar l'autocrítica cap allò que ens és familiar per tal d'ampliar la visió que tenim del món.

Tanmateix, pretenem formar persones competents en l'ús de les noves tecnologies per tal de minimitzar la bretxa digital i social.

### 1.5. JUSTIFICACIÓ DEL PLA

El Pla Digital de Centre és una oportunitat única de transformació per a tots els centres educatius de la Comunitat Valenciana que suposa l'ús ordenat de les TIC als centres per poder desenvolupar la competència digital del professorat i alumnat i dinamitzar tot el procés d'ensenyament-aprenentatge per a fer front als desafiaments dels nous temps. Donat que en aquest procés està involucrada tota la comunitat educativa, considerem necessària l'existència d'aquest pla per tal que siga fàcil i immediat el procés d'organització, planificació, desenvolupament i avaluació d'un dels objectius d'aquest centre educatiu: formar persones que siguen competents no sols en idiomes sinó també digitalment.

Finalment, la existència d'aquest pla ajudarà a que el professorat del centre pugua formar-se per tal de capacitar-se digitalment i ens ajudarà a millorar les infraestructures digitals del centre de manera ordenada.

## 2. ANÀLISI DE LA REALITAT DEL CENTRE

### 2.1. DATA DEL SELFIE

L'EOI Alcoi va realitzar el test d'auto diagnòstic SELFIE entre el 28 de març i el 14 d'abril de 2022.

### 2.2. PARTICIPACIÓ

Equip Directiu: 67% (2/3)

Professorat: 107% (15/14)

Alumnat: 21% (46/220)

### 2.3. ÀREES

- ÀREA A: lideratge  
Les preguntes d'aquesta àrea es centren en el paper que desempeña el lideratge en la integració de les tecnologies digitals a nivell de centre educatiu.
- ÀREA B: Col·laboració i xarxes

sentido que la introducción de las nuevas tecnologías dentro del aula es imprescindible.

### 1.4. VALORS

Los objetivos de nuestro centro son fomentar el respeto hacia otras culturas a través de la enseñanza de la lengua extendiéndose este respeto a todo aquello que es diferente. Al mismo tiempo, pretendemos fomentar la autocrítica hacia aquello que nos es familiar para ampliar la visión que tenemos del mundo. Igualmente, pretendemos formar personas competentes en el uso de las nuevas tecnologías para minimitzar la brecha digital y social.

### 1.5. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

El Plan Digital de Centro es una oportunidad única de transformación para todos los centros educativos de la Comunidad Valenciana que supone el uso ordenado de las TIC en los centros para poder desarrollar la competencia digital del profesorado y alumnado y dinamizar todo el proceso de enseñanza y aprendizaje para hacer frente a los desafíos de los nuevos tiempos. Dado que en este proceso está involucrada toda la comunidad educativa, consideramos necesaria la existencia de este plan para que sea más fácil el proceso de organización, planificación, desarrollo y evaluación de uno de los objetivos de este centro educativo: formar personas que sean competentes no solo en idiomas sinó también digitalmente.

Finalmente, la existencia de este plan ayudará a que el profesorado del centro pueda formarse para capacitarse digitalmente y nos ayudará a mejorar las infraestructuras digitales del centro de forma ordenada.

## 2. ANÁLISIS DE LA REALIDAD DEL CENTRO

### 2.1. FECHA DEL SELFIE

La EOI Alcoy realizó el test de autodiagnóstico SELFIE entre el 28 de marzo y el 13 de abril de 2022.

### 2.2. PARTICIPACIÓN

Equipo Directivo: 67% (2/3)

Profesorado: 107% (15/14)

Alumnado: 21% (46/220)

### 2.3. ÁREAS

- ÁREA A: Liderazgo  
Las preguntas de esta área se centran en el papel que desempeña el liderazgo en la

PLA DIGITAL DE CENTRE	PLAN DIGITAL DE CENTRO
<p>Aquesta àrea es centra en les mesures que els centres educatius poden aplicar per promoure una cultura de col·laboració i comunicació per compartir experiències i aprendre de manera efectiva dins i fora de l'organització.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ÀREA C: Infraestructura i equipaments Les preguntes d'aquesta àrea es centren en la infraestructura. Disposar d'una infraestructura adequada, fiable i segura pot permetre i facilitar l'ús de pràctiques innovadores d'aprenentatge i avaluació.</li> <li>- ÀREA D: Desenvolupament professional continu La manera en que el centre recolza el desenvolupament professional continu del personal a tots els nivells.</li> <li>- ÀREA E: Recolzament i recursos pedagògics Preparació de l'ús de les tecnologies digitals per l'aprenentatge mitjançant l'actualització i innovació de les pràctiques d'aprenentatge.</li> <li>- ÀREA F: Implementació en l'aula Implementació en l'aula de les tecnologies digitals per a l'aprenentatge, actualitzant i innovant en les pràctiques d'aprenentatge.</li> <li>- ÀREA G: Pràctiques d'avaluació Mesures que els centres podran considerar per substituir la avaluació més tradicional per un conjunt de pràctiques més ampli.</li> <li>- ÀREA H: Competències digitals de l'alumnat El conjunt d'habilitats, coneixements i actituds que permeten a l'alumnat l'ús creatiu i crític de les tecnologies digitals.</li> </ul> <p><b>2.4. INFORME SELFIE</b> Per vore un resum de les respostes als qüestionaris organitzats per àrees que identifica la situació actual del centre i facilita el posterior anàlisi, cal consultar l'ANNEX 1</p> <p><b>2.5. ANÀLISI DAFO</b> Cal consultar ANNEX 2.</p> <p><b>2.6. ANÀLISI CAME</b> Cal consultar l'ANNEX 3.</p>	<p>integración de las tecnologías digitales a nivel de centro educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ÁREA B: Colaboración y redes Esta área se centra en las medidas que los centros educativos pueden aplicar para promover una cultura de colaboración y comunicación para compartir experiencias y aprender de manera efectiva dentro y fuera de la organización.</li> <li>- ÁREA C: Infraestructura y equipos Las preguntas de esta área se centran en la infraestructura (p. ej., equipos, software, conexión a internet). Disponer de una infraestructura adecuada, fiable y segura puede permitir y facilitar el empleo de prácticas innovadoras de enseñanza, aprendizaje y evaluación.</li> <li>- ÁREA D: Desarrollo profesional continuo Las preguntas de esta área se centran en la manera en que el centro apoya el desarrollo profesional continuo (DPC) de su personal a todos los niveles. El DPC puede respaldar el desarrollo y la integración de nuevos modelos de enseñanza y aprendizaje que utilicen tecnologías digitales para lograr mejores resultados de aprendizaje.</li> <li>- ÁREA E: Apoyos y recursos Esta área se centra en la preparación del uso de las tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>- ÁREA F: Implementación en el aula. Esta área se centra en la implementación en el aula de las tecnologías digitales para el aprendizaje, actualizando e innovando en las prácticas de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>- ÁREA G: Prácticas de evaluación Esta área se refiere a las medidas que los centros podrían considerar para sustituir la evaluación más tradicional por un conjunto de prácticas más amplio.</li> <li>- ÁREA H: Competencias Digitales del alumnado Esta área estudia el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que permiten al alumnado el uso desarrollado,</li> </ul>

PLA DIGITAL DE CENTRE	PLAN DIGITAL DE CENTRO
	<p>creativo y crítico de las tecnologías digitales.</p> <p><b>2.4. INFORME SELFIE</b> Para ver un resumen de las respuestas a los cuestionarios organizadas por áreas que identifica la situación actual del centro y facilita el posterior análisis, hay que consultar el ANEXO 1.</p> <p><b>2.5. ANÁLISIS DAFO</b> Hay que consultar el ANEXO 2.</p> <p><b>2.6. ANÁLISIS CAME</b> Hay que consultar el ANEXO 3.</p>

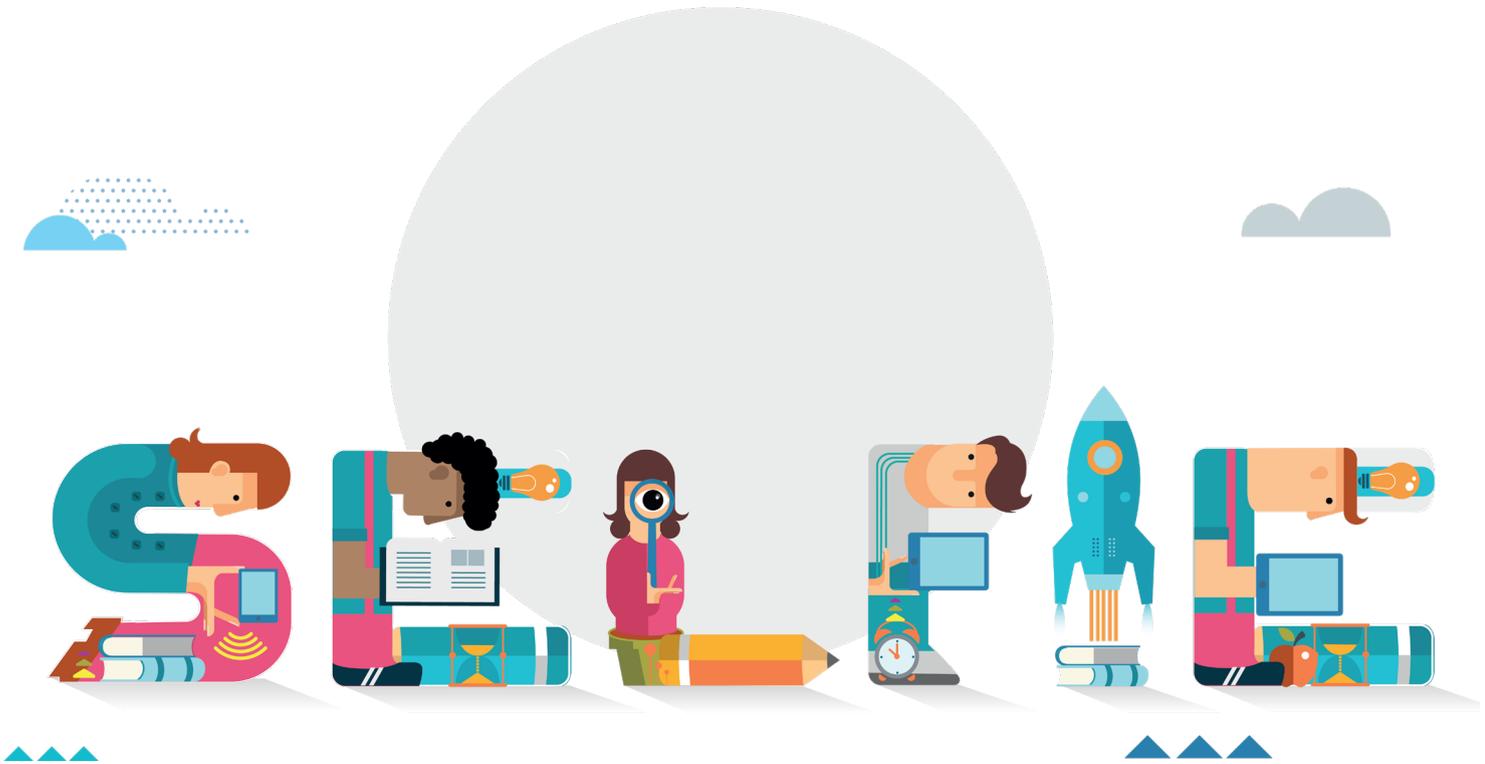
3. PLA D'ACTUACIÓ/PLAN DE ACTUACIÓ		
OBJECTIU/OBJETIVO	TEMPORALITZACIÓ/RESPONSABLES TEMPORALIZACIÓN/RESPONSABLES	AVALUACIÓ/EVALUACIÓ
Presentar el Pla Digital de Centre al Consell Escolar i Claustre de Professorat. Presentar el Plan Digital de Centro al Consejo Escolar y al Claustro de Profesorado.	A l'inici de curs. Al inicio de curso. EQUIP DIRECTIU/EQUIPO DIRECTIVO	Ha de constar en Acta de la reunió. Debe constar en Acta de la reunió.
Formació del professorat: AULES <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta alumnat</li> <li>- Renovar contrasenya</li> </ul> Formació del profesorado: AULES <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta alumnado</li> <li>- Renovar contraseña</li> </ul>	Final de setembre/septiembre. COORDINADOR DE FORMACIÓ	Comprovació per part de la direcció del centre que tot el professorat ha creat els cursos en AULES i que aquests estan actualitzats. Comprobación por parte de la dirección del centro que todo el profesorado ha creado los cursos en AULES y que estos están actualizados.
Formació del professorat: Alta WEB FAMILIA Formació del profesorado: Alta WEB FAMILIA	Final de setembre/septiembre. COORDINADOR DE FORMACIÓ	Comprovar que l'alumnat sap com consultar Web Família. Comprobar el alumnado sabe como consultar Web Família.
Formació del professorat: Identitat Digital <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ús correcte del nou correu</li> <li>- Utilitats: calendari</li> </ul> Formació del profesorado: Identidad Digital <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso correcto del nuevo correo</li> <li>- Utilidades: calendario</li> </ul>	Final de setembre/septiembre. COORDINADOR DE FORMACIÓ	Comprovar que tot el claustre reb els correus en el nou compte. Comprobar que todo el claustro recibe los correos en la nueva cuenta.
Formació del professorat: Mòdul Docent <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faltes</li> <li>- Qualificacions</li> </ul>	Final de setembre/septiembre. COORDINADOR DE FORMACIÓ	Comprovar que estan posant-se les faltes i que les

PLA DIGITAL DE CENTRE		PLAN DIGITAL DE CENTRO
Formació del professorat: Mòdul Docente <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faltas</li> <li>- Calificaciones</li> </ul>		qualificacions estan correctament introduïdes. Comprobar que se están poniendo las faltas y que las calificaciones están correctamente introducidas.
Aules Digitals Aulas Digitales	A l'inici de curs Al inicio de curso EQUIP DIRECTIU/EQUIPO DIRECTIVO	Seguir el procés marcat per Conselleria per tal d'aconseguir pissarres digitals per a les aules. Seguir el proceso marcado por Conselleria para conseguir pizarras digitales para las aulas.
Creació d'un aula d'informàtica per a ús de l'alumnat i el professorat. Creación de un aula de informàtica para uso del alumnado y el profesorado.	A l'inici de curs. Al inicio del curso. EQUIP DIRECTIU I TIC/EQUIPO DIRECTIVO Y TIC	Tenim aula informàtica? ¿Tenemos aula de informàtica?
Elaboració de qüestionaris d'avaluació del pla. Elaboración de cuestionarios de evaluación del plan.	Maig/Mayo EQUIP DIRECTIU/EQUIPO DIRECTIVO	Presentació dels qüestionaris al CE, Claustre i ED per a que avaluen el pla. Presentación de los cuestionarios al CE, Claustro y ED para que evalúen el plan.

<p><b>4. AVALUACIÓ I PROPOSTES DE MILLORA</b></p> <p><b>4.1. AVALUACIÓ DEL PDC</b> L'avaluació del PDC es farà a final de cada curs acadèmic. Tant el Consell Escolar com l'equip directiu i el Claustre de Professorat emplenaran un qüestionari on estaran reflectits els objectius del PDC i es valorarà la seua consecució. Cada dos cursos escolars es farà ús de l'eina SELFIE per tal d'avaluar l'estat del centre.</p> <p><b>4.2. PROPOSTES DE MILLORA</b> En l'última reunió del curs escolar, el Claustre i el Consell Escolar proposaran nous objectius per al següent curs que s'inclouran en el pla.</p>	<p><b>4. EVALUACIÓN DEL PLAN Y PROPUESTAS DE MEJORA</b></p> <p><b>4.1. EVALUACIÓN DEL PDC</b> La evaluación del PDC se hará a final de cada curso académico. Tanto el Consejo Escolar como el equipo directivo y el Claustro de Profesorado rellenarán un cuestionario donde estarán reflejados los objetivos del PDC y se valorará su consecución. Cada dos cursos escolares se utilizará la herramienta SELFIE para poder evaluar el estado del centro.</p> <p><b>4.2. PROPUESTAS DE MEJORA</b> En la última reunión del curso escolar, el Claustro y el Consejo Escolar propondrán nuevos objetivos para el siguiente curso que se incluirán en el plan.</p>
---	---



European  
Commission



INFORME DE CENTRE SELFIE ESCOLA

OFICIAL D'IDIOMES ALCOI

Educació postsecundària no superior

SELFIE 2021-2022, sessió 2

## Com usar els resultats

L'informe de centre SELFIE reuneix les opinions de l'equip directiu, el professorat i l'alumnat i les compara. Igual que un SELFIE de veritat, la informació recollida en SELFIE ofereix al centre una instantània d'en quin punt es troba en l'actualitat en relació amb l'estratègia i la pràctica en l'ús de les tecnologies digitals d'ensenyament i aprenentatge. Els resultats de SELFIE poden ajudar a entaular un diàleg dins de la comunitat escolar. Pot ser una bona base per a identificar i analitzar les fortalezes i les febleses i crear un pla escolar en relació amb l'ús de les tecnologies digitals per a donar suport a l'aprenentatge..

SELFIE pot utilitzar-se amb una periodicitat anual per a realitzar el seguiment dels avanços reeixits i saber quines actuacions poden ser encara necessàries. Els resultats de SELFIE només seran disponibles per al seu centre i cap altra persona tindrà accés a ells.

En analitzar els resultats de l'informe de centre de SELFIE, hauria de considerar si en algunes àrees, enunciats o preguntes hi ha:

- Puntuacions baixes Puntuacions
- altes
- Diferències significatives en les puntuacions entre grups d'usuaris

Tinga en compte que aquest PDF és un extracte dels resultats complets del seu centre. Si vol aprofundir en determinats àmbits o enunciats, consulte l'informe en línia i descarregue els gràfics que necessite.

Si necessita tornar a consultar les preguntes i enunciats de cada àmbit, accedisca a la secció «Personalitzar els qüestionaris» dins del panell de control de SELFIE per a descarregar la llista completa de preguntes.

Aquest informe mostra els resultats de l'exercici d'acte-reflexió "SELFIE 2021-2022, \*session 2".

## Índexs de finalització del qüestionari.

En aquest exercici d'acte-reflexió la participació de membres de l'equip directiu, del professorat i de l'alumnat ha sigut com segueix:



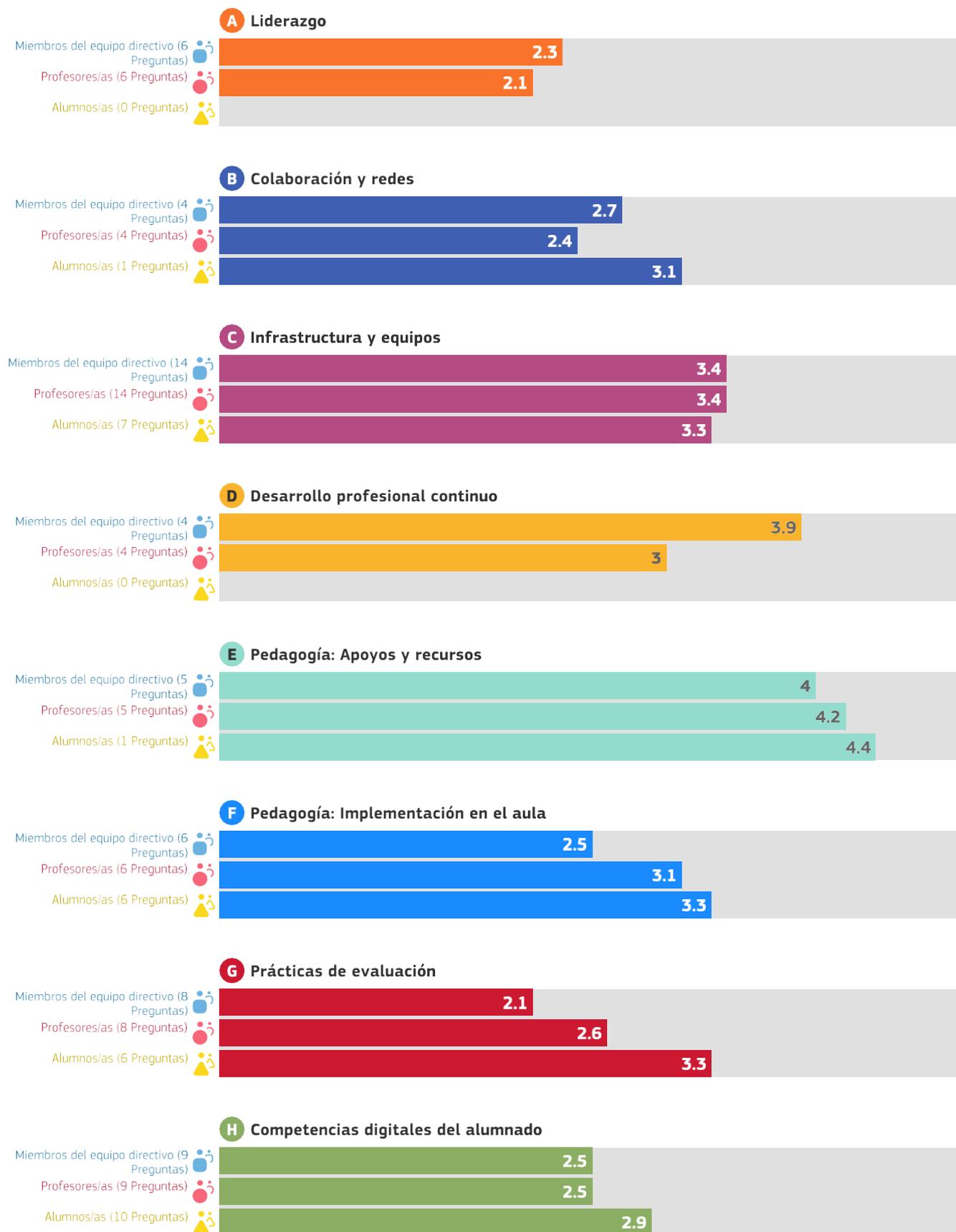
## Perfils

Els perfils presentats per a aquest centre/empresa són els següents:

- Miembros del equipo directivo
- Profesores/as
- Alumnos/as

# Resum de les àrees

Mitjana de les respostes per cada grup (equip directiu, professorat i alumnat) per a cadascuna de les 8 àrees.





## Resultats per àrea

Mitjana de les respostes per a cada enunciat/pregunta.  
Per a obtindre resultats més detallats consulte l'informe en línia.

**A. Lideratge**

**B. Col·laboració i xarxes**

**C. \*Infraestructura i equips**

**D. Desenvolupament professional continu**

**E. Pedagogia: Suports i recursos**

**F. Pedagogia: Implementació a l'aula.**

**G. Pràctiques d'avaluació.**

**H. Competències digitals de l'alumnat.**

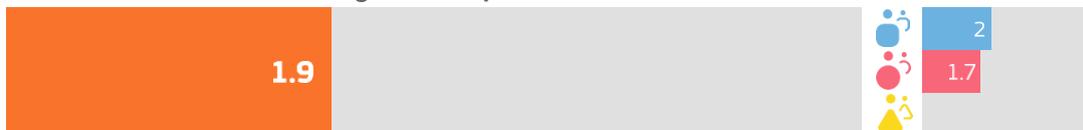
## A. Lideratge

Les preguntes d'aquesta àrea se centren en el paper que exerceix el lideratge en la integració de les tecnologies digitals a nivell de centre educatiu.

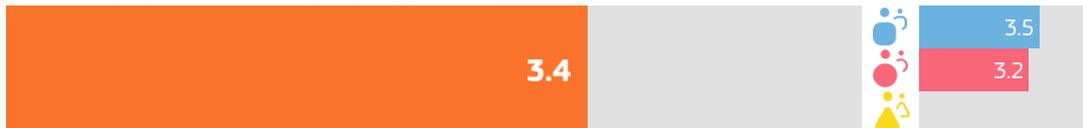
### A1. Estrategia digital



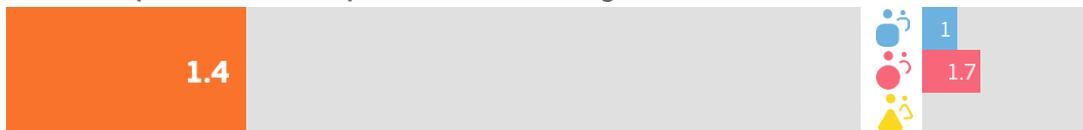
### A2. Desarrollo de la estrategia con el profesorado



### A3. Nuevas modalidades de enseñanza



### A6. Participación de las empresas en la estrategia



El coordinador SELFIE del seu centre va optar per no incloure les següents preguntes opcionals en el qüestionari.

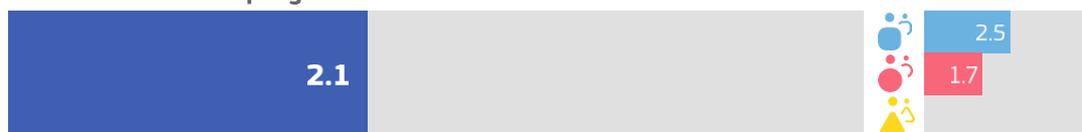
A4. Temps per a explorar l'ensenyament digital

A5. Normes sobre drets d'autor i llicències d'ús

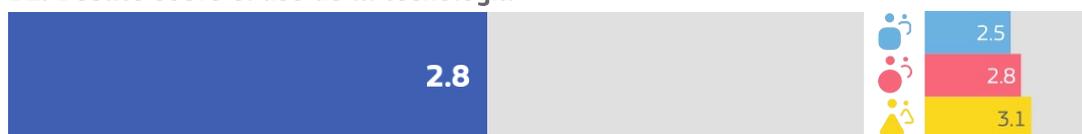
## B. Col·laboració i xarxes

Aquesta àrea se centra en les mesures que els centres educatius poden aplicar per a promoure una cultura de col·laboració i comunicació per a compartir experiències i aprendre de manera efectiva dins i fora de l'organització..

### B1. Evaluación del progreso



### B2. Debate sobre el uso de la tecnología



### B3. Colaboraciones



El coordinador SELFIE del seu centre va optar per no incloure les següents preguntes opcionals en el qüestionari.

B4. Sinergies per a l'aprenentatge mixt

## C. \*Infraestructura i equips

Les preguntes d'aquesta àrea se centren en la infraestructura (p. ex., equips, programari, connexió a internet). Disposar d'una infraestructura adequada, fiable i segura pot permetre i facilitar l'ús de pràctiques innovadores d'ensenyament, aprenentatge i avaluació.

### C1. Infraestructura



### C2. Dispositivos digitales para la enseñanza



### C3. Acceso a internet



### C5. Asistencia técnica



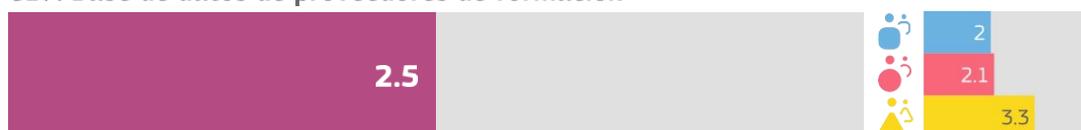
### C7. Protección de datos



### C8. Dispositivos digitales para el aprendizaje



### C17. Base de datos de proveedores de formación





El coordinador SELFIE del seu centre va optar per no incloure les següents preguntes opcionals en el qüestionari.

C10. Dispositius per a l'alumnat

C11. Bretxa digital: mesures per a identificar

reptes C12. Bretxa digital: suport per a abordar

reptes C13. Portar el propi dispositiu

C14. Espais físics

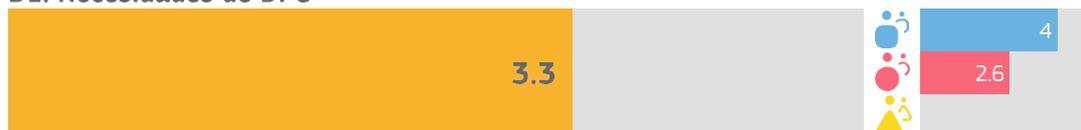
C15. Tecnologies assistencials

C16. Biblioteques/repositoris en línia

## D. Desenvolupament professional continu

Les preguntes d'aquesta àrea se centren en la manera en què el centre dona suport al desenvolupament professional continu (\*DPC) del seu personal a tots els nivells. El \*DPC pot recolzar el desenvolupament i la integració de nous models d'ensenyament i aprenentatge que utilitzen tecnologies digitals per aconseguir millors resultats d'aprenentatge.

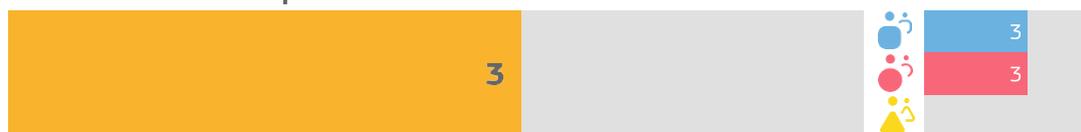
### D1. Necesidades de DPC



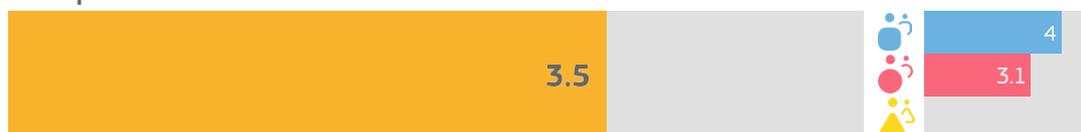
### D2. Participación en el DPC



### D3. Intercambio de experiencias



### D4. Oportunidades de DPC



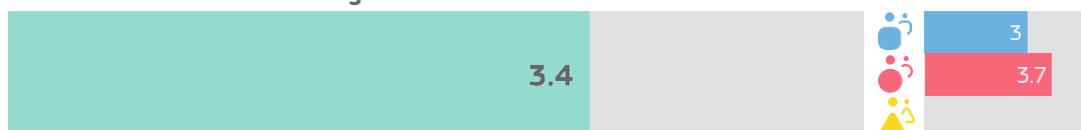
## E. Pedagogia: Suports i recursos

Aquesta àrea se centra en la preparació de l'ús de les tecnologies digitals per a l'aprenentatge mitjançant l'actualització i innovació de les pràctiques d'ensenyament i aprenentatge.

### E1. Recursos educativos en línea



### E2. Creación de recursos digitales



### E3. Empleo de entornos virtuales de aprendizaje



### E4. Comunicación con la comunidad educativa



El coordinador SELFIE del seu centre va optar per no incloure les següents preguntes opcionals en el qüestionari.

E5. Recursos educatius oberts

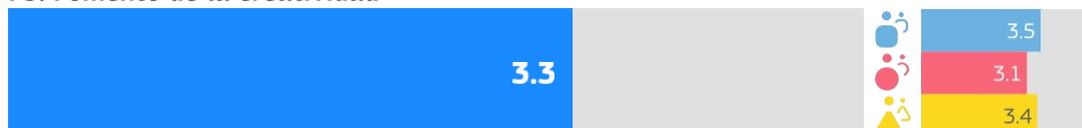
## F. Pedagogia: Implementació a l'aula.

Aquesta àrea se centra en la implementació a l'aula de les tecnologies digitals per a l'aprenentatge, actualitzant i innovant en les pràctiques d'ensenyament i aprenentatge.

### F1. Adaptación a las necesidades del alumnado



### F3. Fomento de la creatividad



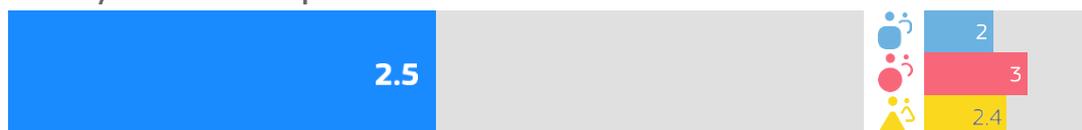
### F4. Implicación del alumnado



### F5. Colaboración del alumnado



### F6. Proyectos interdisciplinares



El coordinador SELFIE del seu centre va optar per no incloure les següents preguntes opcionals en el qüestionari.

F8. Orientació professional

## G. Pràctiques d'avaluació.

Aquesta àrea es refereix a les mesures que els centres podrien considerar per a substituir l'avaluació més tradicional per un conjunt de pràctiques més ampli. Aquest conjunt podria incloure pràctiques d'avaluació facilitades per la tecnologia centrades en l'alumne o alumna, personalitzades i autèntiques.

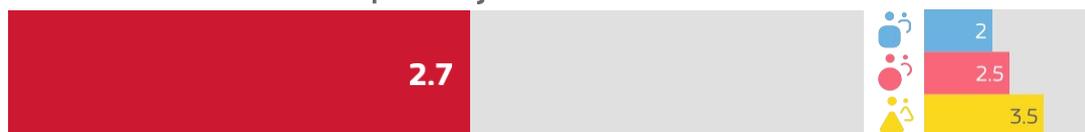
### G1. Evaluación de las capacidades



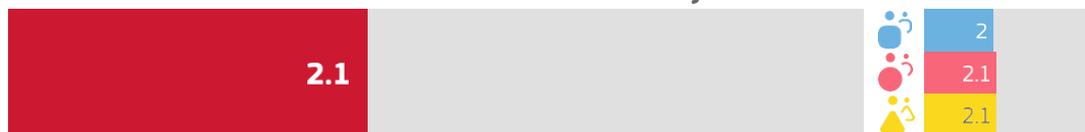
### G3. Retroalimentación adecuada



### G5. Autorreflexión sobre el aprendizaje



### G6. Comentarios a otros/as alumnos/as sobre su trabajo



El coordinador SELFIE del seu centre va optar per no incloure les següents preguntes opcionals en el qüestionari.

G7. Avaluació digital

G8. Documentació de l'aprenentatge

G9. Ús de dades per a millorar l'aprenentatge

G10. Avaluació de les capacitats desenvolupades fora del centre

## H. Competències digitals de l'alumnat.

Aquesta àrea estudia el conjunt d'habilitats, coneixements i actituds que permeten a l'alumnat l'ús desemboticat, creatiu i crític de les tecnologies digitals.

### H1. Comportamiento seguro



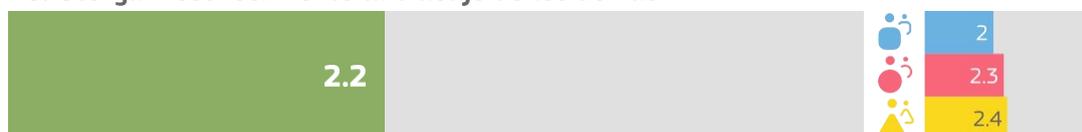
### H3. Comportamiento responsable



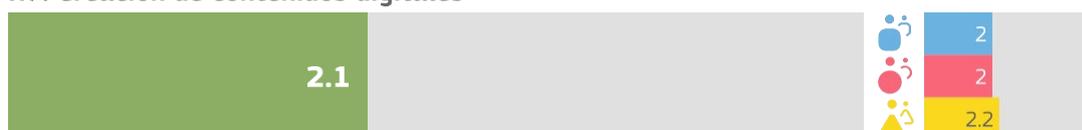
### H4. Verificar la calidad de la información



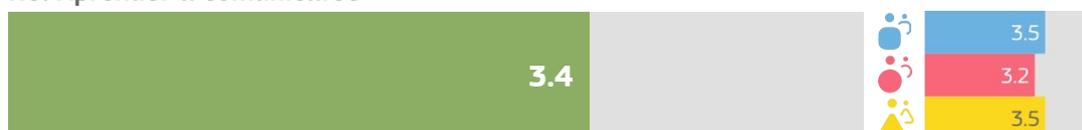
### H6. Otorgar reconocimiento al trabajo de los demás



### H7. Creación de contenidos digitales



### H8. Aprender a comunicarse



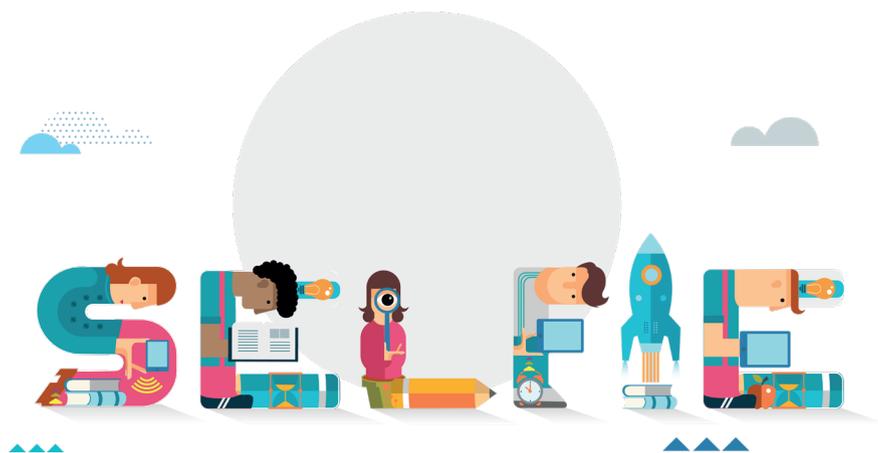
El coordinador SELFIE del seu centre va optar per no incloure les següents preguntes opcionals en el qüestionari.

H10. Habilitats digitals per a diferents matèries H11.

Aprender a codificar o programar

H13. Resoldre problemes tècnics

H15. Habilitats per a la qualificació professional



## Altres àrees

Informació adicional sobre l'ús de la tecnologia en el centre

**Factors que limiten l'ús de les tecnologies Factors**

**negatius per a aprenentatge mixt Factors positius**

**per a aprenentatge mixt Utilitat de les activitats**

**de \*DPC**

**Seguretat en utilitzar la tecnologia**

**Percentatge de temps**

**Adopció de la tecnologia Ús**

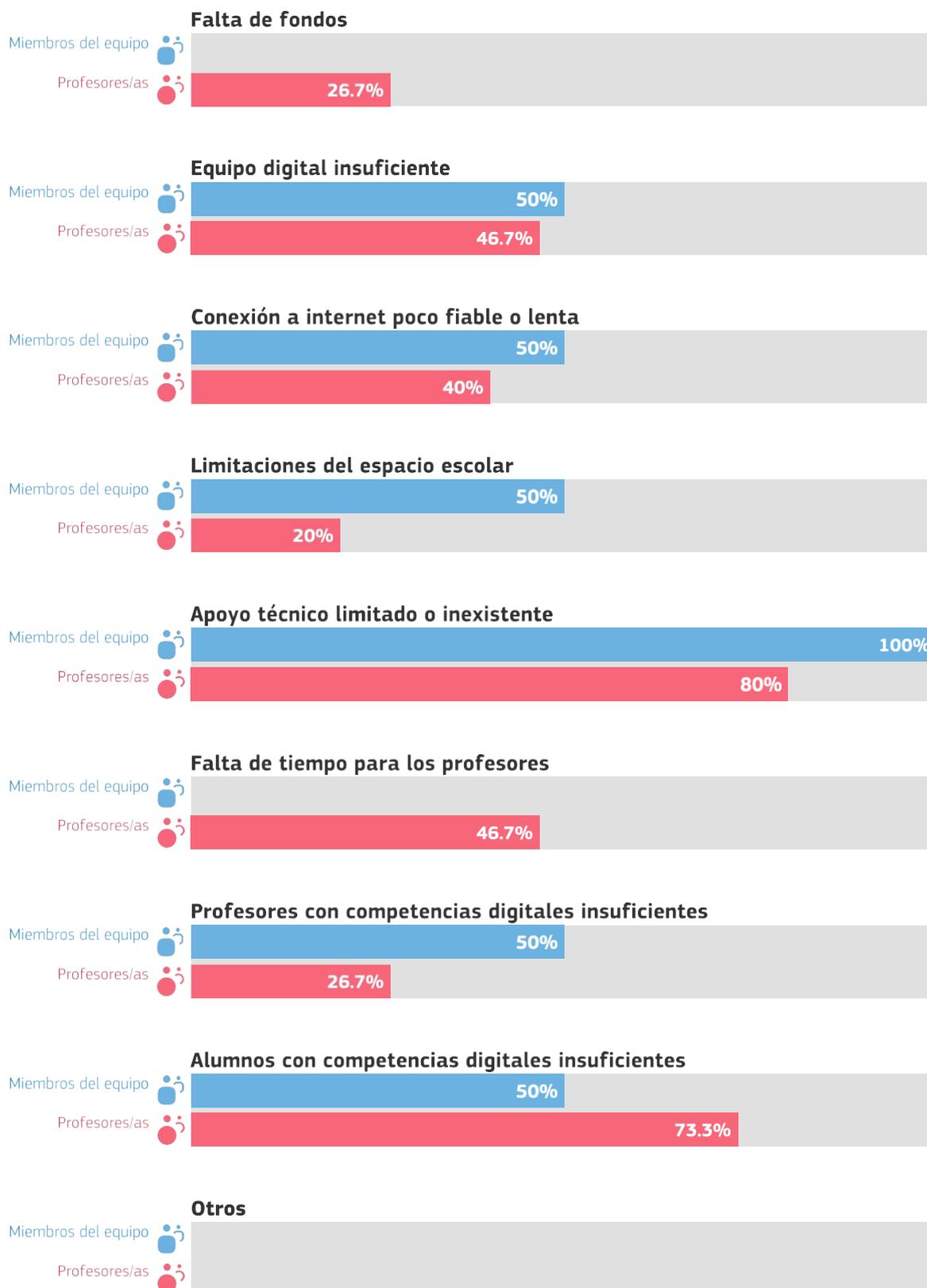
**de la tecnologia**

**Accés de l'alumnat a dispositius fora del centre educatiu**

**Coneixement tècnic de l'alumnat**

## Factors que limiten l'ús de les tecnologies

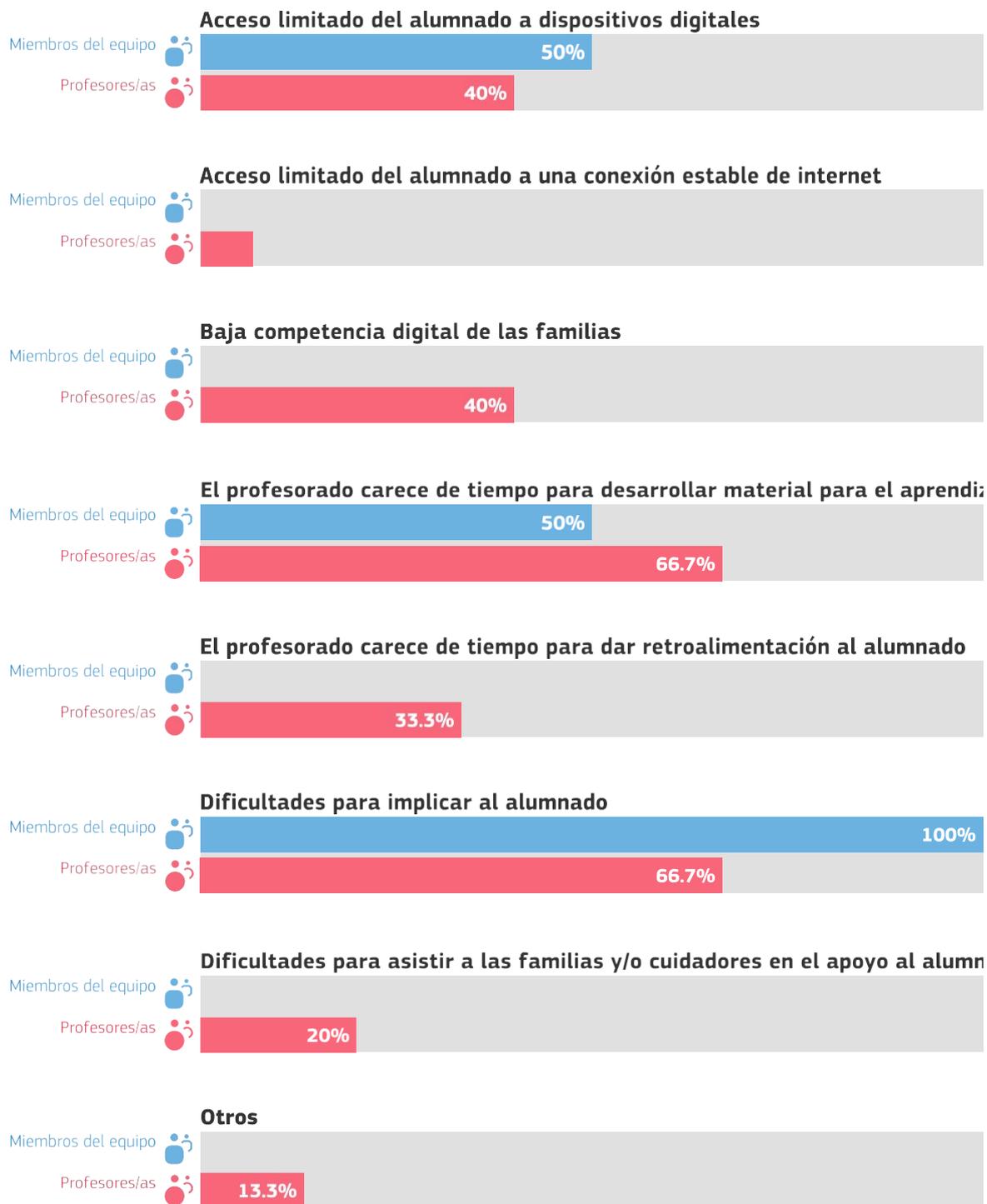
En el seu centre, es veuen afectats negativament l'ensenyament i l'aprenentatge amb tecnologies digitals pels següents factors?



2 Miembros del equipo directivo  
15 Profesores/as

## Factores negativos per a aprenentatge mixt

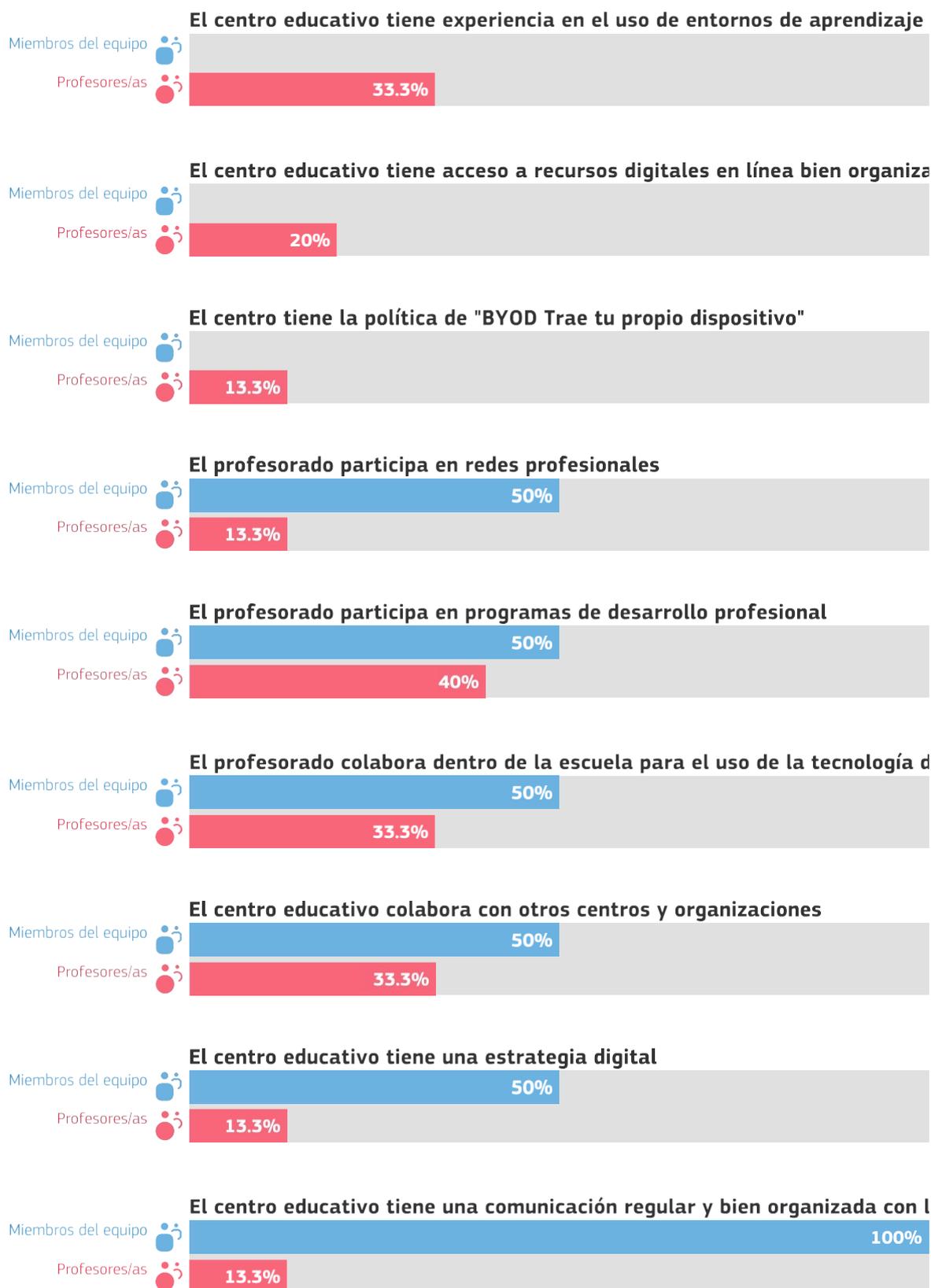
L'aprenentatge mixt es veu afectat negativament pels següents factors?



2 Miembros del equipo directivo  
15 Profesores/as

## Factores positivos per a aprenentatge mixt

L'aprenentatge mixt es veu afectat positivament pels següents factors?





Miembros del equipo directivo



Miembros del equipo directivo  
15 Profesores/as

## Utilitat de les activitats de \*DPC

Quina és l'opinió del seu professorat sobre la utilitat de les activitats de \*DPC en les quals ha participat en l'últim any?

### Profesores/as

Desarrollo profesional presencial



Desarrollo profesional en línea



Desarrollo profesional a través de la colaboración



Desarrollo profesional a través de redes profesionales



Orientación/asesoramiento internos



Otra formación interna



Visitas de estudio





\*Progra  
r

!SOTA/o 130/o

38%

8 de 15 professors/as van contestar a aquesta pregunta

### Puntuacions

No és gens útil	1
No és útil	2
Té una certa utilitat	3
És útil	4
És molt útil	

## Seguretat en utilitzar la tecnologia

En quina mesura el professorat del seu centre maneja amb seguretat les tecnologies per a fer les següents tasques?

### Profesores/as

Preparación de clases



Impartición de clases



Retroalimentación y apoyo



Comunicación



### Puntuacions

- No estoy nada seguro/a 1
- No estoy muy seguro/a 2
- Tengo algo de seguridad 3
- Estoy seguro/a 4
- Estoy muy seguro/a 5



## Percentatge de temps

En els últims 3 mesos, el seu professorat, quin percentatge del temps de la seua pràctica docent a l'aula ha usat les tecnologies digitals?

### Profesores/as

Porcentaje de tiempo dedicado a la enseñanza digital



14 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

### Puntuacions

0-10%	1
11-25%	2
26-50%	3
51-75%	4
76-100%	5



## Adopció de la tecnologia

Quina és la millor descripció de l'enfocament que apliquen el professorat i els equips directius del seu centre en quant a l'ús de les tecnologies digitals per a la docència i l'aprenentatge?

### Miembros del equipo directivo

Adopció de la tecnologia



### Profesores/as

Adopció de la tecnologia



### Puntuacions

- Normalmente empiezo a utilizar las tecnologías digitales después que la mayoría de mis compañeros/as 1
- Normalmente empiezo a utilizar las tecnologías digitales al mismo tiempo que la mayoría de mis compañeros/as 2
- Normalmente empiezo a utilizar las tecnologías digitales antes que mis compañeros/as si veo beneficios claros 3
- Normalmente soy de los/las innovadores/as que exploran nuevas tecnologías 4

## Ús de la tecnologia

Com utilitza l'alumnat les tecnologies dins i fora del centre?

### Alumnos/as

La tecnología en el centro



La tecnología en el hogar para las tareas escolares



La tecnología fuera del centro con fines de aprendizaje



La tecnología en el hogar para el ocio



Ausencia de tecnología fuera del centro



### Puntuacions

- Nunca o casi nunca 1
- Al menos una vez al mes, pero no todas las semanas 2
- Al menos una vez por semana, pero no todos los días 3
- Menos de una hora al día 4
- Más de una hora al día 5



## Accés de l'alumnat a dispositius fora del centre educatiu

Té el seu alumnat accés a dispositius digitals (ordenador, portàtil, tauleta, mòbil) a casa?

### Alumnos/as

Acceso del alumnado a dispositivos fuera del centro



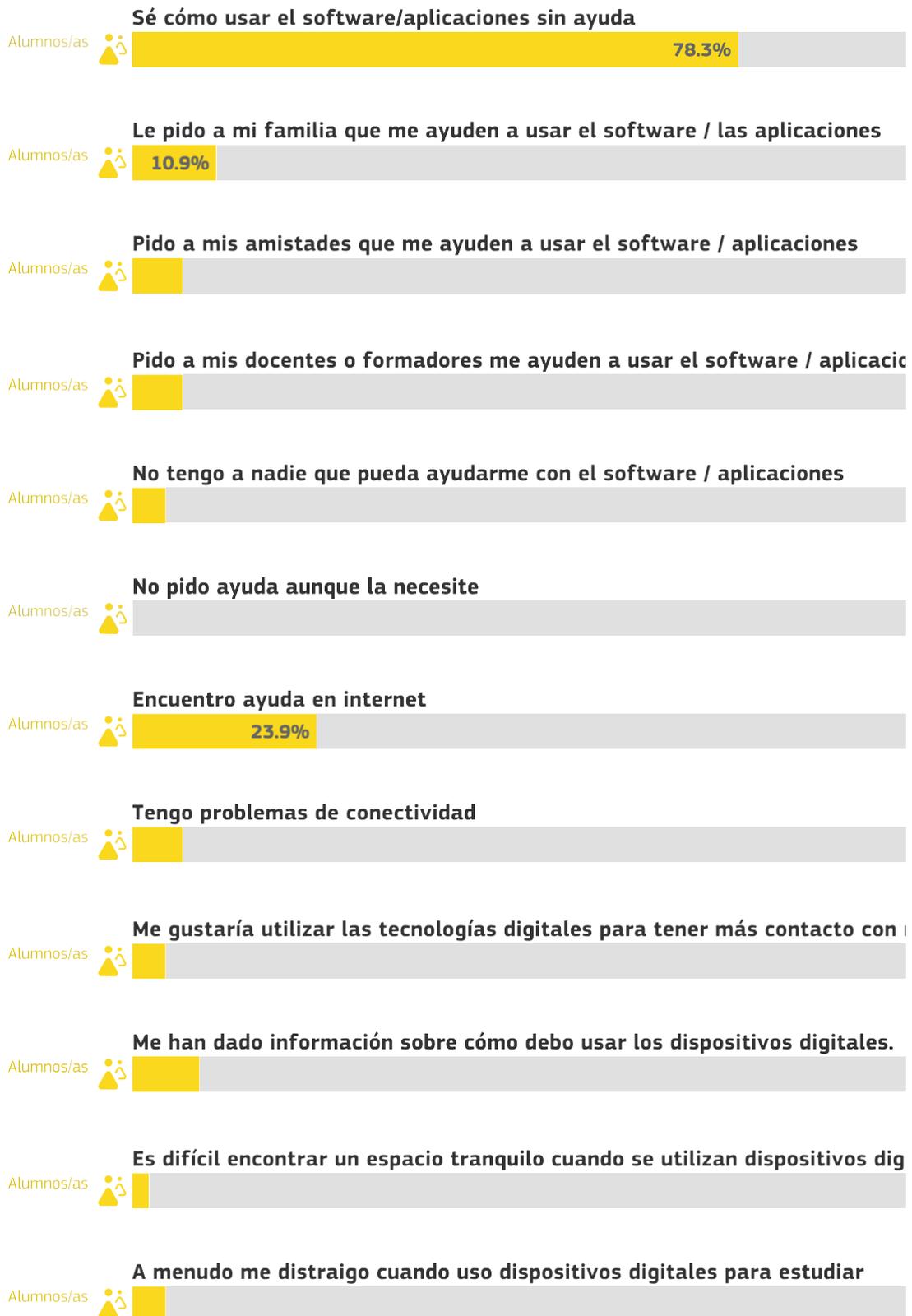
46 de 46 alumnos/as contestaron a esta pregunta

### Puntuacions

- No tengo acceso a un dispositivo digital para realizar mi trabajo (escolar) 1
- Tengo acceso a un dispositivo digital pero no es adecuado para mi trabajo (escolar) 2
- Hay un dispositivo digital compartido en casa que puedo usar para el trabajo (escolar), pero no siempre está disponible cuando lo necesito 3
- Hay un dispositivo digital compartido en casa que puedo usar para mi trabajo (escolar) cuando lo necesito 4
- Tengo acceso a un dispositivo digital que es adecuado para realizar mi trabajo escolar 5

## Coneixement tècnic de l'alumnat

Quan les lliçons s'imparteixen a casa amb tecnologies digitals







## Com utilitzar els resultats

Aquest informe pot ser una bona base per a identificar i debatre fortaleses i febleses i crear un pla escolar en relació amb l'ús de les tecnologies digitals per a donar suport a l'aprenentatge..

Enumerem alguns exemples de com pot aplicar l'informe del centre analitzant la secció "Resum de les àrees"

- Si una àrea (per exemple, «infraestructura» o «avaluació») ha rebut una puntuació baixa, potser és convenient concentrar en aquesta els esforços de millora.
- Si una de les àrees acumula la puntuació global més alta, és una fortalesa que podria analitzar-se en profunditat per a identificar per què funciona bé i què podria perfeccionar-se.
- Si s'observen diferències pronunciades entre el punt de vista de l'alumnat i del professorat, o entre aquest i els equips directius, podrien analitzar-se en major profunditat.

Aquestes anàlisis poden ajudar el seu centre a crear un pla d'acció per a la millora de la utilització de tecnologies digitals per a un ensenyament i aprenentatge més útil. SELFIE pot utilitzar-se de manera anual, així que pot fer un seguiment d'on s'han fet progressos i on pot ser \*necessària alguna acció. Els resultats de SELFIE només estan disponibles per a vostè i ningú més pot consultar-los.

Tinga en compte que aquest PDF és un extracte dels resultats complets del seu centre. Si vol aprofundir en determinades àrees o enunciats, consulte l'informe en línia i descarregue els gràfics que necessite.





European  
Commission



## INFORME DE CENTRO SELFIE

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS ALCOY

Educación postsecundaria no superior

SELFIE 2021-2022, session 2

## Cómo usar los resultados

El informe de centro SELFIE reúne las opiniones del equipo directivo, el profesorado y el alumnado y las compara. Al igual que un selfie de verdad, la información recogida en SELFIE ofrece al centro una instantánea de en qué punto se encuentra en la actualidad en relación con la estrategia y la práctica en el uso de las tecnologías digitales de enseñanza y aprendizaje. Los resultados de SELFIE pueden ayudar a entablar un diálogo dentro de la comunidad escolar. Puede ser una buena base para identificar y analizar las fortalezas y las debilidades y crear un plan escolar en relación con el uso de las tecnologías digitales para dar apoyo al aprendizaje.

SELFIE puede utilizarse con una periodicidad anual para realizar el seguimiento de los avances logrados y saber qué actuaciones pueden ser todavía necesarias. Los resultados de SELFIE solo serán disponibles para su centro y ninguna otra persona tendrá acceso a ellos.

Al analizar los resultados del informe de centro de SELFIE, debería considerar si en algunas áreas, enunciados o preguntas hay:

- Puntuaciones bajas
- Puntuaciones altas
- Diferencias significativas en las puntuaciones entre grupos de usuarios

Tenga en cuenta que este PDF es un extracto de los resultados completos de su centro. Si quiere profundizar en determinados ámbitos o enunciados, consulte el informe en línea y descargue los gráficos que necesite.

Si necesita volver a consultar las preguntas y enunciados de cada ámbito, acceda a la sección «Personalizar los cuestionarios» dentro del panel de control de SELFIE para descargar la lista completa de preguntas.

Este informe muestra los resultados del ejercicio de auto-reflexión "SELFIE 2021-2022, session 2".

## Índices de finalización del cuestionario.

En este ejercicio de auto-reflexión la participación de miembros del equipo directivo, del profesorado y del alumnado ha sido como sigue:



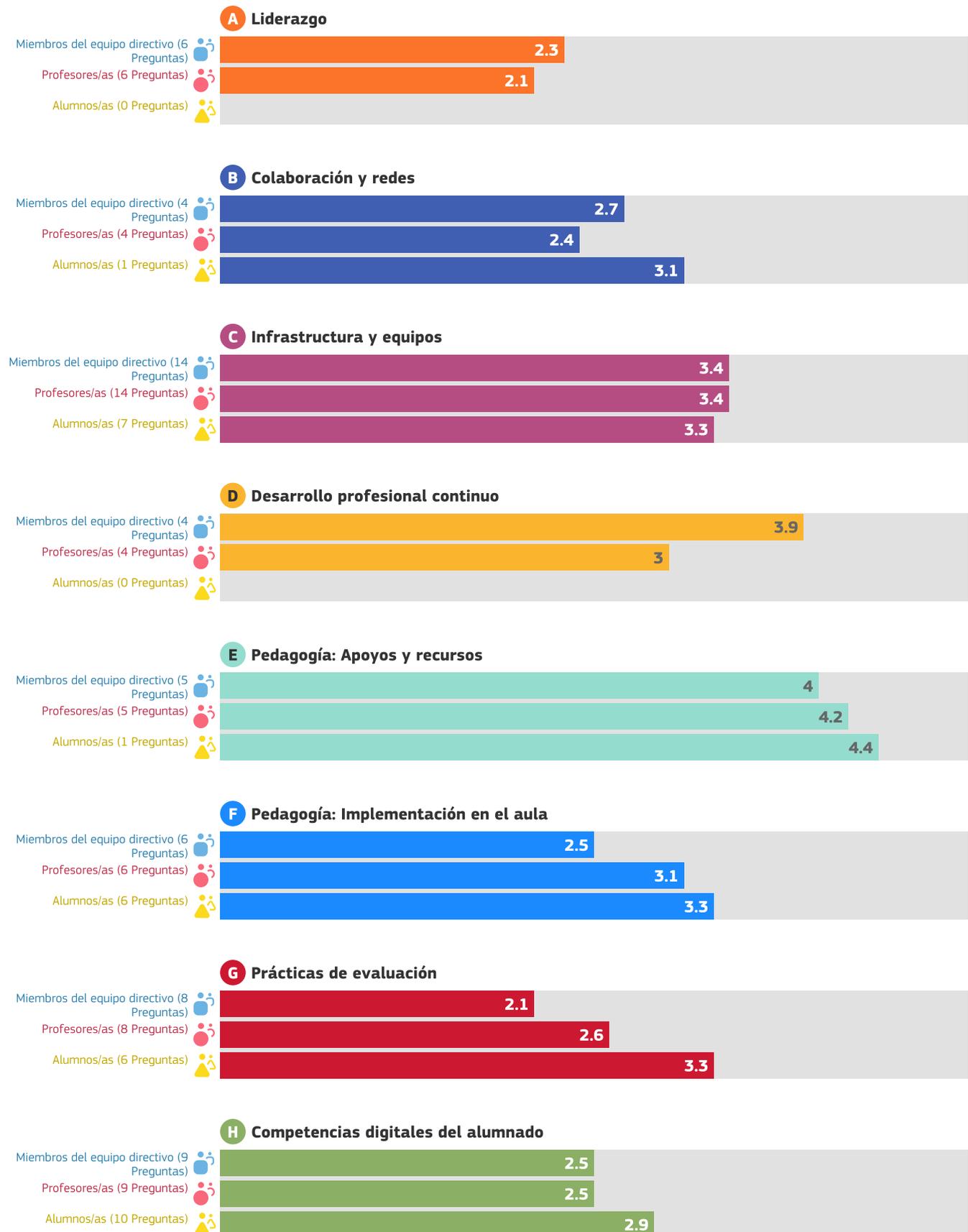
## Perfiles

Los perfiles presentados para este centro/empresa son los siguientes:

- Miembros del equipo directivo
- Profesores/as
- Alumnos/as

# Resumen de las áreas

Media de las respuestas por cada grupo (equipo directivo, profesorado y alumnado) para cada una de las 8 áreas.



## Resultados por área

Media de las respuestas para cada enunciado/pregunta.

Para obtener resultados más detallados consulte el informe online.

**A. Liderazgo**

**B. Colaboración y redes**

**C. Infraestructura y equipos**

**D. Desarrollo profesional continuo**

**E. Pedagogía: Apoyos y recursos**

**F. Pedagogía: Implementación en el aula**

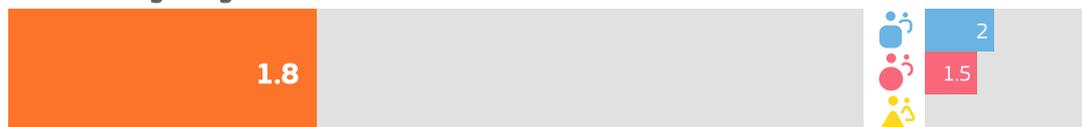
**G. Prácticas de evaluación**

**H. Competencias digitales del alumnado**

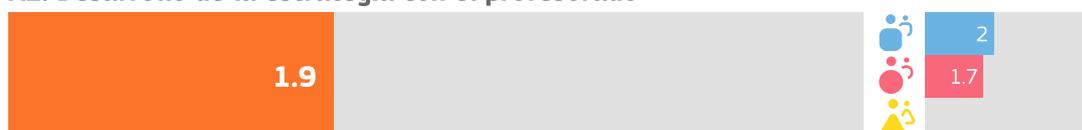
## A. Liderazgo

Las preguntas de esta área se centran en el papel que desempeña el liderazgo en la integración de las tecnologías digitales a nivel de centro educativo.

### A1. Estrategia digital



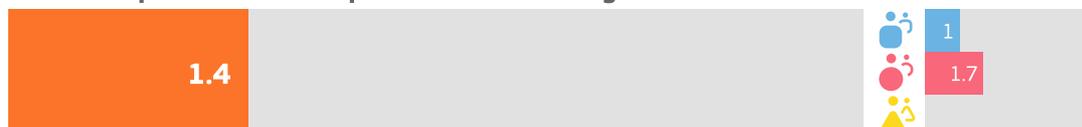
### A2. Desarrollo de la estrategia con el profesorado



### A3. Nuevas modalidades de enseñanza



### A6. Participación de las empresas en la estrategia



El coordinador SELFIE de su centro optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

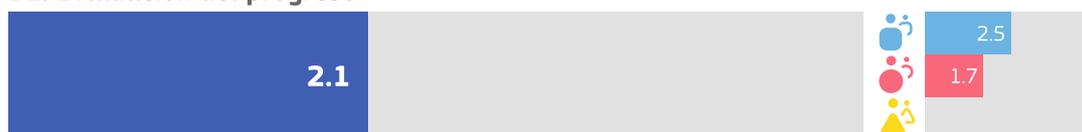
A4. Tiempo para explorar la enseñanza digital

A5. Normas sobre derechos de autor y licencias de uso

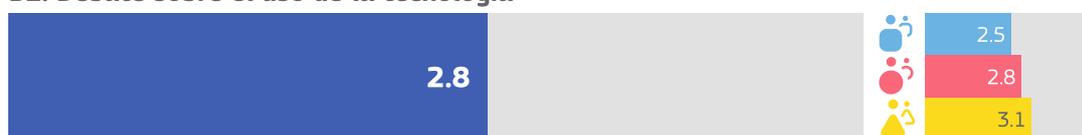
## B. Colaboración y redes

Esta área se centra en las medidas que los centros educativos pueden aplicar para promover una cultura de colaboración y comunicación para compartir experiencias y aprender de manera efectiva dentro y fuera de la organización.

### B1. Evaluación del progreso



### B2. Debate sobre el uso de la tecnología



### B3. Colaboraciones



El coordinador SELFIE de su centro optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

B4. Sinergias para el aprendizaje mixto

## C. Infraestructura y equipos

Las preguntas de esta área se centran en la infraestructura (p. ej., equipos, software, conexión a internet). Disponer de una infraestructura adecuada, fiable y segura puede permitir y facilitar el empleo de prácticas innovadoras de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

### C1. Infraestructura



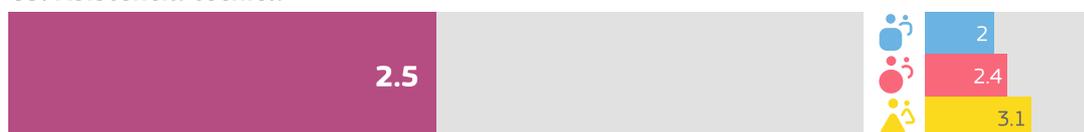
### C2. Dispositivos digitales para la enseñanza



### C3. Acceso a internet



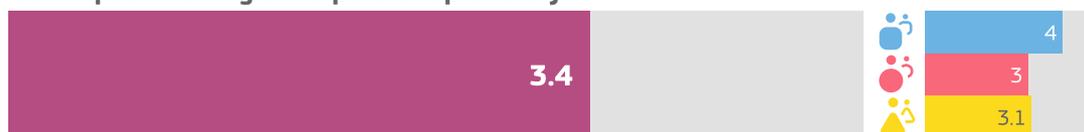
### C5. Asistencia técnica



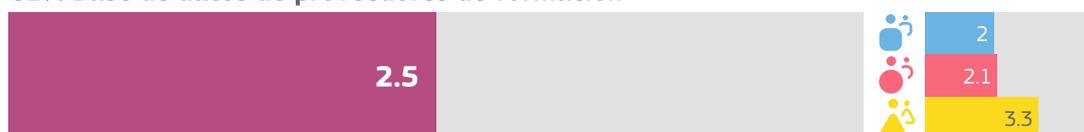
### C7. Protección de datos



### C8. Dispositivos digitales para el aprendizaje



### C17. Base de datos de proveedores de formación



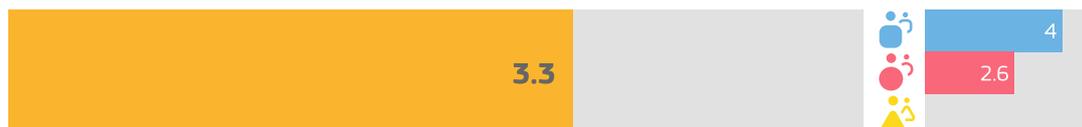
El coordinador SELFIE de su centro optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

- C10. Dispositivos para el alumnado
- C11. Brecha digital: medidas para identificar retos
- C12. Brecha digital: apoyo para abordar retos
- C13. Traer el propio dispositivo
- C14. Espacios físicos
- C15. Tecnologías asistenciales
- C16. Bibliotecas/repositorios en línea

## D. Desarrollo profesional continuo

Las preguntas de esta área se centran en la manera en que el centro apoya el desarrollo profesional continuo (DPC) de su personal a todos los niveles. El DPC puede respaldar el desarrollo y la integración de nuevos modelos de enseñanza y aprendizaje que utilicen tecnologías digitales para lograr mejores resultados de aprendizaje.

### D1. Necesidades de DPC



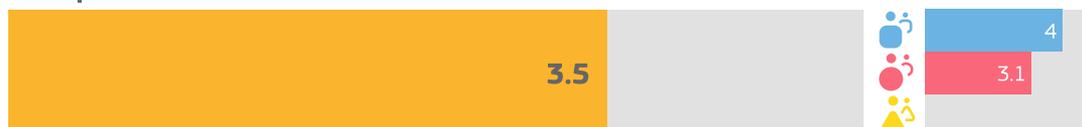
### D2. Participación en el DPC



### D3. Intercambio de experiencias



### D4. Oportunidades de DPC



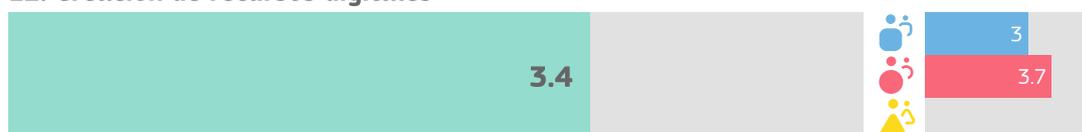
## E. Pedagogía: Apoyos y recursos

Esta área se centra en la preparación del uso de las tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje.

### E1. Recursos educativos en línea



### E2. Creación de recursos digitales



### E3. Empleo de entornos virtuales de aprendizaje



### E4. Comunicación con la comunidad educativa



El coordinador SELFIE de su centro optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

E5. Recursos educativos abiertos

## F. Pedagogía: Implementación en el aula

Esta área se centra en la implementación en el aula de las tecnologías digitales para el aprendizaje, actualizando e innovando en las prácticas de enseñanza y aprendizaje.

### F1. Adaptación a las necesidades del alumnado



### F3. Fomento de la creatividad



### F4. Implicación del alumnado



### F5. Colaboración del alumnado



### F6. Proyectos interdisciplinarios



El coordinador SELFIE de su centro optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

F8. Orientación profesional

## G. Prácticas de evaluación

Esta área se refiere a las medidas que los centros podrían considerar para sustituir la evaluación más tradicional por un conjunto de prácticas más amplio. Dicho conjunto podría incluir prácticas de evaluación facilitadas por la tecnología centradas en el alumno o alumna, personalizadas y auténticas.

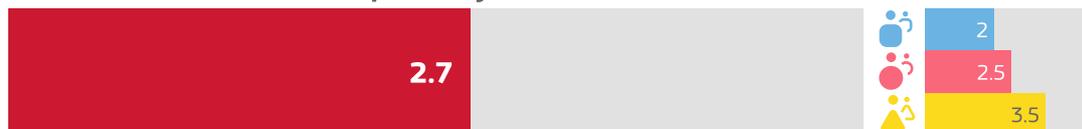
### G1. Evaluación de las capacidades



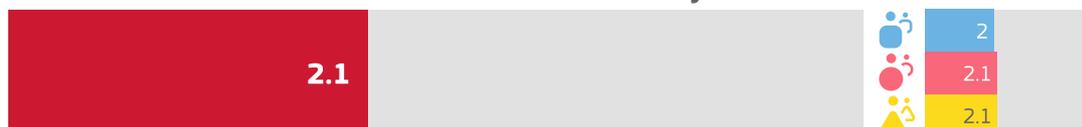
### G3. Retroalimentación adecuada



### G5. Autorreflexión sobre el aprendizaje



### G6. Comentarios a otros/as alumnos/as sobre su trabajo



El coordinador SELFIE de su centro optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

G7. Evaluación digital

G8. Documentación del aprendizaje

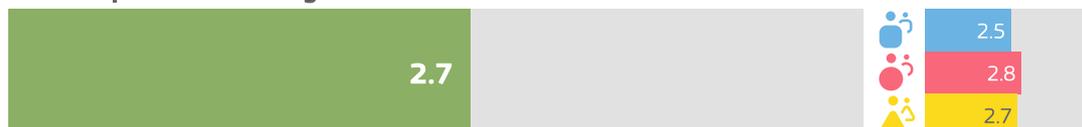
G9. Empleo de datos para mejorar el aprendizaje

G10. Evaluación de las capacidades desarrolladas fuera del centro

## H. Competencias digitales del alumnado

Esta área estudia el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que permiten al alumnado el uso desenvuelto, creativo y crítico de las tecnologías digitales.

### H1. Comportamiento seguro



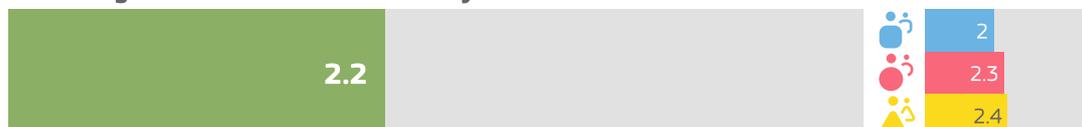
### H3. Comportamiento responsable



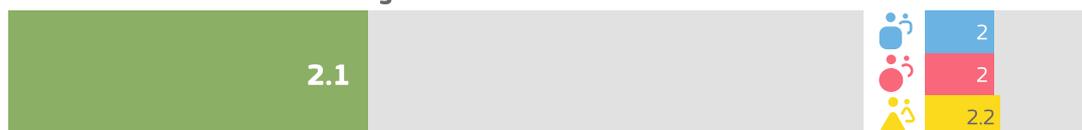
### H4. Verificar la calidad de la información



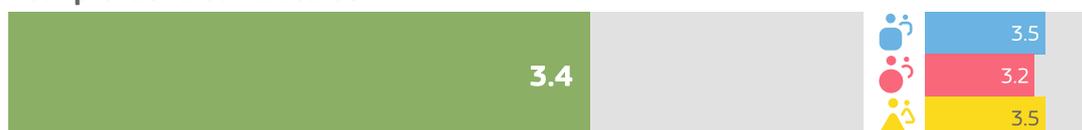
### H6. Otorgar reconocimiento al trabajo de los demás



### H7. Creación de contenidos digitales



### H8. Aprender a comunicarse



El coordinador SELFIE de su centro optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

H10. Habilidades digitales para diferentes materias

H11. Aprender a codificar o programar

H13. Resolver problemas técnicos

H15. Habilidades para la cualificación profesional



## Otras áreas

Información adicional sobre el uso de la tecnología en el centro

**Factores que limitan el uso de las tecnologías**

**Factores negativos para aprendizaje mixto**

**Factores positivos para aprendizaje mixto**

**Utilidad de las actividades de DPC**

**Seguridad al utilizar la tecnología**

**Porcentaje de tiempo**

**Adopción de la tecnología**

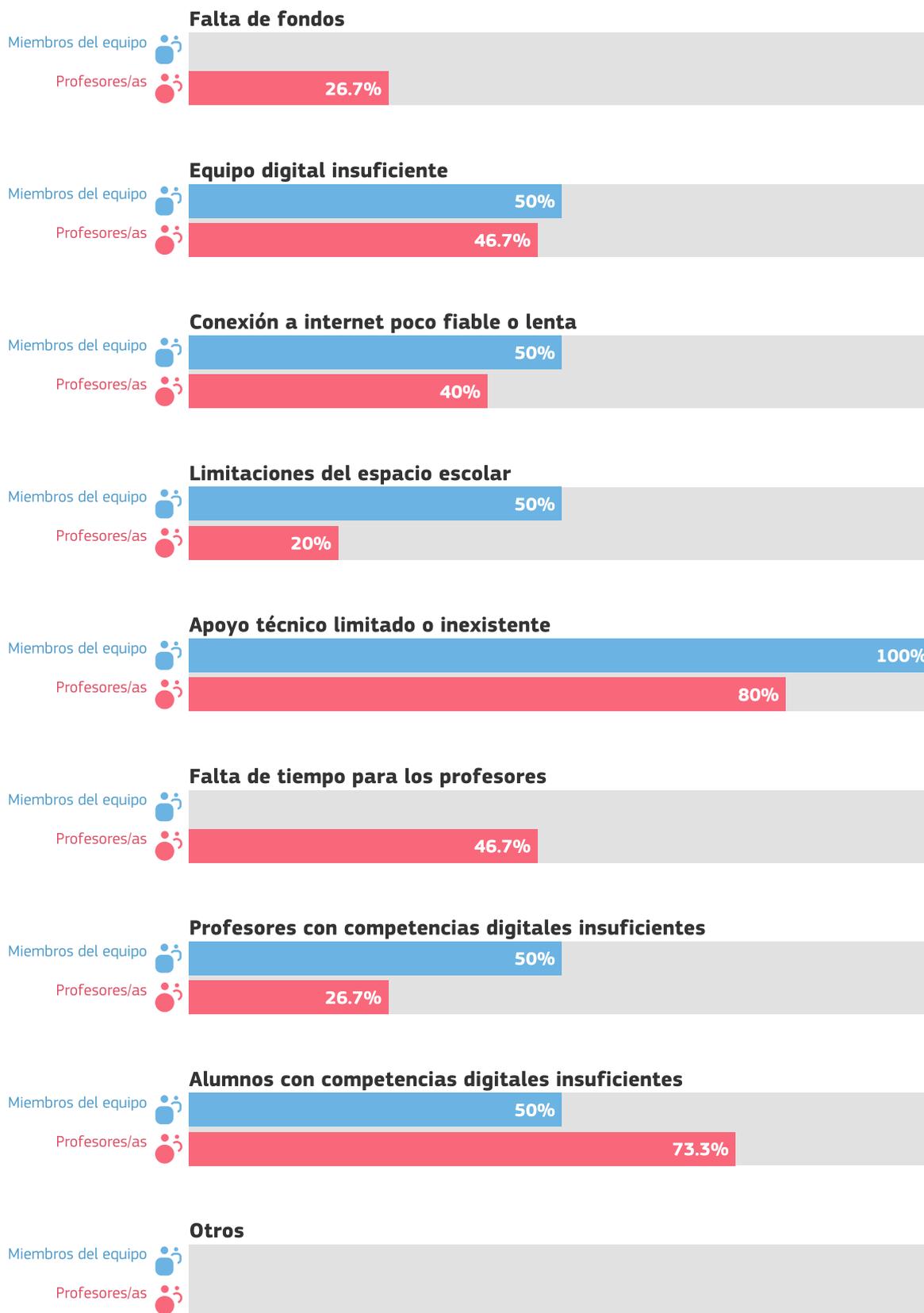
**Uso de la tecnología**

**Acceso del alumnado a dispositivos fuera del centro educativo**

**Conocimiento técnico del alumnado**

## Factores que limitan el uso de las tecnologías

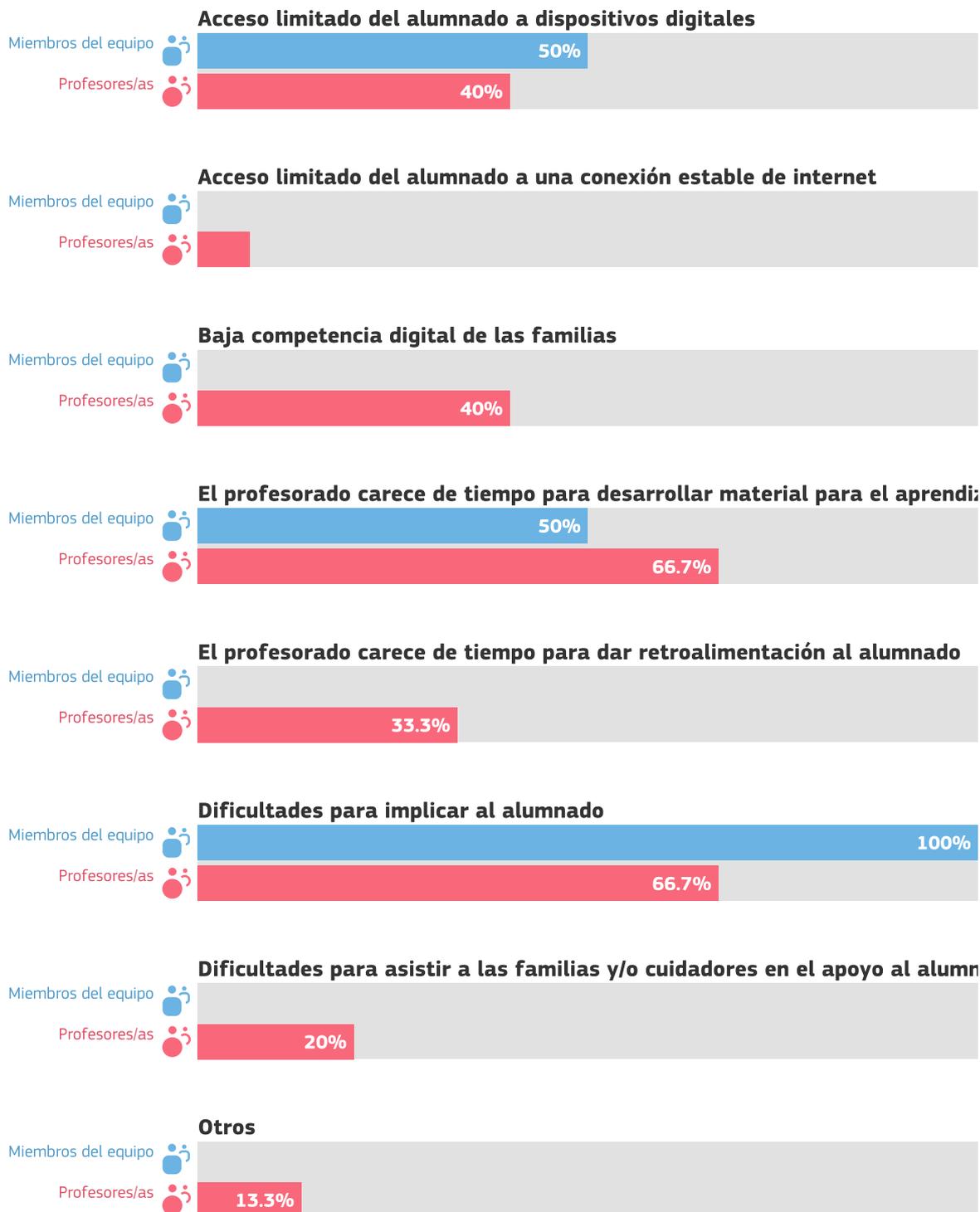
En su centro, ¿se ven afectados negativamente la enseñanza y el aprendizaje con tecnologías digitales por los siguientes factores?



2 Miembros del equipo directivo  
15 Profesores/as

## Factores negativos para aprendizaje mixto

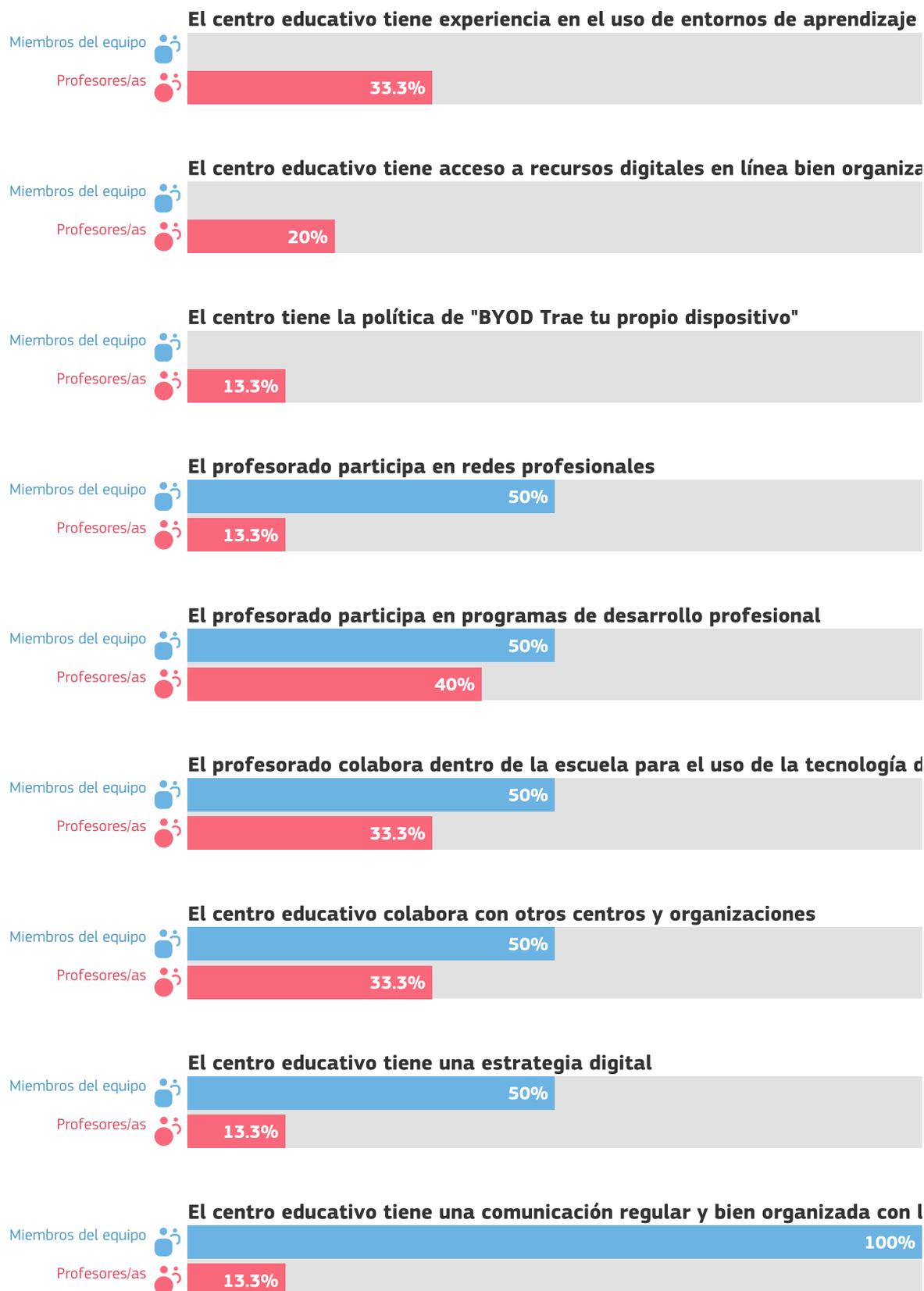
¿El aprendizaje mixto se ve afectado negativamente por los siguientes factores?



2 Miembros del equipo directivo  
15 Profesores/as

## Factores positivos para aprendizaje mixto

¿El aprendizaje mixto se ve afectado positivamente por los siguientes factores?



### Otros

Miembros del equipo

Profesores/as



2 Miembros del equipo directivo  
15 Profesores/as

## Utilidad de las actividades de DPC

¿Cuál es la opinión de su profesorado sobre la utilidad de las actividades de DPC en las que ha participado en el último año?

### Profesores/as

Desarrollo profesional presencial



9 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Desarrollo profesional en línea



12 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Desarrollo profesional a través de la colaboración



11 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Desarrollo profesional a través de redes profesionales



10 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Orientación/asesoramiento internos



7 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Otra formación interna



11 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Visitas de estudio



11 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta



Programas acreditados



8 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

### Puntuaciones

No es nada útil	1
No es útil	2
Tiene cierta utilidad	3
Es útil	4
Es muy útil	5

## Seguridad al utilizar la tecnología

¿En qué medida el profesorado de su centro maneja con seguridad las tecnologías para realizar las siguientes tareas?

### Profesores/as

Preparación de clases



14 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Impartición de clases



14 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Retroalimentación y apoyo



14 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Comunicación



13 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

### Puntuaciones

- No estoy nada seguro/a 1
- No estoy muy seguro/a 2
- Tengo algo de seguridad 3
- Estoy seguro/a 4
- Estoy muy seguro/a 5

## Porcentaje de tiempo

En los últimos 3 meses, su profesorado, ¿qué porcentaje del tiempo de su práctica docente en el aula ha usado las tecnologías digitales?

### Profesores/as

Porcentaje de tiempo dedicado a la enseñanza digital



14 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

### Puntuaciones

0-10%	1
11-25%	2
26-50%	3
51-75%	4
76-100%	5

## Adopción de la tecnología

¿Cuál es la mejor descripción del enfoque que aplican el profesorado y los equipos directivos de su centro en cuanto al uso de las tecnologías digitales para la docencia y el aprendizaje?

### Miembros del equipo directivo

Adopción de la tecnología



2 de 2 miembros del equipo directivo contestaron a esta pregunta

### Profesores/as

Adopción de la tecnología



14 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

### Puntuaciones

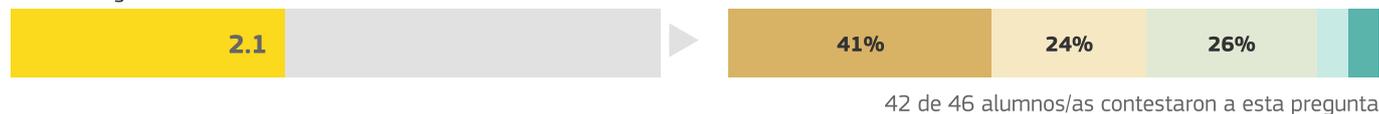
- Normalmente empiezo a utilizar las tecnologías digitales después que la mayoría de mis compañeros/as 1
- Normalmente empiezo a utilizar las tecnologías digitales al mismo tiempo que la mayoría de mis compañeros/as 2
- Normalmente empiezo a utilizar las tecnologías digitales antes que mis compañeros/as si veo beneficios claros 3
- Normalmente soy de los/las innovadores/as que exploran nuevas tecnologías 4

## Uso de la tecnología

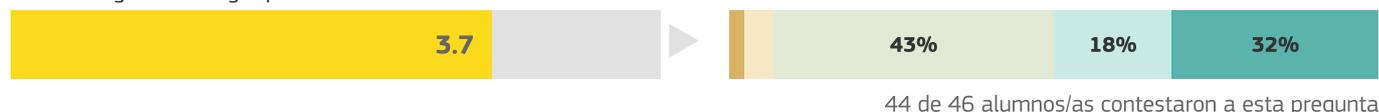
¿Cómo utiliza el alumnado las tecnologías dentro y fuera del centro?

### Alumnos/as

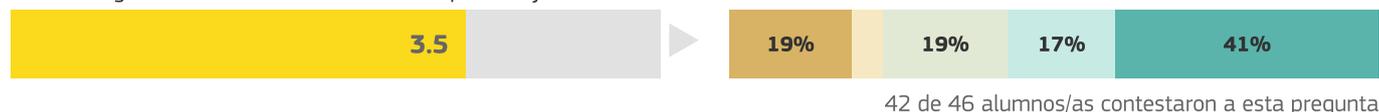
La tecnología en el centro



La tecnología en el hogar para las tareas escolares



La tecnología fuera del centro con fines de aprendizaje



La tecnología en el hogar para el ocio



Ausencia de tecnología fuera del centro



### Puntuaciones

- Nunca o casi nunca 1
- Al menos una vez al mes, pero no todas las semanas 2
- Al menos una vez por semana, pero no todos los días 3
- Menos de una hora al día 4
- Más de una hora al día 5

## Acceso del alumnado a dispositivos fuera del centro educativo

Tiene su alumnado acceso a dispositivos digitales (ordenador, portátil, tableta, móvil) en casa?

### Alumnos/as

Acceso del alumnado a dispositivos fuera del centro



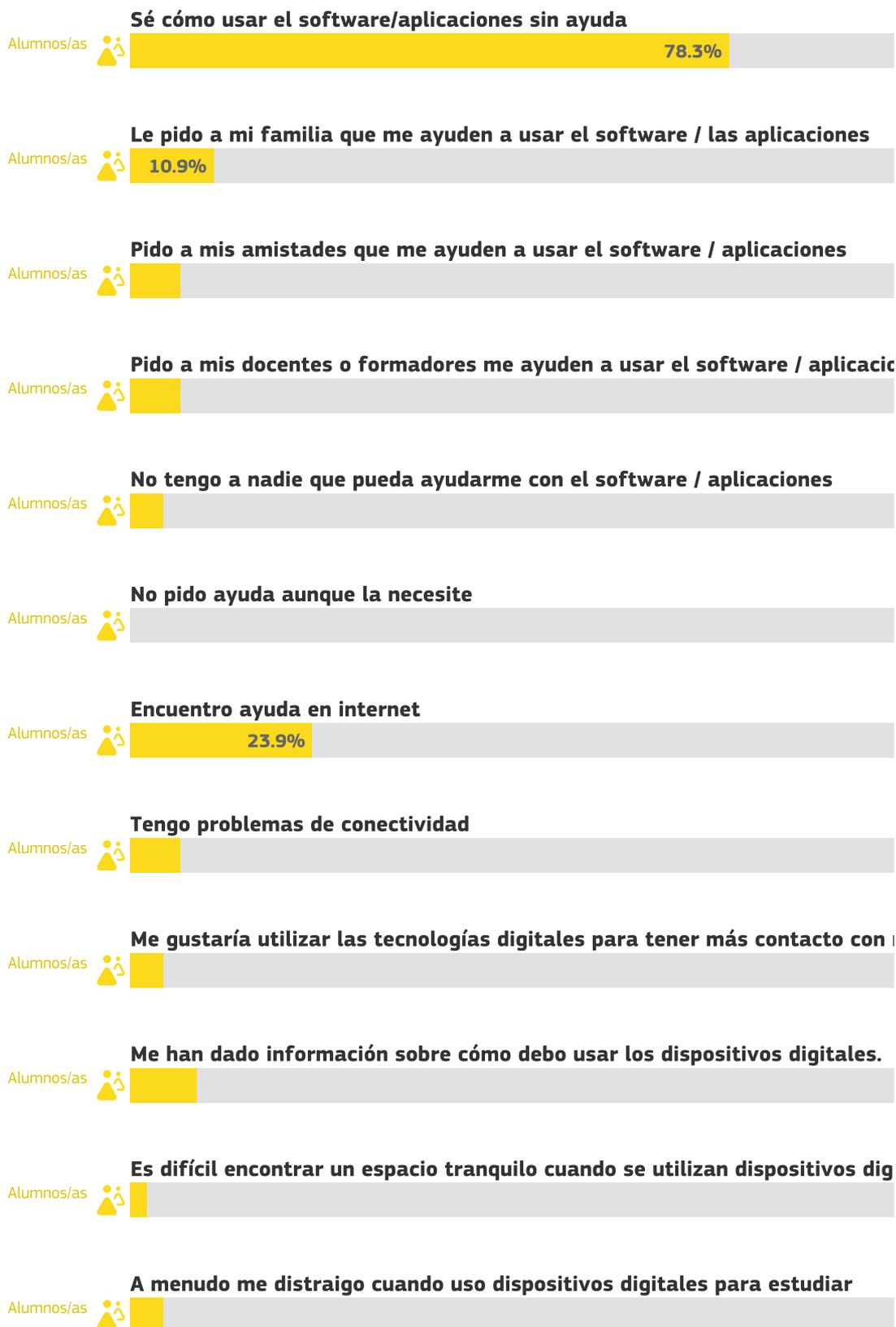
46 de 46 alumnos/as contestaron a esta pregunta

### Puntuaciones

- No tengo acceso a un dispositivo digital para realizar mi trabajo (escolar) 1
- Tengo acceso a un dispositivo digital pero no es adecuado para mi trabajo (escolar) 2
- Hay un dispositivo digital compartido en casa que puedo usar para el trabajo (escolar), pero no siempre está disponible cuando lo necesito 3
- Hay un dispositivo digital compartido en casa que puedo usar para mi trabajo (escolar) cuando lo necesito 4
- Tengo acceso a un dispositivo digital que es adecuado para realizar mi trabajo escolar 5

## Conocimiento técnico del alumnado

Cuando las lecciones se imparten en casa con tecnologías digitales







## Cómo utilizar los resultados

Este informe puede ser una buena base para identificar y debatir fortalezas y debilidades y crear un plan escolar en relación con el uso de las tecnologías digitales para dar apoyo al aprendizaje.

Enumeramos algunos ejemplos de cómo puede aplicar el informe del centro analizando la sección "Resumen de las áreas"

- Si un área (por ejemplo, «infraestructura» o «evaluación») ha recibido una puntuación baja, quizá sea conveniente concentrar en esta los esfuerzos de mejora.
- Si una de las áreas acumula la puntuación global más alta, es una fortaleza que podría analizarse en profundidad para identificar por qué funciona bien y qué podría perfeccionarse.
- Si se observan diferencias pronunciadas entre el punto de vista del alumnado y del profesorado, o entre este y los equipos directivos, podrían analizarse en mayor profundidad.

Estos análisis pueden ayudar a su centro a crear un plan de acción para la mejora de la utilización de tecnologías digitales para una enseñanza y aprendizaje más útil. SELFIE puede utilizarse de manera anual, así que puede hacer un seguimiento de dónde se han hecho progresos y dónde puede ser necesaria alguna acción. Los resultados de SELFIE sólo están disponibles para usted y nadie más puede consultarlos.

Tenga en cuenta que este PDF es un extracto de los resultados completos de su centro. Si quiere profundizar en determinadas áreas o enunciados, consulte el informe en línea y descargue los gráficos que necesite.



## ANÀLISI DAFO

DEBILITATS:	FORTALESES:
<b>A Lideratge:</b> - No hi ha una estratègia digital definida al centre.	<b>A Lideratge:</b> - Estem elaborant un Pla Digital de Centre. - L'Equip Directiu està implicat en el procés de digitalització del centre. - Hem demanat ser CDR - Hem demanat un Projecte Erasmus +.
<b>B Col·laboració i xarxes:</b> - -	<b>B Col·laboració i xarxes:</b> - Sols utilitzem eines proporcionades per la Conselleria d'Educació.
<b>C Infraestructures i equipament.</b> - Manca d'equipament per a l'alumnat. - Manca de manteniment dels equips. - Coordinador TIC no especialista.	<b>C Infraestructures i equipament.</b> - Wifi per al professorat i l'alumnat. - Aules equipades amb equips informàtics.
<b>D Desenvolupament professional continu</b> - Horari de la formació. - Molta formació online que resulta complicada per a cert perfil de professorat.	<b>D Desenvolupament professional continu</b> - El professorat participa en la formació. - Fem intercanvi d'experiències en altres centres. - El professorat està disposat a utilitzar eines digitals.
<b>E Pedagogia: recolzament i recursos pedagògica</b> - En alguns idiomes hi ha manca de recursos. -	<b>E Pedagogia: recolzament i recursos pedagògics.</b> - Tot el professorat utilitza AULES. - La comunicació amb l'alumnat es fa a través d'AULES o de la Web Família. - S'intenten utilitzar recursos digitals a l'aula.
<b>F Pedagogia: Implementació a l'aula</b> - Al no tenir equipament suficient és difícil implementar l'ensenyament digital. - L'alumnat moltes vegades no col·labora. - Poc ús de tecnologia dins l'aula.	<b>F Pedagogia: Implementació a l'aula</b> - Es fomenta la creativitat dins l'aula utilitzant diferents recursos i diferents eines.
<b>G Pràctiques d'avaluació</b> - No avaluació del company. - S'utilitzen instruments d'avaluació tradicionals. -	<b>G Pràctiques d'avaluació</b> - Autoreflexió. - Retroalimentació.
<b>H Competències digitals de l'alumnat</b> - Hi ha molta gent major que no domina les noves tecnologies. -	<b>H Competències digitals de l'alumnat</b> - Cada vegada hi ha més gent jove que sap utilitzar correctament les noves tecnologies. - No hi ha problemes de mal ús de les noves tecnologies.
<b>AMENACES:</b> - MANCA D'ESPAI FÍSIC. - MANCA D'EQUIPAMENT MODERN. - DIFICULTAT A L'HORA D'ADQUIRIR PROGRAMES I ALTRES. - MANCA DE PROFESSIONALS (informàtics) - ALUMNAT ADULT QUE NO DISPOSA DEL TEMPS PER PARTICIPAR EN PROJECTES QUE REQUERISQUEN L'ÚS DE LES TECNOLOGIES FORA DE L'AULA.	<b>OPORTUNITATS:</b> - LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ POT PROPORCIONAR EQUIPAMENT AMB ELS FONDS EUROPEUS. - PART DEL PROFESSORAT ESTÀ DISPOST A UTILITZAR NOVES EINES I NOUS RECURSOS. - HEM DEMANAT UN PROJECTE ERASMUS + PER TAL DE MILLORAR LA COMPETÈNCIA DIGITAL DEL CENTRE.- - LES CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE I EL PERFIL D'ALUMNAT FAN QUE NO ES FAÇA UN MAL ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES.

## ANÁLISIS DAFO

DEBILIDADES:	FORTALEZAS:
<b>A Liderazgo:</b> - No hay una estrategia digital definida en el centro.	<b>A Liderazgo:</b> - Estamos elaborando un Plan Digital de Centro. - El Equipo Directivo está implicado en el proceso de digitalización del centro. - Hemos pedido ser CDR - Hemos pedido un Proyecto Erasmus +.
<b>B Colaboración y redes:</b> - -	<b>B Colaboración y redes:</b> - Solo utilizamos herramientas proporcionadas por la Consellería de Educación.
<b>C Infraestructuras y equipación.</b> - Carencia de equipación para el alumnado. - Carencia de mantenimiento de los equipos. - Coordinador TIC no especialista.	<b>C Infraestructuras y equipación.</b> - Wifi para el profesorado y el alumnado. - Aulas equipadas con equipos informáticos.
<b>D Desarrollo profesional continuo</b> - Horario de la formación. - Mucha formación en línea que resulta complicada para cierto perfil de profesorado.	<b>D Desarrollo profesional continuo</b> - El profesorado participa en la formación. - Hagamos intercambio de experiencias en otros centros. - El profesorado está dispost a utilizar herramientas digitales.
<b>E Pedagogía: espaldarazo y recursos pedagógica</b> - En algunos idiomas hay carencia de recursos. -	<b>E Pedagogía: espaldarazo y recursos pedagógicos.</b> - Todo el profesorado utiliza AULAS. - La comunicación con el alumnado se hace a través de AULAS o de la Web Familia. - Se intentan utilizar recursos digitales en el aula.
<b>F Pedagogía: Implementación en el aula</b> - Al no tener equipación suficiente es difícil implementar la enseñanza digital. - El alumnado muchas veces no colabora. - Poco uso de tecnología dentro del aula.	<b>F Pedagogía: Implementación en el aula</b> - Se fomenta la creatividad dentro del aula utilizando diferentes recursos y diferentes herramientas.
<b>G Prácticas de evaluación</b> - No evaluación del compañero. - Se utilizan instrumentos de evaluación tradicionales. -	<b>G Prácticas de evaluación</b> - Autoreflexión. - Retroalimentación.
<b>H Competencias digitales del alumnado</b> - Hay mucha gente mayor que no domina las nuevas tecnologías. -	<b>H Competencias digitales del alumnado</b> - Cada vez hay más gente joven que sabe utilizar correctamente las nuevas tecnologías. - No hay problemas de mal uso de las nuevas tecnologías.
<b>AMENAZAS:</b> - CARENCIA De ESPACIO FÍSICO. - CARENCIA De EQUIPACIÓN MODERNA. - DIFICULTAD En La HORA De ADQUIRIR PROGRAMAS Y OTROS. - CARENCIA DE PROFESIONALES (informáticos). - ALUMNADO ADULTO QUE NO DISPONE DEL TIEMPO PARA PARTICIPAR EN PROYECTOS QUE REQUIERAN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS FUERA DEL AULA.	<b>OPORTUNIDADES:</b> - LA CONSELLERÍA De EDUCACIÓN PUEDE PROPORCIONAR EQUIPACIÓN CON LOS FONDOS EUROPEOS. - PARTE DEL PROFESORADO ESTÁ DISPOST A UTILIZAR NUEVAS HERRAMIENTAS Y NUEVOS RECURSOS. - HEMOS PEDIDO UN PROYECTO ERASMUS + PARA MEJORAR LA COMPETENCIA DIGITAL DEL CENTRO.- - LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y EL PERFIL De ALUMNADO FAN QUE NO SE HAGA UN MAL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.

<b>ANÀLISI CAME</b>			<b>OPORTUNITATS</b>		<b>AMENACES</b>	
			O1	FONS EUROPEUS	A1	MANCA D'ESPAI FÍSIC
			O2	PROGRAMA ERASMUS +	A2	MANCA D'EQUIPAMENT MODERN
			O3	PROFESSORAT DISPOST A USAR NOVES EINES	A3	DIFICULTAT A L'HORA D'ADQUIRIR MATERIAL
			O4		A4	ALUMNAT POC RECEPTIU
			O5		A5	
			<b>Fortaleses per a aprofundir Oportunitats: Estratègia Ofensiva</b>		<b>Fortaleses per a reduir Amenaces: Estratègia Defensiva</b>	
<b>D E B I L I T A T S</b>	A	NO HI HA ESTRATÈGIA DIGITAL		<b>SOL·LICITAR MATERIAL A CONSELLERIA</b>		<b>RECONVERTIR AULES</b>
	B	MANCA EQUIPAMENT ALUMNAT		<b>TORNAR A DEMANAR L'ERASMUS +</b>		<b>FORMAR A LA COORDINACIÓ TIC</b>
	C	MANCA DE MANTENIMENT		<b>FER-NOS CENTRE DE REFERÈNCIA ERASMUS</b>		<b>FORMAR AL PROFESSORAT PERQUÈ MOTIVE L'ALUMNAT</b>
	D	MANCA DE RECURSOS EN ALGUNS IDIOMES		<b>EL PROFESSORAT DEL CENTRE MÉS FAMILIARITZAT AMB LES NOVES TECNOLOGIES FORMARÀ AL PROFESSORAT MENYS FORMAT.</b>		
	E	POC ÚS DE LA TECNOLOGIA A L'AULA I FORA				
	F	POCA FORMACIÓ DE L'ALUMNAT				
	G	AVALUACIÓ AL COMPANYY				
	H					
			Minimitzar debilitats per a aprofitar Oportunitats: Estratègia de Reorientació		Minimitzar debilitats per a evitar Amenaces: Estratègia de Supervivència	
<b>F O R T A L E S E S</b>	A	ÚS D'EINES DE CONSELLERIA		<b>FAREM TÁNDEMS DINS DE L'AULA PERQUÈ L'ALUMNAT MÉS FORMAT AJUDE A L'ALUMNAT MENYS FORMAT</b>		<b>ES REFARAN LES ENQUESTES D'AVALUACIÓ I AUTOAVALUACIÓ DEL PROFESSORAT I ALUMNAT</b>
	B	GENT JOVE FORMADA EN NOVES TECNOLOGIES		<b>DEMANAREM SER CDR</b>		<b>TORNAREM A PARTICIPAR AL PROGRAMA IMOUTE</b>
	C	ES FOMENTA LA CREATIVITAT		<b>ES FORMARÀ AL PROFESSORAT PERQUÈ CREE MATERIAL PROPI</b>		<b>SOL·LICITAREM PARTICIPAR AL PROGRAMA E-LEARNING/ETWINING</b>
	D	ÚS D'AULES I WEB FAMÍLIA		<b>COMPARTIREM EXPERIÈNCIES DOCENTS ELS DIVENDRES</b>		
	E	PROTECCIÓ DADES				
	F	INTERCANVI EN ALTRES CENTRES				
	G	WIFI I AULES EQUIPADES				
	H					

<b>ANÁLISIS CAME</b>			<b>OPORTUNIDADES</b>		<b>AMENAZAS</b>	
			O1	FONDOS EUROPEOS	A1	CARENCIA De ESPACIO FÍSICO
			O2	PROGRAMA ERASMUS +	A2	CARENCIA De EQUIPACIÓN MODERNA
			O3	PROFESORADO DISPOST A USAR NUEVAS HERRAMIENTAS	A3	DIFICULTAD En La HORA De ADQUIRIR MATERIAL
			O4		A4	ALUMNADO POCO RECEPTIVO
			O5		A5	
						<b>Fortalezas para profundizar Oportunidades: Estrategia Ofensiva</b>
<b>D E B I L I T A T S</b>	A	NO HAY ESTRATEGIA DIGITAL		<b>SOLICITAR MATERIAL A CONSELLERÍA</b>		<b>RECONVERTIR AULAS</b>
	B	FALTA EQUIPACIÓN ALUMNADO		<b>VOLVER A PEDIR ERASMUS +</b>		<b>FORMAR A LA COORDINACIÓN TIC</b>
	C	CARENCIA DE MANTENIMIENTO		<b>HACERNOS CENTRO DE REFERENCIA ERASMUS</b>		<b>FORMAR AL PROFESORADO PARA QUE MOTIVE AL ALUMNADO</b>
	D	CARENCIA DE RECURSOS EN ALGUNOS IDIOMAS		<b>EL PROFESORADO DEL CENTRO MÁS FAMILIARIZADO CON LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS FORMARÁ AL PROFESORADO MENOS FORMADO.</b>		
	E	POCO USO DE LA TECNOLOGÍA Al aula Y FUERA				
	F	POCA FORMACIÓN DEL ALUMNADO				
	G	EVALUACIÓN AL COMPANYY				
	H					
			Minimizar debilidades para aprovechar Oportunidades: Estrategia de Reorientación		Minimizar debilidades para evitar Amenazas: Estrategia de Supervivencia	
<b>F O R T A L E S E S</b>	A	USO De HERRAMIENTAS DE CONSELLERÍA		<b>HAREMOS TÁNDEMOS DENTRO DEL AULA PORQUE EI ALUMNADO MÁS FORMADO AYUDE AI ALUMNADO MENOS FORMADO</b>		<b>SE REHARÁN LAS ENCUESTAS De EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DEL PROFESORADO Y ALUMNADO</b>
	B	GENTE JOVEN FORMADA EN NUEVAS TECNOLOGÍAS		<b>PEDIREMOS SER CDR</b>		<b>VOLVEREMOS A PARTICIPAR AL PROGRAMA IMOUTE</b>
	C	SE FOMENTA LA CREATIVIDAD		<b>SE FORMARÁ AL PROFESORADO PARA QUE CREE MATERIAL PROPIO</b>		<b>SOLICITAREMOS PARTICIPAR AL PROGRAMA E-learning/ETWINING</b>
	D	USO De AULAS Y WEB FAMILIA		<b>COMPARTIREMOS EXPERIENCIAS DOCENTES LOS VIERNES</b>		
	E	PROTECCIÓN DATOS				
	F	INTERCAMBIO EN OTROS CENTROS				

	G	WIFI Y AULAS EQUIPADAS				
	H					

PLA DE COMUNICACIÓ INTERNA I EXTERNA DEL CENTRE	PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL CENTRO
<p><b>Què és un pla de comunicació i perquè és necessari?</b>  És important ressaltar que tots els centres educatius es comuniquen amb el seu entorn (professors, pares, mares i tutors, alumnat, proveïdors, Administració) i que esta comunicació és complexa ja que es mou en diferents nivells. A pesar que hui en dia els centres educatius utilitzen tots els mitjans que tenen al seu abast (i.e. mails, pàgina web, reunions, cartells, etc...) , el fet de que les noves tecnologies i les xarxes socials cada vegada tinguen més adeptes, fa necessari elaborar un Pla de Comunicació que ens permeta construir entorns nous de comunicació i treball.</p> <p><b>Anàlisi de la situació actual del centre</b>  Actualment l'EOI Alcoi té una <b>identitat corporativa</b>, és a dir, una identitat visual (logo i codi cromàtic) que s'aplica en els diferents suports d'expressió que s'utilitzen (correu electrònic, pàgina web i xarxes socials). A més, utilitzem també la identitat visual de Conselleria en els diversos canals de comunicació amb l'alumnat (correu electrònic, AULES i Web Família).  En la capçalera dels documents oficials del centre també s'utilitzen totes dues identitats culturals.  De la <b>gestió</b> de la identitat digital corporativa i del manteniment de les xarxes socials i la pàgina web s'encarrega l'equip directiu.  La imatge que volem projectar és la d'un centre educatiu públic que ofereix una educació de qualitat, amb professorat format. A més, pretenem demostrar que aprendre idiomes no sols és útil sinó que també pot ser divertit.  Pel que fa a la <b>reputació en línia actual</b>, després d'analitzar el nombre de seguidors en xarxes socials, el nombre de visites en la pàgina web, el nombre de comunicacions de la Web Família i la nostra posició en els principals cercadors, podem concloure que és positiva encara que tenim marge de millora, sobretot pel que fa al número de ressenyes en Google (46). La valoració en aquest cercador és de 4,2 sobre 5. El nombre de visites a la pàgina web és de més de dos milions mentre que el nombre de seguidors en Facebook és de més de 1000, en Instagram de 444 i en Twitter de 300.  El centre també compta amb un canal de Telegram dirigit principalment a l'alumnat ja matriculat en el centre. El canal compta amb 305 subscriptors.</p> <p>Les xarxes socials s'utilitzen per a comunicar les activitats que es realitzen en el centre i les dates importants de matriculació o de realització de les proves oficials així com informació de caràcter general com a beques o ofertes d'ocupació. Tota la comunitat educativa coneix l'existència d'aquests canals de comunicació encara que</p>	<p><b>¿Qué es un plan de comunicación y por qué es necesario?</b>  Es importante resaltar que todos los centros educativos se comunican con su entorno (profesores, padres, madres y tutores, alumnado, proveedores, Administración) y que esta comunicación es compleja puesto que se mueve en diferentes niveles. A pesar de que hoy en día los centros educativos utilizan todos los medios que tienen a su alcance (i.e. mails, página web, reuniones, carteles etc...), el hecho de que las nuevas tecnologías y las redes sociales cada vez tengan más adeptos, hace necesario elaborar un Plan de Comunicación que nos permita construir entornos nuevos de comunicación y trabajo.</p> <p><b>Análisis de la situación actual del centro</b>  Actualmente la EOI Alcoy tiene una <b>identidad corporativa</b>, es decir, una identidad visual (logo y código cromático) que se aplica en los diferentes soportes de expresión que se utilizan (correo electrónico, página web y redes sociales). Además, utilizamos también la identidad visual de Conselleria en los diversos canales de comunicación con el alumnado (correo electrónico, AULES y Web Família).  En la cabecera de los documentos oficiales del centro también se utilizan ambas identidades culturales.  De la <b>gestión</b> de la identidad digital corporativa y del mantenimiento de las redes sociales y la página web se encarga el equipo directivo.  La imagen que queremos proyectar es la de un centro educativo público que ofrece una educación de calidad, con profesorado formado. Además, pretendemos demostrar que aprender idiomas no solo es útil sino que también puede ser divertido.  En lo que respecta a la <b>reputación en línea actual</b>, tras analizar el número de seguidores en redes sociales, el número de visitas en la página web, el número de comunicaciones de la Web Familia y nuestra posición en los principales buscadores, podemos concluir que es positiva aunque tenemos margen de mejora, sobre todo en lo que respecta a el número de reseñas en Google (46). La valoración en este buscador es de 4,2 sobre 5. El número de visitas a la página web supera los dos millones mientras que el número de seguidores en Facebook es de más de 1000, en Instagram de 444 y en Twitter de 300.  El centro también cuenta con un canal de Telegram dirigido principalmente al alumnado ya matriculado en el centro. El canal cuenta con 305 suscriptores.  Las redes sociales se utilizan para comunicar las actividades que se realizan en el centro y las fechas importantes de matriculación o de realización de las pruebas oficiales así como información de carácter general como becas u ofertas de empleo. Toda la comunidad educativa conoce la existencia de estos</p>

s'insisteix que tota la informació oficial està en la pàgina web de l'escola que és l'eina oficial. Tant el professorat com l'alumnat així com el públic en general saben per a què s'utilitza la presència en xarxes socials.

No existeix un pla de mitjans socials explícitament definit però els responsables de mantindre les xarxes socials actives i de la pàgina web, s'asseguren que hi haja publicacions periòdiques i almenys es publica de manera mensual en totes les xarxes i la pàgina web té tota la informació actualitzada. Tots aquests canals de comunicació estan en bilingüe, seguint les indicacions del Pla de Normalització Lingüística del centre.

Els resultats es mesuren comprovant l'abast de les diferents notícies i publicacions i això es fa contínuament per a comprovar el tipus de publicació que atrau més als seguidors de les nostres xarxes i així publicar notícies similars.

Els resultats són els esperats encara que l'objectiu és augmentar el nombre de seguidors i l'abast de les publicacions.

### **Objectius Generals**

Els objectius d'aquest pla de comunicació són:

- Mostrar a tota la comunitat educativa i a l'entorn del centre el seu model educatiu.
- Mantindre diferents canals de comunicació amb docents i alumnes.
- Informar sobre activitats, novetats i calendari.
- Informar els alumnes interessats a estudiar en el centre sobre el procés de matrícula i les dates importants a este respecte.
- Informar sobre el procés de matriculació lliure per a les proves de Certificació.
- Informar sobre la legislació vigent que afecta els plans d'estudi i als processos de matriculació en el centre.
- Augmentar la presència del centre en els mitjans de comunicació locals i comarcals (premsa escrita, ràdio i premsa digital)
- Fer visible les activitats que es realitzen al centre per tal d'augmentar l'interés pels nostres aprenentatges.

### **Objectius específics – Annex I**

#### **Públic**

- Docents i directius
- Alumnat del centre
- Alumnat que sols es presenta a les Proves de Certificació però no estudia al centre
- Alumnat d'altres entitats educatives locals i comarcals que estiga interessat en aprendre idiomes.

canales de comunicación aunque se insiste en que toda la información oficial está en la página web de la escuela que es la herramienta oficial. Tanto el profesorado como el alumnado así como el público en general saben para qué se utiliza la presencia en redes sociales.

No existe un plan de medios sociales explícitamente definido pero los responsables de mantener las redes sociales activas y de la página web, se aseguran de que haya publicaciones periódicas y al menos se publica de manera mensual en todas las redes y la página web tiene toda la información actualizada. Todos estos canales de comunicación están en bilingüe, siguiendo las indicaciones del Plan de Normalización Lingüística del centro.

Los resultados se miden comprobando el alcance de las diferentes noticias y publicaciones y esto se hace continuamente para comprobar el tipo de publicación que atrae más a los seguidores de nuestras redes y así publicar noticias similares.

Los resultados son los esperados aunque el objetivo es aumentar el número de seguidores y el alcance de las publicaciones.

### **Objetivos Generales**

Los objetivos de este plan de comunicación son:

- Mostrar a toda la comunidad educativa y al entorno del centro su modelo educativo.
- Mantener diferentes canales de comunicación con docentes y alumnos.
- Informar sobre actividades, novedades y calendario.
- Informar a los alumnos interesados en estudiar en el centro acerca del proceso de matrícula y las fechas importantes a este respecto.
- Informar sobre el proceso de matriculación libre para las pruebas de Certificación.
- Informar acerca de la legislación vigente que afecta a los planes de estudio y a los procesos de matriculación en el centro.
- Aumentar la presencia del centro en los medios de comunicación locales y comarcales (prensa escrito, radio y prensa digital)
- Dar visibilidad a las actividades que se realizan en el centro para aumentar el interés por nuestras enseñanzas.

### **Objetivos específics – Anexo I**

#### **Público**

- Docentes y directivos
- Alumnado del centro
- Alumnado que sólo se presenta a las Pruebas de Certificación pero no estudia en el centro
- Alumnado de otras entidades educatives locales i comarcals que esté interesado en aprender idiomas.

- Els potencials alumnes del centre; persones que estiguen interessades en estudiar idiomes i que no coneguen l'oferta de l'escola.
- Administració educativa

#### Canals

- Correu electrònic corporatiu
- Pàgina web del centre
- AULES
- Web Família
- Xarxes Socials:
  - Facebook – per al públic més major.
  - Instagram – per al públic més jove.
  - Twitter – mitjans de comunicació.
- Telegram
- SAI

#### Continguts

Els continguts a compartir faran sempre referència al centre i el seu entorn. Segons el canal en què es compartix i el receptor del mateix trobarem els següents tipus de contingut:

1. Informació sobre la convocatòria de reunions de departament, COCOPE, claustre i consell escolar.

El canal serà el correu electrònic i els destinataris el professorat del centre. La direcció del centre elaborarà a principi de curs llistes de contacte en què consten totes les direccions de correu electrònic del professorat del centre. Estes direccions estaran disponibles per al professorat. Pel que fa al Consell Escolar, també es comunicarà a través de correu electrònic als representants de l'Administració municipal i de l'alumnat la convocatòria de reunions. El to d'aquesta comunicació serà formal.

2. Informació sobre activitats de classe, coordinació de nivells, temporalització de continguts

Els professors/es de cada departament compartiran informació rellevant per al departament i l'activitat docent a través del correu electrònic corporatiu. Encara que no és un canal de comunicació oficial, és possible tenir un grup de whatsapp per a tot el claustre i també grups diferenciats per a cada nivell/curs. És important resaltar que aquests grups no són obligatoris i que no es considerarà oficialment comunicada la informació que es pose en aquests grups perquè l'única informació oficial serà la que s'envia a través del correu electrònic. L'estil d'aquest tipus de comunicacions serà casual ja que els receptors són companys i companyes de la mateixa comunitat educativa.

- Los potenciales alumnos del centro; personas que estén interesadas en estudiar idiomas y no conozcan la oferta de la escuela.
- Administración educativa.

#### Canales

- Correo electrónico corporativo
- Página web del centro educativo
- AULES
- Web Familia
- Redes sociales:
  - Facebook – para el público más mayor.
  - Instagram – para el público más joven.
  - Twitter – medios de comunicación.
- Telegram
- SAI

#### Contenidos

Los contenidos a compartir harán siempre referencia al centro y su entorno. Según el canal en el que se comparte y el receptor del mismo encontraremos los siguientes tipos de contenido:

1. Información acerca de la convocatoria de reuniones de departamento, COCOPE, claustro y consejo escolar.

El canal será el correo electrónico y los destinatarios el profesorado del centro. La dirección del centro elaborará a principio de curso listas de contacto en las que consten todas las direcciones de correo electrónico del profesorado del centro. Estas direcciones estarán disponibles para el profesorado.

En lo que respecta al Consejo Escolar, también se comunicará a través de correo electrónico a los representantes de la Administración municipal y del alumnado la convocatoria de reuniones. El tono de estas comunicaciones será formal.

2. Información acerca de actividades de clase, coordinación de niveles, temporalización de contenidos

Los profesores/as de cada departamento compartirán información relevante para el departamento y la actividad docente a través del correo corporativo. Aunque no es un canal de comunicación oficial, será posible tener grupos de whatsapp para todo el claustro y también grupos diferenciados para cada nivel/curso. Es importante resaltar que estos grupos no son obligatorios y que no se considerará oficialmente comunicada la información que se ponga en estos grupos porque la única información oficial será la que se envíe a través del correo electrónico.

El estilo de este tipo de comunicaciones será casual dado que los receptores son compañeros de la misma comunidad educativa.

3. El professorat animarà l'alumnat a unir-se al canal de Telegram de l'escola on s'informarà sobre aspectes com dates de l'avaluació, dates de proves orals, dates importants a tindre en compte en el moment de la matrícula per a la prova de Certificació, etc

Com que aquest és un canal més informal, la comunicació també pot ser-ho i s'animarà a l'ús d'ajuda visual (infografies, fotografies, etc.) per tal de fer la comunicació més atractiva.

4. Per a comunicar-se amb els alumnes el professorat utilitzarà el mòdul docent i la plataforma AULES. A través d'aquests Canals, s'informarà l'alumnat sobre dates importants (avaluació, inscripció a les proves oficials) i sobre activitats per a classe, per exemple per a demanar a l'alumnat que imprimisquen una activitat, demanar els deures, informar de l'absència del professorat (encara que eixa informació estarà també a la pàgina web de l'escola) etc..

5. Qualsevol tipus d'informació oficial es farà pública a través de la pàgina web de l'escola i és obligació de l'alumnat mantenir-se informat consultat aquesta pàgina de manera periòdica.

6. En ocasions particulars especialment rellevants (data d'inscripció a les proves de certificació) es podrà enviar una comunicació a través de la Web Família. El to d'aquestes comunicacions serà formal.

7. Informació sobre els processos de matrícula, tràmits administratius, calendari escolar i informació acadèmica. La comunitat educativa té tota la informació rellevant accessible en la pàgina web de l'escola que s'actualitza constantment per a facilitar la comunicació. Esta informació també estarà disponible en els taulers d'anuncis de la secretaria del centre i el hall.

8. Informació sobre dates d'exàmens i proves, activitats de departament i activitats extraescolars en cada departament. Tota la informació que l'alumnat necessita per a poder seguir el curs correctament estarà en la pàgina web de l'escola i en els taulers d'anuncis destinats per a tal fi en cada departament. Esta informació també es farà pública a través de les xarxes socials i del canal Telegram.

9. Informació sobre els documents públics del centre (per exemple, la programació didàctica de cada departament, el pla de normalització lingüística etc...) Esta informació estarà disponible per a tot aquell que ho sol·licite en la

3. El profesorado animará al alumnado a unirse al canal de Telegram de la escuela donde se informará acerca de aspectos como fechas de evaluación, fechas de pruebas orales, fechas importantes a tener en cuenta en el momento de la matrícula para la prueba de Certificación etc. Dado que es un canal más informal, la comunicación también lo puede ser y se animará al uso de ayuda visual (infografías, fotografías etc.) para hacer la comunicación más atractiva.

4. Para comunicarse con los alumnos el profesorado utilizará el módulo docente y la plataforma AULES. A través de estos canales se informará al alumnado de fechas importantes (evaluación, inscripción a las pruebas oficiales) y de actividades para clase, por ejemplo para pedir al alumnado que imprima una actividad, pedir los deberes, para informar sobre la ausencia del profesorado (aunque esta información estará también en la página web de la escuela) etc..

5. Cualquier otro tipo de información oficial se hará pública en la página web y es obligación del alumnado mantenerse informado consultando esta página de manera periódica.

6. En ocasiones particulares especialmente relevantes (fecha de inscripción a las pruebas de certificación) se podrá enviar una comunicación oficial a través de la Web Familia. El tono de estas comunicaciones será formal.

7. Información acerca de los procesos de matrícula, trámites administrativos, calendario escolar e información académica.

La comunidad educativa tiene toda la información relevante accesible en la página web de la escuela que se actualiza constantemente para facilitar la comunicación. Esta información también estará disponible en los tableros de anuncios de la secretaría del centro y el hall.

8. Información acerca de fechas de exámenes y pruebas, actividades de departamento y actividades extraescolares en cada departamento.

Toda la información que el alumnado necesita para poder seguir el curso correctamente estará en la página web de la escuela y en los tableros de anuncios destinados para tal fin en cada departamento.

Esta información también se hará pública a través de las redes sociales y del canal Telegram.

9. Información acerca de los documentos públicos del centro (por ejemplo, la programación didáctica de cada departamento, el plan de normalización lingüística etc...) Esta información estará disponible para todo aquel que lo solicite

secretaria de l'Escola Oficial així com en la pàgina web del centre.

10. Visibilización de les activitats del centre  
En les pàgines d'Instagram, Facebook i Twitter i en el canal Telegram de l'escola s'anunciaran i faran més visibles les activitats que es realitzen en l'escola. L'alumnat també tindrà ocasió de compartir opinions i d'informar-se sobre aspectes educatius rellevants. El to d'estos canals, donada la naturalesa dels mateixos, serà més informal.

11. Comunicació amb l'administració  
Per a comunicar qualsevol dubte o problema relacionat amb les eines proporcionades per la Conselleria d'Educació que utilitzem en el centre (OVICE, OVIDOC, ITACA) o sobre la identitat digital tant del centre com de la comunitat educativa utilitzarem el portal SAI

És important assenyalar que qualsevol comunicació que es realitzi es farà de manera bilingüe.

#### **Responsables/Recursos**

##### **COORDINACIÓ TIC**

- Serà responsable del manteniment dels equips perquè el pla es duga a terme.
- S'encarregarà també de les actualitzacions del programari i de les aplicacions necessàries.

##### **COORDINACIÓ DE FORMACIÓ**

- Serà responsable de formar al professorat perquè puguin crear/actualitzar els seus blogs i actualitzar la informació en la pàgina web.
- També elaborarà un document informatiu per a l'alumnat del centre de manera que este conega les diferents vies de comunicació amb el centre i com accedir a la informació.

##### **EQUIP DIRECTIU**

- Serà l'últim responsable d'actualitzar/verificar la informació que s'oferix en la pàgina web del centre i en els taulers d'anuncis del centre (amb l'ajuda de la coordinació del pla).
- És el responsable del manteniment/actualització/custòdia de totes les dades personals que s'arreglen per a l'elaboració del pla (direccions de correu electrònic, contrasenyes etc...)
- Serà responsable d'elaborar un pressupost per al desenrotllament del pla. o Recolzarà a los/las coordinadors TIC, de formació, del pla i resoldrà els possibles dubtes que puguin sorgir.
- Actuarà d'enllaç entre los/las coordinadors i l'Administració (servici tècnic de la Conselleria, responsables del portal web etc.)
- Finalment serà responsable de passar les enquestes de satisfacció i elaborar la memòria de valoració del pla a final de curs.

en la secretaría de la Escuela Oficial así como en la página web del centro.

10. Visibilización de las actividades del centro  
En las páginas de Instagram, Facebook y Twitter y en el canal Telegram de la escuela se anunciarán y harán más visibles las actividades que se realizan en la escuela. El alumnado también tendrá ocasión de compartir opiniones y de informarse acerca de aspectos educativos relevantes. El tono de estos canales, dada la naturaleza de los mismos, será más informal.

11. Comunicación con la administración  
Para comunicar las dudas o problemas que tengamos con las herramientas proporcionadas por la Conselleria de Educación que utilizamos en el centro (OVICE, OVIDOC, ITACA) o sobre la identidad digital tanto del centro como de la comunidad educativa, utilizaremos el portal SAI.

Es importante señalar que cualquier comunicación que se realice se hará de manera bilingüe.

#### **Responsables/Recursos**

##### **COORDINACIÓN TIC**

- Será responsable del mantenimiento de los equipos para que el plan se lleve a cabo.
- Se encargará también de las actualizaciones del software y de las aplicaciones necesarias.

##### **COORDINACIÓN DE FORMACIÓN**

- Será responsable de formar al profesorado para que puedan crear/actualizar sus blogs y actualizar la información en la página web.
- También elaborará un documento informativo para el alumnado del centro de modo que éste conozca las diferentes vías de comunicación con el centro y cómo acceder a la información.

##### **EQUIPO DIRECTIVO**

- Será el último responsable de actualizar/verificar la información que se ofrece en la página web del centro y en los tabloneros de anuncios del centro (con la ayuda de la coordinación del plan)
- Es el responsable del mantenimiento/actualización/custodia de todos los datos personales que se recojan para la elaboración del plan (direcciones de correo electrónico, contraseñas etc...)
- Será responsable de elaborar un presupuesto para el desarrollo del plan.
- Apoyará a los/las coordinadores TIC, de formación, del plan y resolverá las posibles dudas que puedan surgir.
- Actuará de enlace entre los/las coordinadores y la Administración (servicio técnico de la Conselleria, responsables del portal web etc.)
- Finalmente será responsable de pasar las encuestas de satisfacción y elaborar la memoria de valoración del plan a final de curso.

<b>Recursos</b> Per a dur a terme el pla es necessitaran els següents recursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equips informàtics</li> <li>• Softwares i aplicacions</li> <li>• Connexió a Internet</li> <li>• Router wifi</li> </ul>	<b>Recursos</b> Para llevar a cabo el plan se necesitarán los siguientes recursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos</li> <li>• Softwares y aplicaciones</li> <li>• Conexión a Internet</li> <li>• Router wifi</li> </ul>
--	--

<b>OBJECTIUS ESPECÍFICS/OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>		
<b>OBJECTIU/OBJETIVO</b>	<b>TEMPORALITZACIÓ/RESPONSABLES TEMPORALIZACIÓN/RESPONSABLES</b>	<b>AVALUACIÓ/EVALUACIÓN</b>
Elaborar un document amb informació sobre els canals de comunicació (Web/Web Família/AULES/Xarxes/Telegram/Correu del centre) per repartir entre l'alumnat i el professorat. Elaborar un documento con información sobre los canales de comunicación (Web/Web Família/AULES/Redes/Telegram/Correo del centro) para repartirlo entre el alumnado y el profesorado.	A l'inici de curs. Al inicio de curso. EQUIP DIRECTIU/EQUIPO DIRECTIVO	Comprovació del nombre de seguidors/subscriptors/visites en el canals. Comprobación del número de seguidores/subscriptores/visites en los canales.
Aconseguir major presència en els mitjans de comunicació (al menys tres notícies al trimestre) Conseguir mayor presencia en los medios de comunicación (al menos tres noticias al trimestre)	Durant tot el curs escolar. Durante todo el curso escolar. EQUIP DIRECTIU/EQUIPO DIRECTIVO	Anàlisi de les enquestes que es passen a l'alumnat. Análisis de las encuestas que se pasan al alumnado.
Publicar periòdicament en les xarxes socials. Al menys s'haurà de publicar una vegada al mes. Publicar periódicamente en las redes sociales. Al menos se deberá publicar una vez al mes.	Durant tot el curs escolar. Durante todo el curso escolar. EQUIP DIRECTIU/EQUIPO DIRECTIVO	Comprovar el nombre de seguidors en xarxes. Comprobar el número de seguidores en redes.
Aconseguir que el professorat aporte material per publicar en xarxes i en faça difusió de les notícies. Conseguir que el profesorado aporte material para publicar en redes y difunda las noticias.	Durant tot el curs escolar. Durante todo el curso escolar. EQUIP DIRECTIU/EQUIPO DIRECTIVO	Comprovar el nombre de seguidors en xarxes i el nombre de notícies compartides. Comprobar el número de seguidores en redes y el número de noticias compartidas.
Augmentar la presència en mitjans i xarxes en els períodes de matrícula. Aumentar la presencia en medios y redes en los períodos de matrícula.	Juny/juliol i setembre/octubre Junio/julio y septiembre/octubre EQUIP DIRECTIU/EQUIPO DIRECTIVO	Comprovar si augmenta el nombre de persones matriculades. Comprobar si aumenta el número de personas matriculadas.
Facilitar la comunicació amb l'alumnat a través de la plataforma AULES. Facilitar la comunicación con el alumnado a través de la plataforma AULES.	Durant tot el curs escolar. Durante todo el curso escolar. PROFESSORAT/PROFESORADO	Comprovar les connexions a AULES. Comprobar las conexiones a AULES.
Establir una comunicació directa amb les famílies i l'alumnat a través de la Web Família. Establecer una comunicación directa con las familias y el alumnado a través de la Web Família.	Durant tot el curs escolar. Durante todo el curso escolar. PROFESSORAT/PROFESORADO	Comprovar el nombre de comunicacions enviades a través de la Web Família en ITACA. Comprobar el número de comunicaciones enviadas a través de la Web Família en ITACA.
Utilitzar la nova identitat digital del professorat i del centre. Utilizar la nueva identidad digital del profesorado y del centro.	Juny/juliol i setembre/octubre Junio/julio y septiembre/octubre EQUIP DIRECTIU I PROFESSORAT/EQUIPO DIRECTIVO Y PROFESORADO	Comprovar que es reben i es lligen tots els correus. Comprobar que se reciben y se leen todos los correos.

Formar al professorat en l'ús d'aquestes eines. Formar al profesorado en el uso de estas herramientas.	Finals de setembre (després de les proves PUC) Finales de septiembre (después de las pruebas PUC) COORDINACIÓ DE FORMACIÓ/COORDINACIÓN DE FORMACIÓN.	Encuesta al profesorado a final de curso. Enquesta al professorat a final de curs.
---	--	---

## PLA GESTIÓ ECONÒMICA

## PLAN GESTIÓN ECONÓMICA

### ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ
2. LEGISLACIÓ APLICABLE
3. PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE
  - 3.1. CRITERIS D'ELABORACIÓ: INGRESSOS I DISTRIBUCIÓ DE DESPESES.
  - 3.2. CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ D'INGRESSOS DIFERENTS ALS PROVINENTS DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA.
4. DEVOLUCIÓ DE TAXES
5. GESTIÓ ECONÒMICA I ASSIGNACIÓ DE COMPETÈNCIES
6. MESURES PER LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR
  - 6.1. MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS
  - 6.2. MANTENIMENT DE XARXES INFORMÀTIQUES
  - 6.3. EQUIPAMENT ESCOLAR
7. ÚS D'ESPÀIS I SERVEIS DEL CENTRE
8. PLA DE MILLORA DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE
9. INDEMNITZACIONS PER RAÓ DE SERVEI
10. INVENTARI GENERAL DEL CENTRE
11. CRITERIS PER A LA REALITZACIÓ D'OBRES I SERVEIS
12. CRITERIS PER A L'ÚS SOCIAL DEL CENTRE
13. FISCALITAT DEL CENTRE
14. VIGÈNCIA I REVISIÓ DEL PLA DE GESTIÓ

### ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. LEGISLACIÓN APLICABLE
3. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO
  - 3.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN: INGRESOS Y DISTRIBUCIÓN DE GASTOS.
  - 3.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DISTINTOS A LOS PROCEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
4. DEVOLUCIÓN DE TASAS
5. GESTIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS
6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR
  - 6.1. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES
  - 6.2. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS
  - 6.3. EQUIPAMIENTO ESCOLAR
7. USO DE ESPACIOS Y SERVICIOS DEL CENTRO
8. PLAN DE MEJORA DE INSTALACIONES DEL CENTRO
9. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO
10. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO
11. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
12. CRITERIOS PARA EL USO SOCIAL DEL CENTRO
13. FISCALIDAD DEL CENTRO
14. VIGENCIA Y REVISIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN

## PLA GESTIÓ ECONÒMICA

### 1. INTRODUCCIÓ

El projecte de gestió desenvolupa la línia general de l'autonomia econòmica del centre. Els centres públics tenen autonomia en la seua gestió i per això ordenen i utilitzen els seus recursos. D'aquesta manera es millora la qualitat de l'educació perquè la comunitat educativa del centre coneix les necessitats del mateix de primera mà i pot actuar de manera ràpida i eficaç. Amb el projecte de gestió s'assegura l'ús responsable dels recursos necessaris per al bon funcionament del centre i per a dur a terme els objectius.

Aquest document estarà aprovat per la direcció del centre tenint en compte l'informe previ del claustre i del consell escolar i serà públic.

### 2. LEGISLACIÓ APLICABLE

- a. *Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.*
- b. *Llei anual de Pressupostos de la Generalitat*
- c. *Llei 20/2017, de 28 de desembre, de la Generalitat, de taxes.*
- d. *Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.*
- e. *Ordre de 27 de desembre de 2001, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, per la qual s'aproven els codis de la classificació econòmica dels pressupostos del sector administració general de la Generalitat Valenciana i les seues entitats autònomes amb similar estructura.*
- f. *Ordre HAP/2194/2013, de 22 de novembre, per la qual es regulen els procediments i les condicions generals per a la presentació de determinades autoliquidacions, declaracions informatives, declaracions censals, comunicacions i sol·licituds de devolució, de naturalesa tributària.*
- g. *Informació de la Sotssecretaria sobre taxes i exempcions per al any en vigor.*
- h. *Comunicat de la Subdirecció General de Tresoreria 01/2017 sobre comptes bancaris dels centres docents públics.*
- i. *Instruccions de la Direcció General de Centres i Personal Docent en relació a la llei de comptes oberts.*

## PLAN GESTIÓN ECONÓMICA

### 1. INTRODUCCIÓN

*El proyecto de gestión desarrolla la línea general de la autonomía económica del centro. Los centros públicos tienen autonomía en su gestión y por eso ordenan y utilizan sus recursos. De esta manera se mejora la calidad de la educación porque la comunidad educativa del centro conoce las necesidades del mismo de primera mano y puede actuar de manera rápida y eficaz.*

*Con el proyecto de gestión se asegura el uso responsable de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para llevar a cabo los objetivos.*

*Este documento estará aprobado por la dirección del centro teniendo en cuenta el informe previo del claustro y del consejo escolar y será público.*

### 2. LEGISLACIÓN APLICABLE

- a. *Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en las direcciones de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de estos centros.*
- b. *Ley anual de Presupuestos de la Generalitat*
- c. *Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas.*
- d. *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.*
- e. *Orden de 27 de diciembre de 2001, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueban los códigos de la clasificación económica de los presupuestos del sector administración general de la Generalitat Valenciana y sus entidades autónomas con similar estructura.*
- f. *Orden HAP/2194/2013, de 22 de noviembre, por la que se regulan los procedimientos y las condiciones generales para la presentación de determinadas autoliquidaciones, declaraciones informativas, declaraciones censales, comunicaciones y solicitudes de devolución, de naturaleza tributaria.*
- g. *Información de la Subsecretaría sobre tasas y exenciones para el año en vigor.*
- h. *Comunicado de la Subdirección General de Tesorería 01/2017 sobre cuentas bancarias de los centros docentes públicos.*
- i. *Instrucciones de la Dirección General de Centros y Personal Docente en relación a la ley de cuentas abiertas.*

## PLA GESTIÓ ECONÒMICA

- j. *Instruccions de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de factures en centres docents públics de titularitat de la Generalitat.*
- k. *Circular 2018/01 de la Secretaria Autònoma d'Hisenda relativa a la obertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat*

### 3. PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE

#### 3.1. CRITERIS D'ELABORACIÓ: INGRESSOS I DISTRIBUCIÓ DE DESPESES

A principi d'any natural es confecciona el pressupost per a l'any entrant. El pressupost s'ha d'aprovar en consell escolar abans que finalitze el mes de gener.

Els ingressos són el saldo de l'any anterior més els ingressos previstos que Conselleria ingressarà per a despeses de funcionament ordinari del centre i per al Pla Anual de Formació en centres (PAF).

La previsió de despeses es reparteix en les diferents categories atenent a les necessitats del centre. La prioritat a l'hora de distribuir les partides és garantir el correcte funcionament de l'activitat docent: gasoil per a calefacció, material d'oficina fungible, garantir que els departament puguem comprar els materials didàctics pertinents, i manteniment de les instal·lacions i jardins. Ubicats en un edifici de propietat municipal, els subministraments d'aigua i llum van a càrrec de l'ajuntament.

Es procura que els proveïdors habituals siguem empreses pròximes al centre, per promoure l'activitat local. Les despeses inferiors a 1.803€ es poden efectuar sense necessitat d'obrir un expedient d'adjudicació. Per a les despeses superiors a 1.803€, caldrà obrir un expedient d'adjudicació, s'han de demanar, almenys, tres pressupostos i el consell escolar en resoldrà l'adjudicació.

S'ha de tindre en compte a l'hora d'elaborar el pressupost que, segons la llei de pressupostos, la suma de les partides per reparacions i manteniment (compte 21) i per adquisició mobiliari i equips d'oficina (compte 625), més les despeses de manteniment (compte 21) de l'exercici anterior, no pot superar la quantitat de 50.000€. Les despeses destinades a reparacions, que excedisquen del mer manteniment del

## PLAN GESTIÓN ECONÓMICA

- j. *Instrucciones de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para la implantación de la factura electrónica y del registro unificado de facturas en centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat.*
- k. *Circular 2018/01 de la Secretaría Autónoma de Hacienda relativa a la apertura y cancelación de las cuentas bancarias de los centros docentes dependientes de la Generalitat*

### 3. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

#### 3.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN: INGRESOS Y DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

A principio de año natural se confecciona el presupuesto para el año entrante. El presupuesto se tiene que aprobar en consejo escolar antes de que finalice el mes de enero.

Los ingresos son el saldo del año anterior más los ingresos previstos que Conselleria ingresará para gastos de funcionamiento ordinario del centro y para el Plan Anual de Formación en centros (PAF).

La previsión de gastos se reparte en las diferentes categorías atendiendo a las necesidades del centro. La prioridad en la hora de distribuir las partidas es garantizar el correcto funcionamiento de la actividad docente: gasóleo para calefacción, material de oficina fungible, garantizar que los departamentos puedan comprar los materiales didácticos pertinentes, y mantenimiento de las instalaciones y jardines. Ubicados en un edificio de propiedad municipal, los suministros de agua y luz van a cargo del ayuntamiento.

Se procura que los proveedores habituales sean empresas próximas al centro, para promover la actividad local. Los gastos inferiores a 1.803€ se pueden efectuar sin necesidad de abrir un expediente de adjudicación. Para los gastos superiores a 1.803€, habrá que abrir un expediente de adjudicación, se tienen que pedir, al menos, tres presupuestos y el consejo escolar resolverá la adjudicación.

Se tiene que tener en cuenta en la hora de elaborar el presupuesto que, según la ley de presupuestos, la suma de las partidas por reparaciones y mantenimiento (cuenta 21) y por adquisición mobiliario y equipos de oficina (cuenta 625), más los gastos de mantenimiento (cuenta 21) del ejercicio anterior, no puede superar la cantidad de 50.000€. Los gastos destinados a reparaciones, que excedan el mero mantenimiento del centro y las destinadas a la adquisición de mobiliario y equipos

## PLA GESTIÓ ECONÒMICA

centre i les destinades a l'adquisició de mobiliari i equips didàctics, podran efectuar-se sempre que no sobrepassen la quantitat de 50.000€, i que quede suficientment acreditat que es cobreixen prèviament la resta de les obligacions ordinàries d'aquest.

### 3.2. CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ D'INGRESSOS DIFERENTS ALS PROVINENTS DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA.

L'EOI Alcoi no té cap altra font d'ingressos diferents d'aquells rebuts per part de la conselleria d'educació.

## 4. DEVOLUCIÓ DE TAXES

Des del 2020 es posa a disposició del ciutadà la sol·licitud de devolució de taxes telemàtica mitjançant el model 756 amb l'annex explicant els motius que sostenen la devolució. Poden sol·licitar la devolució d'una taxa, sempre que no s'haja fet ús del servei públic, aquelles persones o els seus representants que complisquen els motius que trobaran ací:

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=21211&version=red](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=21211&version=red)

La conselleria s'encarrega de gestionar les sol·licituds i fer les transferències als usuaris quan es completa l'expedient. L'escola s'encarrega d'elaborar un informe i adjuntar-lo a l'expedient de sol·licitud de devolució.

L'usuari també pot, si ho desitja, presentar la sol·licitud de devolució en paper en l'escola o en qualsevol altre punt de registre que la conselleria facilita.

Aquest tràmit està fora de les competències del centre, que es limita a proporcionar la informació que se'ns sol·licita.

## 5. GESTIÓ ECONÒMICA I ASSIGNACIÓ DE COMPETÈNCIES.

Els òrgans competents implicats en la gestió econòmica del centre són:

- la direcció:
  - Contractarà obres, serveis i subministraments.
  - Autoritzarà les despeses d'acord amb el pressupost.
  - Aprovarà l'obtenció de recursos complementaris si és necessari.
  - Ordenarà els pagaments.
  - Supervisarà els treballs realitzats en matèria de gestió econòmica de la resta de responsables.

## PLAN GESTIÓN ECONÓMICA

*didácticos, podrán efectuarse siempre que no sobrepasen la cantidad de 50.000€, y quede suficientemente acreditado que se cubren previamente el resto de las obligaciones ordinarias.*

### 3.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DISTINTOS A LOS PROCEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

La EOI Alcoi no tiene ninguna otra fuente de ingresos distintos a aquellos recibidos por parte de la conselleria de educación.

## 4. DEVOLUCIÓN DE TASAS

*Desde el 2020 se pone a disposición del ciudadano la solicitud de devolución de tasas telemática mediante el modelo 756 con el anexo explicando los motivos que sostienen la devolución. Pueden solicitar la devolución de una tasa, siempre que no se haya hecho uso del servicio público, aquellas personas o sus representantes que cumplan los motivos que encontrarán aquí:*

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=21211&version=red](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=21211&version=red)

*La conselleria se encarga de gestionar las solicitudes y hacer las transferencias a los usuarios cuando se completa el expediente. La escuela se encarga de elaborar un informe y adjuntarlo al expediente de solicitud de devolución.*

*El usuario también puede, si lo desea, presentar la solicitud de devolución en papel en la escuela o en cualquier otro punto de registro que la conselleria facilita.*

*Este trámite está fuera de las competencias del centro, que se limita a proporcionar la información que se nos solicita.*

## 5. GESTIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS.

*Los órganos competentes implicados en la gestión económica del centro son:*

- la dirección:
  - *Contratará obras, servicios y suministros.*
  - *Autorizará los gastos de acuerdo con el presupuesto.*
  - *Aprobará la obtención de recursos complementarios si es necesario.*
  - *Ordenará los pagos.*
  - *Supervisaré los trabajos realizados en materia de gestión económica de la resta de responsables.*

## PLA GESTIÓ ECONÒMICA

- la secretaria:
  - Custodiarà la documentació referent a la gestió econòmica del centre.
  - Portarà la comptabilitat.
  - Elaborarà l'avantprojecte de pressupost del centre docent.
  - Presentarà el compte de gestió al consell escolar per a la seua aprovació.
  - Rendirà comptes davant de les autoritats competents.
- la comissió econòmica:
  - Formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i pressupost del centre.
  - Analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió i compliment del pressupost per a la seua aprovació pel Consell Escolar.
  - Monitorarà les despeses realitzades pel centre i les empreses que es beneficien d'aquestes despeses.
  - Informarà el Consell Escolar sobre les necessitats del centre en matèria d'instal·lacions i equipament escolar així com de la seua conservació i renovació.
- el consell escolar:
  - Avaluarà el projecte de gestió del centre.
  - Promourà la conservació i renovació de les instal·lacions.
  - Aprovarà el compte de gestió del centre (en gener de cada any).

## 6. MESURES PER LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR

### 6.1. MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS

Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecte una deficiència en les instal·lacions del centre ho comunicarà verbalment a un membre de l'equip directiu, que iniciarà les gestions necessàries per a la seua reparació.

Les reparacions més habituals inclouen la caldera, persianes i finestres, llums i interruptors i la porta automàtica d'accés al centre.

La direcció del centre comunicarà a la DT d'Educació les deficiències en les instal·lacions i estructura del centre o equipament didàctic quan tinga coneixement d'això.

### 6.2. MANTENIMENT DE XARXES INFORMÀTIQUES

La coordinació TIC s'encarrega d'actualitzar el programari dels equips, instal·lar els llibres electrònics del professorat, i de netejar contrasenyes i escritoris dels ordinadors d'aula.

## PLAN GESTIÓN ECONÓMICA

- *la secretaría:*
  - *Custodiará la documentación referente a la gestión económica del centro.*
  - *Llevará la contabilidad.*
  - *Elaborará el anteproyecto de presupuesto del centro docente.*
  - *Presentará la cuenta de gestión al consejo escolar para su aprobación.*
  - *Rendirá cuentas delante de las autoridades competentes.*
- *la comisión económica:*
  - *Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y presupuesto del centro.*
  - *Analizará el desarrollo del proyecto de gestión y cumplimiento del presupuesto para su aprobación por el Consejo Escolar.*
  - *Monitorizará los gastos realizados por el centro y las empresas que se benefician de dichos gastos.*
  - *Informará al Consejo Escolar sobre las necesidades del centro en materia de instalaciones y equipamiento escolar así como de su conservación y renovación.*
- *el consejo escolar:*
  - *Evaluará el proyecto de gestión del centro.*
  - *Promoverá la conservación y renovación de las instalaciones.*
  - *Aprobará la cuenta de gestión del centro (en enero de cada año).*

## 6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

### 6.1. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

*Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una deficiencia en las instalaciones del centro lo comunicará verbalmente a un miembro del equipo directivo, que iniciará las gestiones necesarias para su reparación.*

*Las reparaciones más habituales incluyen la caldera, persianas y ventanas, luces e interruptores y la puerta automática de acceso al centro.*

*La dirección del centro comunicará a la DT de Educación las deficiencias en las instalaciones y estructura del centro o equipamiento didáctico en cuanto tenga conocimiento de ello.*

### 6.2. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS

*La coordinación TIC se encarga de actualizar el software de los equipos, instalar los libros electrónicos del profesorado, y de limpiar contraseñas y escritorios de los ordenadores de*

## PLA GESTIÓ ECONÒMICA

Quan hi ha un problema que no pot resoldre, obri ticket al SAI.

Quan del SAI no proporciona el servei que es necessita es fa servir una empresa local que actualitza els equips informàtics.

Els ordinadors de direcció estan en xarxa amb un servidor general que fa còpies de seguretat regularment. El manteniment el porta una empresa local.

### 6.3. EQUIPAMENT ESCOLAR

La conselleria d'educació propociona tot l'equipament necessari: cadires, pupitres, taules de professor, pissarres, suros d'anuncis, etc.

La direcció del centre s'encarregarà de sol·licitar el material necessari a la direcció territorial indicant el motiu de la sol·licitud (per exemple, per deterioració, per increment d'alumnat, per creació de noves aules etc.) i realitzant les gestions pertinents (emplenar les sol·licituds i enviar-les a [educontractacio\\_dta@gva.es](mailto:educontractacio_dta@gva.es)).

El material informàtic se sol·licitarà a través d'OVICE.

El centre pot encarregar-se d'adquirir equipament necessari que no proporcione conselleria com ara quadres o pòsters. Si s'ha d'adquirir un altre tipus de material de major calibre, es consultarà sempre a la comissió econòmica i al consell escolar. No es comprarà per Internet i s'evitarà comprar a proveïdors de fora de la localitat sempre que siga possible.

Quan cal adquirir equipament informàtic es demana a conselleria (quan es tracta de grans partides destinades a la docència) o s'adquireixen per part del centre (quan es tracta de la renovació d'algún equip d'administració per exemple o de material no inventariable per a la docència com ara auriculars, càmeres web, micros etc).

A la pàgina web:

<https://ceice.gva.es/es/delegatic#punto2>

es poden consultar els articles que pot adquirir el centre sense autorització prèvia.

## 7. ÚS D'ESPAYS I SERVEIS DEL CENTRE

El centre està situat en un edifici de propietat municipal que té tres plantes.

El soterrani no l'utilitza l'escola d'idiomes. Hi ha un local que estan utilitzant un grup de Scouts de la ciutat. Tenen clau de la porta principal per a poder accedir al recinte els caps de setmana.

## PLAN GESTIÓN ECONÓMICA

*aula.*

*Quando hay un problema que no puede resolver, abre ticket al SAI.*

*Quando del SAI no proporciona el servicio que se necesita se usa una empresa local que actualiza los equipos informáticos.*

*Los ordenadores de dirección están en red con un servidor general que hace copias de seguridad regularmente. El mantenimiento lo lleva una empresa local.*

### 6.3. EQUIPAMIENTO ESCOLAR

*La conselleria de educación propociona toda la equipación necesaria: sillas, pupitres, tablas de profesor, pizarras, corchos de anuncios, etc.*

*La dirección del centro se encargará de solicitar el material necesario a la dirección territorial indicando el motivo de la solicitud (por ejemplo, por deterioro, por incremento de alumnado, por creación de nuevas aulas etc.) y realizando las gestiones pertinentes (cumplimentar las solicitudes y enviarlas a [educontractacio\\_dta@gva.es](mailto:educontractacio_dta@gva.es)).*

*El material informático se solicitará a través de OVICE.*

*El centro puede encargarse de adquirir equipamiento necesario que no proporcione conselleria como cuadros o pósters. Si se tiene que adquirir otro tipo de material de mayor calibre, se consultará siempre a la comisión económica y al consejo escolar. No se comprará por Internet y se evitará comprar a proveedores de fuera de la localidad siempre que sea posible.*

*Quando hay que adquirir equipación informática se pide a conselleria (si se trata de grandes partides para las aulas) o se adquieren por parte del centro (cuando solo hace falta renovar algún equipo de administración o de material no inventariable para la docencia como auriculares, cámaras web, micros etc.).*

*En la página web:*

*<https://ceice.gva.es/es/delegatic#punto2>*

*se pueden consultar los artículos que puede adquirir el centro sin autorización previa.*

## 7. USO DE ESPACIOS Y SERVICIOS DEL CENTRO

*El centro está ubicado en un edificio de propiedad municipal que tiene tres plantas.*

*El sótano no lo utiliza la escuela de idiomas. Hay un local que están utilizando un grupo de Scouts de la ciudad. Tienen llave de la puerta principal para poder acceder al recinto los fines de semana.*

## PLA GESTIÓ ECONÒMICA

Els patis de l'edifici no s'utilitzen.

En la planta baixa estan la consergeria, la secretaria i els despachos de direcció i direcció d'estudis. En aquests espais s'atén l'alumnat, al professorat i a personal extern al centre. La matrícula i altres labors administratives també es realitzen en aquests espais.

En aquesta planta estan també els departaments de valencià, alemany i francès on es realitzen les reunions de departament, es guarda el material didàctic i es custodien les proves de certificació fins a la seua finalització. Els departaments estan equipats amb ordinadors, escàner i impressora.

Finalment, en la planta baixa hi ha sis aules equipades per a la docència.

Hi ha part d'aquesta planta que està condicionada per a situar al CEFIRE d'Alcoi.

En aquesta planta hi ha un espai exterior cobert que està equipat amb taules i una pissarra per a poder fer activitats didàctiques a l'aire lliure.

En la planta primera hi ha:

- 14 aules equipades per a la docència.
- 1 sala multiusos que també s'utilitza com a aula de docència.
- 1 sala de professors/estudis equipada amb dos ordinadors. Aquesta sala està oberta a tot l'alumnat.
- Una aula que s'utilitza com a magatzem de cadires i taules.
- Una aula protegida amb porta blindada i reixes que s'utilitza per a guardar material informàtic i les proves de certificació fins que s'autoritza la seua destrucció anualment.
- El departament d'anglès on es realitzen les reunions de departament, es guarda el material didàctic i es custodien les proves de certificació fins a la seua finalització. En el departament hi ha dos ordinadors, una impressora i un escàner.

Hi ha serveis per a professorat i alumnat en les dues plantes a més de sales d'arxiu i neteja que es tanquen amb clau. El professorat disposa també de casellers amb clau per a guardar material en la planta primera.

En època de realització de les Proves Unificades de Certificació, el centre utilitza totes les aules equipades per a la docència per a fer les proves tant orals com escrites. Algunes d'aquestes aules s'utilitzen com a sala d'espera.

### 8. PLA DE MILLORA DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

El centre ha realitzat dues actuacions importants en

## PLAN GESTIÓN ECONÓMICA

*Los patios del edificio no se utilizan.*

*En la planta baja están la conserjería, la secretaria y los despachos de dirección y jefatura de estudios. En estos espacios se atiende al alumnado, al profesorado y a personal externo al centro. La matrícula y otras labores administrativas también se realizan en estos espacios.*

*En esta planta están también los departamentos de valenciano, alemán y francés donde se realizan las reuniones de departamento, se guarda el material didáctico y se custodian las pruebas de certificación hasta su finalización. Los departamentos están equipados con ordenadores, escáner e impresora.*

*Finalmente, en la planta baja hay seis aulas equipadas para la docencia.*

*Hay parte de esta planta que está acondicionada para ubicar al CEFIRE de Alcoi.*

*En esta planta hay un espacio exterior cubierto que está equipado con mesas y una pizarra para poder hacer actividades didácticas al aire libre.*

*En la planta primera hay:*

- *14 aulas equipadas para la docencia.*
- *1 sala multiusos que también se utiliza como aula de docencia.*
- *1 sala de profesores/estudios equipada con dos ordenadores. Esta sala está abierta a todo el alumnado.*
- *Un aula que se utiliza como almacén de sillas y mesas.*
- *Un aula protegida con puerta blindada y rejas que se utiliza para guardar material informático y las pruebas de certificación hasta que se autoriza su destrucción anualmente.*
- *El departamento de inglés donde se realizan las reuniones de departamento, se guarda el material didáctico y se custodian las pruebas de certificación hasta su finalización. En el departamento hay dos ordenadores, una impresora y un escáner.*

*Hay servicios para profesorado y alumnado en las dos plantas además de salas de archivo y limpieza que se cierran con llave. El profesorado dispone también de casilleros con llave para guardar material en la planta primera.*

*En época de realización de las Pruebas Unificadas de Certificación, el centro utiliza todas las aulas equipadas para la docencia para hacer las pruebas tanto orales como escritas. Algunas de estas aulas se utilizan como sala de espera.*

### 8. PLAN DE MEJORA DE INSTALACIONES DEL CENTRO

*El centro ha realizado dos actuaciones importantes en las instalaciones del centro:*

## PLA GESTIÓ ECONÒMICA

les instal·lacions del centre:

- Canvi de finestres de les aules – finançat per la Conselleria – 2017/18
- Millora dels lavabos i instal·lació d'un ascensor – finançat pel Pla Edificant (2020 – 2021)
- S'ha ampliat l'aula 14 per poder acollir el nombre d'alumnat d'A2 mantenint la distància de seguretat marcada per conselleria per al curs 2021-22.

A més, l'ajuntament ha realitzat les gestions necessàries per a condicionar part de la planta baixa de l'edifici per a situar les oficines i aules del CEFIRE d'Alcoi.

S'ha sol·licitat al regidor d'educació de l'ajuntament d'Alcoi que s'utilitzen els diners romanents del Pla Edificant per millorar les escales d'accés a l'edifici.

No estan previstes altres actuacions d'aquest calibre en el futur per part de l'Escola Oficial d'Idiomes.

### 9. INDEMNITZACIONS PER RAÓ DE SERVEI

Quan algun membre del centre es desplaça per raons de servei especial (reunions en conselleria, gestions en direcció territorial que requerisquen assistència presencial, i d'altres), s'emplenarà l'annex 5 de l'orde de comissió de serveis amb les dietes que indica el decret 64/2011 de 27 de maig i les presentarà a secretaria on es comptabilitzaran i s'abonaran mitjançant transferència bancària. Al pressupost hi ha una partida per a locomoció del personal i dietes per raó de servei extraordinari.

### 10. INVENTARI GENERAL DEL CENTRE

La secretaria manté un inventari intern dels equipaments informàtics del centre, on s'indica l'origen i la data d'adquisició del producte, l'espai on està ubicat i l'estat (actiu, en reparació, retirat). També és responsable de mantindre l'inventari TIC a conselleria actualitzat. L'accés es fa a la següent adreça.

<https://portal.edu.gva.es/cvtic/va/inventari/>

Una vegada a l'any la direcció valida l'inventari TIC del centre.

També hi ha un inventari general del mobiliari del centre, on s'indica la procedència i la ubicació de cadires, pupitres, taules de professor, pissarres, suros d'anuncis, etc.

### 11. CRITERIS PER A LA REALITZACIÓ D'OBRES I SERVEIS

Atés que l'edifici és de propietat municipal s'intenta minimitzar la inversió en realització d'obres. Quan es detecten deterioracions per l'ús es contacta amb l'ajuntament, qui realitza les reparacions. Quan l'envergadura de l'obra requereix una major inversió

## PLAN GESTIÓN ECONÓMICA

- *Cambio de ventanas de las aulas – financiado por la Conselleria – 2017/18*
- *Mejora de los aseos e instalación de un ascensor – financiado por el Pla Edificant (2020 – 2021)*
- *Se ha ampliado el aula 14 para poder albergar el número de alumnos de A2 manteniendo la distancia de seguridad marcada por conselleria para el curso 2021-22.*

*Además, el ayuntamiento ha realizado las gestiones necesarias para acondicionar parte de la planta baja del edificio para ubicar las oficinas y aulas del CEFIRE de Alcoy.*

*Se ha solicitado al regidor de educación del ayuntamiento de Alcoy que utilice el dinero remanente del Pla Edificant para mejorar las escaleras de acceso al edificio.*

*No están previstas otras actuaciones de este calibre en el futuro por parte de la Escuela Oficial de Idiomas.*

### 9. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

*Quando un miembro del centro se desplace por servicio especial (reuniones en conselleria, gestiones en dirección territorial que requieran asistencia presencial, y otros), se rellenará el anexo 5 de la orden de comisión de servicios con las dietas que indica el decreto 64/2011 de 27 de mayo y las presentará en secretaría, donde se contabilizarán y abonarán mediante transferencia bancaria. En el presupuesto se incluye una partida para locomoción del personal y dietas por razón de servicio extraordinario.*

### 10. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

*La secretaria mantiene un inventario interno de las equipaciones informáticas del centro, donde se indica el origen y la fecha de adquisición del producto, el espacio donde está ubicado y el estado (activo, en reparación, retirado). También es responsable de mantener el inventario TIC en conselleria actualizado. El acceso se hace en la siguiente dirección.*

*<https://portal.edu.gva.es/cvtic/va/inventari/>*

*Una vez en el año la dirección valida el inventario TIC del centro.*

*También hay un inventario general del mobiliario del centro, donde se indica la procedencia y la ubicación de sillas, pupitres, mesas de profesor, pizarras, tablonas de anuncios, etc.*

### 11. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

*Dado que el edificio es de propiedad municipal se intenta minimizar la inversión en realización de obras. Cuando se detectan deterioros por el uso se contacta con el ayuntamiento, quien realiza las reparaciones. Cuando la*

## PLA GESTIÓ ECONÒMICA

la direcció del centre tramita la sol·licitud a conselleria.

Si es tracta d'actuacions menors necessàries per a garantir el correcte desenvolupament de la labor docent, i per a agilitzar el procés, la direcció del centre ho comunica a la comissió econòmica i al consell escolar i procedeix a sol·licitar els pressupostos pertinents.

La direcció contracta els serveis necessaris per a garantir el correcte funcionament del centre.

Per a garantir la qualitat de l'ensenyament i realitzar les activitats complementàries aprovades pel consell escolar es contracten puntualment els serveis necessaris (teatre, ponències, etc.)

### 12. CRITERIS PER A L'ÚS SOCIAL DEL CENTRE

El centre està situat en un edifici de propietat municipal amb la qual cosa es pot utilitzar:

- Durant els processos electorals com a col·legi electoral - en aquest cas, la conserge del centre s'encarrega d'obrir i tancar el centre i està en el mateix durant tot el procés. Aquesta labor se li bonifica per part de l'ajuntament o de la Generalitat segons el tipus d'elecció.
- L'ajuntament ha sol·licitat el vistiplau de la direcció per a realitzar proves massives (com per exemple oposicions) però no s'han arribat a celebrar mai.
- Hi ha plans de construir unes instal·lacions esportives en el terreny en el qual està situat l'edifici.
- L'edifici pot albergar a altres centres educatius de la ciutat en cas de necessitat sempre que la inspecció educativa de tots dos centres done el vistiplau.

La direcció del centre veu positiva la utilització d'aquest espai, ja que es tracta d'un espai públic sempre que:

- No pertorbe el desenvolupament de la tasca docent del centre (soroll, llum, música)
- No es deteriorenen les aules i altres espais que tenim condicionats.
- La neteja dels espais utilitzats no es carregue al pressupost de l'Escola d'Idiomes.
- No interferisca amb l'horari del centre ni s'hagen d'utilitzar les entrades i eixides que l'Escola ha condicionat i manté.
- No supose que el personal responsable de l'obertura/tanque del centre haja de desplaçar-se al mateix fora del seu horari.

## PLAN GESTIÓN ECONÓMICA

*envergadura de la obra requiere una mayor inversión la dirección del centro tramita la solicitud a conselleria.*

*Si se trata de actuaciones menores necesarias para garantizar el correcto desarrollo de la labor docente, y para agilizar el proceso, la dirección del centro lo comunica a la comisión económica y al consejo escolar y procede a solicitar los presupuestos pertinentes.*

*La dirección contrata los servicios necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del centro.*

*Para garantizar la calidad de la enseñanza y realizar las actividades complementarias aprobadas por el consejo escolar se contratan puntualmente los servicios necesarios (teatro, ponencias, etc.)*

### 12. CRITERIOS PARA EL USO SOCIAL DEL CENTRO

*El centro se encuentra ubicado en un edificio de propiedad municipal con lo cual se puede utilizar:*

- *Durante los procesos electorales como colegio electoral – en este caso, la conserje del centro se encarga de abrir y cerrar el centro y está en el mismo durante todo el proceso. Esta labor se le bonifica por parte del ayuntamiento o de la Generalitat dependiendo de la naturaleza de las elecciones.*
- *El ayuntamiento ha solicitado el visto bueno de la dirección para realizar pruebas masivas (como por ejemplo oposiciones) pero no se han llegado a celebrar nunca.*
- *Hay planes de construir unas instalaciones deportivas en el terreno en el que está situado el edificio.*
- *El edificio puede albergar a otros centros educativos de la ciudad en caso de necesidad siempre que la inspección educativa de ambos centros dé el visto bueno.*

*La dirección del centro ve positiva la utilización de este espacio, puesto que se trata de un espacio público siempre que:*

- *No perturbe el desarrollo de la tarea docente del centro (ruido, luz, música)*
- *No se deteriorenen las aulas y otros espacios que tenemos acondicionados.*
- *La limpieza de los espacios utilizados no se cargue al presupuesto de la Escuela de Idiomas.*
- *No interfiera con el horario del centro ni se tengan que utilizar las entradas y salidas que la Escuela ha acondicionado y mantiene.*
- *No suponga que el personal responsable de la apertura/cierre del centro tenga que desplazarse al mismo fuera de su horario.*

## PLA GESTIÓ ECONÒMICA

### 13. FISCALITAT DEL CENTRE

La secretaria, per delegació de direcció, és responsable de complir amb les obligacions amb Hisenda. Els models que habitualment s'han de presentar són:

- Model 111. Retencions i ingressos a compte. Rendiments del treball i d'activitats econòmiques, premis i determinats guanys patrimonials i imputacions de renda. Autoliquidació.

Retenció de l'IRPF que s'aplica en les factures de treballadors autònoms. Es presenta trimestralment:

- 1T: de l'1 al 20 d'abril, ambdós inclosos.
- 2T: de l'1 al 20 de juliol, ambdós inclosos.
- 3T: de l'1 al 20 d'octubre, ambdós inclosos.
- 4T: de l'1 al 20 de gener, ambdós inclosos.

Normalment correspon a honoraris de ponents que han participat en el pla de formació del centre.

- Model 190. Declaració Informativa. Retencions i ingressos a compte. Rendiments del treball i d'activitats econòmiques, premis i determinats guanys patrimonials i imputacions de rendes. Resum anual.

Resum anual de retencions i ingressos a compte de l'IRPF. Es presenta entre els dies 1 i 31 de gener de cada any, reflectint les quantitats reteses i els ingressos a compte efectuats quan corresponen a l'any immediatament anterior.

- Model 347. Declaració Informativa. Declaració anual d'operacions amb terceres persones.

Aquest model serveix per a informar l'Agència Tributària Estatal de les operacions amb tercers en les quals s'hagen superat els 3.005,06€ durant l'exercici anterior. És a dir, s'informa d'aquells clients, proveïdors o creditors als quals se'ls hagen comprat o venut béns o serveis per valor superior als 3.005,06€ durant tot l'exercici anterior.

Cal tindre en compte que els 3.005,06 € és la suma de totes les operacions de l'exercici (IVA inclòs) amb aqueix client o proveïdor (independentment de l'import individual de cada factura).

Es presenta el mes de febrer.

### 14. VIGÈNCIA I REVISIÓ DEL PLA DE GESTIÓ

El pla es presentarà al consell escolar i es revisarà cada any.

## PLAN GESTIÓN ECONÓMICA

### 13. FISCALIDAD DEL CENTRO

*La secretaria, por delegación de dirección, es responsable de cumplir con las obligaciones con Hacienda. Los modelos que habitualmente se tienen que presentar son:*

*- Modelo 111. Retenciones e ingresos por anticipado. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinados ganancias patrimoniales e imputaciones de renta. Autoliquidación.*

*Retención del IRPF que se aplica en las facturas de trabajadores autónomos. Se presenta trimestralmente:*

- 1T: del 1 al 20 de abril, ambos incluidos.*
- 2T: del 1 al 20 de julio, ambos incluidos.*
- 3T: del 1 al 20 de octubre, ambos incluidos.*
- 4T: del 1 al 20 de enero, ambos incluidos.*

*Normalmente corresponde a honorarios de ponentes que han participado en el plan de formación del centro.*

*- Modelo 190. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos por anticipado. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinados ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual.*

*Resumen anual de retenciones e ingresos por anticipado del IRPF. Se presenta entre los días 1 y 31 de enero de cada año, reflejando las cantidades reteses y los ingresos por anticipado efectuados cuando corresponden al año inmediatamente anterior.*

*- Modelo 347. Declaración Informativa. Declaración anual de operaciones con terceras personas.*

*Este modelo sirve para informar a la Agencia Tributaria Estatal de las operaciones con terceros en las que se hayan superado los 3.005,06€ durante el ejercicio anterior. Es decir, se informa de aquellos clientes, proveedoras o acreedoras a los que se les haya comprado o vendido bienes o servicios por valor superior a los 3.005,06€ durante todo el ejercicio anterior.*

*Hay que tener en cuenta que los 3.005,06 € es la suma de todas las operaciones del ejercicio (IVA incluido) con ese cliente o proveedor (independientemente del importe individual de cada factura).*

*Se presenta el mes de febrero.*

### 14. VIGENCIA Y REVISIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN

*El plan se presentará al consejo escolar y se revisará cada año.*

## PLA DE SOSTENIBILITAT

### ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. LEGISLACIÓ APLICABLE
3. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE EDUCATIU
4. ANÀLISI DE LES INFRAESTRUCTURES, ELS RECURSOS I LES ACCIONS DUTES A TERME EN DIFERENTS ÀMBITS.
  - 4.1. INFORME D'AVALUACIÓ PER A LA CERTIFICACIÓ DE LA EFICIÈNCIA ENERGÈTICA
  - 4.2. RESIDUS
  - 4.3. AIGUA
  - 4.4. ALTRES
5. SINÈRGIES
6. PLA D'ACCIÓ
  - 6.1. ÀMBIT PEDAGÒGIC
  - 6.2. ÀMBIT ORGANITZATIU
  - 6.3. ÀMBIT FORMATIU I PROFESSIONAL
  - 6.4. ÀMBIT SOCIAL
7. DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ
8. VIGÈNCIA I REVISIÓ DEL PLA DE SOSTENIBILITAT

## PLAN DE SOSTENIBILIDAD

### ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. LEGISLACIÓN APLICABLE
3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EDUCATIVO
4. ANÁLISIS DE LAS INFRAESTRUCTURAS, LOS RECURSOS Y LAS ACCIONES REALIZADAS EN DIFERENTES ÁMBITOS.
  - 4.1. INFORME DE EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA
  - 4.2. RESIDUOS
  - 4.3. AGUA
  - 4.4. OTROS
5. SINERGIAS
6. PLAN DE ACCIÓN
  - 6.1. ÁMBITO PEDAGÓGICO
  - 6.2. ÁMBITO ORGANIZATIVO
  - 6.3. ÁMBITO FORMATIVO Y PROFESIONAL
  - 6.4. ÁMBITO SOCIAL
7. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN
8. VIGENCIA Y REVISIÓN DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD

## PLA DE SOSTENIBILITAT

## PLAN DE SOSTENIBILIDAD

### 1. INTRODUCCIÓ

El segle XXI s'està enfrontant a grans reptes, fruit de canvis socials, econòmics i mediambientals, els quals, marcats per les polítiques europees, han de ser afrontats per totes les esferes socials i públiques, sent una d'elles l'escola.

Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS), van ser creats el 25 de setembre de 2015 per l'Assemblea General de les Nacions Unides (ONU) per a abordar els grans reptes globals als quals s'enfronta la nostra societat.

L'Agenda 2030 de Desenvolupament Sostenible és un full de ruta elaborat per a aconseguir un objectiu social comú: el desenvolupament global i humà sostenible. Proposa l'acció global no sols per al sector governamental, sinó que també implica i compromet a organitzacions socials i altres actors que operen a nivell internacional, nacional, regional i local. Com a agent socialitzador que és l'escola, hem de formar als futurs ciutadans cap a un desenvolupament holístic i sostenible.

### 2. LEGISLACIÓ APLICABLE

- Objectivos de Desarrollo Sostenible:  
<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:  
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-7899-consolidado.pdf>
- Normativa e instrucciones sobre la contratación de infraestructuras educativas (Instalaciones solares fotovoltaicas, transformación de patios escolares, etc.):  
<https://ceice.gva.es/es/web/contratacion-educacion/normativa-e-instrucciones>
- Real Decreto 390/2021, de 1 de junio  
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2021/06/01/390/dof/spa/pdf>

### 3. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE EDUCATIU

L'EOI d'Alcoi és un centre públic d'ensenyances d'idiomes de règim especial, creat pel DECRET 157/2009 i dependent de la Conselleria d'Educació de la Comunitat Valenciana. Les ensenyances de règim especial van dirigides a aquelles persones que, havent adquirit les competències bàsiques en les ensenyances de règim general, desitgen o necessiten adquirir o perfeccionar les seues competències en una o diverses llengües estrangeres, en espanyol per a estrangers o en valencià, així com obtindre un certificat que acredite el seu nivell de competència en l'ús de les llengües.

L'Escola Oficial d'Idiomes d'Alcoi ofereix l'ensenyança de cinc idiomes (alemany, francès, anglés, italià i valencià) i el seu objectiu és afavorir l'accés a l'aprenentatge d'idiomes a tots els ciutadans. Des de l'any 2014 l'escola

### 1. INTRODUCCIÓN

*El siglo XXI se está enfrentando a grandes retos, fruto de cambios sociales, económicos y medioambientales, los cuales, marcados por las políticas europeas, deben ser afrontados por todas las esferas sociales y públicas, siendo una de ellas la escuela.*

*Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), fueron creados el 25 de septiembre de 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas (ONU) para abordar los grandes retos globales a los que se enfrenta nuestra sociedad.*

*La Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible es una hoja de ruta elaborada para conseguir un objetivo social común: el desarrollo global y humano sostenible. Propone la acción global no solo para el sector gubernamental, sino que también implica y compromete a organizaciones sociales y otros actores que operen a nivel internacional, nacional, regional y local. Como agente socializador que es la escuela, tenemos que formar a los futuros ciudadanos hacia un desarrollo holístico y sostenible.*

### 2. LEGISLACIÓN APLICABLE

- Objectivos de Desarrollo Sostenible:  
<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:  
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-7899-consolidado.pdf>
- Normativa e instrucciones sobre la contratación de infraestructuras educativas (Instalaciones solares fotovoltaicas, transformación de patios escolares, etc.):  
<https://ceice.gva.es/es/web/contratacion-educacion/normativa-e-instrucciones>
- Real Decreto 390/2021, de 1 de junio  
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2021/06/01/390/dof/spa/pdf>

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EDUCATIVO

*La EOI de Alcoy es un centro público de enseñanzas de idiomas de régimen especial, creado por el DECRETO 157/2009 y dependiente de la Conselleria de Educación de la Comunitat Valenciana. Las enseñanzas de régimen especial van dirigidas a aquellas personas que, habiendo adquirido las competencias básicas en las enseñanzas de régimen general, desean o necesitan adquirir o perfeccionar sus competencias en una o varias lenguas extranjeras, en español para extranjeros o en valenciano, así como obtener un certificado que acredite su nivel de competencia en el uso de las lenguas.*

*La Escuela Oficial de Idiomas de Alcoy ofrece la enseñanza de cinco idiomas (alemán, francés, inglés, italiano y valenciano) y su objetivo es favorecer el acceso al aprendizaje de idiomas a todos los ciudadanos.*

*Desde el año 2014 la escuela cuenta también con una sección en*

## PLA DE SOSTENIBILITAT

compta també amb una secció a Ibi, una població a uns 18 quilòmetres d'Alcoi.

Segons la Cambra de Comerç d'Alcoi, la ciutat ocupa el centre d'una depressió rodejada de serres. El seu terme municipal limita al nord amb la província de València. Les comunicacions han estat condicionades des de sempre per una topografia accidentada, la qual cosa ha obligat a la construcció de grans obres públiques. La ciutat està comunicada per carretera amb Alacant, Xàtiva, València, Banyeres de Mariola, Callosa, Bocairent, Ontinyent, Benidorm entre altres. La xarxa viària compta amb el ferrocarril Alcoi - Xàtiva - València.

La població d'Alcoi és d'aproximadament d'uns 60.322 habitants i la indústria és l'activitat econòmica més característica de la ciutat i la base de la seua economia, principalment els sectors tèxtil, metall i alimentació, a més dels servicis.

L'edifici està ubicat a la Zona Nord d'Alcoi. L'entrada principal es troba a l'Avinguda d'Andalusia.

El centre està format per un únic edifici amb una superfície total construïda de 2700 m<sup>2</sup> aproximadament distribuïda en dos plantes. L'edifici està dotat amb 16 aules equipades amb ordinador amb connexió wifi, equips de so i projectors. En estes aules s'impartixen les classes.

La majoria dels alumnes de l'E.O.I. d'Alcoi són adults provinents tant de la mateixa ciutat com de poblacions veïnes (Cocentaina, Muro d'Alcoi, Banyeres, Ibi, Castalla, etc) i formen un grup molt heterogeni quant a edat, condició social, situació econòmica o estudis. El centre té actualment una plantilla de 16 professors: un d'alemany, dos de francès a jornada completa i un a mitja jornada, nou d'anglès, un d'italià i dos de valencià. El Claustre és prou estable, amb diversos professors ocupant destí definitiu. La jornada laboral del professorat està reflectida en el Capítol IV de l'ORDE de 20 de setembre de 2013 i 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. Per a dur a terme les tasques d'informació i gestió l'Escola compta amb una Auxiliar administrativa en horari de matí (i una vesprada a la setmana) i una ordenança destinada a la Consergeria que exercix el seu treball en horari de vesprada.

El servei de neteja compta amb una netejadora en horari de matí.

## PLAN DE SOSTENIBILIDAD

*Ibi, una población a unos 18 kilómetros de Alcoy.*

*Según la Cámara de Comercio de Alcoy, la ciudad ocupa el centro de una depresión rodeada de sierras. Su término municipal limita al norte con la provincia de Valencia. Las comunicaciones han estado condicionadas desde siempre por una topografía accidentada, lo que ha obligado a la construcción de grandes obras públicas. La ciudad está comunicada por carretera con Alicante, Xàtiva, Valencia, Banyeres de Mariola, Callosa, Bocairent, Ontinyent, Benidorm entre otras. La red viaria cuenta con el ferrocarril Alcoy – Xàtiva – València.*

*La población de Alcoy es de aproximadamente de unos 60.322 habitantes y la industria es la actividad económica más característica de la ciudad y la base de su economía, principalmente los sectores textil, metal y alimentación, además de los servicios.*

*El edificio está ubicado en la Zona Norte de Alcoy. La entrada principal se encuentra en la Avinguda d'Andalusia.*

*El centro está formado por un único edificio con una superficie total construida de 2700 m<sup>2</sup> aproximadamente distribuida en dos plantas. El edificio está dotado con 16 aulas equipadas con ordenador con conexión wifi, equipos de sonido y proyectores. En estas aulas se imparten las clases.*

*La mayoría de los alumnos de la E.O.I. de Alcoy son adultos provenientes tanto de la misma ciudad como de poblaciones vecinas (Cocentaina, Muro de Alcoy, Banyeres, Ibi, Castalla, etc) y forman un grupo muy heterogéneo en cuanto a edad, condición social, situación económica o estudios.*

*El centro cuenta actualmente con una plantilla de 16 profesores: uno de alemán, dos de francés a jornada completa y 1 a media jornada, nueve de inglés, uno de italiano y dos de valenciano. El Claustro es bastante estable, con varios profesores ocupando destino definitivo.*

*La jornada laboral del profesorado está reflejada en el Capítulo IV de la ORDEN de 20 de septiembre de 2013 e 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.*

*Para llevar a cabo las tareas de información y gestión la Escuela cuenta con una Auxiliar administrativa en horario de mañana (y una tarde a la semana) y una ordenanza destinada a la Conserjería que desempeña su trabajo en horario de tarde.*

*El servicio de limpieza cuenta con una limpiadora en horario de mañana.*

## PLA DE SOSTENIBILITAT

### 4. ANÀLISI DE LES INFRAESTRUCTURES, ELS RECURSOS I LES ACCIONS DUTES A TERME EN DIFERENTS ÀMBITS.

#### 4.1. INFORME D'AVUACIÓ PER A LA CERTIFICACIÓ DE LA EFICIÈNCIA ENERGÈTICA

Veure Annex I

#### 4.2. RESIDUS

La producció de residus és un dels principals problemes que afecten nivell local i global. En el centre generem els següents residus:

- Paper i cartó: tots els anys es destrüïxen les proves d'avaluació de tots els cursos així com les proves unificades de certificació que se celebren en el centre. A més, tant en administració com en consergeria es genera molt residu de paper. Este gasto s'intenta limitar a través del reciclatge i la reutilització del paper. De la mateixa manera, només utilitzem paper reciclat i s'ha reduït la necessitat d'utilitzar fotocòpies instal·lant la tecnologia adequada a les aules.
- Envasos lleugers i vidre: es generen en menor mesura i es reciclen.
- Restes de matèria orgànica: en menor mesura i per les característiques del centre i la duració de les classes (no hi ha menjador ni descansos per a menjar ja que l'alumnat només està en el centre dos hores) es generen restes de matèria orgànica que es depositen en el contenidor corresponent.
- Piles: s'arreglen totes les piles i es depositen en el contenidor corresponent del punt net.
- Altres residus: cada cert temps es realitza la retirada de material tecnològic obsolet o mobiliari estropejat que es porten al punt net de la ciutat amb la col·laboració de l'ajuntament. D'altra banda, les restes de tóner i els pocs fluorescents que encara queden en el centre s'arreglen per part de les empreses que ens els proporcionen per a la seua correcta gestió. El centre ha fet una inversió important per anar substituïnt tots els fluorescents per tubos led.

El centre disposa de contenidors de recollida selectiva de paper i plàstic.

#### 4.3. AIGUA

L'aigua és un recurs necessari per a l'activitat diària en el nostre centre educatiu. El gasto d'aigua que es fa és bàsicament per a la neteja, els servicis i el reg d'un xicotet jardí. Per a evitar el mal ús d'este recurs, els servicis compten amb cisternes que eviten l'ús excessiu d'aigua i el reg del jardí es realitza a través de degoteig.

#### 4.4. ALTRES

- Mobilitat – El centre està situat en una zona cèntrica i molt poblada. Es pot arribar fàcilment a peu des de

## PLAN DE SOSTENIBILIDAD

### 4. ANÁLISIS DE LAS INFRAESTRUCTURAS, LOS RECURSOS Y LAS ACCIONES REALIZADAS EN DIFERENTES ÁMBITOS.

#### 4.1. INFORME DE EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

Ver Anexo I

#### 4.2. RESIDUOS

*La producción de residuos es uno de los principales problemas que afectan a nivel local y global. En el centro generamos los siguientes residuos:*

- *Papel y cartón: todos los años se destruyen las pruebas de evaluación de todos los cursos así como las pruebas unificadas de certificación que se celebran en el centro. Además, tanto en administración como en conserjería se genera mucho residuo de papel. Este gasto se intenta limitar a través del reciclaje y la reutilización del papel. Del mismo modo, solo utilizamos papel reciclado y se ha reducido la necesidad de utilizar fotocopias instalando la tecnología adecuada en las aulas.*
- *Envases ligeros y vidrio: se generan en menor medida y se reciclan.*
- *Restos de materia orgánica: en menor medida y por las características del centro y la duración de las clases (no hay comedor ni descansos para comer ya que el alumnado solo está en el centro dos horas) se generan restos de materia orgánica que se depositan en el contenedor correspondiente.*
- *Pilas: se recogen todas las pilas y se depositan en el contenedor correspondiente del punto limpio.*
- *Otros residuos: cada cierto tiempo se realiza la retirada de material tecnológico obsoleto o mobiliario estropeado que se llevan al punto limpio de la ciudad con la colaboración del ayuntamiento. Por otro lado, los restos de tóner y los pocos fluorescentes que todavía quedan en el centro, se recogen por parte de las empresas que nos los proporcionan para su correcta gestión. El centro ha hecho una inversión importante para sustituir todos los fluorescentes por tubos led.*

*El centro dispone de contenedores de recogida selectiva de papel y plástico.*

#### 4.3. AGUA

*El agua es un recurso necesario para la actividad diaria en nuestro centro educativo. El gasto de agua que se hace es básicamente para la limpieza, los servicios y el riego de un pequeño jardín. Para evitar el mal uso de este recurso, los servicios cuentan con cisternas que evitan el uso excesivo de agua y el riego del jardín se realiza a través de goteo.*

#### 4.4. OTROS

- *Movilidad – El centro está situado en una zona cèntrica y muy poblada. Se puede llegar fácilmente a*

## PLA DE SOSTENIBILITAT

qualsevol punt de la ciutat. També i es pot accedir en transport públic (autobús) perquè hi ha una parada molt prop i amb bicicleta o patinet. Hi ha un carril bici segregat i segur que passa just per davant del centre. Dins del recinte de l'escola, tenim un espai habilitat per a deixar de forma segura els vehicles de mobilitat personal (VMP) com ara bicicletes o patinets elèctrics.

- **Accesibilitat:** el centre no té barreres arquitectòniques, té recorreguts accessibles per a l'accés al centre i hi ha ascensor, amb la qual cosa es pot accedir fàcilment a les aules i altres espais de la planta primera.
- **Accions i iniciatives del centre en relació amb el desenvolupament sostenible i la cura del medi ambient:** en el centre es fomenta la separació dels residus i el reciclatge amb l'existència de diversos contenidors en punts diferents del centre. Així mateix, s'han realitzat campanyes de sensibilització ambiental a través d'activitats culturals informatives i el disseny d'exposicions de materials que poden substituir al plàstic. Finalment hem participat en el programa Erasmus + amb un projecte que emfatitza l'ús de les noves tecnologies com a mesura de sostenibilitat i d'inclusió.

## 5. SINÈRGIES

L'Escola Oficial d'Idiomes d'Alcoi està en contacte permanent amb el Departament de Medi Ambient de l'ajuntament de la ciutat per a la recollida setmanal de restes de paper i cartó i la gestió adequada dels residus d'un altre tipus com ara ordenadors o impressores sempre amb el beneplàcit de la conselleria d'educació.

## 6. PLA D'ACCIÓ

### 6.1. ÀMBIT PEDAGÒGIC

- Integrar la sostenibilitat en el currículum incloent una unitat sobre este tema en tots els idiomes i nivells (excepte el bàsic A2). Els responsables de l'acció serien les direccions dels diferents departaments. Els recursos materials serien molt pocs i no farien falta recursos econòmics ja que bàsicament tots els llibres de text tracten el tema. L'acció haurà de dur-se a terme abans de la finalització del curs escolar i es farà dins de l'horari lectiu de l'alumnat. En les memòries dels departaments es veurà reflectida la consecució d'esta activitat.
- No imprimir les programacions de departament, les memòries i les actes de reunió i guardar-les només en format electrònic per estalviar paper. Els responsables serien els membres de la COCOPE i la

## PLAN DE SOSTENIBILIDAD

*pie desde cualquier punto de la ciudad. También y se puede acceder en transporte público (autobús) porque hay una parada muy cerca y en bicicleta o patinete. Hay un carril bici segregado y seguro que pasa justo por delante del centro. Dentro del recinto de la escuela, tenemos un espacio habilitado para dejar de forma segura los vehículos de movilidad personal (VMP) como las bicicletas o patinetes eléctricos.*

- **Accesibilidad:** *el centro carece de barreras arquitectónicas, tiene recorridos accesibles para el acceso al centro y hay ascensor, con lo cual se puede acceder fácilmente a las aulas y otros espacios de la planta primera.*
- **Acciones e iniciativas del centro en relación con el desarrollo sostenible y el cuidado del medio ambiente:** *en el centro se fomenta la separación de los recursos y el reciclaje con la existencia de varios contenedores en puntos diferentes del centro. Asimismo, se han realizado campañas de sensibilización ambiental a través de actividades culturales informativas y el diseño de exposiciones de materiales que pueden sustituir al plástico. Finalmente hemos participado en el programa Erasmus + con un proyecto que enfatiza el uso de las nuevas tecnologías como medida de sostenibilidad y de inclusión.*

## 5. SINERGIAS

*La Escuela Oficial de Idiomas de Alcoy está en contacto permanente con el Departamento de Medio Ambiente del ayuntamiento de la ciudad para la recogida semanal de restos de papel y cartón y la gestión adecuada de los residuos de otro tipo como ordenadores o impresoras siempre con el beneplácito de la conselleria de educación.*

## 6. PLAN DE ACCIÓN

### 6.1. ÁMBITO PEDAGÓGICO

- *Integrar la sostenibilidad en el currículo incluyendo una unidad sobre este tema en todos los idiomas y niveles (excepto el básico A2). Los responsables de la acción serían las direcciones de los diferentes departamentos. Los recursos materiales serían muy pocos y no harían falta recursos económicos ya que básicamente todos los libros de texto tratan el tema. La acción deberá llevarse a cabo antes de la finalización del curso escolar y se hará dentro del horario lectivo del alumnado. En las memorias de los departamentos se verá reflejada la consecució de esta actividad.*
- *No imprimir las programaciones de departamento, las memorias y las actas de reunión y guardarlas solo en formato electrónico para ahorrar papel. Los responsables serían los miembros de la COCOPE y la*

## PLA DE SOSTENIBILITAT

secretària del centre. No farien falta recursos materials ni econòmics i l'indicador de seguiment seria la comprovació, a final de cada curs, que les actes no s'han imprés en paper.

- Realitzar una activitat cultural durant el curs relacionada amb la sostenibilitat i la cura del medi ambient. Els responsables serien els membres de la COCOPE. Es destinarà un màxim de 200 euros per a la compra del material necessari i es farà una valoració per escrit de l'activitat.
- Organitzar un concurs entre l'alumnat de cartells informatius sobre el reciclatge i la cura del medi ambient i col·locar-los a les aules. Els responsables seran els membres de l'equip directiu i es destinaran 100 euros per a la impressió d'estos cartells.
- Assegurar-nos que totes les aules tenen un contenidor de reciclatge de paper. El responsable seria l'equip directiu i no faria falta cap inversió econòmica ja que reciclaríem les caixes de cartó en les quals ve el paper reciclat que compra el centre. A final de curs es faria una inspecció visual per a comprovar que continua havent-hi contenidors en cada aula i es calcularà la quantitat de contenidors de paper que s'han omplert cada mes.

### 6.2. ÀMBIT ORGANITZATIU

- Utilitzar les ferramentes electròniques que proporciona la conselleria d'educació per a portar les agendes de l'administrativa i l'equip directiu i fer les anotacions de les accions que es necessiten dur a terme en el centre i la seua consecució així com arxivar tota la documentació important del centre en format electrònic. No necessitaríem dotació econòmica ni mitjans materials. Els responsables serien els membres de l'equip directiu i l'indicador de seguiment seria la quantitat de paper que s'ha estalviat durant el curs.
- Acabar de canviar tots els tubs fluorescents per tubs led. La responsable serà la secretària del centre i la dotació econòmica de 200 euros. Es comprovarà l'estalvi energètic en la factura.
- Col·locar tendals a les aules orientades al carrer per a afavorir el confort tèrmic. El pressupost serà de 12.000 euros i les responsables \*seran la secretària i la directora del centre. Es comprovarà a través d'una enquesta entre l'alumnat si han millorat les condicions a l'aula des de la col·locació dels tendals.

## PLAN DE SOSTENIBILIDAD

*secretaria del centro. No harían falta recursos materiales ni económicos y el indicador de seguimiento sería la comprobación, a final de cada curso, de que las actas no se han impreso en papel.*

- *Realizar una actividad cultural durante el curso relacionada con la sostenibilidad y el cuidado del medio ambiente. Los responsables serían los miembros de la COCOPE. Se destinará un máximo de 200 euros para la compra del material necesario y se hará una valoración por escrito de la actividad.*
- *Organizar un concurso entre el alumnado de carteles informativos sobre el reciclaje y el cuidado del medio ambiente y colocarlos en las aulas. Los responsables serán los miembros del equipo directivo y las direcciones de los departamentos y se destinarán 100 euros para la impresión de dichos carteles.*
- *Asegurarnos de que todas las aulas tienen un contenedor de reciclaje de papel. El responsable sería el equipo directivo y no haría falta ninguna inversión económica ya que reciclaríamos las cajas de cartón en las que viene el papel reciclado que compra el centro. A final de curso se haría una inspección visual para comprobar que continua habiendo contenedores en cada aula y se calculará la cantidad de contenedores de papel que se han llenado cada mes.*

### 6.2. ÁMBITO ORGANIZATIVO

- *Utilizar las herramientas electrónicas que proporciona la conselleria de educación para llevar las agendas de la administrativa y el equipo directivo y hacer las anotaciones de las acciones que se necesitan llevar a cabo en el centro y su consecución así como archivar toda la documentación importante del centro en formato electrónico. No necesitaríamos dotación económica ni medios materiales. Los responsables serían los miembros del equipo directivo y el indicador de seguimiento sería la cantidad de papel que se ha ahorrado durante el curso.*
- *Acabar de cambiar todos los tubos fluorescentes por tubos led. La responsable será la secretaria del centro y la dotación económica de 200 euros. Se comprobará el ahorro energético en la factura.*
- *Colocar toldos en las aulas orientadas a la calle para favorecer el confort térmico. El presupuesto será de 12.000 euros y las responsables seran la secretaria y la directora del centro. Se comprobará a través de una encuesta entre el alumnado si han mejorado las condiciones en el aula desde la colocación de los toldos.*

## PLA DE SOSTENIBILITAT

### 6.3. ÀMBIT FORMATIU I PROFESSIONAL

- Organitzar un seminari dins del Pla Anual de Formació per a potenciar l'ús de les noves tecnologies dins de l'aula amb l'objectiu d'evitar l'ús innecessari de paper i reflexionar sobre com afavorir la sostenibilitat dins del centre. El responsable seria la coordinació de formació i no faria falta pressupost. L'indicador seria les decisions preses després del seminari que es durien a terme en el curs següent. A final de curs es plasmarien en la memòria els resultats de les accions dutes a terme.

### 6.4. ÀMBIT SOCIAL

Es proposarà al Consell Escolar la realització d'eixides periòdiques a l'els paratges naturals que envolten la ciutat per a realitzar una recollida de fem. La llengua de comunicació serà la llengua objecte d'estudi. Els responsables seran els representants de l'alumnat en el Consell Escolar i no farà falta dotació econòmica. Es valorarà l'èxit de l'activitat en l'última reunió del Consell Escolar del centre i es passarà una enquesta de satisfacció entre l'alumnat participant.

## 7. DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ

- El Pla de Sostenibilitat estarà penjat en la pàgina web de l'escola en l'apartat "Documents del Centre" (<https://portal.edu.gva.es/eoialcoi/lescola/documents-del-centre/>) per a la seua consulta.
- En xarxes socials, l'escola farà difusió de les activitats que es duguen a terme en la mateixa relacionades amb este pla.

## 8. VIGÈNCIA I REVISIÓ DEL PLA DE SOSTENIBILITAT

El pla es presentarà al claustre i al consell escolar per a la seua aprovació i es revisarà cada dos anys.

## PLAN DE SOSTENIBILIDAD

### 6.3. ÁMBITO FORMATIVO Y PROFESIONAL

- *Organizar un seminario dentro del Plan Anual de Formación para potenciar el uso de las nuevas tecnologías dentro del aula para evitar el uso excesivo de papel y reflexionar sobre cómo favorecer la sostenibilidad dentro del centro. El responsable sería la coordinación de formación y no haría falta presupuesto. El indicador sería las decisiones tomadas después del seminario que se llevarían a cabo en el curso siguiente. A final de curso se plasmarían en la memoria los resultados de las acciones llevadas a cabo.*

### 6.4. ÁMBITO SOCIAL

- *Se propondrá al Consejo Escolar la realización de salidas periódicas al los parajes naturales que rodean la ciudad para realizar una recogida de basura. La lengua de comunicación será la lengua objeto de estudio. Los responsables serán los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y no hará falta dotación económica. Se valorará el éxito de la actividad en la última reunión del Consejo Escolar del centro y se pasará una encuesta de satisfacción entre el alumnado participante.*

## 7. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

- *El Plan de Sostenibilidad estará colgado en la página web de la escuela en el apartado "Documentos del Centro" (<https://portal.edu.gva.es/eoialcoi/es/la-escuela/documentos-del-centro/>) para su consulta.*
- *En redes sociales, la escuela hará difusión de las actividades que se lleven a cabo en la misma relacionadas con este plan.*

## 8. VIGENCIA Y REVISIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN

*El plan se presentará al claustro y al consejo escolar para su aprobación y se revisará cada dos años.*