ALICANTE
ESCUELA OFICIAL
DE IDIOMAS
40 AÑOS

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
EOI ALICANTE

Aprobado por Consejo Escolar del centro
el 15 de octubre de 2014

CAPÍTULO I:
DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL GOBIERNO

DEL CONSEJO ESCOLAR
Artículo 1.- Definición
Artículo 2.- Composición
Artículo 3.- Competencias
Artículo 4.- Reuniones
Artículo 5.- Proceso de elección de sus miembros
Artículo 6.- Comisiones

DEL CLAUSTRO
Artículo 7.- Definición
Artículo 8.- Competencias
Artículo 9.- Funcionamiento

CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

DEL EQUIPO DIRECTIVO
Artículo 10.- Composición
Artículo 11.- Competencias
Artículo 12.- Reuniones
Artículo 13.- Nombramiento, sustitución y cese

DE LA DIRECCIÓN
Artículo 14.- Funciones
Artículo 15.- Selección y nombramiento
Artículo 16.- Sustitución
Artículo 17.- Cese

DE LA VICEDIRECCIÓN
Artículo 18.- De los servicios de la EOI
Artículo 19.- De la colaboración con el entorno
Artículo 20.- De la mejora continua
Articulo 21.- De la información
Artículo 22.- Otros

DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS
Artículo 23.- Del profesorado
Artículo 24.- Del alumnado
Artículo 25.- De las actividades académicas

Artículo 26.- De los espacios
Artículo 27.- De la información
Artículo 28.- Otros

DE LA SECRETARÍA
Artículo 29.- De la gestión administrativa
Artículo 30.- De la gestión económica
Artículo 31.- Del edificio
Artículo 32.- De la jefatura del personal no docente
Artículo 33.- De la información
Artículo 34.- Otros

DE LA VICESECRETARÍA
Artículo 35.- De las nuevas tecnologías
Artículo 36.- Del material informático
Artículo 37.- Del personal encargado de nuevas tecnologías
Artículo 38.- De la información
Artículo 39.- Otros

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
Artículo 40.- Competencias de la Presidencia
Artículo 41.- Competencias del Secretario/a
Artículo 42.- Competencias de los miembros
Artículo 43.- Comisiones
Artículo 44.- Convocatoria
Artículo 45.- Sesiones
Artículo 46.- Deliberaciones
Artículo 47.- Disciplina
Artículo 48.- Votaciones
Artículo 49.- Acuerdos
Artículo 50.- Actas
Artículo 51.- Ruegos y Preguntas

CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

DE LA COCOPE
Artículo 52.- Composición.
Artículo 53.- Competencias.
Artículo 54.- Funcionamiento.

DE LOS DEPARTAMENTOS
Artículo 55.- Definición
Artículo 56.- Funciones
Artículo 57.- Reuniones
Artículo 58.- La jefatura del departamento
Artículo 59.- Funciones de la jefatura de departamento
Artículo 60.- Coordinaciones de departamento
Artículo 61.- Funciones de las coordinaciones de departamento

DE LOS DOCUMENTOS DE DEPARTAMENTO
De la Programación Didáctica.
Artículo 62.- Finalidad
Artículo 63.- Contenido
Artículo 64.- Elaboración
Artículo 65.- Seguimiento de los puntos anteriores.
Artículo 66.- Cumplimiento
Artículo 67.- Difusión
De la Memoria Final.
Artículo 68. – Contenido de la Memoria Final
De otros documentos del Departamento.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS
Artículo 69. – Del material didáctico
Artículo 70. – Del material fungible
Artículo 71. – Del equipamiento
Artículo 72. – Del espacio del departamento
Artículo 73. – De la comunicación dentro del departamento
Artículo 74. – De la información al alumnado
Artículo 75. – De las actividades socioculturales y complementarias

DE LAS COORDINACIONES DE CENTRO
Artículo 76. – Definición de las coordinaciones de centro

CAPÍTULO IV: DEL ALUMNADO

ALUMNADO: DERECHOS Y DEBERES
Artículo 77.- Definición de alumnado oficial y alumnado no oficial
Artículo 78.- Derechos y deberes del alumnado oficial
Artículo 79.- Derechos y deberes del alumnado no oficial

ALUMNADO OFICIAL DE AULARIOS
Artículo 80.- Derechos y deberes
Artículo 81.- Comunicación y trámites administrativos

ALUMNADO MENOR DE EDAD
Artículo 82.- Derechos de los padres o tutores
Artículo 83.- Deberes de los padres o tutores

DE LA ENSEÑANZA/APRENDIZAJE
Artículo 84.- Plan de Estudios
Artículo 85.- Oferta de cursos. Modalidades
Artículo 86.- Metodología
Artículo 87.- Hora de atención o tutoría
Artículo 88.- Tipos de Evaluación
1 Definición de Evaluación
2 Evaluación para la Clasificación o Prueba de Nivel
3 Evaluación Inicial o de diagnóstico
4 Evaluación Continua
5 Evaluación Final
6 Evaluación para la Certificación
Artículo 89.- Exámenes: normativa interna, revisión y reclamación
1 Normativa interna
2 Calificaciones que pueden reclamarse
3 Procedimiento de revisión y reclamación

SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO
Artículo 90.- Biblioteca
1 Qué es la biblioteca
2 Horario
3 Usuarios
4 Normas de funcionamiento de los ordenadores
5 Normas de funcionamiento del préstamo
Artículo 91.- Actividades socioculturales y complementarias
Artículo 92.- Acceso a internet
Artículo 93.- Fotocopiadora

Artículo 94.- Participación en la gestión del centro

Artículo 95.- Cafetería
Artículo 96.- Ascensor

NORMAS ADMINISTRATIVAS
Artículo 97.- Requisitos para ser alumno
Artículo 98.- Acceso a cada curso
Artículo 99.- Faltas de asistencia. Pérdida de escolaridad.
Artículo 100.- Número de convocatorias
Artículo 101.- Renuncia a la matrícula
Artículo 102.- Alumnado con necesidades educativas especiales
Artículo 103.- Uso de datos personales, imágenes o grabaciones de alumnos

ASOCIACIONES DE ALUMNOS
Artículo 104.- Definición
Artículo 105.- Finalidad
Artículo 106.- Tipos de actividades
Artículo 107.- Usos de espacios

CAPÍTULO V: DEL PROFESORADO

DERECHOS Y DEBERES
Artículo 108.- Derechos
Artículo 109.- Deberes

JORNADA LABORAL
Artículo 110.- Definición
Artículo 111.- Horario individual en la modalidad presencial
Artículo 112.- Horario individual en la modalidad a distancia
Artículo 113.- Elaboración del horario del departamento
Artículo 114.- Elección de horario en el departamento
Artículo 115.- Aprobación del horario
Artículo 116.- Cumplimiento del horario

AUSENCIAS, BAJAS, PERMISOS Y LICENCIAS
Artículo 117.- Ausencias
Artículo 118.- Bajas
Artículo 119.- Permisos y Licencias

RÉGIMEN DISCIPLINARIO
Artículo 120.- Responsabilidad disciplinaria
Artículo 121.- Faltas leves
Artículo 122.- Faltas graves
Artículo 123.- Faltas muy graves
Artículo 124.- Sanciones

PLAN DE FORMACIÓN
Artículo 125.- Plan de formación

DOCENCIA
Artículo 126.- Docencia
Artículo 127.- Competencias del profesorado según modalidades
Artículo 128.- Programación
Artículo 129.- Metodología
Artículo 130.- Recursos
Artículo 131.- Tutorías
Artículo 132.- Evaluación del alumnado
Artículo 133.- Evaluación del proceso de enseñanza/aprendizaje

ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO
Artículo 134.- Llaves
Artículo 135.- Aulas
Artículo 136.- Sala del profesorado
Artículo 137.- Aulas multimedia

Artículo 138.- Sala de juntas
Artículo 139.- Salón de actos
Artículo 140.- Medios informáticos y audiovisuales
Artículo 141.- Comunicación de incidencias
Artículo 142.- Plan de emergencia
Artículo 143.- Horario del centro

SERVICIOS PARA EL PROFESORADO

Artículo 144.- Intranet, internet, correo electrónico, aulas virtuales
Artículo 145.- Comunicación interna
Artículo 146.- Teléfono, fax, correspondencia
Artículo 147.- Taquillas
Artículo 148.- Fotocopias
Artículo 149.- Material fungible
Artículo 150.- Ascensor
Artículo 151.- Sala del profesorado
Artículo 152.- Cafetería
Artículo 153.- Aparcamiento

PROFESORADO DE AULARIOS

Artículo 154.- Jornada laboral
Artículo 155.- Comunicación con el centro
Artículo 156.- Espacios, equipamiento y material

CAPÍTULO VI:
DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN

DERECHOS Y DEBERES
Artículo 157.- Derechos
Artículo 158.- Deberes

FUNCIONES Y COMPETENCIAS
Artículo 159.- Del personal de secretaría
1 De gestión
2 De control
3 De archivo
4 De información
5 De participación
6 De sostenibilidad
Artículo 160.- Del personal de conserjería
1 De gestión
2 De control
3 De información
4 De sostenibilidad
5 De participación
Artículo 161.- Del personal de limpieza

JORNADA LABORAL
Artículo 162.- Normas comunes

AUSENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES
Artículo 163.- Ausencias
Artículo 164.- Permisos
Artículo 165.- Licencias
Artículo 166.- Vacaciones

ANEXO I: PLAN DE CONVIVENCIA
ANEXO II: NORMATIVA

CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 1.- Definición
El Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de Alicante es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el gobierno del centro.

Artículo 2.- Composición
El Consejo Escolar de la EOI estará compuesto por diecinueve miembros:

- La dirección del centro, que será su Presidente o Presidenta.
- La jefatura de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Alicante.
- Siete profesores, elegidos por el Claustro
- Siete alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario o secretaria del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Artículo 3. - Competencias
El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE, artículos 120-125.
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la ley y disposiciones que la desarrollen.
f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la

obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE y velar por que la adquisición del material sea coherente y compatible con la preservación del medioambiente.

i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

k) 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, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma, llevando a cabo una gestión responsable del dinero público.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 4.- Reuniones

a) Se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Presidencia o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, siempre se reunirán al principio y al final del curso en día hábil para las actividades docentes, una vez finalizada la jornada escolar y que permita la asistencia de todos sus miembros.

b) Las decisiones que se tomen habrán de ser comunicadas a los diferentes sectores representados. Para ello, en la primera reunión que se realice al inicio del curso, los miembros del consejo decidirán el procedimiento que consideren más adecuado para garantizar este objetivo.

Artículo 5. Proceso de elección de sus miembros

Se estará a lo dispuesto en el Decreto 90/1986, cap. V. y las instrucciones enviadas desde la Dirección Territorial de Educación.

Artículo 6. Comisiones en el seno del Consejo Escolar.

a) En el seno del Consejo Escolar de la EOI Alicante se constituirán entre otras las siguientes comisiones: económica, de convivencia, de proyectos europeos, de cultura.

b) Las comisiones informarán al Consejo Escolar de la EOI de los asuntos de su competencia, y sus reuniones se celebrarán en el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

c) El consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, respetando la composición general de las comisiones: la dirección de la EOI, la jefatura de estudios o la secretaria, uno o dos profesores y uno o dos alumnos.

d) Constituido el consejo escolar, los diferentes sectores de éste elegirán de entre sus miembros a los que deben formar parte de las comisiones anteriormente mencionadas

DEL CLAUSTRO

Artículo 7.- Definición

El Claustro de Profesores, como órgano propio de participación de los profesores en el gobierno de la Escuela, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesores será presidido por la Dirección del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en la Escuela.

Artículo 8.- Competencias

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- 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 Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- Manifestar su apoyo a Plan Anual de Formación del profesorado.

Artículo 9.- Funcionamiento

El claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros.

El procedimiento de adopción de acuerdos y de toma de decisiones se ajustará a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo. Su funcionamiento vendrá determinado por el reglamento específico.

CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

DEL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 10.- Composición

Es el órgano ejecutivo de gobierno. En la EOI de Alicante, está integrado por la Dirección, la Vicedirección, la Jefatura de Estudios de mañana y de tarde, la Secretaría y la Vicesecretaría.

Artículo 11.- Competencias

a) En la EOI Alicante, con carácter general, las áreas quedan distribuidas de la siguiente forma:
   - Dirección: coordinación y orientación de todas las áreas, representación del centro.
   - Vicedirección: extraescolares, evaluaciones internas, revista, asociación de alumnos y colaboraciones con el entorno, formación del profesorado.
   - Secretaría: edificio y equipamiento, área administrativa, económica y personal no docente.
   - Jefatura de estudios: profesorado, alumnado, docencia, biblioteca, formación del profesorado y procesos de información.
   - Vicesecretaría: equipamiento, material fungible y recursos informáticos.

b) Cada miembro elaborará una memoria final del curso con incidencias y propuestas de mejora.

c) Trabajará de forma coordinada conforme a las instrucciones de la dirección y a sus funciones. Desarrollará y promoverá la realización del proyecto de dirección.

d) El equipo directivo coordinará la elaboración del proyecto educativo del centro (PEC), en el que deberán participar todos los sectores de la comunidad educativa. Elaborará, con las aportaciones de la comunidad educativa, el reglamento de régimen interior (RRI) y también elaborará la programación general anual (PGA), al principio de cada curso académico. Para poder llevar a cabo sus funciones, podrá requerir de la comunidad educativa la información necesaria y también su participación cuando sea necesario.

Artículo 12.- Reuniones

a) Con el fin de coordinar las actuaciones de cada miembro, el equipo directivo se reunirá con una periodicidad semanal. Para ello, al inicio del curso acordarán una franja horaria común a tal fin.

b) El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones a cualquier miembro de la comunidad educativa, con carácter consultivo.

Artículo 13.- Nombramiento, sustitución y cese

a) La Dirección, previa comunicación al Claustro y Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de cada uno de los miembros del equipo directivo.

b) En caso de enfermedad o ausencia serán sustituidos por otro miembro del equipo directivo o por otro profesor que designe la Dirección.

c) Cesarán al final del mandato de la Dirección, o cuando ésta cese, o por renuncia voluntaria, por incapacidad física o psíquica sobrevenida o a propuesta de la Dirección por incumplimiento grave de sus funciones.

DE LA DIRECCIÓN

Artículo 14.- Funciones

1. De representación

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta planteamientos y necesidades de la comunidad educativa.
b) Impulsar la colaboración con instituciones y centros de trabajo de su entorno**,** en especial con los organismos que lleven a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.

2. De dirección y coordinación

a) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y Consejo Escolar.
b) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y Claustro y ejecutar los acuerdos adoptados.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal, docente y no docente**,** adscrito al centro. Podrá delegar en la jefatura de estudios para todo lo relacionado con el personal docente y en el secretario o secretaria cuando se trate del personal no docente.
f) Designar a los miembros del equipo directivo, proponer sus nombramientos y ceses, así como designar y cesar a los jefes de departamento. Asimismo, designar, atendiendo la normativa vigente: al coordinador/a del programa *That's English!*, cuando haya más de un profesor dedicado a este programa; designar las coordinaciones de centro y determinar las funciones de las coordinaciones de departamento, a propuesta de la jefatura de departamento. Todos estos cargos desempeñarán sus funciones conforme a las directrices señaladas desde el equipo directivo de la EOI.
g) Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer medidas disciplinarias a los alumnos. Garantizar la aplicación del plan de convivencia, así como la mediación en la resolución de conflictos, incoar los expedientes disciplinarios e imponer las medidas educativas correctoras y disciplinarias que correspondan a los alumnos sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar a través de la Comisión de Convivencia.

3. De información y evaluación

a) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado. Anualmente se realizarán evaluaciones internas sobre los distintos aspectos del centro y sus resultados serán analizados y valorados por el órgano competente.
b) Elevar una memoria anual a los Servicios Territoriales de Educación sobre las actividades y situación general del centro. Recogerá datos sobre el máximo de áreas del centro de manera que sirva, para años venideros, como una fiel imagen del centro.
c) Garantizar la información sobre la vida escolar del centro, a los distintos sectores de la comunidad escolar e instancias educativas competentes.

4.- De régimen económico y administrativo

a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro.

b) Gestionar los recursos económicos y donaciones que reciba el centro de la Administración Educativa y, entre otros, de instituciones y de empresas que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consellería de Educación.
c) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
d) Cualquiera que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

5.- De información
a) Elaborar y actualizar en la web la información sobre aspectos generales del centro.
b) Comunicar al profesorado, a través de la intranet, la información relevante sobre temas del centro sin perjuicio de la información ofrecida por el resto del equipo directivo.
c) Elaborar la sección de la PGA, Memoria anual, circulares,… que le corresponda y orientará las distintas secciones del resto del equipo directivo.

Artículo 15.- Selección y nombramiento
a) La selección se realizará mediante un proceso en el que intervenga la comunidad educativa y la administración educativa. Al menos un tercio será profesorado elegido por el claustro y otro tercio elegido por y entre los miembros del consejo escolar que no sean profesores.
b) La selección tendrá en cuenta los méritos académicos y profesionales y el proyecto de dirección presentado.
c) El nombramiento se realizará por un periodo de cuatro años que podrá renovarse por parte de la Administración Educativa por periodos de igual duración previa evaluación positiva del trabajo desarrollado.

Artículo 16.- Sustitución
En los casos de enfermedad o ausencia o si la dirección cesara antes de terminar su mandato, se hará cargo de sus funciones la Vicedirección o la Jefatura de Estudios o, en su defecto, el profesor o profesora que la dirección designe. De ello, se dará cuenta al Consejo Escolar.

Artículo 17.- Cese
Se producirá en los siguientes casos:

a) Finalización del periodo o prórroga por el que fue nombrado.
b) Renuncia motivada.
c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
d) Revocación motivada por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar por incumplimiento grave de sus funciones.

DE LA VICEDIRECCIÓN

Ejercerá las funciones que la Dirección le encomiende dentro de su área de gestión. Su área de gestión incluye: todos los servicios complementarios al proceso de aprendizaje del alumnado (por ejemplo, centro recursos, extraescolares, revista), actividades en colaboración con el entorno local, nacional o extranjero (eventos para fomentar el aprendizaje de idiomas, para la inserción laboral, ...) y la evaluación interna; y todas las funciones de la dirección en su ausencia.

Artículo 18.- De los servicios de la EOI

a) Promover, coordinar y publicitar las actividades extraescolares y de promoción de idiomas, siguiendo las directrices del Consejo Escolar. En este apartado, se favorecerán las relaciones con otras instituciones educativas, políticas o económicas del entorno.
b) Elaborar, al inicio del curso, una programación de actividades extraescolares y complementarias que se incluirá en la PGA y su valoración en la Memoria anual. Esta valoración incluirá la opinión del alumnado a través de encuestas y la valoración de los departamentos didácticos.
c) Coordinar la elaboración y difusión de la revista escolar de la EOI, si la hubiere, como referente de la actividad del centro.
d) Coordinar las relaciones y actividades de la asociación de alumnos del centro, si la hubiere o asociaciones externas relacionadas con idiomas.
e) Coordinar cualquier servicio o actividad que preste el centro al alumnado para el aprendizaje de idiomas, en estas actividades quedan incluidos los cursos de verano, en caso de realizarse.

Artículo 19.- De la colaboración con el entorno

a) Promover la adecuada coordinación con los otros servicios educativos, locales, nacionales o extranjeros, con el objeto de fomentar el aprendizaje de idiomas: colaboraciones con otras EOI, con otros centros educativos, como por ejemplo, los de enseñanza obligatoria, universidad o centros educativos del extranjero.
b) Coordinar la realización periódica de alguna actividad de centro de apertura al entorno y promoción de idiomas.
c) Promover las relaciones con el entorno socio-económico para facilitar la información sobre formación e inserción laboral del alumnado, esta información estará en la web y en los tablones de anuncios que se determine.
d) Fomentar la colaboración con diferentes entidades y organismos para la subvención económica o de cualquier otro tipo (impresión, ponentes,…) de las actividades extraescolares o servicios al alumnado.
e) Promover la difusión de las actividades de la EOI en los medios de comunicación. Para ello, realizará un calendario de los eventos ordinarios del centro (matricula oficial/libre, actividades de los departamentos u otras), recogerá la información adecuada sobre ellos y la enviará a los medios para que publiquen.
f) Gestionar la realización de prácticas del alumnado de la EOI en otros centros.

Artículo 20.- De la mejora continua

a) Por delegación de la Dirección, promover y organizar junto con el resto del equipo directivo los planes de evaluación interna de la EOI y colaborar con la externa cuando así se requiera.
b) Coordinar la evaluación de actividades a cargo de la vicedirección que se lleven a cabo en el centro, su valoración y propuestas de mejora.

Artículo 21.- De la información

a) Elaborar y actualizar en la web del centro e intranet la información sobre los servicios del centro (centro de recursos, revista, actividades extraescolares, formación o trabajo, links,...), actividades de colaboración con el entorno, proyectos del centro, hemeroteca.
b) Gestionar la información del tablón del centro: se publicará la programación de los departamentos. Toda la información de actividades socioculturales y extraescolares estará de forma general en este tablón y con más detalle en el tablón de cada departamento. Se evitará utilizar los espacios no reservados para publicitar este tipo de información.

c) Realizar una sesión con profesorado durante el mes de septiembre para informarles del funcionamiento y servicios del Aula de Autoaprendizaje para que éstos puedan informar a sus alumnos del servicio como complemento y refuerzo a su aprendizaje.
d) Canalizar la difusión de las actividades extraescolares de los departamentos a través de web, prensa o en los tablones del centro.
e) Comunicar al profesorado, a través de la intranet u otros medios, todo lo relacionado con los temas de su competencia.
f) Coordinar con la asociación de alumnos la información que publiquen en la web de la EOI.
g) Elaborar la sección de la PGA, Memoria, circulares,… que le corresponda siguiendo la directrices de la dirección.

Artículo 22.- Otros
Colaborar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones y con cualquier otro miembro del equipo directivo en caso necesario.

DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Área de gestión: Todo lo relacionado con el proceso de enseñanza/aprendizaje (profesorado, alumnado, docencia, procesos académicos).

Artículo 23.- Del profesorado
a) Horarios académicos del alumnado: los confeccionará en colaboración con el equipo directivo y recogida la propuesta de la COCOPE. Los horarios atenderán al criterio de demanda por parte del alumnado y se planificarán tras el estudio del histórico y de las preinscripciones para asegurar la sostenibilidad de la oferta. Para la elaboración de horarios académicos del alumnado se consultará la propuesta con los departamentos didácticos. En el caso de que, una vez abierto algún grupo, durante el periodo de matrícula no se asegure un mínimo razonable de alumnado y siempre que haya demanda en otro horario o nivel, se procederá a su reconversión, con la autorización de la Administración educativa.
b) Jornada laboral del profesor: asignará, siguiendo las orientaciones de la dirección, la dedicación de las horas complementarias de obligada permanencia en el centro y velará por su estricto cumplimiento. El horario lectivo se elegirá dentro del departamento.
c) Asistencia y puntualidad del profesorado: se controlará mediante los instrumentos adecuados. En el caso de ausencia, seguirá los pasos que la normativa indica. En el caso de actuaciones repetidas por parte de un profesor de incumplimiento de horario, la Jefatura de Estudios se lo comunicará al profesorado para su rectificación pero en caso de que continúe el incumplimiento del horario se pasará informe a dirección para su traslado a la Dirección Territorial. Al final del curso, elaborará un informe con las estadísticas de la asistencia del profesorado para incluirlo en la Memoria anual.
d) Datos del profesorado: supervisará su mantenimiento en el programa Allegro e intranet (cada curso se dará de alta o baja al profesorado que corresponda). Anualmente habrá un registro del profesorado y sus respectivas sustituciones que se incluirá en la Memoria anual del centro. Asimismo, custodiará los expedientes que se pudieran generar sobre algún profesor.
e) Plan anual de formación: lo elaborará, junto con Vicedirección, siguiendo las orientaciones de la comisión de coordinación pedagógica y la normativa vigente.
f) Profesorado nuevo en el centro: los primeros días de septiembre elaborará una guía para explicar el funcionamiento básico del centro y aularios.

g) Profesorado sustituto: se le informará sobre las cuestiones básicas de funcionamiento. Se le pondrá en contacto con jefatura del departamento, la cual le informará sobre la programación y, en caso del que el profesor/a sustituido no lo hiciera, sobre los datos y material que necesite para impartir las clases.
h) Profesorado ausente: en caso de no haber sustituto, jefatura de estudios velará por que el departamento didáctico asuma la administración y corrección de las pruebas de evaluación del alumnado afectado por la ausencia de profesor, así como por el cumplimiento de la programación o la correspondiente modificación de dicha programación, si se produce una pérdida de horas lectivas de al menos un 25% del total del curso.
i) Profesores tutores del profesorado en prácticas: coordinará el plan de actuación de tutores y del profesorado en prácticas y al final solicitará unas valoraciones y propuestas de mejora de ambos que se incluirán en la Memoria.
j) Profesores tutores del alumnado del máster de docencia: coordinará el plan de actuación, a menos que se delegue en otro profesor esta coordinación, informará de las actuaciones a seguir y al final solicitará unas valoraciones y propuestas de mejora tanto a los tutores como al profesorado en prácticas y que se incluirán en la Memoria.
k) Profesorado con problemas de disciplina o convivencia en el aula: seguirá lo establecido en el reglamento de convivencia del centro. Su función será favorecer la convivencia y garantizar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo con las disposiciones vigentes.
l) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente o por la dirección en el ámbito de sus competencias.

Artículo 24.- Del alumnado

a) Cambios de grupo: especialmente durante los meses de septiembre y octubre, gestionará los cambios de grupo en función de la ratio asignada a cada grupo. Para poder atender dichos cambios podrá recabar la información precisa tanto de secretaría como del alumnado. Durante el resto del curso gestionará aquellos que atiendan a causas justificadas.
b) Renuncias: Elaborará la información sobre las renuncias a la matrícula.
c) Alumnos con pérdida de escolaridad: los alumnos que superen las 18 horas de clase de faltas injustificadas pierden el derecho a la evaluación continua aunque conservan el derecho a la evaluación final y a la asistencia a clase. Se publicará el listado del alumnado con pérdida de escolaridad y el plazo para presentar las oportunas alegaciones.
d) Alumnos con necesidades específicas: recabará a través de la secretaría del centro las necesidades que requieran tanto el alumnado que atiende los cursos ordinarios durante el curso, como el alumnado que vaya a realizar las Pruebas de Certificación. En el caso de evaluaciones no certificativas, el centro intentará facilitar al máximo los recursos necesarios; en el caso de pruebas certificativas, se solicitará a la administración educativa que determine la respuesta adecuada.
f) Reclamaciones sobre aspectos académicos: cuando se trate de reclamaciones sobre algún aspecto docente, jefatura de estudios actuará según lo establecido en el Plan de Convivencia.
g) Reclamaciones respecto a la evaluación: **en primer lugar, v**elará por que la información de la programación y criterios de evaluación, calificación y promoción sea accesible para el alumnado, así como la información del procedimiento y plazos para la reclamación. En segundo lugar, atenderá las reclamaciones y coordinará los procedimientos de resolución. Elaborará un informe con las estadísticas de reclamaciones y su resolución que se incluirá en la Memoria anual junto con las propuestas de mejora para aplicar el curso siguiente.

Artículo 25.- De las actividades académicas

a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos, en relación con la PGA, de acuerdo con las orientaciones de la dirección. Facilitar la información al alumnado a través de la web o tablones del centro sobre aspectos académicos. Facilitar esta información al profesorado para que pueda transmitirla a su alumnado.
b) Coordinar las actividades académicas de los órganos unipersonales.
c) Organizar los actos académicos: fechas y espacios para las evaluaciones de departamento, las pruebas de certificación, las pruebas de nivel y sus respectivas revisiones.
d) Al final del curso, coordinar la realización de estadísticas del rendimiento del alumnado y solicitará a los jefes de departamento la valoración de los mismos. Un informe final se elevará al consejo escolar y se incluirá en la memoria anual.
e) Coordinar, de acuerdo con las orientaciones de la dirección, el funcionamiento de las horas de atención a los alumnos, de profesores y de jefes de departamento.
f) Coordinar las programaciones didácticas y velar por el buen desarrollo de la práctica docente.
g) Custodiar las actas de la COCOPE.

Artículo 26.- De los espacios

a) Asignar las aulas para las clases, los exámenes de departamento, pruebas de nivel, pruebas de certificación y otras actividades docentes y extraescolares del centro.
b) Prever las necesidades (disposición de mobiliario, limpieza, equipamiento,..) de las actividades y dar las instrucciones necesarias al servicio que corresponda (conserjes, personal de limpieza, vicesecretaría o secretaría). Velar por su cumplimiento antes y después de las actividades.
c) Gestionar con otros centros educativos o instituciones la colaboración en la cesión de sus espacios, siguiendo las indicaciones de la dirección.
d) Asignar espacios para la asociación de alumnos previa solicitud por su parte y autorización de la Dirección de la EOI.
e) Se encargará de que en la sala del profesorado esté la información actualizada y que esté en las condiciones deseables.

Artículo 27.- De la información

a) Elaborar, revisar y actualizar en la web, intranet o tablones del centro la información que sea necesaria para cada proceso docente (grupos, horarios de atención del profesorado, evaluaciones, programación, normativa académica,…).
b) Comunicar al profesorado:

- Normativa publicada en el DOCV.
- Mensualmente, faltas del profesorado.

c) Comunicar al alumnado, a través de la web:

- Información acerca de exámenes (prueba de nivel, certificación, normativa de exámenes, revisión).
- Coordinará y supervisará la información que los departamentos didácticos cuelguen en sus secciones web: programación, horarios de atención, materiales.

d) Elaborar y actualizar en la web la información sobre actividades académicas: entre otras, convocatoria de exámenes (fecha, aulas, revisión), descripción y normativa.
e) Coordinar la información de los departamentos.

Artículo 28. Otros

a) Gestionar, junto con la coordinación de aularios, todo lo referente al profesorado de aularios: horarios lectivos, jornada, calendario lectivo, relación con el equipo directivo del aulario y todo lo

referente al alumnado. En el caso de que no hubiese coordinación de aularios, Jefatura asumiría directamente estas funciones.
c) Coordinar, por delegación de la dirección, al resto del equipo directivo los horarios y guardias durante el curso así como cualquier información relevante.
d) Elaborar la sección de la PGA, Memoria y circulares que le corresponda siguiendo las directrices de la Dirección.
e) Podrá desempeñar cualquier otra función encomendada por la Dirección en el ámbito de sus competencias.

DE LA SECRETARÍA

Área de gestión: Procesos administrativos y económicos, el personal no docente y los recursos materiales (equipamiento/mobiliario, instalaciones y edificio).

Artículo 29.- De la gestión administrativa

a) Matrícula presencial y libre. Coordinar y supervisar la redacción y actualización de toda la información. Esta información estará disponible para el alumnado en ambas lenguas oficiales tanto en documentos físicos como en la web. Supervisará que anualmente la información y los impresos se ajusten a la normativa aplicable.
b) Coordinar y supervisar la redacción y actualización de los protocolos de todos los procedimientos que se realicen en conserjería, secretaría y empresa de limpieza.
c) Coordinar y supervisar que todos los procesos administrativos se realicen con diligencia y que estén archivados de tal modo que pueda conocerse el estado de su tramitación en cualquier momento.
d) Los procesos que requieran su información al alumnado estarán en la web y tablones del centro, en los dos idiomas oficiales.
e) Levantar y custodiar las actas de las sesiones del claustro y consejo escolar.
f) Custodiar los libros, archivos y bases de datos del centro. Cada año deberá archivar al menos un ejemplar de la Programación General Anual, Memoria Anual, Proyecto de gestión; además mantendrá archivada al menos una copia del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Régimen Interno y sus actualizaciones.
g) Anualmente la secretaría del centro podrá realizar estadísticas de renuncias del alumnado y sus motivos, de alumnos con pérdida de escolaridad, de asistencia a clase (para ello se podrá solicitar al profesorado controles periódicos de asistencia del alumnado), de reclamaciones o solicitudes de cualquier tipo y cualquier otra estadística que sirva para mejorar los servicios.
h) Expedir, certificar y compulsar los documentos que soliciten los alumnos o autoridades.
i) Tramitar y archivar cuantas quejas y sugerencias se presenten en el centro educativo.
j) Supervisar que estén archivados, firmados, con las diligencias oportunas –si hubiere- los siguientes documentos de evaluación:

- Listados de calificación por destrezas con calificación de apto y no apto de las pruebas de evaluación.
- Actas de calificación de los grupos, firmadas por el profesor, o en su ausencia, por el jefe de departamento, en la convocatoria correspondiente.
- Actas de las Pruebas de Certificación, firmadas por jefatura departamento.
- Actas de calificación de los módulos de *That's English*, firmadas por la jefatura de departamento y el profesor.
- Actas de calificación de los cursos monográficos y de formación lingüístico-técnica.

k) Comprobar que las notas de las actas correspondan con las que figuran en el programa Allegro. Si como resultado de la resolución de la Dirección Territorial a un proceso de reclamación, hubiese que rectificar la calificación del alumno, la secretaria del centro realizará las oportunas diligencias en el acta, siguiendo las instrucciones de la normativa a tal efecto.

Artículo 30.- De la gestión económica

a) Tramitar los gastos autorizados por la Dirección.
b) Formular el anteproyecto del presupuesto del centro de acuerdo con las directrices del consejo escolar y oída la comisión económica.
c) Llevar un seguimiento estadístico del gasto en los conceptos más cotidianos y así establecer medidas de uso para reducirlos en la medida de lo posible.

Artículo 31.- Del edificio

a) Inventario del equipamiento del centro y aularios: lo mantendrá actualizado en colaboración con las jefaturas de departamento y las coordinaciones que corresponda. El inventario del equipamiento informático corresponderá al vicesecretario.
b) Inventario del material didáctico del centro y aularios: al menos cada dos años solicitará a la jefatura de cada departamento el inventario del material didáctico del mismo con objeto de comprobar su realización y que se ajusta a las adquisiciones llevadas a cabo por el mismo. La catalogación del material didáctico del Centro de Recursos y el inventario de su equipamiento será coordinado por la vicedirección.
c) Supervisar la conservación, mantenimiento y limpieza del edificio. Establecerá un sistema de información de incidencias de manera que todo el personal del centro pueda comunicar cualquier desperfecto. Bajo la autorización de la dirección, arbitrará las medidas oportunas para subsanar las incidencias observadas.
d) Cada año deberá elaborar una memoria administrativa con las actuaciones realizadas en el mantenimiento del centro así como un listado con el material inventariable adquirido. Esto se incluirá en la Memoria final del centro.
e) Elaborar y actualizar cuando así sea necesario el plan de emergencia**.** Coordinar junto con el resto del equipo directivo, al personal necesario para simulacros y cualquier emergencia. Este documento estará a disposición de la comunidad educativa en la conserjería del centro, web e intranet.

Artículo 32.- De la jefatura del personal no docente

a) Organizar los turnos y jornadas de trabajo y vacaciones del personal no docente. Cada uno firmará su horario anual. Establecerá los horarios de atención al público que podrán variar según los periodos de mayor o menor actividad.
b) Controlar el cumplimiento del horario de trabajo y conceder, según la normativa vigente y siempre supeditados a las necesidades del centro, los permisos solicitados.
c) Llevar un registro de permisos, incidencias y ausencias.
d) Informar al personal no docente de todas las novedades legislativas y procedimientos que deban conocer para realizar su labor.
e) Supervisar la actividad y funcionamiento del personal no docente.
f) Personal temporal en prácticas: llevará registro de sus datos personales y de contacto. Rellenarán una hoja de confidencialidad de los datos del centro con los que trabajarán. Establecerá o supervisará el horario que realizan.

Artículo 33. De la información

a) Elaborar y actualizar en la web, intranet o tablones del centro la información que sea necesaria para cada proceso administrativo (matricula, becas, tasas, renuncias,…). Los tablones que corresponden a su gestión son:

- Tablón de secretaría: cambios de grupos, becas, calendario pruebas de certificación, información matrícula,…
- Tablón delante de conserjería: fechas y documentación de la matrícula oficial y libre

b) Comunicar al profesorado, a través de la intranet, cuestiones de gestión administrativa y económica.

c) Informar a todo el personal del centro, al inicio de cada curso, de las actuaciones básicas a seguir en caso de emergencia. Velará porque el Plan de Emergencia esté disponible para todos a través de la web, para el alumnado, e intranet para profesorado y personal no docente.

c) Elaborar la sección de la PGA, Memoria, circulares que le corresponda siguiendo las directrices de la Dirección.

Artículo 34.- Otros

a) Podrá desarrollar cualquier otra función encomendada por la Dirección en el ámbito de sus competencias.

b) La persona encargada de secretaria gestionará junto con la coordinación de aularios todo lo referente al equipamiento, cuestiones administrativas y económicas de aularios. En el caso de que no hubiese coordinación de aularios, asumiría directamente estas funciones.

DE LA VICESECRETARÍA

Área de gestión: Recursos y procesos informáticos, *hardware* y *software* de aplicación a la docencia, gestiones administrativas y vías de comunicación dentro y fuera del centro (web, intranet, aulas virtuales).

Artículo 35.- De las nuevas tecnologías

a) Gestionar la aplicación de las nuevas tecnologías a la docencia, a los proyectos del centro y a los procesos administrativos.

b) Gestionar la plataforma Moodle u otra que se utilice para la enseñanza a distancia o enseñanza semipresencial.

c) Gestionar las aulas de informática como complemento a las clases presenciales.

Artículo 36.- Del material informático

a) Mantener actualizado el inventario del material informático.

b) Gestionar las incidencias del mismo.

c) Proponer la actualización del equipamiento.

d) Gestionar la petición del equipamiento a la Conselleria de Educación o bien los presupuestos en la adquisición de material.

Artículo 37.- Del personal encargado de tecnologías

a) Coordinar y supervisar las tareas a realizar del personal externo encargado de informática.

b) Gestionar la solicitud de alumnado en prácticas y coordinará las tareas a realizar.

c) Coordinar y supervisar las tareas a realizar del coordinador TIC, si lo hubiere.

Artículo 38.- De la información

a) Coordinar al resto del equipo directivo en el mantenimiento y mejora de la web o intranet.
b) Comunicar al profesorado, a través de la intranet, cuestiones de gestión informática.
c) Elaborar la sección de la PGA, Memoria, circulares,… que le corresponda siguiendo la directrices de la Dirección.

Artículo 39.- Otros

Podrá desarrollar cualquier otra función encomendada por la Dirección en el ámbito de sus competencias.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS: CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR

Artículo 40. Competencias de la Presidencia

a) Ostentar la representación de cada uno de los órganos colegiados.
b) Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de al menos un tercio de los miembros formuladas según lo establecido en el artículo 53 del presente Reglamento.
c) Presidir las sesiones, moderar – o delegar en algún miembro del equipo directivo- el desarrollo de los debates y suspenderlos según lo establecido en el artículo 56 del presente Reglamento.
d) Dirimir con su voto los empates.
e) Asegurar el cumplimiento de las leyes y normas internas del centro.

Artículo 41.- Competencias del secretario/a

a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
b) Efectuar la convocatoria por orden de la presidencia.
c) Recibir los actos de comunicación de los miembros, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier escrito de los que deba tener conocimiento.
d) Redactar y autorizar las actas.
e) Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados.
f) Cualquier otra función inherente a su condición de secretario.

Artículo 42.- Competencias de los miembros

a) Recibir con suficiente antelación la convocatoria con el orden del día y la información necesaria sobre los puntos a tratar, si procede.
b) Participar en los debates.
c) Ejercer su derecho al voto.
d) Formular ruegos y preguntas
e) Obtener información precisa para cumplir las funciones asignadas.
f) Cualquier otra función inherente a su condición.

Artículo 43. - Comisiones

a) Las comisiones son grupos de trabajo de apoyo cuyo principal fin es estudiar, informar, consultar o proponer los asuntos que tengan que ser debatidos en el órgano principal.

Tienen carácter consultivo sin que puedan adoptar acuerdos ejecutivos salvo por delegación del órgano principal.

b) Podrán decidir la asistencia de asesores a sus reuniones en función de los temas que se traten, los cuales actuarán con voz pero sin voto.
c) Algunas de ellas tienen carácter temporal ya que su función finalizará con la elaboración de las actuaciones encomendadas.
d) El secretario/a del órgano principal también lo será de las comisiones.
e) En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión Económica integrada por la dirección, un profesor y dos alumnos, como mínimo. Se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo solicite cualquiera de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.
f) Se podrán constituir las comisiones de tipo permanente que se establezcan en este Reglamento.

Artículo 44.- Convocatoria

a) El orden del día será fijado por la presidencia quien podrá tener en cuenta las peticiones que estén avaladas por al menos un tercio de los miembros y que hayan sido formuladas con antelación suficiente y debidamente razonadas. Como puntos fijos estará la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, el informe de la presidencia y ruegos y preguntas.
b) Junto a la convocatoria se remitirá la información de los asuntos a tratar. Cuando las circunstancias no aconsejen remitirla, el secretario/a dispondrá de la información para ser consultada por los vocales a partir del envío de la convocatoria.
c) Las sesiones ordinarias serán convocadas por el/la secretaria por orden de la dirección de la EOI con una antelación de al menos 48h a la celebración de las mismas y las extraordinarias con una antelación de 24h.
d) El anuncio de la convocatoria se realizará por cualquier medio de comunicación individual y escrita que asegure la recepción del anuncio. Podrá realizarse por fax, quedando el original en la custodia de la secretaria, por la intranet del centro o por correo electrónico desde la dirección de la secretaria, siempre que se observen los requisitos establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
e) El/la secretaria velará por el archivo de cada convocatoria, debidamente sellada, firmada y registrada, en la secretaría del centro.

Artículo 45.- Sesiones

a) Las sesiones pueden ser ordinarias o extraordinarias. En sesión extraordinaria se reunirá cuando sea convocado por la presidencia a iniciativa propia o a solicitud de al menos dos tercios de sus miembros.
b) El secretario comprobará la existencia de quórum. La sesión será válidamente constituida en primera convocatoria cuando estén, al menos, la presidencia, el secretario/a o quienes legalmente le sustituyan y la mitad de los miembros. En segunda convocatoria, 15 minutos después, quedará constituida cuando estén, al menos, la presidencia, el secretario/a o quienes legalmente le sustituyan y un tercio de los miembros.
c) No serán públicas y sus deliberaciones tendrán carácter secreto, aunque no sus acuerdos.
d) La sesión se iniciará por el primer punto del orden del día pero la presidencia podrá alterar el orden de los puntos por motivos justificados.
e) Cuando los puntos del orden del día sean informativos, la presidencia -o miembro del equipo directivo que corresponda- informará sin ser interrumpido. Las preguntas sobre el tema se derivarán a Ruegos y Preguntas.

f) La presidencia podrá invitar a cualquier técnico o experto en los asuntos a tratar en el orden del día. El invitado tendrá voz pero no voto.

Artículo 46.- Deliberaciones

a) Los asuntos que deban someterse a votación se debatirán antes de la misma. A tal efecto, la presidencia abrirá un turno de peticiones de palabra llevando el orden de los solicitantes. Procurará conducir el debate con la agilidad necesaria. En caso de necesidad se procederá según el siguiente protocolo: 1. Establecimiento de un tiempo máximo de participación. 2. Establecimiento del número de solicitante del turno de palabra. 3. Cierre de la petición del turno de palabra. Ningún miembro podrá intervenir sin haber pedido y obtenido la palabra de la presidencia.
b) No se interrumpirá el uso de la palabra de los participantes salvo por la presidencia para advertirle que se va a agotar su tiempo, para llamarle al orden o a la cuestión o para retirarle la palabra.
c) En el transcurso de los debates los miembros aludidos podrán en la misma sesión y con permiso de la presidencia responder a dichas alusiones.
d) La duración de las intervenciones no podrá exceder los 3 minutos cada una por persona y asunto.
e) Cuando la complejidad del tema así lo requiera, los miembros se subdividirán en grupos de trabajo y luego expondrán su opinión.
f) El asunto se someterá a votación cuando el presidente considere que ha sido suficientemente debatido.

Artículo 47.- Disciplina

a) Durante las sesiones todos los miembros están obligados a evitar cualquier tipo de desorden.
b) La presidencia evitará que los oradores se aparten de la cuestión y llamará al orden a los miembros cuando profieran conceptos ofensivos o alteren el orden de las sesiones.
c) En el caso de que algún miembro persista en dicha actitud tras repetidas advertencias, la presidencia le invitará a su salida de la sesión.
d) Cuando, entre otros motivos, sea imposible mantener el clima adecuado para tratar los temas del orden de día, la presidencia podrá suspender la sesión.

Artículo 48.- Votaciones

a) Las votaciones pueden ser: por asentimiento, cuando la presidencia realiza una propuesta y ésta no suscita objeción alguna. En caso contrario, se someterá a votación ordinaria, levantando la mano o podrá ser votación secreta, si se trata de elección, sustitución o destitución de personas, o afecte a la intimidad de las personas. También podrá ser secreta cuando al menos un 10% de los asistentes lo solicite por escrito a la presidencia con un mínimo de 24h antes del día de la sesión y la presidencia considere justificados los motivos de la solicitud.
b) Serán de aplicación las normas reguladoras de la abstención o recusación contenidas en la Ley 30/1992.
c) Delegación del voto: el voto de los miembros es personal y, cuando por motivos justificados no puedan asistir a las sesiones, podrán delegar su voto por escrito y con firma original. Deberán remitirlo a la secretaria del órgano con una antelación mínima de 24h, salvo casos de urgencia. La delegación puede ser con carácter genérico o bien expresando el sentido del voto para los diferentes puntos del orden del día. Si no cursa instrucción sobre algún punto del orden del día, se entenderá que opta por la abstención.

El número máximo de emisiones de delegación de voto por cada miembro será de uno durante el curso. Los miembros que estén de baja no podrán delegar su voto. Se podrá delegar el voto siempre y cuando se tenga información del tema tratado.

d) Discrepancias: cualquier miembro podrá solicitar que conste, expresamente, en acta su voto contrario al acuerdo de la mayoría o su abstención y los motivos que la justifiquen. Para ello, deberá entregarle al secretario su voto particular por escrito en el acto o en el plazo de 48h y se unirá al texto aprobado.

Artículo 49.-Acuerdos

a) En las sesiones ordinarias no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los vocales y sea declarada la urgencia por la mayoría absoluta de los mismos.
b) En las sesiones extraordinarias, para tratar asuntos no incluidos en el orden del día se requerirá acordar la declaración de urgencia por unanimidad de todos los miembros.
c) Los acuerdos serán válidos una vez aprobados por la mayoría simple de los asistentes, entendiendo por tal cuando el número de votos afirmativos superan los negativos o propuestas alternativas, sin contar abstenciones, votos en blanco o nulos. Si hubiera empate, el voto de la presidencia es dirimente. En el Consejo Escolar será necesaria la mayoría absoluta para la aprobación del presupuesto y su ejecución y por mayoría de dos tercios tanto la aprobación de los documentos del centro (proyecto educativo, reglamento de régimen interno y programación general anual) como la solicitud de revocación del nombramiento de la dirección.
d) Los acuerdos tomados producen efectos desde el momento en que se adoptan una vez cumplidos los requisitos generales de publicación o información, con independencia de que el acta que los recoge se apruebe en una sesión posterior.
e) Cuando los miembros voten en contra o se abstengan quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
f) Son acuerdos nulos los que son acordados por un órgano manifiestamente incompetente sobre la materia; los que no han seguido las normas formales establecidas (ausencia en el orden del día, falta de quórum) o los que contravengan una normativa de rango superior.

Artículo 50.-Actas

a) De cada sesión el secretario/a levantará acta en la que se harán constar: el lugar y tiempo en que se ha celebrado, horas de comienzo y final y el órgano convocante; relación de personas que han asistido y la relación de las que han justificado su ausencia; puntos principales de la deliberación, resumen de las intervenciones si procede y los acuerdos tomados, con referencia al resultado de la votación y el sistema utilizado. El acta es firmada por el secretario con el visto bueno de la presidencia.
b) Cualquier miembro que quiera que su opinión conste en acta deberá manifestarlo verbalmente al secretario y entregarle por escrito en el acto o en el plazo de 48h el contenido literal de su intervención.
c) Las actas se numerarán correlativamente a partir de la constitución que será la número 1. No se hará distinción entre sesiones ordinarias y extraordinarias.
d) Las actas se aprobarán en la propia sesión o en la siguiente, pudiendo emitir el secretario certificación de los acuerdos aunque el acta no haya sido aprobada, haciendo constar esta circunstancia.
e) Las reclamaciones sobre el contenido del acta deberán formularse en la siguiente sesión cuando se adoptarán las decisiones pertinentes.

f) La custodia de las actas es responsabilidad del/la secretaria. Se podrán archivar en formato electrónico y seguirán una numeración correlativa.

Artículo 51.- Ruegos y preguntas

Primero se formularán las preguntas y ruegos, que estarán relacionados con los temas expuestos en la sesión; por último, otros temas.

CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

DE LA COCOPE

Artículo 52.- Composición.

La Comisión de Coordinación Pedagógica, COCOPE, estará compuesta por: la Dirección de la Escuela, Jefatura de Estudios y todos los jefes/as de los departamentos didácticos.

Artículo 53.- Competencias.

a) Proponer al equipo directivo el plan de normalización lingüística, para su inclusión en el proyecto educativo del centro, una vez analizado el contexto cultural y sociolingüístico de la escuela de idiomas: uso del valenciano en la atención al público, en la página web de la escuela y en los impresos que se ponen a disposición de los alumnos.
b) Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del centro y los niveles y metodología de la enseñanza que se imparte, así como sus posibles modificaciones, y también sobre la programación general anual y las medidas de atención a la diversidad del alumnado que la escuela establezca.
c) Establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión de las programaciones didácticas y las memorias de los departamentos didácticos, el plan de atención al alumnado y las coordinaciones didácticas:
d) Promover y colaborar con la Jefatura de Estudios y/o la Vicedirección en la coordinación de actividades de formación del profesorado.
e) 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
f) Elaborar la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios generales del centro: se refiere a la distribución de los grupos de cada idioma a lo largo de cada día de la semana, teniendo en cuenta la demanda y los resultados del curso que acaba. Dicha propuesta se debe hacer en la reunión de final de curso.
g) Velar por el cumplimiento de las directrices propuestas por la administración educativa para la realización de la prueba de certificación, y velar por su confidencialidad.
h) Fomentar la evaluación y la participación en las actividades y proyectos que realice la escuela o la administración educativa.

Artículo 54.- Funcionamiento.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá con una periodicidad de, al menos, una vez por trimestre, siendo la Dirección su presidente, y actuando como secretario el jefe/a de departamento de menor edad. Corresponderá a este último levantar las actas de las sesiones.

DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 55.- Definición

Son órganos de coordinación docente, conformados como equipo de trabajo, encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas y actividades propias de cada idioma. En la EOI Alicante hay el mismo número de departamentos que idiomas autorizados, es decir, once. Son miembros del mismo departamento todos los profesores que imparten clases del mismo idioma, en la sede general o en los aularios.

Artículo 56.- Funciones

Las funciones del departamento didáctico serán las siguientes:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo del centro, la programación general anual, el reglamento de régimen interior, el plan de convivencia y el proyecto de gestión.
b) Formular propuestas a la COCOPE, a través del jefe de departamento, en relación con la elaboración de la programación didáctica y la memoria, el plan de atención y orientación al alumnado, el plan de formación del profesorado, el calendario de las pruebas finales para los cursos no conducentes a la certificación y los horarios generales del centro.
c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica, de acuerdo con las directrices generales establecidas por la COCOPE.
d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros. En la programación didáctica cada año podrán incluirse objetivos concretos de investigación y sus resultados se recogerán en la memoria del departamento.
e) Fomentar la participación del profesorado para la implantación y aplicación de las TIC en la docencia y el aprendizaje.
f) Organizar y realizar actividades extraescolares y complementarias del departamento o en colaboración con la vicedirección en las actividades que corresponda. Las actividades del departamento deberán estar recogidas en la PGA y aprobadas por el consejo escolar.
g) Efectuar el seguimiento del desarrollo de la programación, y su modificación cuando se precise. Así como elaborar, al final del curso académico, una memoria-que se entregará a la jefatura de estudios con anterioridad al día 10 de julio de cada año natural-, en la que se evalúe, entre otros, el desarrollo de la programación didáctica y los resultados académicos obtenidos por el alumnado; así como una propuesta de mejoras.
h) Promover, organizar e impartir cursos específicos y monográficos autorizados.
i) Elaborar técnicas y estrategias que fomenten el autoaprendizaje.

j) Elaborar y estandarizar criterios comunes respecto al desarrollo de la programación, y a la metodología y evaluación de cada idioma, de acuerdo con las directrices generales establecidas por la COCOPE.
k) Organizar y realizar las pruebas de evaluación, de nivel y de diagnóstico que correspondan.
l) Mantener actualizada la información del departamento, tanto en el tablón de anuncios del departamento como en la página web. Elaborar y mantener actualizado el inventario del departamento y de los aularios (por lo que a libros y material de audio se refiere), en su caso.
m) Colaborar en el proceso de validación de las pruebas de certificación.
n) Analizar los resultados de las pruebas de nivel y del departamento, con la finalidad de valorar los resultados obtenidos e introducir las mejoras que se consideren. Esta valoración se incluirá en la memoria del departamento.
o) Participar en las sesiones de estandarización de criterios de evaluación en la prueba de certificación que se organizan anualmente en cada departamento o que estén determinados por la Conselleria de Educación.
p) Intervenir en los procesos de reclamación de calificaciones parciales o finales estimadas incorrectas.
q) Proponer iniciativas de formación y perfeccionamiento del profesorado a los CEFIRE.
r) Asumir la administración y corrección de las pruebas de evaluación del alumnado afectado por la ausencia de profesor, así como por el cumplimiento de la programación o la correspondiente modificación de dicha programación, si se produce una pérdida de horas lectivas de al menos un 25% del total del curso.
s) Cualquier otra función que le sea atribuida por la Conselleria competente en materia de educación.

Artículo 57.- Reuniones

a) Los miembros de los departamentos didácticos se reunirán en la sede general de la escuela oficial de idiomas, al menos una vez al mes, siendo su asistencia obligatoria.
b) Las reuniones se convocarán en un horario que permita la asistencia del profesorado, y en un calendario establecido desde principio de curso y que no interfiera con el resto de reuniones programadas en el centro como: claustros, consejos escolares, reuniones de la COCOPE, de coordinación de centro y de departamento.
c) Los acuerdos adoptados en estas reuniones de departamento quedarán reflejados en un acta, que será redactada y custodiada por la jefatura de departamento.
d) La normativa de funcionamiento aplicable será la establecida para otros órganos colegiados tales como el claustro y consejo escolar.

Artículo 58.- La jefatura del departamento

La jefatura del departamento será desempeñada por un/a profesor/a con destino definitivo en la escuela, cuando los haya, y que pertenezca al cuerpo de catedráticos de escuelas oficiales de idiomas, cuando los haya, por una duración de cuatro años. En los departamentos donde no haya ningún catedrático, o cuando los que haya renuncien expresamente a su desempeño, la dirección de la EOI, oído el departamento, designará un profesor, preferentemente con destino definitivo, que pertenezca al mismo, para ejercer la jefatura.

Los jefes de departamento cesarán en sus funciones al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

a) Finalización de su mandato.
b) Cuando, por cese del director o directora que los designó, se produzca una nueva elección de director o directora.
c) Por traslado.
d) Por renuncia motivada, aceptada por la dirección.
e) Pueden ser cesados por la dirección por incumplimiento de sus funciones, previa audiencia al interesado y oído el departamento.

En el caso de ausencia prolongada de la jefatura de departamento, la dirección designará un miembro del departamento para desarrollar sus funciones como jefe de departamento accidental.

Artículo 59.- Funciones de la jefatura de departamento

El /la jefe de departamento tendrá las siguientes competencias. Aunque delegue algunas de ellas en las posibles coordinaciones, esto no le exime de su responsabilidad.

a) Coordinar y redactar la programación didáctica del idioma correspondiente, teniendo en cuenta las propuestas de mejora incluidas en la memoria del curso anterior, así como coordinar y redactar la memoria de final de curso.
b) Velar, a través de las reuniones mensuales, por el cumplimiento de la programación didáctica y por la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento, y las extraordinarias que fueran necesarias, levantar las actas correspondientes y custodiarlas.
d) Velar porque los acuerdos tomados en estas reuniones se ajusten a la normativa vigente y estén de acuerdo con las directrices generales del equipo directivo o de la COCOPE, según correspondan.
e) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con obligada referencia a los objetivos y los criterios de evaluación, de calificación y promoción. Dicha información deberá estar disponible para los alumnos en el departamento y en la página web de la escuela.
f) Atender a la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento en orden a su mejor aprovechamiento.
g) Garantizar la actualización del inventario del departamento en la sede general y en los aularios. Al menos cada dos años o cuando lo requiera el Secretario/a, se le deberá pasar copia del inventario.
h) Atender al correo electrónico del departamento y mantener actualizada la información del departamento en la web y en el tablón de anuncios.
i) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
j) Velar por la comprobación de las calificaciones antes de las firmas de las actas de evaluación.
k) Promover la evaluación de la práctica docente del departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
l) Orientar al profesorado que se incorpore por primera vez a la escuela en el desempeño de su tarea.
m) Gestionar en colaboración con la jefatura de estudios o vicedirección la solicitud de auxiliares de conversación, y asistirles en el proceso de integración en la escuela.

n) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades de la escuela oficial de idiomas promuevan los órganos de gobierno de la misma o la Conselleria de Educación.
o) Dar la información que se solicite por parte del equipo directivo u órganos colegiados de la escuela.
p) Representar al departamento en la COCOPE y en las sesiones de unificación de criterios de evaluación de la prueba de certificación.
q) Informar a los componentes del departamento de los acuerdos alcanzados en la COCOPE.

Artículo 60.- Coordinaciones de departamento

Las coordinaciones de departamento serán desempeñadas por profesores que colaborarán con el jefe de departamento. Corresponde al director/a, a propuesta del jefe de departamento, su elección y determinación de funciones. La duración de dicho nombramiento será anual prorrogable si no hay objeción justificada por la jefatura de departamento, oído el resto de miembros del departamento. Se podrá designar un máximo de nueve coordinadores de curso en aquellos idiomas que, por su volumen de alumnado y su número de profesores, así lo requieran, siguiendo los siguientes criterios (*Orden 87/2013 de 20 de septiembre*…):

Nº de grupos	Nº de coordinadores
135 o más	Hasta 5
De 105 a 134	Hasta 4
De 75 a 104	Hasta 3
De 45 a 74	Hasta 2
De 15 a 44	Hasta 1

Cuando en el centro haya más de un profesor dedicado al programa ***That´s English!***, el director/a designará entre ellos un coordinador que quedará adscrito al departamento de inglés, y dispondrá de las mismas horas semanales que el resto de coordinadores del departamento.

Artículo 61.- Funciones de las coordinaciones de departamento

a) En los departamentos que dispongan de coordinadores, el jefe de departamento puede delegar una parte de las funciones de la jefatura del departamento, teniendo en cuenta el número de coordinadores.
b) Los departamentos, en función de sus necesidades, pueden designar otras tareas de coordinación.
c) Será indispensable la comunicación entre los coordinadores y el/la jefe de departamento por lo que respecta a la realización de estas funciones, ya que él es el último responsable dentro del departamento. Asimismo, el equipo directivo se comunicará con la jefatura de departamento y ésta con las coordinaciones.
d) La Jefatura de departamento y las coordinaciones, si hubiere, colaborarán en la gestión de exámenes con alto volumen de alumnado como es el caso del programa *That's English!* o Pruebas de Certificación.

DE LOS DOCUMENTOS DE DEPARTAMENTO

De la Programación Didáctica.

Artículo 62.- Finalidad

La programación didáctica tiene las siguientes finalidades:

a) Facilitar la práctica docente. Servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje independientemente del libro de texto que se utilice cada curso.
b) Asegurar la coherencia de contenidos, criterios de evaluación y de promoción de los grupos de un mismo curso con distinto profesorado.
c) Asegurar la coherencia de progresión entre los diferentes cursos y niveles.
d) Proporcionar indicadores o elementos de análisis para la evaluación de la programación y de la propia práctica docente.

Artículo 63.- Contenido

La programación didáctica de cada departamento comprenderá al menos los siguientes contenidos divididos en tres secciones:

I Generalidades

a) Los objetivos generales que se pretenden conseguir en relación a las características del alumnado y contexto.
b) La metodología didáctica que se va a aplicar. Indicación específica sobre en qué nivel y curso se va a utilizar la lengua objeto de estudio como lengua vehicular en clase.
c) Las actividades extraescolares y complementarias.
d) Los horarios de atención al alumnado.

II Programación por cursos

a) Los objetivos generales del curso y específicos por destreza.
b) Los contenidos secuenciados para cada curso.
c) Los procedimientos previstos para la evaluación continua y para la promoción, así como los criterios de evaluación, de calificación y promoción para cada destreza.
d) Los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizar tanto los profesores como los alumnos.

III Organización del departamento

a) La organización del departamento: profesores y grupos que imparten y también, en su caso, las coordinaciones y tareas que corresponden a cada una de ellas.
b) En caso de haberlo, reglamento de uso del material del departamento.
c) Propuestas de necesidades y actividades de formación.
d) Objetivos concretos de áreas de investigación anual.
e) El calendario de las reuniones de departamento.
f) Plan de atención al alumnado: orientaciones para que el profesor pueda dar respuesta a la diversidad de aptitudes y necesidades del alumnado.
g) Procedimiento para la evaluación interna del departamento y de la práctica docente.

Artículo 64.- Elaboración

Corresponde a la jefatura de departamento coordinar y redactar la programación didáctica de acuerdo con las directrices generales de la comisión de coordinación pedagógica. Esto se realizará antes del inicio del curso académico. Una vez realizada la programación será incluida en la Programación General Anual del centro, previa supervisión y evaluación de la

dirección del mismo. La dirección del centro comprobará que se ajusta formalmente a lo establecido. En caso contrario, la dirección devolverá dicha programación a la jefatura de departamento para su reelaboración.

Corresponde a la Inspección educativa la revisión de las programaciones y su seguimiento, y, en su caso, la petición de cuantas aclaraciones considere oportunas respecto a los diversos aspectos de la programación, y el envío a la dirección del centro de un informe en el que se indiquen las observaciones a la programación que se consideren oportunas para su revisión y modificación por parte del departamento correspondiente.

Artículo 65.- Programaciones alternativas.

Si algún profesor de un departamento no va a seguir la programación didáctica del resto del departamento podrá presentar su propia programación, que deberá adjuntarse a la programación del departamento para su aprobación por parte del Consejo Escolar.

Artículo 66.- Cumplimiento

Corresponde a la jefatura del departamento velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la aplicación correcta de los criterios de evaluación y corresponde al departamento efectuar el seguimiento del desarrollo de la programación.

Todos los profesores del departamento programarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas del departamento a que pertenece, y, en caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento. Las programaciones alternativas deberán preservar los contenidos mínimos y los criterios de evaluación y promoción aprobados por el departamento.

Artículo 67. - Difusión

Las programaciones didácticas podrán a disposición del alumnado en el departamento correspondiente y en jefatura de estudios.

Dicha programación didáctica será el punto de partida de la información contenida en la página web y los tablones, y que forma parte del plan de información y orientación al alumnado, en los términos que se decidan en la COCOPE.

De la Memoria Final.

Artículo 68. – Contenido de la Memoria Final

Dicha memoria tiene un carácter evaluativo y en ella el departamento podrá analizar los siguientes apartados de la programación didáctica del departamento (PDD), especialmente, los puntos siguientes:

<u>1.- Por lo que se refiere a la organización del departamento:</u>

a) El número de grupos por curso y nivel.
b) Las labores de cargos y coordinaciones.
c) Los horarios y duración de las reuniones.

d) El reglamento de uso del material del departamento, en su caso.
e) El plan de atención y orientación al alumnado.

2.- Por lo que se refiere a la secuenciación y el seguimiento de la programación:
a) Valoración del método de seguimiento de la programación.
b) Valoración de la secuenciación.
c) Valoración de los manuales elegidos.
d) Valoración del material curricular y de apoyo tanto para profesores como para alumnos.
e) Valoración del uso de las TIC en la docencia.

3.- Por lo que se refiere a la evaluación.
a) Valoración de las pruebas de nivel de principio de curso y de departamento de final de curso en cuanto a su administración.
b) Valoración de los resultados de las pruebas (globales y por destrezas): nivel, departamento y continua.
c) Valoración de las reuniones de puesta en común para la elaboración de dichas pruebas.
d) Valoración de las pruebas en sí (formato y contenido) teniendo en cuenta los resultados obtenidos.
e) Valoración de las pruebas de certificación: organización, administración y pruebas en sí mismas (formato, contenido, instrucciones, resultados y posibles reclamaciones).
f) Valoración de las sesiones de estandarización del departamento para la evaluación de las distintas destrezas, sobre todo las de expresión.

4.- Por lo que refiere a la formación del profesorado
a) Valoración de los resultados de los grupos de trabajo o cursos existentes tanto en el interior del departamento como en la escuela en general (en aquellos en que hayan colaborado miembros del departamento). Se incluirá un listado de dichos cursos.
b) Valoración de las áreas de investigación llevadas a cabo.
c) Valoración de la asistencia a jornadas pedagógicas, en su caso.

5.- Por lo que se refiere a las actividades complementarias o socioculturales.
a) Análisis de la participación de los alumnos.
b) De la participación de los profesores.
c) Difusión.
d) Organización.
e) Lugar y horarios en que se realizó.
f) Valoración para realizarla de nuevo o no.

6.- Por lo que se refiere a la información y sistema de comunicación.
a) Análisis de la información dada en clase y a través del tablón y web.
b) Del sistema de comunicación entre los miembros del departamento.

De otros documentos del Departamento.

Otros documentos que deberán custodiarse en el departamento son:
a) Libro de actas, que puede tener formato electrónico. Anualmente se imprimirán, se numerarán y se firmarán con objeto de ser documentos válidos.
b) Inventario didáctico y de equipamiento actualizado cada dos años, como máximo.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 69. – Del material didáctico

Se refiere a los libros, materiales audio y vídeo, y también juegos, mapas, carteles, etc. que haya de ser adquirido o solicitado, y que sirva a los profesores para impartir sus clases o realizar las actividades extraescolares programadas. Su adquisición y mantenimiento se ceñirá al reglamento siguiente:

1.- El material a adquirir o solicitar deberá proponerse y aceptarse en reunión de departamento.

2.- Sólo realizará las compras la jefatura de departamento o el profesor o coordinador delegado para ello.

3.- Mientras el presupuesto general de la EOI así lo permita, cada departamento tendrá una asignación anual para la compra de este material. Tanto la jefatura de departamento como el secretario/a supervisarán que el gasto se ajuste a la asignación.

4.- Una vez adquirido el material, el profesor encargado comprobará la correcta recepción del mismo, procederá a ordenarlo en el lugar correspondiente, y entregará el albarán o factura proforma firmada al secretario dando así su conformidad para que pueda proceder a su pago. Por último, archivará una copia en el departamento junto con el albarán.

5.- Cada departamento podrá elaborar un reglamento de préstamo de dicho material a los profesores y alumnos y dicho reglamento aparecerá en la programación.

6.- Es responsabilidad de todos los profesores del departamento hacer un uso responsable del material didáctico, sin deteriorarlo, dejándolo en su lugar después del uso, y respetando el reglamento de préstamos establecido por el departamento.

7.- Cada año, se realizará el inventario del material didáctico y de equipamiento audiovisual del departamento, y el de los aularios se realizará cada principio de curso. Estos inventarios se entregarán al Secretario/a cuando éste lo requiera.

Artículo 70. – Del material fungible

El jefe de departamento se encargará de controlar dicho material y de pedir más, cuando haga falta, a la vicesecretaría.

Es responsabilidad de todos los profesores hacer un uso racional del material fungible, y depositarlo en su lugar después de su uso, y también señalar su falta al profesor encargado.

Artículo 71. – Del equipamiento

El equipamiento está constituido por el mobiliario y aparatos informáticos y audiovisuales. Todos los profesores del departamento deberán hacer un uso responsable de dicho equipamiento:

- Procurando no deteriorarlo y siguiendo las instrucciones de uso.
- Señalando cualquier avería o anomalía a vicesecretaría.
- Apagando el aparato después de su uso y dejándolo guardado en su sitio (en su caso).
- Reponiendo el papel de las impresoras.
- Informando de la falta de tóner
- No dejando cedés o lápices USB en los ordenadores.
- Cerrando con llave las puertas de los armarios donde están los aparatos, después de su uso.
- Dejando el departamento cerrado cuando no quede ningún profesor dentro.

El jefe de departamento para ello se encargará de pedir nuevo equipamiento al secretario, o al vicesecretario cuando se trate de material informático, así como de elaborar las instrucciones de uso de los aparatos y difundirlas entre el profesorado.

Artículo 72. – Del espacio del departamento

El espacio del departamento deberá estar distribuido de forma que todos los profesores tengan un lugar para dejar sus libros y materiales, y también para archivar sus propios documentos de clase.

En el departamento debe haber también un lugar para archivar:

- Las pruebas de certificación del curso anterior (que se guardarán durante un año).
- Las pruebas de departamento y de nivel del curso anterior (que se guardan durante un año).
- Los exámenes de todos los profesores del curso anterior, que les han permitido dar la nota final a sus alumnos (que se guardarán durante un año).
- Modelos de los exámenes realizados.
- Documentos tales como: libros de actas, libros de registro e inventario, facturas, compendios de legislación, correspondencia, programas y memorias.

Los espacios del departamento son privativos de los profesores, y los alumnos sólo podrán acceder a ellos en compañía de un profesor o cuando haya un profesor dentro.

Todos los profesores velarán porque el acceso no quede abierto al alumnado.

En el caso de alumnos del Máster de Profesorado, podrán trabajar en el departamento y utilizar su material didáctico o informático siempre que no lo requiera cualquier miembro del departamento y según el procedimiento establecido para préstamo interno.

Artículo 73. – De la comunicación dentro del departamento

La difusión de información específica del departamento se realizará, siempre que sea posible, a través del correo electrónico; para ello, los profesores deberán facilitar a principio de curso al jefe de departamento su dirección electrónica y también un teléfono donde se les pueda localizar.

También se utilizará el tablón del departamento para documentos como calendarios, jornadas, horarios de atención y todos aquellos que el departamento decida.

Artículo 74. – De la información al alumnado

a) Se realizará a través del tablón destinado a cada departamento, de los tablones de las aulas, en su caso, y sobre todo de la sección que cada departamento tiene en la web. Asimismo, es función de la jefatura de departamento atender el correo electrónico del mismo así como las solicitudes que el alumnado presente en secretaría y cuyo ámbito de competencia sea el departamento.

b) La información sobre actividades socioculturales o extraescolares del departamento se publicará en la web, en el tablón del departamento.

c) Cada departamento actualizará la información de la página web según las orientaciones de jefatura de estudios.

d) La jefatura del departamento, se encargará de colgar y actualizar dicha información en la web y en el tablón del departamento, así como de proporcionar al equipo directivo la información necesaria para que se pueda colgar en las secciones generales de la web de la escuela.

Artículo 75. – De las actividades socioculturales y complementarias

a) Al inicio de curso, se realizará una programación de las actividades a realizar durante el curso para poder ser aprobadas por el Consejo Escolar.

b) Las actividades podrán ser de un solo departamento o interdepartamentales.

c) Los criterios, aparte del pedagógico, que podrán decidir el tipo de actividad a realizar son: número de alumnos que se benefician, coste y recursos necesarios.
d) El departamento podrá decidir cuáles son obligatorias para todo el profesorado y en qué forma el profesorado participará en la organización de las mismas. Esto se especificará en la Programación.
d) Estas actividades no restarán horario lectivo al alumnado, salvo casos excepcionales por su necesario valor pedagógico.
e) Las actividades se evaluarán por el alumnado y se valorarán por el profesorado. Los resultados se incluirán en la memoria final del departamento.
f) Para que las actividades realizadas en la EOI puedan ser reconocidas como créditos de formación han de estar en la línea del Proyecto Educativo de la EOI y han de haber sido aprobadas por el Consejo Escolar. Asimismo, han de estar contempladas en la PGA y su realización ha de reflejarse en la Memoria anual del centro. La Secretaria, previa verificación de que cumplen las condiciones mencionadas, realizará la certificación correspondiente.
g) El tipo de actividades que pueden acreditarse por organización y dirección, según la normativa vigente, son:

- Viajes e intercambios de alumnos (5 créditos por día)
- Medios de comunicación escolar (20 créditos anuales)
- Grupos de teatro, música, medioambientales o culturales (20 créditos anuales)
- Semanas culturales (5 créditos por semana)

DE LAS COORDINACIONES DE CENTRO

Artículo 76. – Definición de las coordinaciones de centro

a) Las coordinaciones de centro son aquellas que afectan a la totalidad del centro y que se introducen con la finalidad de redundar en beneficio de la EOI.
b) La Dirección de la EOI Alicante, en función de sus recursos, podrá nombrar las coordinaciones de centro que considere adecuadas entre el profesorado que tenga la formación y la disponibilidad adecuada. Las tareas asignadas no deberán interferir con las reservadas a otros órganos de coordinación docente.

CAPÍTULO IV
DEL ALUMNADO

ALUMNADO: DERECHOS Y DEBERES

Artículo 77.- Definición de alumnado oficial y alumnado no oficial

a) El alumno oficial es todo alumno matriculado en la EOI en cualquiera de los cursos que el centro ofrezca independientemente de la modalidad, idioma o tipo de formación así como del espacio donde reciba la docencia, como es el caso del alumnado matriculado en los aularios dependientes de la EOI Alicante.
b) El alumno no oficial es todo alumno matriculado en la EOI exclusivamente en cualquiera de las pruebas de certificación a fin de poder obtener el certificado del nivel correspondiente. También es alumnado no oficial el asistente a los cursos no oficiales organizados por el centro.

Artículo 78.- Derechos y deberes del alumnado oficial

78.1.- Derechos

a) A recibir una enseñanza:
   - de acuerdo con la programación didáctica de los departamentos docentes.
   - en un ambiente que fomente el respeto, el aprendizaje, la convivencia y la colaboración entre el alumnado y el profesorado.
   - en condiciones adecuadas de seguridad e higiene.

b) A la objetividad en la evaluación:
   - a ser informados al inicio de curso de los criterios de evaluación, calificación y de las pruebas a las que serán sometidos.
   - a solicitar de su profesor cuantas aclaraciones sean precisas sobre el resultado de su evaluación.
   - a solicitar revisiones con referencia a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación, tanto parciales como finales.
   - a reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción y obtención del título académico que le corresponda.

c) A la información:
   - por parte de sus representantes en el Consejo Escolar y por parte de las asociaciones de alumnos, sobre los temas propios del centro en el ámbito de sus respectivas competencias. Esta información se podrá transmitir a través de la web y/o tablones de anuncios del centro.
   - por parte del centro, de aspectos administrativos y académicos que le atañen: faltas de asistencia, cambios de grupo, número de convocatorias, renuncias, becas –entre otros. Esta información se realizará a través de la web y/o tablones de anuncios del centro.
   - por parte de los departamentos, de todas las cuestiones pertinentes y de actividades socioculturales que se realicen. Esta información se realizará a través de la web y/o tablones de anuncios del centro.

- por parte de su profesor, al inicio del curso, a ser informado de la programación del curso: objetivos, contenidos, metodología, procedimiento de evaluación (continua y final) y los criterios de evaluación y de calificación mínimos para poder promocionar de curso.
- asimismo, por parte de su profesor, de su proceso de aprendizaje y de estrategias y orientaciones que le permitan alcanzar los objetivos de la programación. Esta información se realizará a través del horario de tutorías.
- A conocer las respuestas a las peticiones y sugerencias que crean oportuno hacer a través del profesor o equipo directivo.

d) A la participación:
- en el funcionamiento y en la vida del centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de la asociación de alumnos, delegados o de forma individual.
- en las actividades académicas, socioculturales o de evaluación interna que se lleven a cabo en la EOI.

e) A la asociación:
- mediante la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos durante o incluso una vez acabada su relación académica con el centro.
- Las asociaciones de alumnos podrán utilizar los espacios de la EOI para la realización de las actividades que les son propias. A tal efecto, la dirección del centro facilitará la integración de tales actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de esta.

f) A tener garantizada una plaza escolar para el curso siguiente, siempre y cuando no concurra ninguna circunstancia administrativa (renuncia no justificada, pérdida de escolaridad, agotamiento del número de convocatorias,..) o por cuestiones determinadas por la Conselleria de Educación.

g) A recibir las ayudas necesarias para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, según establezca la normativa vigente.

h) A la libertad de expresión, derecho a manifestar libremente sus opiniones, de forma individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y según los principios y derechos constitucionales.

i) A su integridad:
- física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto en ningún caso de trato vejatorio o degradante.
- a su identidad, intimidad y dignidad personal.
- a la confidencialidad de sus datos personales y familiares, según lo establecido en la normativa vigente.

j) A cualquier otro reconocido en las disposiciones vigentes.

78.2.- Deberes

a) Respetar el orden académico así como al personal docente y no docente.

b) Asistir regular y puntualmente a las clases. La asistencia continuada es obligatoria. Si se superan 18 horas (9 días de clases alternas) de inasistencia a clase el alumno pierde el derecho a la evaluación continua aunque conserva el derecho a presentarse a la prueba final y mantiene su derecho a la enseñanza (asistencia, participación y corrección).

c) Hacer buen uso de las instalaciones de la EOI así como colaborar en el mantenimiento de su limpieza y conservación. Utilizar el equipamiento informático, y comunicaciones del centro, incluyendo el uso de Internet, para fines estrictamente educativos.
d) Respetar las normas de convivencia:
    - respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando se considere que alguna decisión vulnera alguno de éstos, según el procedimiento que se establezca en este reglamento de régimen interno y en la legislación vigente.
    - Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, y de consumir estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
    - Respetar el proyecto educativo y reglamento de régimen interno según la legislación vigente.
    - Hacerse responsable de las comunicaciones con el centro y viceversa.

Artículo 79.- Derechos y deberes del alumnado no oficial

79.1.- Derechos

a) A la información:
    - por parte del centro, de aspectos administrativos y académicos que le atañen: proceso de matriculación, contenidos y criterios de evaluación y calificación aplicables a las pruebas de certificación, así como la estructura del examen. Esta información podrá realizarse a través de la web y/o tablones de anuncios del centro.

b) A la objetividad en la evaluación:
    - a ser valorados con plena objetividad;
    - a solicitar revisiones con referencia a las calificaciones de la prueba de certificación;
    - a reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción y obtención del título académico que le corresponda.

c) A su integridad:
    - física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto en ningún caso de trato vejatorio o degradante;
    - a su identidad, intimidad y dignidad personal;
    - a la confidencialidad de sus datos personales y familiares, según lo establecido en la normativa vigente.

d) A las adaptaciones de la Prueba de Certificación que dictamine la Conselleria de Educación cuando, en el caso de alumnado con alguna discapacidad, presente en el momento de la matrícula el documento oficial acreditativo de su discapacidad igual o mayor al 33%.
e) A cualquier otro reconocido en las disposiciones vigentes.

79.2.- Deberes

a) Respetar el orden académico y las normas de convivencia de la EOI.
b) Respetar a la comunidad educativa del centro.
c) Hacer buen uso de las instalaciones del centro.
d) Respetar las normas que se determinen para cada convocatoria de exámenes.

ALUMNADO OFICIAL DE AULARIOS

Artículo 80.- Derechos y deberes

Tienen los mismos derechos y deberes que los señalados al inicio de este capítulo para el alumnado oficial de la sede de Alicante.

Artículo 81.- Comunicación y trámites administrativos

a) Los medios por los que el alumnado podrá informarse de cualquier tema serán: profesor, secretaría de la EOI, la web y correo electrónico de la EOI Alicante y el tablón de anuncios del aulario, respetando las respectivas competencias.
b) Para cualquier cuestión docente, el alumno deberá comentarlo en primer lugar con su profesor; en segundo lugar, deberá ponerse en contacto con la Jefatura de Estudios de Alicante.
c) Todos los trámites administrativos se realizan en la secretaría de la EOI Alicante. Para evitar desplazamientos, el alumno podrá consultar la información pertinente en la web del centro o mediante correo electrónico.

ALUMNADO MENOR DE EDAD

Artículo 82.- Derechos de los padres o tutores

Los padres, tutores o representantes legales de los alumnos menores de edad de este centro, tendrán derecho:
a) A recibir información a principio de curso sobre el funcionamiento académico de la Escuela.
b) A ser informados por el profesor, durante las horas de atención al alumnado y previa cita, de cualquier aspecto relacionado con la formación de sus hijos o tutelados.
c) A recibir previa solicitud por escrito, información sobre la asistencia a clase de su hijo o tutorado.
d) A conocer las respuestas a las peticiones y sugerencias que crean oportuno hacer a través del profesor o equipo directivo.

Artículo 83.- Deberes de los padres o tutores

Los padres, tutores o representantes legales de los alumnos de este centro tendrán el deber de:
a. Cooperar con el centro en todo lo que esté relacionado con la formación de sus hijos o tutelados.
b. Realizar un seguimiento del trabajo y del esfuerzo de su hijo o tutelado para un mejor aprovechamiento de la función docente ejercida por el centro e intentar proporcionarles el material necesario para su educación.
c. Dispensar el debido respeto al personal del centro, fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la comunidad escolar.
d. Acudir al centro cuando sea requerida su presencia.
e. Responsabilizarse de sus hijos en el caso de que se suspenda su hora de clase por ausencia inesperada del profesor o para la realización de actividades extraescolares.

DE LA ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

Artículo 84.- Plan de Estudios

a) La enseñanza de idiomas de la EOI Alicante tiene como objetivo el desarrollo de la competencia comunicativa del alumno y asume el enfoque de acción que adopta el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
b) Se dirige 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.
c) El plan de estudios consta de tres niveles: Nivel Básico, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado. En la modalidad oficial, cada uno de ellos se desarrolla en dos cursos de 120h de duración.

Artículo 85.- Oferta de cursos. Modalidades

a) La modalidad de enseñanza en la EOI es: oficial o no oficial. La enseñanza oficial comprende asistir a clase y ser evaluado y la no oficial matricularse para realizar un examen y obtener una titulación.
b) La enseñanza oficial puede ser presencial, semipresencial y a distancia. La presencial requiere la asistencia obligatoria a clase del total del periodo lectivo; la semipresencial combina la asistencia obligatoria presencial con el trabajo guiado del alumno a través de internet y en la modalidad a distancia la asistencia a tutorías no es obligatoria pero sí lo son los exámenes a lo largo y al final de curso.
c) La modalidad horaria de la enseñanza presencial será, con carácter general, **diaria, alterna** o **intensiva**; en cualquier caso, se garantiza el cumplimiento de las 120 horas lectivas correspondientes a cada uno de los cursos de los diferentes niveles.
d) Respecto al tipo de cursos, previa autorización de la Conselleria de Educación, la Escuela Oficial de Idiomas de Alicante podrá organizar e impartir cursos monográficos y/o especializados para cada uno de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado que se determinen y ofertas formativas complementarias que se consideren oportunas y siempre según respondan a una demanda social. Asimismo, se podrá organizar e impartir cursos monográficos y/o especializados en los niveles C1 y C2 del Consejo de Europa.
e) La EOI Alicante oferta cursos en once idiomas: inglés, francés, alemán, italiano, valenciano, ruso, portugués, árabe, chino, griego y español para extranjeros.
f) La EOI Alicante cuenta con dos aularios: San Vicente del Raspeig que imparte los idiomas inglés, francés y alemán y San Juan de Alicante que imparte inglés, en los niveles autorizados por la administración educativa.

Artículo 86.- Metodología

a) El objetivo principal es desarrollar la competencia comunicativa que incluye las competencias lingüísticas (conocer la gramática, vocabulario, pronunciación y ortografía), las sociolingüísticas (saber usar el idioma según los distintos contextos de acuerdo con el marco sociocultural de país) y pragmáticas (saber organizar el discurso de forma coherente y eficaz).

b) Así pues, la metodología en clase será activa, participativa, con trabajo individual y en equipo y dirigida a desarrollar la competencia comunicativa antes mencionada. Además, el profesor fomentará la responsabilidad y la autonomía del alumno en su aprendizaje así como las estrategias de comunicación. El profesor podrá hacer uso de las nuevas tecnologías en clase y como refuerzo a la clase presencial.
c) Al inicio del curso, el profesor informará a su alumnado de la programación del curso: objetivos, contenidos, metodología, procedimiento de evaluación (continua y final) y los criterios de evaluación y de calificación mínimos para poder promocionar de curso.

Artículo 87.- Hora de atención o tutoría

a) Todo alumno tendrá derecho a ser atendido por su profesor fuera del horario propio de la clase. Es conveniente que el alumno concierte con el profesor la asistencia a una determinada tutoría.
b) Cada profesor dispone de una hora semanal de tutoría durante el periodo lectivo, de octubre a mayo, y en el periodo no lectivo de junio y septiembre, según se determine.
c) Las tutorías durante el curso estarán expuestas públicamente en la web de la EOI, así como en los correspondientes departamentos; durante junio y septiembre, las tutorías estarán a disposición del alumnado en los tablones y/o en la web.
d) En dicho horario de atención al alumno, el tutor podrá orientar y asesorar al alumno en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas.

Artículo 88.- Tipos de Evaluación

88.1 Definición de Evaluación

Se trata de recoger información para tomar una variedad de decisiones: mejorar el aprendizaje, otorgar una calificación, medir el aprovechamiento,... El profesor puede recoger la información de distintas formas según se haya acordado en el departamento (exámenes, trabajos fuera del aula, diarios de aprendizaje, exposiciones orales en clase, portfolio,..) y que está reflejado en su programación. Según el motivo por el que se realiza una evaluación, se distinguen cinco tipos: Clasificación, Inicial, De progreso, Final y de Certificación. Cada una de ellas debe ser fiable para evitar la arbitrariedad en los resultados.

88.2 Evaluación para la Clasificación o Prueba de Nivel

a) La prueba de nivel es voluntaria y cada departamento organiza al menos una antes del comienzo del curso en periodo ordinario y en extraordinario. Permite situar al alumno en el curso que corresponde a los conocimientos que tenga del idioma.
b) Con carácter general, la podrán realizar los alumnos de nuevo ingreso y todos los antiguos alumnos que no estuvieron matriculados en el curso anterior a la realización de la prueba. Con carácter excepcional, el alumnado del curso anterior o alumnado nuevo, que no hizo la prueba de nivel, y que no esté matriculado el mismo curso de realización de la prueba, podrá realizarla previa preinscripción o sin preinscripción si hubiera vacantes sobrantes. La prueba de nivel para las vacantes será extraordiaria.
c) Si una vez iniciado el curso hubiese vacantes, se seguirá el siguiente orden de actuación:

- el centro realizará los cambios de grupo solicitados por el alumnado matriculado,
- el profesor podrá recomendar y, en su caso autorizar, al alumnado que ha realizado la prueba de nivel pero no está adecuadamente ubicado su cambio al curso que corresponda,

- el profesor podrá recomendar, y en su caso autorizar, al alumnado matriculado en un curso que realice la prueba de nivel para su correcta ubicación,
- el departamento, o bien el centro, podrá convocar otras pruebas de nivel para nuevos alumnos durante el periodo establecido por la normativa vigente.

d) Cada alumno sólo puede realizar una prueba de nivel por curso y por idioma. El resultado de la prueba de nivel será válido, durante el curso académico en que se realice, en todas las EOI de la Comunitat Valenciana y en todas las modalidades del mismo idioma.

88.3 Evaluación Inicial o de diagnóstico

La realiza el profesor al principio de curso y le ayuda a programar las necesidades concretas del grupo y de cada alumno para lograr los objetivos de la programación. Es de gran utilidad para el alumno porque conoce su punto de partida y qué áreas debe reforzar.

88.4 Evaluación continua

a) Implica la recogida sistemática de datos cuantitativos y cualitativos de cada alumno (comentarios o notas sobre la participación, intervención y trabajo oral o escrito, así como las diferentes pruebas, asistencia y motivación, etc.) con la periodicidad que el departamento disponga y que se tendrá en cuenta en la evaluación final.

b) Esta evaluación tiene carácter formativo y ayuda tanto al alumno como al profesor a llevar a cabo las acciones necesarias para reorientar el proceso de aprendizaje para alcanzar los objetivos del curso.

c) La evaluación continua del alumnado aporta información del curso académico del alumno o alumna y, además, es de utilidad en aquellos casos en que se producen cambios de profesorado en el grupo ordinario de referencia, cambios de grupo del propio alumno o alumna, reclamaciones contra calificaciones finales, traslado de matrícula o cualquier otra circunstancia de interés. Durante el curso académico, el alumno o alumna podrá solicitar información acerca de su evaluación continua a través de consulta realizada al profesor o profesora correspondiente.

88.5 Evaluación Final

a) Es una prueba interna y realizada por el departamento para comprobar si los alumnos han conseguido los objetivos y competencias del curso correspondiente y pueden, por tanto, promocionar al curso siguiente. Estas pruebas pueden parecerse a las pruebas de certificación con la intención de entrenar al alumno en este tipo de pruebas, pero pueden ser de diferente manera si así lo considera el departamento.

b) Para los primeros cursos de cada nivel habrá dos convocatorias: mayo y septiembre. En ambas convocatorias de la prueba final, el alumno podrá examinarse de aquellas destrezas no superadas durante el curso.

c) Para los segundos cursos de cada nivel la prueba final es la de Certificación, que se realizará en junio, no habiendo convocatoria de septiembre.

d) La calificación final es de Apto/No Apto. El porcentaje requerido para aprobar es de un 60% en cada destreza.

88.6 Evaluación para la Certificación

a) La prueba de Certificación tiene lugar al final de los segundos cursos de cada nivel y es requisito imprescindible aprobarla para poder promocionar al nivel siguiente.

b) La prueba valora el grado de competencia comunicativa con que el alumno utiliza el idioma para cada una de las cuatro competencias establecidas en la compresión y expresión de dicho

idioma, siempre a lo establecido en la descripción y los objetivos generales y específicos establecidos de cada nivel.
c) La prueba consta de cuatro partes correspondientes a cada una de las destrezas: comprensión escrita, comprensión oral, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral. Es necesario aprobar cada parte para poder obtener el Certificado del Nivel correspondiente.
d) La calificación final es de Apto/No Apto. El porcentaje requerido para aprobar es de un 60% en cada destreza. Para obtener la certificación de nivel, hay que aprobar todas las destrezas.

Artículo 89.- Exámenes: normativa interna, revisión y reclamación

89.1 Normativa interna

a) En todos los primeros cursos, la evaluación continua durante el curso y la prueba final se realizarán en el horario habitual del grupo. La convocatoria extraordinaria será única y se realizará en junio, para los cursos intensivos del primer cuatrimestre, y en julio/septiembre (según determinen las Autoridades Educativas), para los cursos intensivos del segundo cuatrimestre y anuales.
b) En los segundos cursos de cada nivel, la evaluación continua durante el curso se realizará en el horario habitual del grupo. Las pruebas finales corresponden a las Pruebas de Certificación, que se realizarán en convocatoria única junto con el alumnado no oficial.

Condiciones para la realización de exámenes:

a) Identificación en los exámenes del alumnado oficial: para las pruebas finales de todos los cursos, el alumno oficial deberá identificarse con su DNI, NIE, pasaporte o carné de conducir. En cuanto al alumnado oficial de modalidad a distancia, deberá presentar su documento identificativo en todas las convocatorias de exámenes durante el curso.
b) Identificación en los exámenes del alumnado no oficial: para cualquier prueba a la que se presente en la EOI Alicante, deberá acreditar su identidad mediante DNI, NIE, pasaporte o carné de conducir.
c) Puntualidad: El alumnado deberá presentarse a los exámenes con la suficiente antelación, ya que una vez se haya iniciado la prueba, no se podrá admitir a ningún alumno (salvo situaciones excepcionales).
d) No se permite la entrada de diccionarios, apuntes o material de consulta a menos que en la convocatoria se especifique lo contrario. Tampoco se permite la entrada de dispositivos electrónicos o digitales.
e) Los móviles estarán apagados.
f) Los exámenes se realizarán con bolígrafo de tinta azul o negra. No se admitirán exámenes escritos a lápiz.
g) Cambios de hora o fecha: las convocatorias de las partes escritas de las pruebas finales de departamento o de pruebas de certificación no pueden ser modificadas; cualquier petición de cambio de la fecha u hora de la parte oral deberá ser justificada. Se aceptará según las posibilidades organizativas del departamento en cuestión siguiendo los criterios adoptados por la Comisión Evaluadora.

89.2. Reclamación de calificaciones: (Sujeta a la *Orden 32/2011 de 20 de diciembre…*)

a) Pueden efectuar reclamaciones, mediante escrito que contenga las alegaciones que las justifican, contra las calificaciones:

- de evaluaciones parciales
- de evaluaciones finales
- de pruebas de nivel

b) Podrá ser motivo de una reclamación:

- Inadecuación de la prueba propuesta a los objetivos y a los contenidos de la materia que se somete a evaluación, y al nivel previsto en la programación realizada por el órgano docente correspondiente.
- Aplicación incorrecta de los criterios de evaluación establecidos.

89.3. Procedimiento de revisión y reclamación

a) Revisión: el alumnado o sus representantes legales podrán solicitar aclaraciones del profesorado sobre las calificaciones recibidas, tanto si se trata de las resultantes del proceso de evaluación parcial como si se refieren a pruebas o exámenes finales. A estos efectos, la jefatura de estudios establecerá un calendario de revisión de exámenes.

b) Reclamación: la falta de acuerdo con estas aclaraciones podrá dar lugar a reclamaciones escritas ante la dirección del centro en el plazo máximo de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a publicación de las calificaciones. En el plazo de dos días hábiles, la comisión de reclamaciones, constituida a tal efecto, emitirá informe sobre dichas reclamaciones a la dirección del centro, que será la encargada, en otros dos días hábiles, dictar resolución expresa y notificar dicha resolución a la persona reclamante. La comisión estará formada por un máximo de cinco miembros del departamento del idioma correspondiente, entre los que deberá figurar el coordinador/a del nivel o, en su defecto, todos los miembros del departamento del idioma correspondiente que tenga menos de cinco profesores.

c) Persistencia de la reclamación: si una vez notificada al alumno la resolución de la Dirección del centro continúa su desacuerdo, puede presentar en el plazo máximo de un mes podrá interponer recurso de Alzada ante la Dirección Territorial.

SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO

Artículo 90.- Biblioteca/Aula de autoaprendizaje (BI/AA)

90. 1.- La Biblioteca/Aula de autoaprendizaje

a) La BI/AA está situada en la primera planta de la EOI. Consta de dos zonas: sala de lectura y área de préstamo, y el aula de autoaprendizaje, con ordenadores destinados al uso del alumnado.

b) Su finalidad consiste en ser complemento y refuerzo del aprendizaje de los idiomas que se imparten en la EOI al ofrecer una amplia variedad de recursos, tanto físicos como virtuales, clasificados según las necesidades del alumnado.

c) El tipo de material que se puede encontrar es, entre otros:

- Libros de texto, diccionarios, gramáticas, manuales para la práctica de destrezas, para la práctica de exámenes.
- Cedés, deuvedés, cederrones, …
- Revistas divulgativas

d) Los servicios que se pueden ofrecer en el BI/AA son, entre otros:

- Sala de lectura y estudio

- Servicio de préstamo de material bibliográfico de los idiomas que se imparten
- Servicio de ordenadores conectados a internet y acceso al BI/AA virtual
- Fonoteca, videoteca y deuvedeteca
- Publicaciones periódicas
- Información sobre las actividades organizadas por el centro o por la asociación de alumnos
- Actividades que complementan el aprendizaje del idioma

e) Su gestión está coordinada por la jefatura de estudios de la EOI o por el/ la coordinador/a en quien la Dirección delegue.

90.2 Horario

a) La BI/AA estará abierto en periodo escolar en los días y horarios que el equipo directivo establezca al inicio del curso escolar.
b) Para la consulta o préstamo de material el alumnado habrá de dirigirse al responsable de la biblioteca, previa presentación del carné de la EOI.

90.3.- Usuarios

a) Todos los alumnos matriculados en el centro podrán acceder libremente al Centro de Recursos y utilizarlo como Sala de Estudio.
b) Para poder hacer uso del servicio de préstamo y del servicio del Centro de Recursos es necesario obtener el carné de la EOI. Pueden solicitarlo todos los alumnos matriculados en la EOI, independientemente de la modalidad de enseñanza. El Consejo Escolar de la EOI podrá determinar el acceso a otros usuarios.

90.4.- Normas de funcionamiento de los ordenadores

a) Los ordenadores de la sala están destinados a la consulta de páginas para el autoaprendizaje de idiomas.
b) La gestión del tiempo de utilización del ordenador seguirá el protocolo establecido a tal efecto.
c) Los usuarios pueden utilizar los CD, DVD, USB o cualquier otro soporte informático pero no se permite guardar carpetas personales en el disco duro del ordenador. Tampoco podrán descargarse juegos, cambiar iconos y todo lo que se aleje de la finalidad de estos ordenadores.
d) No se autoriza al alumnado a utilizar los medios informáticos para usos ajenos al aprendizaje de idiomas. Aquellos que lo hagan serán amonestados una primera vez y si reinciden se les retirará el carné de la EOI durante un mes.
e) Cualquier incidencia que se observe debe ser comunicada al responsable del Centro de Recursos o Jefatura de Estudios.

90.5.- Normas de funcionamiento del préstamo

a) La duración del préstamo será de un máximo de quince días naturales (libros de lectura).
b) El número máximo de libros o material multimedia que puede ser prestado se establecerá anualmente según la proporción entre cantidad de material disponible y volumen de alumnado susceptible de realizar el préstamo. Queda prohibida su reproducción por parte del alumnado de todo tipo de material.
c) Los usuarios que no devuelvan el material prestado en el plazo establecido sin causa justificada, serán sancionados mediante la retención y desactivación del carné de la EOI durante un periodo

que será el doble de los días en los que se haya retrasado la devolución, todo ello contado en días hábiles.
d) Los usuarios que no devuelvan los libros prestados, o los devuelvan deteriorados, deberán restituir el libro o su importe
e) El alumno deberá responsabilizarse del material y equipamiento de la Biblioteca y hacer buen uso del mismo. Queda prohibido escribir en cualquier material de la biblioteca. Asimismo, no se podrá modificar la disposición del mobiliario ni hacer reservas a terceros.
f) El centro no se responsabiliza de las pertenencias personales olvidadas en la Sala de Lectura.
g) En este espacio se observarán las normas de convivencia propias de este tipo de dependencias: no usar móviles, no entrar comida ni bebida y guardar silencio.

Artículo 91.- Actividades socioculturales y complementarias
a) Se consideran actividades socioculturales y complementarias las que no son propiamente lectivas pero complementan y refuerzan el aprendizaje del idioma o de aspectos socioculturales de los países en los que se habla el idioma en cuestión.
b) Dentro de este tipo de actividades, se encuentran las siguientes:

- charlas
- teatro
- sesiones gastronómicas y/o musicales
- viajes
- exposiciones
- revista del centro
- mercadillo de material didáctico
- grupos de conversación
- grupos de temática concreta: clubs de lectura, de reciclaje, cine-coloquio,…

c) Pueden ser organizadas por la Vicedirección del centro, por cada departamento, por profesorado a modo individual o por la asociación de alumnos, entre otros. Todas van encaminadas a lograr los fines educativos descritos en el Proyecto Educativo de la EOI.
d) El programa de las actividades para cada curso escolar será coordinado por la Vicedirección del centro y deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.
e) La información sobre las actividades estará disponible en la web del centro, en el tablón *del centro* y en cada departamento. La Vicedirección coordinará que los responsables de las actividades publiquen la información en los medios expresados.
f) Los requisitos de participación se publicarán junto con las actividades cuando así se requiera.

Artículo 92.- Acceso a internet
a) El acceso de los alumnos a la red wifi estará sujeto a la legislación vigente por parte de Conselleria de Educación.

Artículo 93.- Fotocopiadora
Los alumnos disponen de una fotocopiadora que funciona con monedas situada en el recibidor de la entrada principal del centro, cerca de Conserjería.

Artículo 94.- Participación en la gestión del centro
Los alumnos pueden participar en la gestión de la EOI mediante sus representantes en el Consejo Escolar.
Artículo 95.- Cafetería

La EOI Alicante dispone de cafetería. El horario de apertura de la cafetería es de 8 a 20 horas los días lectivos, y por las mañanas, los días no lectivos.

Artículo 96.- Ascensor

El alumnado con movilidad reducida tendrá preferencia en el uso de los ascensores. Se le facilitará el acceso al ascensor del personal del centro.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 97.- Requisitos para ser alumno

a) Para ser alumno oficial se requiere: tener 16 años cumplidos el año en que comiencen los estudios, a 31 de diciembre, cuando se trata del idioma cursado como primera lengua extranjera en la Educación Secundaria Obligatoria (generalmente inglés) o tener más de 14 años cuando se trata de idiomas distintos de la primera lengua extranjera cursada en la Educación Secundaria Obligatoria.

b) Para ser alumno no oficial se requiere: tener 16 años cumplidos el año en que comiencen los estudios, a 31 de diciembre.

c) El alumno se podrá matricular como oficial o no oficial de cualquier idioma que sea diferente del oficial de su país de origen y que no haya sido lengua vehicular durante toda o la mayor parte de su enseñanza obligatoria.

d) El alumno procedente de países no comunitarios habrá de aportar el visado de estudiante o tarjeta de residencia para poder formalizar su matrícula.

e) Antes de la entrega de la Programación General Anual a la Dirección Territorial, el centro convocará una matriculación extraordinaria en la que se ofertaran las vacantes que no se han cubierto en el periodo ordinario, las vacantes resultantes del alumnado que no se ha incorporado al curso sin aviso alguno, las resultantes de la falta de formalización de sus matrículas y las resultantes de las renuncias que se hayan producido al inicio del curso.

Artículo 98.- Acceso a cada curso

a) Se podrá acceder a cualquier curso de cualquier nivel mediante la realización de una prueba de nivel en los términos indicados en el artículo (113.2). Aparte, se podrá acceder a un curso mediante la promoción del curso anterior.

b) Respecto al acceso al primer curso del nivel intermedio: estar en posesión del certificado de nivel básico de la EOI, certificado del nivel básico de la Prueba Homologada o acceso directo mediante el Título de Bachiller al idioma de la primera lengua extranjera cursada en el Bachillerato; también acceso directo al nivel intermedio de valenciano si se ha superado la materia 'Valenciano: lengua y literatura I' y 'Valenciano: lengua y literatura II'. En la modalidad a distancia, se podrá acceder al promocionar del segundo curso de nivel básico de esta modalidad y también mediante prueba de nivel sin que sea necesario estar en posesión del certificado del nivel básico.

Artículo 99.- Faltas de asistencia y pérdida de escolaridad

a) La asistencia a las clases es obligatoria. En caso de ausencias injustificadas superiores a un máximo del 15 % del periodo lectivo el alumno perderá la escolaridad.
b) La pérdida de escolaridad implica que el alumno pierde el derecho a la evaluación continua, sólo podrá presentarse a la Prueba de Departamento en el primer curso de cada nivel y, en el último curso de cada nivel, podrá presentarse a la Prueba de Certificación, si se ha inscrito en la misma. También implica que el alumno deberá realizar preinscripción si desea matricularse el curso siguiente.
c) A lo largo del curso se publicarán dos listados de alumnos con pérdida de escolaridad en los tablones de anuncios del centro. Se avisará de esta publicación en la página web.
d) Motivos para considerar **las faltas de asistencia justificadas** (previa acreditación por parte del alumno ante el profesor):

- Enfermedad (incluida baja médica)
- Estancias en el extranjero (por motivos laborales o de estudio)
- Inicio o cambios en los turnos de trabajo o estudios (ocurridos con posterioridad a la fecha de matrícula)
- Motivos familiares (cuidado de enfermos, violencia doméstica…)

En estos casos, el profesor no aplicará la pérdida de escolaridad pero, si las faltas exceden del 30%, el alumno tendrá que realizar la prueba global o de certificación en su caso, porque no se le podrá aplicar la evaluación continua. De esta manera el alumno podrá mantener su opción de matricularse el curso siguiente sin necesidad de preinscripción.

Artículo 100.- Número de convocatorias

a) En la modalidad oficial presencial, el alumno dispone de un máximo del doble de tiempo de la duración del Nivel para poder finalizar los estudios (por ejemplo, cuatro años para un nivel de dos años de duración). En caso de no superar el curso, su matrícula quedará condicionada a la existencia de plazas en el período de vacantes.
b) En la modalidad no oficial, no hay límite de convocatorias.

Artículo 101.- Renuncia a la matrícula

a) El alumno de modalidad presencial que no pueda seguir asistiendo a clase puede presentar su renuncia a fin de que no cuente como convocatoria el curso en que se matriculó. La renuncia se presentará en la secretaría de la EOI mediante el procedimiento indicado en la web.

b) Hay tres modalidades de renuncia:

- Si el alumno no puede presentar ningún documento justificativo de la renuncia, se le concederá siempre que la presente antes del 31 de enero. En caso de matricularse el curso siguiente, deberá de hacer preinscripción.
- Si el alumno puede presentar los documentos acreditativos (enfermedad, trabajo, estudios, etc.) para su renuncia, puede hacerlo hasta la fecha que indique el Consejo Escolar, cada curso (normalmente finales de abril). En caso de matricularse el curso siguiente, no tendrá que hacer preinscripción.
- Los alumnos que cursen el primer curso de un nivel y quieran presentarse a la Prueba de Certificación de ese idioma, primero deberán renunciar a la matrícula oficial y después

matricularse en la Prueba. Si quieren matricularse el curso siguiente en ese idioma, no tendrán que hacer la preinscripción.

Artículo 102.- Alumnado con necesidades educativas especiales
El alumno que presenta algún tipo de discapacidad igual o superior al 33%, deberá presentar un certificado oficial acreditativo y solicitar el tipo de adaptaciones que necesita para poder cursar las enseñanzas de la EOI.

Artículo 103.- Uso de datos personales, imágenes o grabaciones de alumnos
a) La EOI podrá recabar los datos personales de los alumnos que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa.
b) La incorporación del alumno al centro, como alumno oficial o no oficial, supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos quedando garantizada su seguridad y confidencialidad. El profesorado y personal, que en el ejercicio de sus funciones, acceda a estos datos quedará sujeto al deber de sigilo.
c) El alumno de la EOI que no quiera aparecer en imágenes o grabaciones deberá manifestarlo por escrito.
d) La publicación en la web o tablones de la EOI de imágenes del alumnado en actividades extraescolares o actividades similares se considerará aceptada a menos que así lo haga constar el alumno.

ASOCIACIONES DE ALUMNOS

Artículo 104.- Definición
a) En la EOI Alicante podrá constituirse una o varias asociaciones de alumnos, antiguos alumnos o asociaciones de alumnos y profesores de la EOI.
b) Todas las asociaciones de alumnos relacionadas con la EOI, que requieran de sus espacios o realicen actividades para los alumnos del centro al inicio de cada curso deberán entregar por escrito a la Vicedirección: su programación, necesidad de espacios y actividades que ofrecen al alumnado. Esta información será publicada en la web de la EOI.

Artículo 105.- Finalidad
Las asociaciones de alumnos o alumnos y profesores podrán:
a) Colaborar en todo tipo de actividades educativas de la EOI y organizar actividades extraescolares y complementarias.
b) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de las actividades que desarrollan.
c) Elevar al Consejo Escolar propuestas para el funcionamiento y actividades de la EOI.
d) Recibir información del consejo escolar sobre temas tratados en su seno.
e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f) Participar en los procedimientos de evaluación interna o externa del centro.
g) Colaborar con otras asociaciones o grupos con los mismos fines.

Artículo 106.- Tipo de actividades

a) Las actividades no podrán ser distintas a las establecidas en el Decreto 126/1986, de 20 de octubre del Consell de la Generalitat Valenciana, en sus Estatutos o aquellas derivadas de los fines que la Ley les asigna como propios.
b) Las asociaciones, siguiendo las directrices del Consejo Escolar, podrán realizar todo tipo de actividades que fomenten y complementen el aprendizaje de idiomas y el conocimiento de los aspectos socioculturales de cada uno de ellos.
b) Los gastos que puedan derivarse de dichas actividades correrán a cargo de las asociaciones organizadoras.
c) Podrán realizarse actividades en colaboración con el equipo directivo del centro, los departamentos, otras asociaciones o grupos de interés común. En todas ellas, se concretará por escrito y de mutuo acuerdo el tipo de colaboración.

Artículo 107.- Uso de espacios
Las asociaciones de alumnos o alumnos y profesores podrán utilizar los espacios de la EOI Alicante para las actividades que les son propias en los siguientes términos:
a) Podrán usar espacios de la EOI, previa conformidad de la dirección del centro, siempre que haya disponibilidad y que las reuniones se circunscriban a los fines propios de la asociación y respeten el normal desarrollo de la actividad docente.
b) Deberán velar por el buen uso de las instalaciones.
c) La EOI podrá exigir a las asociaciones el abono de los gastos derivados del uso de las instalaciones y servicios del centro para el desarrollo de actividades regulares.
d) La asociación de alumnos o de alumnos y profesores de la EOI tendrá prioridad sobre cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar.

PLAN DE CONVIVENCIA
Ver anexo I

CAPÍTULO V
DEL PROFESORADO

DERECHOS Y DEBERES (Decreto 39/2008)

Artículo 108.- Derechos
a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje más adecuados a su alumnado para alcanzar los objetivos de la programación.
c) A investigar y experimentar en el campo de la metodología, evaluación o uso de nuevas tecnologías con el fin de facilitar de forma efectiva el aprendizaje de idiomas y atender el máximo de estilos de aprendizaje.

d) A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los materiales e instalaciones de la EOI o aularios – previa autorización de la Dirección del aulario- y colaborar en su conservación.
e) Conocer el proyecto educativo de la EOI Alicante y los principios que la rigen.
f) A participar en las actividades de la EOI y en los órganos del centro: claustro, consejo escolar y órganos de coordinación docente.
g) A recibir, por parte de la administración, la formación permanente en los términos establecidos en la legislación vigente.
h) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente.
i) 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.
j) Cuando se trate de profesorado nuevo o sustituto, a recibir de la Jefatura de Estudios la información básica del centro y de la Jefatura de Departamento, la programación y normas de funcionamiento del mismo.

Artículo 109.- Deberes

a) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
b) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo de la EOI Alicante.
c) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa vigente.
d) Utilizar la metodología y recursos adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos, atendiendo a los diferentes estilos de aprendizaje y niveles.
e) Participar y trabajar de forma conjunta la programación con el resto de miembros del departamento al que pertenece.
f) Evaluar con plena efectividad y objetividad el nivel de aprendizaje del alumno siguiendo los criterios establecidos en la programación.
g) Atender y orientar al alumno de forma individual en su proceso de aprendizaje.
h) Actualizar su formación de manera permanente.
i) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información personal de que se disponga acerca del alumnado.
j) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración educativa.
k) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje y para fines estrictamente educativos y, en particular, cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
l) Participar en la actividad general del centro.
m) Participar en el mantenimiento de la convivencia en la EOI y en la solución pacífica de conflictos.

Artículo 110.- Definición

a) La jornada laboral de los profesores será de 37h30min semanales.
b) Durante los periodos lectivos, los profesores dedicarán a las actividades del centro 30h semanales. El resto, será para preparación de las clases, perfeccionamiento individual u otros.
c) Las 30h de permanencia en el centro se distribuirán del siguiente modo:

- Horas lectivas: 20h

- Horas complementarias: hasta 5h. Se asignarán por la Dirección o por Jefatura de Estudios las siguientes: 1h semanal de atención al alumnado y horas de organización y colaboración en las aulas de autoaprendizaje, biblioteca y aula multimedia.
- Resto de horas complementarias de cómputo mensual: hasta 5h. Se dedicarán a: reuniones, elaboración y corrección de pruebas, actividades de formación.

d) La totalidad de las horas lectivas y complementarias se consignará en los horarios individuales de 25h semanales que serán firmados por los interesados y visados por la Dirección de la EOI, siendo de obligado cumplimiento.
e) Cuando algún profesor quede sin horario lectivo en uno o varios grupos estará a disposición de las tareas que le encomiende la Dirección del centro.

Artículo 111.- Elaboración del horario individual de modalidad presencial
a) El profesor deberá elaborar y firmar su horario individual a principio de cada curso escolar. Para ello seguirá las instrucciones de Jefatura de Estudios.
b) Para elaborar su horario, tendrá en cuenta lo siguiente:

- El horario de permanencia en el centro, consignado en el horario individual, será de 25h semanales y podrá ser de hasta 30h si las necesidades del centro lo requiere.
- En Alicante, este horario podrá comprender desde las 8h hasta las 21h. En los aularios este horario comprenderá desde las 15h a las 21h.
- El profesorado a media jornada o con dos grupos podrá agruparlos en el mismo día, siempre que sea posible.
- La hora semanal de atención al alumno se podrá dividir en dos franjas de 30min para poder atender al alumnado de distintos grupos. Se mantendrá en las mismas franjas durante todo el curso.

c) Los viernes no lectivos:

- El horario de permanencias podrá ser en el turno de mañana, que abarca de 8:00 h a 15:00 h.
- El profesorado de aularios realizará sus permanencias en la sede.

d) Durante los meses de junio y septiembre, cada profesor realizará su horario según las directrices establecidas desde la administración educativa y el centro.

Artículo 112.- Elaboración del horario individual de modalidad a distancia
a) El profesorado del programa *That's English!* organizará su horario individual en función de la legislación vigente para esta modalidad de enseñanza.

Artículo 113.- Elaboración del horario del departamento
a) La distribución horaria de los grupos de cada departamento la realizará Jefatura de Estudios siguiendo criterios pedagógicos, de economía y eficacia que aseguren la eficiencia de los recursos.
b) Jefatura de Estudios comunicará a la Jefatura de Departamento el número de grupos y su distribución horaria. Cada departamento distribuirá los grupos entre sus miembros

Artículo 114.- Elección de horario en el departamento
a) Los horarios de la EOI Alicante se dividen en dos turnos: de mañana (8h-15h) y de tarde (15h-21h).
b) En caso de no existir consenso en la elección de horario se procederá del siguiente modo en reunión de departamento convocada a tal efecto:

- Primero, todos los profesores elegirán turno.

- Dentro de cada turno, cada profesor, por orden de prelación, elegirá grupo hasta agotar todos los grupos de ese turno. Si un profesor no puede completar horario en un solo turno tendrá que hacerlo con el otro. El orden de prelación viene especificado en la normativa vigente.

c) De todos los acuerdos que se produzcan en el a reunión se levantará acta firmada por todos los miembros del departamento, con traslado de copia a la Jefatura de Estudios.

Artículo 115.- Aprobación del horario

El horario individual de cada profesor y la distribución horaria de los grupos forma parte de la programación general anual y se aprueba con ella.

Artículo 116.- Cumplimiento del horario

a) El control de asistencia corresponde a Jefatura de Estudios.

b) Si un profesor incumpliese su horario de forma continuada aunque justificadamente, especialmente los viernes no lectivos, se pondrá en conocimiento del inspector del centro.

AUSENCIAS, BAJAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 117.- Ausencias

a) En caso de ausencia de un profesor, este deberá avisar a la dirección del centro tan pronto le sea posible, vía telefónica o por correo electrónico, para conocimiento de los alumnos. El profesorado de aularios deberá avisar también al coordinador/a del aulario donde imparte las clases. El primer día de su reincorporación al centro, el profesor tendrá que rellenar una hoja para comunicar de forma escrita su ausencia ya que cualquier ausencia que se produzca, incluidas las de un día, deberá ser notificada y justificada por el profesor correspondiente a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad.

b) Si la ausencia se prorroga más de dos días, el profesor deberá entregar la baja médica, siguiendo los pasos estipulados por la legislación vigente.

c) Si al cabo de cinco días lectivos de haberse producido la falta no se hubiera presentado a la Jefatura de Estudios justificación alguna o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, la Dirección del centro comunicará por escrito al interesado la consideración de falta injustificada, en el plazo máximo de diez días a partir de la fecha de la falta.

Artículo 118.- Bajas

a) A partir del segundo día de ausencia, el profesor entregará o enviará a la Jefatura de Estudios la baja médica para su introducción en el programa informático de la Conselleria. La EOI se encargará de enviarla a la Dirección Territorial. El profesor solicitará al médico que los siguientes datos figuren de forma clara y legible:

- Nombre completo del médico y su número de colegiado,
- Fecha de la baja
- Motivo de consulta
- Diagnóstico (código CIE)
- Duración probable

b) Los partes de continuidad y el alta también se remitirán a la EOI y esta lo tramitará a la administración educativa.

Artículo 119.- Permisos y licencias

a) El docente tiene derecho a obtener permiso por los siguientes motivos:

- celebración de matrimonio o unión de hecho
- técnicas prenatales, maternidad biológica, interrupción del embarazo lactancia, paternidad
- adopción o acogimiento de menores o adopción internacional
- educativo, médico y asistencial
- enfermedad grave o fallecimiento
- pruebas selectivas y exámenes
- traslado de domicilio habitual
- deber inexcusable
- funciones representativas y formación

b) El docente tiene derecho a solicitar autorización para las siguientes licencias:

Licencias retribuidas

- para la asistencia a conferencias, seminarios, congresos y jornadas (máximo de seis días anuales)
- por estudios (previa convocatoria)

Licencias no retribuidas

- por interés particular (desde quince días hasta nueve meses)
- por becas de estudio o investigación
- para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional (hasta cuatro meses)
- por enfermedad de familiares (máximo un año)

c) El docente tiene derecho a solicitar autorización para las siguientes reducciones de jornada:

- por razones de guarda legal de un menor de doce años o familiar que requiera especial dedicación.
- por cuidado directo de disminuido físico, psíquico o sensorial con una minusvalía igual o superior al 33%.
- por razón enfermedad larga o crónica.
- por violencia de género.

d) Deberá solicitarlo a la autoridad competente según los casos: la Dirección General competente en materia de Personal, la Dirección Territorial o la Dirección de la EOI. La Jefatura de Estudios podrá orientarle en el procedimiento.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario es el regulado por la Ley 10/2010, de 9 de julio y se aplica a todos los funcionarios de la Administración Pública Valenciana.

Artículo 120.- Responsabilidad disciplinaria

Incurre en responsabilidad disciplinaria el personal que en el ejercicio de sus funciones:

a) Realice un acto o una conducta tipificada como falta
b) Induzca directamente a otro a su realización o
c) Encubra las faltas consumadas muy graves o graves cuando, en este último caso, se derive daño grave para la administración.

Artículo 121.- Faltas leves

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
b) La falta injustificada de asistencia de un día.
c) La incorrección con el personal empleado público o con los ciudadanos con los que se relacione en el ejercicio de sus funciones.
d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
e) Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no sean calificados como faltas graves o muy graves.

Artículo 122.- Faltas graves

Entre otras, descritas en el artículo 142 de la Ley 10/2010:
a) Falta de obediencia a sus superiores jerárquicos y autoridades.
b) Abuso de autoridad en el ejercicio del cargo cuando no constituya falta muy grave.
c) Conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio y que causen daño a la administración o a la ciudadanía y que no constituyan falta muy grave.
d) La emisión de informes y adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la administración o ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
e) Incumplimiento de normas en materia de incompatibilidad.
f) Incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
g) Simulación de enfermedad o accidente cuando comporte ausencia del trabajo.

Artículo 123.- Faltas muy graves

Entre otras, descritas en el artículo 141 de la Ley 10/2010:
a) Toda actuación que suponga discriminación o acoso por razón de origen racial o étnico, religión, discapacidad, edad, orientación sexual y lengua, entre otros.
b) El abandono del servicio así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas que tiene encomendadas.
c) Publicación o información indebida de la documentación o información a que tengan acceso por razón de su puesto.
d) La agresión grave a cualquier persona con la cual se relacione en el ejercicio de sus funciones.
e) La realización dentro de la jornada laboral, de manera reiterada o con ánimo de lucro, de otro tipo de actividades personales o profesionales.

Artículo 124.- Sanciones

Podrán imponerse las siguientes sanciones:
a) Separación del servicio si se trata de personal funcionario de carrera o revocación del nombramiento cuando se trate de personal funcionario interino.
b) Suspensión firme de funciones o de empleo y sueldo.
c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad.
d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de promoción profesional.
e) Apercibimiento.

Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de Personal con indicación de las faltas que las motivaron.

PLAN DE FORMACIÓN

Artículo 125. – Plan de formación

a) Anualmente, la Coordinación de Formación (juntamente con la Dirección) elaborará un plan de formación del profesorado de la EOI Alicante siguiendo las orientaciones de la Comisión

Pedagógica. Este plan se incluirá en la Programación General Anual y será complementario de la formación que el profesorado pueda realizar por otras vías: Servicio de Formación del Profesorado u otras entidades.
b) Las actividades de formación programadas podrán ser de las ya reconocidas por el Servicio de Formación del Profesorado: cursos, seminarios, grupos de trabajo, jornadas, talleres y formación en centros.
c) Los temas sobre los que podrá versar la formación, en su mayor parte, estará estrechamente vinculada con la enseñanza/aprendizaje de idiomas.
d) Con objeto de que el profesorado de la EOI pueda obtener los créditos necesarios para el reconocimiento del complemento retributivo cada seis años, se procurará incluir en el plan de formación anual de la EOI actividades de formación de cada uno de los tres apartados:

- Sobre competencias científicas, didácticas, atención a la diversidad y específicas del puesto que desempeña (se requiere 70 créditos).
- Sobre competencias técnicas en tecnología docente o en lenguas extranjeras (se requiere 20 créditos).
- Sobre desarrollo personal y de centro: prevención de riesgos laborales, programas institucionales (se requiere 10 créditos).

DOCENCIA

Artículo 126.- Funciones

Las funciones del profesorado son las siguientes:
a) La programación y la enseñanza del idioma que tenga encomendado y de su contexto socio-cultural con la finalidad de favorecer que el alumno adquiera la competencia lingüística comunicativa en dicho idioma.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, la evaluación del proceso de enseñanza y la promoción de la autoevaluación del alumnado de su propio proceso de aprendizaje
c) La información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje y la orientación en técnicas, estrategias y recursos para que sea capaz de continuar su aprendizaje a lo largo de toda la vida.
d) La programación y participación en actividades extraescolares que acerquen al alumnado al contexto socio-cultural del idioma que aprende y que fomenten en ellos el respeto por las lenguas y las culturas.
e) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas
f) La participación en la actividad general del centro, como miembro de su comunidad educativa, para lograr llevar a cabo los programas de sus documentos institucionales con criterios que garanticen la equidad y la calidad para todo el alumnado
g) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros con el fin de promover la mejora continua en todos sus procesos.
h) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente, especialmente llevados a cabo como trabajo de equipo.

Artículo 127.- Competencias

Para poder llevar a cabo sus funciones, el profesor ha de tener las siguientes competencias:
a) Competencia comunicativa en el idioma que imparte en todos los niveles del plan de estudios; competencia que comprende la lingüística, la sociolingüística y la pragmática.
b) Competencia metodológica, que comprende el ser capaz de:

- Organizar situaciones de aprendizaje partiendo de los *intereses* de los alumnos para así implicarlos y motivarlos.
- Gestionar la progresión de aprendizajes teniendo una panorámica longitudinal de los *objetivos* de enseñanza de *todo* el plan de estudios. Para ello, será fundamental el trabajo en equipo dentro del departamento.
- Conocer y poner en práctica los dispositivos de diferenciación ante la heterogeneidad de los grupos: crear condiciones de enseñanza mutua y trabajo en equipo en todas las modalidades de enseñanza y aplicar estrategias de aprendizaje adaptadas a cada estilo de aprender.
- Implicar a los alumnos en su aprendizaje autónomo: estimular y mantener el deseo de saber; proponer la autoevaluación, el trabajo individual.

c) Competencia evaluadora, que comprende el ser capaz de:

- Conocer y saber aplicar los términos de validez y fiabilidad en la evaluación.
- Conocer y saber aplicar en cada contexto los distintos tipos de evaluación: de diagnóstico, de clasificación, formativa, continua, sumativa y de dominio.
- Saber el uso y la finalidad de los distintos instrumentos de evaluación.
- Trabajar en equipo con el resto de miembros del departamento para consensuar los criterios de evaluación de cada curso.
- Interpretar y valorar la información recogida del aprendizaje de un alumno a través de los distintos instrumentos de evaluación.

d) Competencia digital suficiente para temas administrativos en su labor docente como en su labor de enseñanza. Esta competencia digital será mucho más amplia para impartir la modalidad a distancia.

e) Competencia de adaptación ante las distintas modalidades de enseñanza. Así pues, la modalidad intensiva requiere un ritmo de planificación de las clases distinto de la modalidad alterna; la modalidad a distancia, requiere una ´presencia` continua del profesor en la plataforma como orientador, supervisor y animador a que el alumnado no abandone; la modalidad semipresencial.

f) Competencia de trabajo en equipo: a nivel de departamento y de centro, que comprende el ser respetuoso, flexible y supone ser consciente de que se es parte de un departamento y de un centro con unos principios de actuación y unos fines comunes.

g) Competencia profesional, que se entiende como la formación continua a lo largo de toda la vida y que comprende:

- Saber elegir la formación que se desea o necesita de forma individual y además, saber negociar y desarrollar un proyecto de formación común con el resto de compañeros.
- Asumir los deberes y las cuestiones éticas de la profesión.

Artículo 128.- Programación

a) El profesorado, mediante un trabajo en equipo dentro de su departamento, elaborará las programaciones didácticas para cada uno de los cursos secuenciando los objetivos y contenidos establecidos en los currículos oficiales de la Comunitat Valenciana y adaptándolos a las características del alumnado.

b) Todo el departamento consensuará los contenidos y criterios de evaluación mínimos exigibles en cada curso para permitir la promoción al siguiente curso.

c) El profesorado, al concretar en las programaciones didácticas los referentes de la evaluación, especificará los instrumentos que se consideren más adecuados. En este sentido, podrá establecer procedimientos de autoevaluación y coevaluación del alumnado durante el curso.

d) Los aspectos socioculturales aparecerán integrados en la programación como parte esencial de los objetivos y los contenidos.
e) El profesor informará a su alumnado de los objetivos a alcanzar al final del curso, mediante qué contenidos y con qué metodología. Informará del procedimiento de evaluación continua y criterios de evaluación para promocionar de curso.
f) Cuando un profesor discrepe o desee realizar un enfoque distinto al propuesto por el departamento habrá de presentar una programación paralela que será adjuntada a la programación general del departamento.

Artículo 129.- Metodología

a) El objetivo principal es desarrollar la competencia comunicativa que incluye las competencias lingüísticas (conocer la gramática, vocabulario, pronunciación y ortografía), las sociolingüísticas (saber usar el idioma según los distintos contextos de acuerdo con el marco sociocultural de país) y pragmáticas (saber organizar el discurso de forma coherente y eficaz).
b) Así pues, la metodología en clase será activa, participativa, con trabajo individual y en equipo y dirigida a desarrollar la competencia comunicativa antes mencionada. Además, el profesor fomentará la responsabilidad y la autonomía del alumno en su aprendizaje así como las estrategias de comunicación. El profesor podrá hacer uso de las nuevas tecnologías en clase y como refuerzo a la clase presencial.
c) Al inicio del curso, el profesor informará a su alumnado de la programación del curso: objetivos, contenidos, metodología, procedimiento de evaluación (continua y final) y los criterios de evaluación y de calificación mínimos para poder promocionar de curso.
d) Con carácter general, el uso en clase del idioma impartido podrá ser gradual en el primer curso del nivel básico y casi total en el segundo del nivel básico para, obligatoriamente, ser de uso pleno a partir del primer curso del nivel intermedio. Excepcionalmente, los departamentos cuyo idioma requiera diferente tratamiento en clase lo establecerán en su programación. Asimismo, el profesor animará a su alumnado a utilizar en clase el idioma objeto de estudio acorde a su nivel de aprendizaje.

Artículo 130.- Recursos

a) El profesorado tendrá acceso y podrá utilizar los recursos didácticos del departamento. Entre otros:

- Materiales de trabajo: todos aquellos útiles que se puedan necesitar para la realización de una tarea. Son tanto los materiales propios de oficina (rotuladores, cartulinas, tijeras...), como los elementos de uso cotidiano (periódicos, fotografías, ordenador, grabadora, pizarra, etc.) que puedan usarse en el aula.
- Materiales de apoyo y de consulta para preparar las clases (diccionarios, gramáticas, manuales con clave, conjugaciones verbales, ortografías, etc.)
- Materiales didácticos: libro de texto para el aula, guías didácticas para profesores, libros de actividades, materiales audiovisuales, etc.

c) Velará por el cuidado y será responsable del uso que realice de todo el material a su disposición: material didáctico, fungible, equipamiento audiovisual o informático.
d) El centro velará por que el profesorado disponga de los recursos didácticos necesarios para el ejercicio de la docencia, dentro de sus posibilidades presupuestarias.

c) En los aularios, el profesor podrá utilizar el material de la EOI que esté ubicado allí y, previa autorización del centro donde imparte las clases, podrá utilizar el material que pongan a su disposición.

Artículo 131.- Tutorías

a) La función docente lleva implícita la acción tutorial que incluye una serie de actuaciones dirigidas a favorecer el ajuste entre la actividad docente y la diversidad del alumnado.

b) Los departamentos habrán de acordar para cada nivel: estrategias de aprendizaje y formas de facilitar el proceso de aprendizaje según la diversidad de estilos, puntos de partida y necesidades. Esto se reflejará en la programación anual.

c) Todos los profesores deberán atender a sus alumnos durante la hora semanal de tutoría. En dicho horario de atención al alumno, el profesor podrá orientar y asesorar al alumno en sus procesos de aprendizaje y orientarle en el uso de estrategias de aprendizaje para alcanzar los objetivos del curso.

Artículo 132.- Evaluación del alumnado

a) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado oficial en modalidad presencial será continua, global y por separado en cada destreza.

b) La evaluación -que puede tener tres fases: inicial, formativa y sumativa- ha de permitir al profesorado orientar y ayudar al alumnado en su aprendizaje así como orientar y adecuar la docencia.

c) Al inicio de cada curso, el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. Esta permitirá al profesorado obtener información relevante acerca del alumnado y desarrollar medidas pedagógicas adecuadas que faciliten su progreso.

d) A lo largo del curso, el profesor realizará una evaluación continua utilizando los instrumentos acordados en el departamento y, de forma periódica, informará al alumnado de su evolución y progreso.

e) Al final del curso, el profesorado que imparta docencia en los primeros cursos, podrá eximir de la realización de la prueba final de departamento a los alumnos que hayan adquirido los objetivos total o parcialmente durante el curso.

f) Para los primeros cursos de cada nivel, los departamentos elaborarán las pruebas finales y todos los departamentos, tanto en mayo como en septiembre. Cada profesor determinará la calificación final de sus alumnos según el resultado obtenido en dicha prueba final junto con los resultados obtenidos en la evaluación continua.

Artículo 133.- Evaluación del proceso de enseñanza/aprendizaje

a) El profesorado, en las reuniones de departamento durante el curso, evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con la consecución de los objetivos educativos y del currículo. Se estudiará, entre otros, el desarrollo de la programación en los diferentes grupos y cursos y el grado de aprendizaje obtenido.

b) Los resultados de dicha evaluación se incluirán en la memoria anual de la escuela y servirán para introducir aquellos aspectos en la práctica docente, en la programación y en el Proyecto Educativo de Centro que se consideren oportunos.

ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Artículo 134.- Llaves

a) Al comenzar el curso el profesorado sin destino definitivo en el centro recibirá las siguientes llaves de la EOI:
   - general y del departamento
   - del mobiliario de las aulas
   - del ascensor

b) De producirse la pérdida o extravío de alguna llave se comunicará en vicesecretaría, donde se le entregará una nueva copia tan pronto como esté disponible.
c) Al finalizar el curso el profesorado sin destino definitivo en el centro deberá entregar en vicesecretaría el juego de llaves correspondiente.

Artículo 135.- Aulas

a) Los profesores siempre abrirán y cerrarán con llave el aula donde impartan clase.
b) Para garantizar la convivencia con el resto de profesores se procurará, si comparte aula con otros profesores:

- Acordar, si es posible, una disposición del mobiliario durante el curso.
- Después de la realización de exámenes, colocar el mobiliario según su posición inicial.
- Borrar la pizarra al término de cada clase.
- No acabar más tarde del horario establecido para cada grupo.
- Acordar el espacio disponible en armarios , estanterías y tablones.
- No llenar las paredes con material suyo.
- Procurar no elevar demasiado el sonido para no molestar a las aulas colindantes.

c) Al final de curso se realizará una limpieza del material de las aulas.
d) Solamente los profesores de la escuela dispondrán de acceso al armario de audiovisuales o equipamiento informático. Para otro personal, se requerirá autorización de la Dirección o Secretaria del centro.

Artículo 136.- Sala del profesorado

a) Mensualmente el parte de faltas estará disponible en el tablón de anuncios. Asimismo se reservará un espacio para información sindical y cursos de formación. Se dispondrá de fotocopiadora para originales y montajes, espacio de trabajo y nevera. Al final de curso, el profesorado debe retirar sus pertenencias de la nevera y estantes.
b) Cada profesor tendrá asignado un casillero para uso individual donde podrá recibir los comunicados oficiales del centro, sin perjuicio de que las comunicaciones oficiales del centro se realicen por vía electrónica.
c) El profesorado velará por el orden de la sala no dejando material por las mesas**.**

Artículo 137.- Laboratorio informático

a) Se encuentra en la tercera planta del edificio y cuenta con 30 puestos, mesa de control del profesor con acceso a internet.
b) El profesor que quiera hacer uso de ella con sus alumnos deberá reservarla con antelación en la sala de profesores en las hojas dispuestas para ello.

Artículo 138.- Aula Magna

Esta sala está dotada con equipamiento audiovisual, proyector, una gran pantalla, acceso a internet y se utiliza para celebrar charlas y reuniones, con un aforo máximo de 70 personas. Su uso para diferentes tipos de actividades del profesorado del centro requiere la comunicación a Jefatura de Estudios. Su uso por parte de personal externo al centro requiere la autorización de la Dirección del centro.

Artículo 139.- Salón de actos

Situado en la quinta planta, dispone de salida de emergencia al exterior que se dejará abierta siempre que se realice allí un acto. Con un aforo máximo de 284 personas. Este espacio dispone de medios audiovisuales, acceso a internet, una gran pantalla para proyección de películas, un

amplio escenario y butacas con pala extraíble. Se utiliza principalmente para exámenes y otros eventos programados para la asistencia de un elevado número de personas. Su uso para diferentes tipos de actividades del profesorado del centro requiere la comunicación a Jefatura de Estudios. Su uso por parte de personal externo al centro requiere la autorización de la Dirección del centro y/o el Consejo Escolar .

Artículo 140.- Medios informáticos y audiovisuales

a) El profesorado tiene a su disposición:

- El equipamiento de aula (ya mencionado en el artículo correspondiente).
- El equipamiento del departamento: con equipamiento audiovisual, ordenadores de sobremesa e impresora.
- Además existen varios proyectores y ordenadores portátiles que los profesores pueden solicitar y reservar con antelación en Jefatura de Estudios para utilizarlos en sus aulas.
- El laboratorio de informática.
- Para actividades socioculturales: una cámara de fotos, una cámara de vídeo y grabadoras de voz digital (vicesecretaría).
- Aparatos de conversión de casete a formato digital (aula de autoaprendizaje).

Artículo 141.- Comunicación de incidencias

Cualquier incidencia observada será comunicada con la máxima rapidez a:

- Conserjería: avería de persianas, fontanería, electricidad, etc.
- Vicesecretario/ Coordinador TIC: equipamiento informático o nuevas tecnologías audiovisuales.
- Secretariamailto: Instalaciones y equipamiento del Centro .

Artículo 142.- Plan de emergencia

La EOI Alicante dispone de un plan de emergencia que está disponible en la intranet y en la Sala del Profesorado. Al inicio de cada curso, la Secretaria informará de las actuaciones básicas a seguir en caso de emergencia.

Artículo 143.- Horario del centro

a) La EOI Alicante estará abierta de lunes a viernes desde 8:00 h hasta las 21:00 h desde septiembre a junio, en periodo lectivo. En periodos no lectivos la dirección del centro podrá determinar un horario diferente de apertura.

b) Durante el mes de agosto, el centro permanecerá cerrado durante los días establecidos por la dirección del centro.

SERVICIOS PARA EL PROFESORADO

Artículo 144.- Intranet, internet, correo electrónico, aulas virtuales

144.1.- Intranet

a) El profesorado debe consultar la intranet, a ser posible, diariamente. La intranet es un espacio común de uso y acceso exclusivo para los profesores de la Escuela Oficial de Idiomas de Alicante. Para acceder a la intranet por primera vez, se comunicará con el coordinador TIC.

b) En ella, el profesor encontrará:

- información y comunicaciones desde el equipo directivo;
- otras informaciones que provengan del profesorado;
- calendarios de reuniones y eventos previstos durante el curso;
- información sobre legislación, cursos y novedades.

144.2.- Internet

El profesorado tiene acceso a internet en aulas, departamentos, laboratorio de informática, centro de recursos. El uso de internet está restringido al ejercicio de la actividad docente y administrativa del centro. Está prohibida la descarga de programas y archivos no relacionados con la práctica docente.

144.3.- Correo electrónico

a) Al inicio de cada curso se dotará a cada departamento de un correo electrónico de centro, si no lo tuviere. De este correo se podrá informar al alumnado en caso de que quisiera ponerse en contacto con el profesor.
b) El correo tiene una capacidad limitada de almacenaje por ello, el responsable deberá eliminar los correos obsoletos periódicamente.
c) Los cargos directivos dispondrán de un correo electrónico, que deberá utilizarse como sistema de comunicación con los responsables de los mismos.

144.4.- Plataforma virtual

a) En la EOI Alicante, la plataforma virtual se utiliza para las siguientes finalidades: como complemento al aula presencial y como plataforma de formación y comunicación interna.
b) Al inicio del curso, se proveerá también a cada profesor que lo solicite de un curso virtual por nivel que imparta. Puede utilizar este curso virtual como complemento al aula presencial y en él podrá disponer los documentos para el alumnado.
c) **Todos los profesores de la EOI Alicante disponemos de una cuenta de usuario en Moodle.** Se facilitarán las instrucciones de entrada de profesores en Moodle y en los cursos virtuales. En la página web estarán las instrucciones de entrada para los alumnos en Moodle y en su curso virtual.
d) La plataforma virtual también se utiliza en la EOI Alicante para cursos o proyectos internos de formación del profesorado.
e) Los alumnos matriculados en *That's English!* tienen acceso a una aula virtual propia.

Artículo 145.- Comunicación interna

a) El profesorado permanecerá informado de todo lo relativo al centro a través de notificaciones en los casilleros, a través del tablón informativo de la sala de profesores, por medio del moodle o correo electrónico. Será pues su propia responsabilidad estar informado de todo lo que le atañe como docente en el centro.
b) De las convocatorias para el claustro, consejo escolar y cocope se informará a través de la plataforma moodle , en el casillero y preferiblemente por correo electrónico.

Artículo 146.- Teléfono, fax, correspondencia

146.1.- Teléfono

a) Cada departamento dispone de un teléfono con salida al exterior a través de la centralita de la conserjería. El uso está restringido a asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del centro, no siendo para uso privado. Desde fuera del centro sí hay acceso directo telefónico al departamento a través de una extensión concreta.

b) Si el profesor necesita realizar una llamada al extranjero, deberá pedir autorización a la dirección del centro.
c) No se permite el uso privado del móvil durante las clases o en el transcurso de actividades docentes, a excepción de casos de extrema necesidad.

146.2.- Fax
Hay un fax en la secretaría de la EOI. El uso está restringido a asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del centro, no siendo para uso privado.

146.3.- Correspondencia
a) Cada profesor recibirá su correspondencia en su casillero de la sala de profesores.
b) Si un profesor a nivel particular tiene que recibir un aviso de correos ha de dejar autorización en conserjería para que el centro lo recepcione.

Artículo 147.- Casilleros
Cada profesor dispondrá de un casilllero situado en la sala de profesores durante el curso. Al finalizar cada curso escolar el profesorado interino debe vaciar y limpiar el casillero. Los casilleros son de uso exclusivo del profesorado.

Artículo 148.- Fotocopias
Hay dos fotocopiadoras para el uso docente: una en la sala del profesorado y otra en conserjería. Ambas requieren de un código para cada profesor que se ha de solicitar a la vicesecretaría al inicio del curso. El código permite el control del número de copias de cada profesor.
a) La fotocopiadora de la sala del profesorado será manejada por el propio profesor para realizar la copia original o montaje, no el número de copias para cada grupo –que se realizan en conserjería.
b) Para realizar un número de copias para los alumnos, el profesor dejará el original en conserjería con una antelación mínima de 24h utilizando las subcarpetas a tal efecto y haciendo constar siempre el nombre y código del profesor y el número de copias indicando si las queremos a doble cara, grapadas o no, y la fecha de entrega. Todas las copias durante el curso irán asignadas al código del profesor; las evaluaciones parciales y pruebas finales de departamento y material extraescolar se asignará al código del departamento.
c) El profesorado deberá hacer un uso racional del número de fotocopias.
d) No se harán fotocopias para uso personal. Las fotocopias privadas pueden hacerse en la fotocopiadora situada en el hall de entrada del centro, que dispone de monedero.
e) Por ley, está prohibido fotocopiar libros enteros.

Artículo 149.- Material fungible
Al inicio de cada curso, cada profesor comunicará al jefe de departamento correspondiente el material fungible que necesita. El jefe de de departamento solicitará al inicio de curso el material fungible necesario a la vicesecretaría.

Artículo 150.- Ascensor
a) Hay tres ascensores: dos para uso del alumnado y uno para personal del centro que requiere una llave.
b) Todos los ascensores tienen alarma conectada a una central telefónica. En el caso de quedarse atrapado en el ascensor, debe pulsar la alarma durante al menos 8 segundos.

Artículo 151.- Sala del profesorado
Ver arriba en el apartado de Espacios, artículo 160.

Artículo 152.- Cafetería
La EOI Alicante dispone de cafetería cuyo horario de apertura es de 8 a 20 horas de lunes a viernes. El tipo de productos disponible será el dispuesto en los pliegos redactados por la administración educativa.

Artículo 153.- Aparcamiento
a) Existe una zona especial para motos y bicicletas delante de la entrada principal de la EOI. Además, hay un punto de ALABICI cerca al centro. La EOI no se hace responsable de los posibles robos o desperfectos que pudieran sufrir.
b) Se respetarán las plazas reservadas para minusválidos y las zonas de carga y descarga.
c) Está terminantemente prohibido entrar a la EOI con bicicletas o cualquier otro medio de transporte. Tampoco está permitida la entrada de animales en el centro, excepto cuando se haga necesario por poseer alguna discapacidad.

PROFESORADO DE AULARIOS

Artículo 154.- Jornada laboral
La jornada laboral del profesorado de aularios será la misma que el de la sede central, aunque la hora de atención al alumnado y las permanencias deberán realizarse en el aulario de destino los días lectivos, respetando el horario de apertura y cierre del aulario. Los viernes no lectivos, este profesorado realizará sus permanencias en la sede central.
Si algún día lectivo, el centro del aulario estuviera cerrado (excluyendo las fiestas locales), el profesorado del aulario realizará su jornada laboral en la sede central de la Escuela.

Artículo 155.- Comunicación con el centro
El profesorado de aularios deberá comunicar a la Coordinación de Aularios, o en su defecto Jeatura de Estudios, cualquier incidencia o problema que encontrara para realizar su tarea docente o las gestiones que sean necesarias.
La Coordinación de Aularios estará en permanente contacto con los Equipos Directivos de los centros de los aularios y con los ayuntamientos respectivos para que los profesores puedan realizar su tarea docente en las mejores condiciones.

Artículo 156.- Espacios, equipamiento y material
Los profesores de aularios tendrán acceso a principio de curso a un dossier donde encontrarán toda la información relativa al centro del aulario. Incluido en esa información, tendrán un inventario donde se relaciona todo el equipamiento y material didáctico que encontrarán en el centro para que puedan custodiarlo durante todo el curso.
A cada profesor de aularios se le entregará un juego de llaves del centro donde imparten las clases, que tendrán que devolver a la coordinación de aularios en cuanto dejen de asistir al aulario.

CAPÍTULO VII
DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DERECHOS Y DEBERES

El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos y deberes.

Artículo 157.- Derechos

a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
c) A recibir 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 a la Generalitat.

Artículo 158.- Deberes

a) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
d) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
e) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
f) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

a) El personal de Administración y Servicios cumplirá las tareas encomendadas en este Reglamento de Régimen Interior, que respetará la legislación vigente y, en todo caso, irán dirigidas a potenciar la atención al ciudadano y a un mejor funcionamiento administrativo y material de la EOI.
b) Los servicios administrativos serán dirigidos por la Secretaria de acuerdo con la Dirección del centro.

Artículo 159.- Del personal de secretaría

El personal auxiliar de secretaría llevará a cabo las siguientes funciones y otras de carácter análogo; las llevarán a cabo siguiendo las instrucciones de la Secretaria o, en determinados casos, de cualquier otro miembro del equipo directivo:

159.1.- De gestión

a) Trámites relacionados con el alumnado (gestión e información): matriculación, traslados, becas, renuncias, devoluciones de tasas, solicitud de certificados, solicitudes o reclamaciones, cambios de grupo,..

b) Procesos relacionados con el profesorado:

- Antes de las evaluaciones, se pasará al profesorado los listados de sus grupos.
- La primera quincena de mayo, se pasará a cada profesor el módulo de notas.
- Se gestionarán las faltas de asistencia del alumnado que el profesorado comunique a secretaría.
- Anualmente, se mantendrán actualizados los datos personales del profesorado en el programa Allegro.
- Listados que se requieran para fines académicos.

c) Procesos relacionados con los departamentos:

- En abril, se pasará a los jefes de departamento el listado en formato digital de cada nivel del alumnado inscrito para las pruebas de certificación para que puedan organizar los turnos de orales.
- En mayo y antes de la convocatoria extraordinaria, se pasará al profesorado el módulo de notas del alumnado oficial de los primeros cursos para que puedan introducir las notas tras las pruebas finales.
- En mayo, se pasará a los jefes de departamento el módulo de notas por niveles de las pruebas de certificación.

d) Procesos relacionados con la información al alumnado: la web y los tablones de anuncios se mantendrán actualizados permanentemente.

e) Procesos relacionados con la EOI:

- Contabilidad. Liquidación trimestral de impuestos.
- Inventario del equipamiento general e inventario anual de nuevas adquisiciones
- Estadísticas
- Listados, informes y bases de datos
- Pasar los documentos y certificados a firma de la Dirección y la Secretaria

f) Realizar aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

159.2.- De control

a) Tras cada período de matrícula, se comprobará que todo el alumnado:

- haya abonado las tasas. En el caso de devolución de recibos domiciliados, se avisará al alumnado para que proceda a su pago o a su anulación de matrícula;
- reúna los requisitos de acceso al curso en el que se haya matriculado;
- haya entregado la documentación requerida;
- tenga en el programa Allegro los comentarios pertinentes sobre el tipo de acceso.

b) Tras la concesión de becas, se comprobará que el alumnado con resolución positiva cumple los requisitos de la convocatoria.

c) Antes de cada periodo de matriculación, durante y al final de curso, se comprobará que la información en la web y tablones está actualizada (requisitos matrícula, periodo exámenes, listado renuncias, cambios de grupo, perdidas escolaridad, becas,…).

d) Antes de cada periodo de matriculación, se comprobará que el programa Allegro está actualizado en datos como tasas, cierre de curso,.. y también se comprobará que se dispone de todo el material fungible y modelos de impresos necesarios.

e) Se registrarán de entrada y de salida todos los documentos que procedan de la Consellería de Educación y aquellos documentos que la secretaria indique. También se registrarán los

documentos presentados por el alumnado que requieran un proceso de tramitación y resolución (becas, reclamaciones, títulos) de forma que el alumnado pueda conocer el estado de su tramitación.

159.3.- De archivo

a) Tras cada periodo de matrícula, se archivarán los expedientes con la mayor diligencia posible evitando la demora.

b) Tras cada periodo de evaluación,

- se archivarán las actas comprobando que todas están debidamente firmadas por el profesor (evaluación continua) o por la jefatura de departamento (pruebas de departamento y pruebas de certificación) y selladas;
- se archivarán las reclamaciones a las calificaciones y su resolución.

c) Antes de la matriculación para el curso siguiente, se archivarán los listados y estadísticas que el programa Allegro genere: rendimiento académico, renuncias, pérdidas de escolaridad, tipo de acceso. En la medida de lo posible se generaran lo más detalladamente posible o servirán de base para la realización de estadísticas.

d) Tras las pruebas de nivel, se archivarán los listados con los resultados, tanto de la sede como de los aularios.

e) Se custodiarán los libros de Registro, de Títulos y de Traslados.

f) Se mantendrá actualizado el Libro de Procedimientos de las tareas de secretaría así como la normativa vigente aplicable a los procedimientos administrativos.

g) Al final de cada curso, se archivarán junto con una copia del oficio de su entrega a la Dirección Territorial de Educación: el Balance Económico y el Presupuesto, la PGA, la Memoria Anual y las actualizaciones del Reglamento de Régimen Interno o del inventario del centro, si las hubiere.

159.4.- De información

a) Conocer y facilitar al ciudadano información general contenida en la página web y, de forma general, la contenida en los diferentes documentos institucionales del centro: proyecto educativo, reglamento de régimen interior y programaciones.

b) Atender de forma correcta al público e informar en materia administrativa por teléfono, en persona o por escrito, preferentemente por correo electrónico. Diariamente se contestarán los correos electrónicos recibidos a través del correo del centro.

159.5.- De participación

a) Colaborar en la planificación de las diversas actividades administrativas de su competencia.

b) Hacer propuestas de resolución de anomalías detectadas en el desarrollo de sus tareas.

c) Mantener las dependencias de la secretaría en orden y resolver los procesos con agilidad.

d) Colaborar con el equipo directivo o profesorado en cualquier evento siempre dentro del ámbito de su competencia.

e) Colaborar para la ejecución del plan de emergencia en caso necesario.

159.6.- De sostenibilidad

a) Apagar todos los ordenadores de la secretaría incluido el ordenador a disposición del alumnado y el equipamiento de refrigeración al terminar la jornada.

b) Reducir al mínimo el uso de papel o material fungible en los trámites administrativos.

c) Las comunicaciones al alumnado se realizarán mediante los medios informáticos disponibles – web, correo electrónico – y los tablones de la EOI. Sólo en casos urgentes o autorizados por la Secretaria, se realizarán mediante correo ordinario y telefónico.

d) Reciclar el papel fuera de uso.

Artículo 160.- Del personal de conserjería

El personal de conserjería llevará a cabo las siguientes funciones y otras de carácter análogo correspondientes a su puesto; las llevarán a cabo siguiendo las instrucciones de la Secretaria o, en determinados casos, de cualquier otro miembro del equipo directivo. En el caso de los auxiliares de servicio, además podrán manejar equipos y herramientas informáticas, clasificar y archivar documentos y realizar tareas administrativas sencillas de trámite.

160.1.- De gestión

a) Abrir y cerrar las dependencias y asegurarse, especialmente al final de la jornada, que los espacios están cerrados y las luces y equipamiento eléctrico apagados.

b) Hacer fotocopias y encuadernaciones. Cada profesor dispondrá de un código al que se asignarán todas las copias realizadas incluidos sus exámenes durante el curso.

Sólo los exámenes de departamento y material de actividades se asignará al código del departamento. Cuando personal docente externo al centro o tribunales, requieran fotocopias se pedirá autorización a la secretaria.

c) Llevar papeles oficiales a cualquier centro o dependencia de la administración pública.

d) Trasladar mobiliario no pesados y objetos en el centro.

e) Disponer las mesas y sillas en las aulas antes de los exámenes o para actos académicos.

f) Ensobrar y franquear la correspondencia, llevarla o recogerla a correos y repartirla en el centro. Se cuñarán albaranes y notificaciones de correos que vayan dirigidos al centro o a un profesor siempre que éste lo haya autorizado.

g) Contar las monedas de la fotocopiadora de alumnos mensualmente.

h) Reponer el papel o material de oficina de la sala de profesores o en los espacios que se indiquen.

i) Recoger, guardar y entregar a su dueño, cuando éste lo reclame, los objetos perdidos.

j) Hacer compras menores.

k) Cuidar y atender el equipo de reprografía de la conserjería, secretaría, sala de profesores y de alumnos.

l) Comunicar a la Secretaria todas las incidencias de equipamiento e infraestructuras que requieran repararse.

m) Realizar aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

160.2.- De control

a) Respecto al centro:

- vigilar especialmente los accesos, pasillos y hall, con rondas periódicas a lo largo de la jornada, especialmente en el acceso de la planta quinta en los periodos de entrada y salida. Notificar a la Secretaria los desperfectos, robos e incidencias que se detecten;
- comprobar que las puertas de las aulas , y del resto de dependencias, y las ventanas de las aulas –especialmente en las plantas quinta y sexta- están cerradas cuando no hay clase o no se utilicen;
- entregar llaves y mantener actualizado y organizado el registro de llaves generales de la sede;
- controlar los mandos de los aparatos audiovisuales, informáticos o de aire acondicionado de las aulas. Periódicamente, se comprobará que en cada aula estén los mandos necesarios y que estén numerados con el aula correspondiente;

- mantener actualizado el archivo con los impresos y letreros a utilizar en determinados periodos;
- periódicamente se pasará a la secretaria el listado del número de fotocopias realizadas en conserjería y en la sala de profesores;
- controlar la entrada en el centro de bicicletas, otros medios de transporte o animales siempre que no sean necesarios para el alumnado con algún tipo de discapacidad;
- llevar el seguimiento del libro de novedades –incidencias del día/mes.

b) Respecto a los suministros:

- recibir y comprobar que el material entregado corresponde al contenido del albarán;
- mantener organizado y controlar el stock de material fungible y tóner y anotar la entrega;
- mantener con reservas el botiquín del centro.

c) Respecto a los profesionales de servicios: anotar el horario de entrada y salida de los operarios encargados de realizar trabajos en el centro para el conocimiento de la secretaria.
d) Controlar los dispositivos de emergencia y comunicar cualquier incidencia a la secretaria.
e) Disponer de las instrucciones de todos los aparatos a su cargo.

160.3.- De información

a) Atender de forma correcta al público e informarle en materia administrativa por teléfono o en persona. Preguntar por el asunto sobre el que desea información para poder desviarlo a la persona adecuada.
b) Atender la centralita telefónica en todo momento a menos que circunstancias evidentes lo impidan. Primero siempre se preguntará por el motivo de la llamada para evitar pasar llamadas que pueden responderse desde la conserjería.
c) Conocer y facilitar al ciudadano información general contenida en la página web y, de forma general, la contenida en los diferentes documentos institucionales del centro: proyecto educativo, reglamento de régimen interior y la información general de la PGA.
d) Tener la información necesaria para poder informar sobre:

- Horarios de: grupos, tutorías, guardias del equipo directivo
- Calendario escolar
- Espacios ocupados y para reservar
- Fechas e información básica sobre: preinscripción, matriculación prueba de nivel, renuncias, cambios de grupo, traslados de matrícula, solicitud certificados, entre otros.

e) Facilitar al alumnado y profesorado la solicitud de gestiones. Para ello, les facilitarán los impresos correspondientes.
f) Informar de los profesores ausentes;
g) Disponer la información actualizada de la EOI en los tablones del centro siguiendo las indicaciones del equipo directivo.

160.4.- De sostenibilidad

a) Para garantizar el ahorro eléctrico:

- apagar las luces de pasillos, biblioteca y cualquier otro espacio cuando no sea necesario. Para ello, se comprobará diariamente antes de mediodía qué luces que pueden evitarse;
- al final de la jornada, comprobar que está apagada la luz de departamentos, aseos y ordenadores.

b) Apagar y encender manualmente el sistema de calefacción cuando sea necesario.
c) Periódicamente pero, sobre todo, al final de curso, retirar material fungible de las aulas y reciclar el máximo posible.

160.5.- De participación

a) Colaborar, por cuestiones de necesidad y urgencia, con tareas de la secretaría dentro de su ámbito de competencia.

b) Colaborar con el centro en cualquier evento siempre como es el caso, por ejemplo, de colocar y retirar el árbol de navidad o colocar material o mover mobiliario para actividades extraescolares.

c) Asistir en pequeños accidentes de la comunidad educativa.

d) Colaborar para la ejecución del plan de emergencia en caso necesario.

Artículo 161.- Del personal de limpieza

El personal de limpieza llevará a cabo las siguientes funciones y otras de carácter análogo; las llevarán a cabo siguiendo las instrucciones de la Secretaria o, en determinados casos, de cualquier otro miembro del equipo directivo:

a) Realizar la limpieza de todas las dependencias, materiales y mobiliario utilizados por la EOI según las instrucciones de la secretaria del centro. Las dependencias del centro, excepto la cafetería, incluyen todos los espacios cerrados y también los patios interiores.

b) La limpieza incluirá el interior de los armarios de audiovisuales, de estanterías, cristales interiores, alféizar, marco de los tablones de anuncios,…

c) Comunicar a la secretaria el material y productos de limpieza que necesite para su tarea.

d) Comunicar a la secretaria o a conserjería los desperfectos e incidencias que observen.

e) Recoger el material de los despachos, pasillos y departamentos que esté separado para el reciclaje y retirarlo a los contenedores.

f) Limpiar los espacios que se requieran para determinados actos académicos antes y después de su uso.

g) Colaborar con el equipo directivo o profesorado en cualquier evento siempre dentro del ámbito de su competencia.

h) Realizar aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

JORNADA LABORAL

Artículo 162.- Normas

a) La jornada laboral semanal de 37 horas y media es la establecida en la legislación vigente (*Ley 2/2012; Resolución de 28 de diciembre de 2012,* de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, además de los Decretos 175/2006 y 68/2012 del Consell).

b) La diferencia en cómputo semanal entre la jornada y la efectivamente prestada, podrá ser objeto de recuperación dentro del mismo mes natural en el que se haya producido o, excepcionalmente, durante el mes siguiente según el procedimiento establecido en la negociación anual del horario.

c) La jornada diaria se ajustará al horario de apertura de la EOI Alicante.

d) Durante los periodos no lectivos el centro está abierto en el horario que la Dirección establezca anualmente.

e) Cómputo anual de la jornada

1. El cómputo anual de la jornada se calculará descontando a las horas anuales equivalentes a 52 semanas y un día de trabajo, las horas correspondientes a los siguientes conceptos:

a. 22 días hábiles de vacaciones.

b. 2 días de fiestas locales.
c. 12 días de fiestas de ámbito superior.
d. 3 días por permiso por asuntos propios.
e. 23 de junio, por las fiestas de San Juan.

2. Al cómputo del apartado anterior se descontarán, además:
a. La semana de fiestas locales, a razón de 10 horas.
b. Dos horas y media semanales con base en la previsión contenida en el apartado cuatro del artículo catorce del Decreto 175/2006.

3. Asimismo, deberán descontarse del cómputo anual 7 horas y 15 minutos, por cada uno de los días 24 y 31 de diciembre.
4. Los cálculos para el cómputo anual de la jornada de trabajo en los años bisiestos se realizarán sobre la base de 52 semanas y 2 días.
5. A los solos efectos de calcular el cómputo anual de la jornada, se tomarán como referencia las jornadas a razón de 7 horas y 15 minutos.

f) El horario para el personal no docente se aprobará antes de finalizar el curso anterior a aquel en el que deba aplicarse. El horario será aprobado anualmente por la Dirección Territorial a propuesta de la dirección del centro, previa negociación con las organizaciones sindicales que tengan la condición de representativas en el ámbito correspondiente y tras ser oída la junta de personal correspondiente, debiendo ser aprobado por los respectivos órganos de la Administración de la Generalitat competentes en materia de personal con anterioridad a la finalización del año anterior a su entrada en vigor.
g) En el supuesto de que, como consecuencia de las características especiales de la actividad que haya de prestar en el centro, se justifique la necesidad de aprobar o ajustar los horarios en momentos diferentes del año, se podrá realizar con las garantías previstas en el artículo 11 del Decreto 68/2012 y siempre que sea con carácter previo a su entrada en vigor.
h) Una vez acordado el horario, todo el personal entregará su horario personal firmado a la Secretaria y asumirá la responsabilidad de cumplirlo. Asimismo, será expuesto de forma visible en el centro y en él constará, como mínimo, el departamento, nombre de la trabajadora o trabajador, categoría y turno de trabajo, especificando el horario de cada turno y el cómputo semanal, mensual o anual.
i) El personal que debiera asistir a su puesto de trabajo los días 24, 31 de diciembre o el día exento de asistencia al trabajo de las fiestas locales, los verá compensados por día y medio de descanso por cada uno de aquéllos, o la parte proporcional que corresponda, en función de la jornada laboral que efectivamente realice.
j) El periodo de pausa reglamentario será de 30 minutos, según normativa vigente. El personal se organizará en turnos, previa aprobación de la Secretaria, para que los servicios no queden desatendidos y en el caso de haber sólo uno de ellos, evitará tomar la pausa en los cambios de clase y en los periodos de mayor afluencia de alumnos o profesores. Sólo una persona a la vez podrá disfrutar de la pausa, quedando el máximo de personal en el lugar de trabajo.
k) Cuando haya sólo uno de los miembros en un turno, se intentará adecuar el mayor número de personal en el turno con mayor afluencia de alumnado.
l) Cuando no haya ninguno de los dos miembros de un turno, los miembros del otro turno se distribuirán mañana y tarde. Si no hubiese acuerdo, la Secretaria establecerá un sistema rotatorio.
m) En secretaría, el horario de atención en ventanilla será de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas, excepto en aquellos periodos que la Secretaria determine por necesidades del servicio. La atención telefónica se extenderá durante toda la jornada laboral.

n) Recuperación de horas

El tiempo de asistencia a cursos, seminarios o jornadas de formación organizados por el órgano de la Generalitat competente en materia de formación, o por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Administración-Sindicatos en materia de formación continua, computará como tiempo de trabajo a todos los efectos, si tienen lugar dentro de la jornada laboral, y no será objeto de recuperación.

o) Control de horario

1. El personal estará obligado a registrar sus entradas y salidas del centro de trabajo mediante los sistemas establecidos al efecto por los órganos competentes en materia de personal de las Consellerias u organismos autónomos. Los centros de trabajo establecerán los medios necesarios para su seguimiento.
2. Las Jefas o los Jefes de las unidades administrativas colaborarán en el control del personal a sus órdenes, sin perjuicio del control general asignado a la unidad que lo tenga como competencia.

p) Jornada de trabajo

En el supuesto de que la normativa de carácter básico, establezca para el personal del sector público una jornada de trabajo superior a las contempladas en este reglamento, la que resulte inferior a la misma, se incrementará en los términos y condiciones previstos en la referida normativa básica, efectuándose los ajustes correspondientes.

AUSENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 163.- Ausencias

Justificación de ausencias

1. En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se procederá de esta manera:
   a. Ausencias aisladas de uno o dos días: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma a la Secretaria o miembro del equipo directivo, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, pudiendo requerirse justificante expedido por el facultativo competente. En todo caso, de no producirse con posterioridad la justificación requerida, podrá descontarse el día o días faltados.
   b. Ausencia de tres o más días: el personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de tres días contados a partir del día de su expedición, los partes de confirmación deberán ser entregados en el centro de trabajo cada siete días

- Si las ausencias, aun justificadas, son reiteradas se valorará la situación entre los representantes sindicales y la Dirección de la EOI y se propondrá la solución adecuada al caso.

Flexibilidad de la permanencia obligatoria

1. El horario de permanencia obligatoria del personal podrá flexibilizarse en los siguientes supuestos:

a. En una hora diaria para aquellos que tengan a su cargo personas de 65 años o mayores de dicha edad, que requieran una especial dedicación, hijos o hijas menores de 13 años, así como niños o niñas en acogimiento preadoptivo o permanente, de dicha edad, y quien tenga a su cargo directo

a un familiar con enfermedad grave o con discapacidad igual o superior al 65% hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad.
En los casos de familias monoparentales esta flexibilización podrá ser de dos horas.
b. Dos horas diarias para quienes tengan hijos o hijas, o niños o niñas en acogimiento, preadoptivo o permanente, con discapacidad, con el fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde estas personas discapacitadas reciban atención, con los propios horarios de los puestos de trabajo.
c. Dos horas diarias y, en su caso, con adaptación del turno de trabajo, para las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer, con la finalidad de hacer efectivo su derecho a la asistencia social integral, por el tiempo que acrediten los servicios sociales de atención o salud, según proceda.
d. Dos horas diarias en el caso de ser padre o madre de una familia numerosa de categoría especial, hasta que el menor de los hijos alcance la edad de doce años.
2. La flexibilidad en el cumplimiento del horario regulada en el apartado anterior en ningún caso supondrá reducción de la jornada laboral, debiendo el personal recuperar la disposición de dichas horas dentro del mes natural, o de los dos meses siguientes.

Respecto a la reducción de jornada, se estará a lo dispuesto en los artículos 7 y 8 del Decreto 175/2006, según la nueva redacción que se lee en el Decreto 68/2012.

Artículo 164.- Permisos

Se entiende por permisos, los que por su naturaleza han de ser comunicados a la Secretaria sin requerir autorización. El personal no docente tendrá derecho a los permisos recogidos en el artículo 21 del Decreto 175/2006 y las modificaciones reguladas en los artículos 28, 28 (bis) y 29 del Decreto 68/2012 , de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell, que son: por celebración de matrimonio o unión de hecho; por matrimonio o unión de hecho; por técnicas prenatales; por maternidad biológica; por adopción o acogimiento de menores; por adopción internacional; por lactantes; por paternidad; por interrupción del embarazo; médico y asistencial; por fallecimiento; por enfermedad grave; por pruebas selectivas y exámenes; por traslado de domicilio habitual; por deber inexcusable; por funciones representativas y formación.

Artículo 165.- Licencias

Las licencias requieren ser autorizadas por la Secretaria del centro. Vienen recogidas en el Decreto 175/2006, artículos del 38 al 41 (licencias retribuidas) y artículos 42 al 45 (licencias no retribuidas). Entre ellas se encuentran:
a) Licencias por asuntos propios: tres días al año. El personal comunicará a la Secretaria con antelación mínima de 48h su intención de tomar los días de asuntos propios, tendrá en cuenta que su ausencia no cause una especial dificultad en el desarrollo normal del trabajo. Le presentará la solicitud correspondiente y la Secretaria la concederá o denegará en función de las necesidades del servicio. Su denegación por parte de la Secretaria será motivada. El personal interino y laboral disfrutará de un día de asuntos propios cada dos meses trabajados completos.
b) Licencias por cursos convocados por el órgano de la Generalitat competente en materia de formación o por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Administración-Sindicatos en materia de administración continua: se podrán conceder hasta 40h anuales. Una vez admitido se ha de solicitar la autorización de la secretaria quien los concederá o denegará en función de las necesidades del centro. Tendrán prioridad los cursos obligatorios que contribuyan a la carrera

profesional, tal como están publicados en el Plan Anual de Formación de los empleados públicos. Se deberá traer justificante de la realización del cursillo y entregarlo a la Secretaria. Siempre que sea posible, se elegirán cursos de formación que se realicen fuera de su jornada laboral y se acordará un turno rotatorio para que todos los interesados puedan tener la oportunidad de formación.

c) El personal que quiera realizar algún curso de idiomas en la EOI Alicante, deberá matricularse y examinarse en otro centro y asistir a clases fuera de su jornada laboral.

Artículo 166.- Vacaciones

a) Por cada año natural trabajado, se tendrá derecho a un mes natural de vacaciones o 22 días hábiles fraccionados en periodos no inferiores a siete días consecutivos.

b) Las vacaciones se podrán disfrutar en la EOI de Alicante en el mes de agosto, coincidiendo con el periodo en el que el centro está cerrado.

Anexo I del Reglamento de Régimen Interno de la EOI de Alicante

PLAN DE CONVIVENCIA

Artículo 167.- Definición de faltas
Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas que alteren la convivencia o el proceso de enseñanza/aprendizaje y sean realizadas durante las actividades académicas o socioculturales dentro o fuera del recinto de la EOI.

Artículo 168.- Tipificación de las faltas
Las conductas del párrafo anterior se tipifican en faltas leves o graves. En su valoración se deberán tener en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumno así como factores atenuantes (reconocimiento de la conducta incorrecta y petición de disculpas, falta de intencionalidad, carácter ocasional) y factores agravantes (premeditación, reiteración, cualquier conducta discriminatoria, cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, o situación de indefensión, la publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación y la realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato).

Artículo 169.- Medidas correctoras o disciplinarias
a) Las medidas correctoras y disciplinarias tendrán carácter educativo y rehabilitador y no serán contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los alumnos.
b) La imposición de medidas correctoras es competencia de la Dirección de la EOI aunque esta competencia puede ser delegada en la Jefatura de Estudios o en el profesor del aula.

Artículo 170.- Faltas leves
Se consideran faltas leves contrarias a la convivencia en el centro:
a) El incumplimiento del deber de estudio y atención en clase, dificultando la actuación del profesorado y de los compañeros.
b) No mantener silencio en los pasillos durante la jornada lectiva y entre clases o durante la realización de exámenes.
c) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material, o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
d) Fumar en cualquier lugar del recinto del centro.
e) La utilización inadecuada de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos. En este sentido, los alumnos habrán de seguir las instrucciones del profesorado sobre el uso de dichos aparatos.
f) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad académica y no esté incluida en este artículo.

Artículo 171.- Medidas disciplinarias o correctoras para las faltas leves

Si las faltas leves tienen lugar en el aula, biblioteca o durante el desarrollo de cualquier actividad académica:

a) será el profesor correspondiente en primera instancia quien intentará corregir la conducta. Los alumnos que interfieran en el normal desarrollo de la clase podrán ser expulsados del aula.

b) En el caso del uso no autorizado de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, el profesor puede retirar éstos durante las actividades que se realizan en el centro educativo.

c) Si el problema a) o b) no ha podido ser resuelto por el profesor, éste remitirá el caso a la Jefatura de Estudios, quien habiendo concedido audiencia al alumno o a sus padres o tutores en el caso de menores, podrá adoptar una de las siguientes medidas:

- Cambiar a un alumno de un grupo a otro durante el resto del curso académico.
- Suspender su derecho a asistir a clase durante un máximo de cinco días lectivos.
- En última instancia, expulsar al alumno del centro, previa apertura de expediente, dado que en la EOI se imparten enseñanzas no obligatorias.

La adopción de medidas contempladas en el artículo 127c será comunicada formalmente al interesado. En el caso de los alumnos menores de edad o alumnos tutelados, sus padres o tutores serán informados por la Jefatura de Estudios sobre cualquier medida que se haya adoptado contra ellos.

Si las faltas leves tienen lugar fuera del aula, los profesores u otras personas de la comunidad escolar podrán llamar la atención de los infractores para que modifiquen su conducta, o informar de su reiteración o continuación a la Jefatura de Estudios.

Artículo 172.- Faltas graves

Se consideran faltas graves contrarias a la convivencia en el centro las siguientes conductas:

a) Las amenazas y agresiones verbales o físicas, y las expresiones de acosos, directas o indirectas, o la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal a cualquier miembro de la comunidad educativa o persona que desarrolle su prestación de servicios en el centro educativo.

b) Las vejaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente, aquellas que tengan una implicación sexista o racista, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos.

d) El hurto o el deterioro grave e intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.

e) El hurto o el deterioro grave e intencionado de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

g) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 173.- Medidas disciplinarias o correctoras para las faltas graves

a) El pago de los costes de la reparación del daño causado a las instalaciones y material del centro a las pertenencias de los demás miembros de la comunidad escolar.

b) El cambio de grupo del alumno hasta la finalización del curso escolar

c) La suspensión del derecho de asistencia a clase durante un mínimo de seis días lectivos y un máximo de 30 días lectivos (*)

d) Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte de la Dirección del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario.

(*) En aquellos casos en que los alumnos sean privados de su derecho de asistencia a clases, se les entregará un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos. Las faltas de asistencia en ese tiempo no serán computadas a efectos de posible pérdida de derecho de plaza como antiguo alumno.

Artículo 174.- Procedimiento en la instrucción de faltas

a) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de la EOI sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario que se iniciará de oficio por la Dirección del centro a iniciativa propia o de cualquier miembro de la comunidad escolar, en un plazo no superior de 2 días hábiles del conocimiento de los hechos.

b) El director o la directora del centro podrá como medida cautelar, cambiar al alumno de grupo o privarle del derecho de asistencia a clase durante un máximo de cinco días lectivos.

c) El contenido e instrucción del expediente se formalizarán de acuerdo a lo contemplado en los artículos 45-49 del decreto DOGV nº 5738 del 9 de abril de 2008, por el que se regula la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

Artículo 175.- Plan de convivencia. Conflictos más frecuentes

Las áreas de conflicto más frecuentes en la EOI son:

a) Las calificaciones.

b) El comportamiento y actitud en el aula.

c) El proceso de enseñanza.

Artículo 176. Protocolos de actuación

176.1 Desacuerdo entre alumno/a y profesor/a en torno a la calificación ordinaria.

Esta casuística está regulada por la *Orden de 14 de julio de 2009* y la *Orden de 23 de enero de 1990*. En ella se establece que todo alumno tiene derecho a reclamar contra las calificaciones que considere incorrectas, bien contra las que resulten de las pruebas finales o bien contra las de la evaluación continua. Se informará al alumnado, en general, de los derechos que le asisten a este respecto.

176.2. Desacuerdo entre alumno/a y profesor/a en torno a la adecuación de la práctica docente

Cuando un alumno/a o grupo de alumnos/as manifieste su disconformidad con la práctica docente de un profesor/a, se procederá del siguiente modo:

- El alumno/a manifestará su disconformidad por escrito a la jefatura de estudios del centro que se entrevistará con el profesor/a afectado/a y el jefe de departamento implicado, e informará al alumno de los acuerdos alcanzados.

- En el caso de que los desacuerdos no fueran solventados, el alumno/a manifestara su disconformidad por escrito ante la Dirección del Centro, la cual solicitará la intervención de la Inspección Educativa.

176.3. Desacuerdo del alumno/a con la prueba de certificación establecidas por la Conselleria de Educación.

Las reclamaciones contra la prueba de certificación están reguladas por la misma *Orden de 14 de julio de 2009* y la *Orden de 23 de enero de 1990*. Por otro lado, la Orden de 10 de marzo de 2008, por la que se regula la prueba de certificación de enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana, establece en su artículo 9 que, en cada escuela se constituirá una Comisión Evaluadora, una de cuyas funciones es "resolver cuantas incidencias se puedan presentar durante el proceso de realización" de dicha prueba. En consecuencia, cualquier reclamación sobre la estructura o dificultad de la prueba en general, o de alguna destreza en concreto, se remitirá a la mencionada Comisión Evaluadora para su estudio y trámite. Una vez tomada la decisión pertinente, ésta será comunicada al alumno, quien podrá recurrir ante la Conselleria de Educación.

176.4. **Desacuerdo entre profesores por desavenencias personales.**

Dado el caso que se produzcan desacuerdos entre profesores, las actuaciones que se deberán llevar a cabo serán las siguientes:

- En primera instancia, el jefe/a o jefes de departamento intentarán solventar las desavenencias entre los profesores, que en ningún caso deberán afectar al desempeño de sus funciones.
- Si las divergencias persistieran, será función del jefe/a de estudios mediar en las diferencias surgidas entre los profesores y habrá de velar por que dichos profesores no dejen de realizar las funciones que su puesto requiera.
- En el supuesto de que continuasen los desacuerdos a pesar de las actuaciones llevadas a cabo, el Director/a intentará conciliar a las partes y establecer pautas de actuación en lo relativo a las actividades profesionales de los docentes.
- Si realizadas todas las gestiones las divergencias no fuesen solventadas y afectaran al desempeño de las funciones docentes, el Director/a solicitará la intervención de la Inspección Educativa.

176.5. Desacuerdo entre el alumnado por desavenencias personales.

Dado el caso en el que se produzca un desacuerdo entre el alumnado por motivos personales en que sea necesaria la intervención de un mediador, las actuaciones se realizarán según el siguiente protocolo:

- En primera instancia, el profesor/a del grupo intentará solventar las diferencias en el marco del aula.
- Si continuaran las diferencias, será el jefe/a de estudios y/o director/a el que intentará conciliar a las partes.
- Finalmente, una vez agotadas las vías de diálogo establecidas anteriormente, el director/a nombrará a un profesor/a, preferentemente miembro del Consejo Escolar, encargado de instruir un expediente de acuerdo con los preceptos establecidos por el Decreto 39/2008.

176.6. Desacuerdos entre padres/tutores y profesores/ Dirección del Centro.

Ante desacuerdos o incidencias que pudieran producirse con padres y tutores de alumnos menores de edad durante los periodos de tiempo que los alumnos se hallen bajo el control y vigilancia del Centro las actuaciones que se llevarán a cabo serán las siguientes :

- El padre o tutor manifestará su disconformidad a la Jefatura de Estudios, que analizará la procedencia de la reclamación por si no se hubiesen aplicado los canales establecidos de comunicación entre el Centro y los padres o tutores de los alumnos menores de edad. El Jefe de Estudios/Director intentará conciliar a las partes y establecerá controles adecuados para evitar dichas incidencias.

176.7. Desacuerdo entre el Funcionarios de Administración y Servicios por desavenencias personales.

Cuando existan divergencias entre el personal de administración y servicios, el protocolo de actuación que se deberá realizar será el siguiente:

- En primera instancia, el secretario, como responsable del PAS, intentará conciliar a las partes y establecerá las medidas pertinentes para que el conflicto no interfiera en la labor del funcionario de Administración y Servicios en el centro.
- Si continuaran las divergencias a pesar de las actuaciones llevadas a cabo, el director/a intentará conciliar a la partes y establecer pautas de actuación en lo relativo a las actividades profesionales del funcionarios de Administración y Servicios.

176.8. Desacuerdo entre usuario y Funcionarios de Administración y Servicios.

Cuando existan divergencias entre los usuarios (no solo alumnos, sino también, personas que viene a gestionar certificados, solicitar información, etc.) y el personal de administración y servicios, el protocolo de actuación que se deberá realizar será el siguiente:

- En primera instancia, el secretario, como responsable del funcionario de Administración y Servicios, intentará conciliar a las partes y establecerá las medidas pertinentes para que el conflicto no interfiera en la labor del funcionario de Administración y Servicios en el centro.

- Si continuaran las divergencias a pesar de las actuaciones llevadas a cabo, el director/a intentará conciliar a la partes y establecer pautas de actuación en lo relativo a las actividades profesionales del funcionarios de Administración y Servicios.

- Finalmente, una vez agotadas las vías de diálogo establecidas anteriormente, si continuaran las divergencias a pesar de las actuaciones llevadas a cabo, el Director/a instruirá el correspondiente expediente para su traslado a Conselleria.

Artículo 177. Seguimiento y evaluación

Al final de cada curso, la comisión de coordinación pedagógica evaluará este plan de convivencia, tras lo cual informará a Consejo Escolar sobre la conveniencia de prorrogar dicho plan para el curso siguiente o sobre la necesidad de reformarlo. Si este fuera el caso, la comisión señalará aquellos aspectos que, a su juicio, han de actualizarse, y elevará al Consejo Escolar una propuesta de las enmiendas que propone, para que sean estudiadas antes de su preceptiva aprobación.

El Plan de Convivencia es un plan global dirigido a todos los sectores del Centro, en el que las acciones que se planteen deberán ser conocidas y difundidas por toda la comunidad educativa (profesores, personal de administración y servicios, alumnos y aquellos que tengan la patria potestad de alumnos por razón de minoría de edad).

La Comisión de Convivencia del Centro realizará un seguimiento periódico del Plan a lo largo del curso y caso que se produzcan conflictos elaborará un informe (trimestral.. semestral…) donde se dejará constancia de las incidencias producidas, actuaciones realizadas y resultados conseguidos, con el fin de dar debida cuenta al Consejo Escolar del Centro.

ANEXO II:
NORMATIVA LEGAL EN LA QUE SE BASA EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA EOI ALICANTE

I. NORMATIVA ESPECÍFICA DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo. (BOE nº 106 de 04/05/2006. Capítulo VII Art. 59 -60 -61 y 62)

Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre. Aspectos básicos del currículo y equivalencias. (BOE nº 4 de 04/012007)

Real Decreto 806/2006 de 30 de junio. Calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo. Capítulo VIII Art. 24,25 (BOE nº 147 de 14/07/2006). NB 2007/2008; NI 2007/2008; NA 2008/2009

Decreto 155/2007 de 21 de septiembre. Currículo Nivel Básico y Nivel Intermedio (DOGV 24/09/2007)

Decreto 119/2008 de 5 de septiembre del Consell. Currículo del Nivel Avanzado, corrección currículo de valencià (DOGV 23/09/2008)

Orden 23 de junio. Organización y funcionamiento del Nivel Básico y del Nivel Intermedio del That's English. (DOGV 10/07/2008).

Orden de 10 de marzo. Regulación de la prueba de certificación (DOGV 26/03/2008).

Orden 31 de enero. Evaluación y promoción (DOGV 19/02/2008).

ORDEN de 14 de julio de 2009, de la Conselleria de Educación. Organización y funcionamiento de las EEOOII a partir del curso 2009-2010 (DOGV 31/07/2009)

ORDEN 6/2011 de 7 de febrero se regula el procedimiento para la **expedición de los certificados de superación de los distintos niveles** de las enseñanzas de idiomas de régimen especial previsto por la LOE. (DOGV 2/03/2011, núm 6471).

ORDEN 87/2013, de 20 de septiembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana (DOCV 25.09.2013)

RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística y de la Dirección General de Centros y Personal Docente, por la que se dictan y aprueban instrucciones para la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana para el curso 2013-2014. (DOCV 11.07.2013)

Orden 78/2013, de 22 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las enseñanzas de idiomas de inglés, en la modalidad a distancia *That's English*

RESOLUCIÓN de 10 de junio 2014, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se establece el proceso de preinscripción y matriculación para el curso académico 2014-2015 en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana. (DOCV:13992, 13/06/2014)

II. NORMATIVA NO ESPECÍFICA PERO APLICABLE A LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

Decreto 90/1986, Reglamento de los órganos de gobierno de las enseñanzas especializadas, modificado parcialmente mediante el Decreto 180/1988, de 15 de noviembre y el Decreto 53/1987 de 24 de abril (*no afecta a EOIs, sólo a composición consejo escolar en conservatorios y escuela de danza)*.

Real Decreto 1533/1986, de 11 julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos (BOE 29/07/1986)

Decreto 126/1986, Regulación, atribuciones y funciones de las asociaciones de alumnos en centros docentes no universitarios.

Decreto 127/1986 ,de 20 de octubre**,** del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula las asociaciones de alumnos en centro docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana, (DOGV 10/11/86). ***Orden del 2 de agosto de 1988****, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la que se desarrolla lo dispuesto en el art. 10 del Decreto 127/1986, de 20 de octubre (DOGV nº 886 del 18/8/88).*

Orden de 23 de enero de 1990, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la que se regula el ejercicio del derecho de reclamación de calificaciones estimadas incorrectas en los niveles de enseñanzas no universitarias (DOGV nº1239, de 7/2/90).

Resolución de 23 de enero de 1990, de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, por la que se establece el procedimiento y los plazos para ejercer el derecho de reclamación de calificaciones estimadas incorrectas regulado en la Orden de 23 de enero de

1990, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia (DOGV nº 1239, de 7/2/90). - ***Corrección de errores*** *de la Resolución de 23 de enero de 1990 de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa por la que se establece el procedimiento y los plazos para ejercer el derecho de reclamación de calificaciones estimadas incorrectas, regulado en la Orden de 23 de enero de 1990, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia (DOGV nº 1293, de 30/4/90).*

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Orden 29 de junio 1992, instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos no universitarios. (DOGV 15/07/1992). Capt II Horario del personal docente.

Orden de 10 de junio de 1994 de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se regula la acreditación y valoración de las actividades de formación permanente y otras actividades para la mejora de la calidad de la enseñanza que, al efecto del nuevo complemento específico, realicen los funcionarios docentes que imparten enseñanzas de régimen general no universitario y de régimen especial de la Comunidad Valenciana. (DOGV 17/08/1994)

Decreto 234/1997, de 2 de septiembre. Reglamento orgánico y funcional de los institutos de secundaria (ROF). *En todo aquello que no se oponga a la normativa en vigor, complementa a las enseñanzas de idiomas de régimen especial.*

Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo. Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24/03/2007).

Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (norma básica para todas las administraciones públicas españolas). (BOE 13/04/2007)

Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell. Derechos y deberes del alumnado, padres, tutores, profesorado y personal no docente.

Decreto 7/2008, de 25 de enero, del Consell. Permisos y licencias del personal docente no universitario.(DOGV 29/01/2008)

Orden de 30 septiembre 2009. Regula los centros de prácticas y el Practicum de los títulos oficiales del master para la docencia. (DOGV 15/10/2009)

ORDEN de 23 de diciembre de 2009, de la Conselleria de Educación, por la cual se regulan las pruebas homologadas (DOGV 14/01/2010)

Ley 10/2010, **de 9 de julio,** de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. (DOGV 14/07/2010)

Instrucción 1/2010, de la Subsecretaria de la Conselleria de Educación, sobre el uso adecuado de los espacios públicos y tablones de anuncios en centros docentes. (sin publicar, Instrucción enviada vía e-mail).

Resolución de 8 de abril 2010. Se regula la aplicación electrónica del Portfolio Europeo de las Lenguas (ePEL +14) en los centros de secundaria y en las Escuelas Oficiales de Idiomas. http://www.edu.gva.es/ocd/sedev/docs/Convoc_ePEL_v.pdf

Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de la Autoridad del Profesorado. (DOGV 10/12/2010)

Decreto 165/2010, de 8 de octubre, se establecen medidas de reducción y simplificación de cargas administrativas en los procedimientos de la administración de la Generalitat y su sector público. (DOGV 14/10/2010)

Orden 99/2010, de 21 de diciembre. Se regulan las modalidades, convocatoria, reconocimiento, certificación y valoración de las actividades de formación permanente del profesorado. (DOGV 21/01/2011)

III. NORMATIVA DEL PERSONAL NO DOCENTE

Decreto 34/1999, de 9 de marzo, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal de servicio de la administración del Gobierno valenciano (DOGV 20/07/1999)

Decret 175/2006, de 24 de novembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servici de l'administració del Consell (DOGV 5397, 28/11/06).

Decreto 80/2008, de 14 de mayo, se modifica parcialmente el Decreto 34/1999, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell de la Generalitat. (DOGV 19/05/2004)

Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (norma básica para todas las administraciones públicas españolas). (BOE 13/04/2007)

Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell. Derechos y deberes del alumnado, padres, tutores, profesorado y personal no docente.

Ley 10/2010, **de 9 de julio,** de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. (DOGV 14/07/2010)

IV. NORMATIVA ECONÓMICA

Orden de 18 de mayo de 1995 de la Consellería de Educación y Ciencia por la que se delega en los directores de los centros docentes no universitarios determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban normas que regulan la gestión económica de dichos centros. (DOGV 9/06/1995).

Decreto 24/1997, de 11 de febrero del Gobierno Valenciano sobre indemnizaciones por razón de servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios (DOGV 17/02/2008).

Decreto 88/2008, de 20 de junio. Se regulan las indemnizaciones y gratificaciones por razón de servicio. (DOGV 24/06/2008). *Se actualizan los precios del decreto anterior.*