

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



## ÍNDEX

1. PREÀMBUL.....	4
2. DEFINICIÓ, OBJECTIUS I PRINCIPIS .....	5
2.1 Definició .....	5
2.2 Objectius .....	5
2.3 Principis .....	5
3. CONTEXT.....	6
4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE .....	7
4.1 Òrgans col·legiats de govern .....	7
4.1.1 El Consell Escolar .....	7
4.1.2 Claustre de professorat .....	8
4.1.3 L'equip directiu.....	9
4.2 Òrgans de coordinació docent .....	12
4.2.1 Departaments didàctics .....	12
4.2.2 Caporalia dels departaments didàctics .....	14
4.2.3 Comissió de coordinació pedagògica (COCOPE) .....	15
4.2.4 Coordinacions.....	15
4.3 Professorat .....	16
5. DRETS I DEURES.....	16
5.1 Drets i deures de l'alumnat .....	17
5.1.1 Drets .....	17
5.1.2 Deures .....	19
5.2 Drets i deures dels pares, de les mares o dels tutors/es de l'alumnat menor.....	21
5.2.1 Drets .....	21
5.2.2 Deures .....	22
5.3 Drets i deures del professorat.....	23
5.3.1 Drets .....	23
5.3.2 Deures .....	24
5.4 Drets i deures del Personal d'Administració i Serveis (PAS) .....	25
5.4.1 Drets .....	25
5.4.2 Deures .....	25
6. PLA DE CONVIVÈNCIA.....	26

6.1	Diagnòstic de la convivència .....	26
6.1	Detecció de necessitats i planificació d'accions de formació en matèria de convivència	27
6.2	Mesures orientades a la promoció de la convivència i a la prevenció de conflictes per aconseguir un clima educatiu adequat en el centre. ....	28
6.3	Procediments d'actuació i intervenció.....	29
6.3.1	Procediments específics .....	29
7.	Horari del centre i calendari.....	37
7.1	Consideracions generals.....	38
7.2	Elaboració de l'oferta de grups .....	38
7.3	Nombres màxims i mínims d'alumnes per classe .....	38
7.4	Criteris per a la distribució horaria dels grups .....	38
7.5	Calendari .....	38
7.6	Dies hàbils .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## 1. PREÀMBUL

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, estableix en el preàmbul que els principis fonamentals centrats a proporcionar una educació de qualitat a tots els ciutadans d'ambdós sexes en tots els nivells del sistema educatiu perquè aconseguisquen el major desenvolupament possible de totes les seues capacitats, tant individuals com socials, intel·lectuals, culturals i emocionals; la necessitat de col·laboració de tots els components de la comunitat educativa en la consecució d'eixe objectiu, amb un marcat èmfasi no sols en l'esforç personal sinó també en el col·lectiu, de manera que la responsabilitat dels resultats escolars de l'alumnat no sols recaiga sobre ell, sinó també sobre les seues famílies, el professorat, els centres docents, les administracions educatives i, en última instància, sobre la societat en el seu conjunt; i això com a compromís assumit, d'acord amb els objectius educatius plantejats per la Unió Europea.

La creació a la Comunitat Valenciana de l'Observatori per a la Convivència Escolar en els centres de la Comunitat Valenciana, pel Decret 233/2004, de 22 d'octubre, del Consell, va suposar l'inici d'un conjunt de mesures dirigides al foment de la convivència i prevenció de la violència en els centres docents, entre les quals es troben el Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència (PREVI) i la creació de l'arxiu de registres sobre convivència escolar.

Per últim, l'Ordre de 31 de març de 2006, per la qual es regula el pla de convivència dels centres docents, estableix l'obligatorietat per part d'estos d'elaborar i posar en marxa plans de convivència a partir del curs 2006-2007, entesos com a programes d'actuació adaptats als distints contextos, que facilitaran la prevenció de situacions conflictives i agilitzaran la resolució pacífica dels problemes que puguen produir-se.

Tot això es materialitza en el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.

És per això que, seguint les indicacions de la Llei Orgànica 2/2006, d'Educació, s'elabora el present Reglament de Règim Intern i Pla de Convivència de l'Escola Oficial d'Idiomes València-Benicalap, que pretén regular les normes de convivència i conducta, i que serà d'obligat compliment, tant per l'alumnat com pel professorat, equip directiu, personal d'administració i serveis, pares, mares, tutors/es d'alumnat menor i qualsevol altre membre de la comunitat educativa que en forme part.

## 2. DEFINICIÓ, OBJECTIUS I PRINCIPIS

### 2.1 Definició

D'acord amb el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, el reglament de règim interior és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

### 2.2 Objectius

Els objectius del present Reglament de Règim Intern té els següents objectius:

- a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat i que facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- b) Informar sobre els drets i els deures de l'alumnat; dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat menor; del professorat, i del personal d'administració i serveis en l'àmbit de la convivència escolar.
- c) Informar sobre les normes de convivència i els procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar, segons la normativa vigent.

### 2.3 Principis

Principis que es pretén desenvolupar mitjançant el present Reglament:

- a) La convivència que facilite la consecució dels objectius educatius i l'èxit escolar en l'Escola Oficial d'Idiomes València-Benicalap.
- b) El respecte pels drets humans i la ciutadania democràtica.
- c) El respecte pels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.
- d) La convivència escolar basada en la responsabilitat compartida de tots els sectors de la comunitat educativa.
- e) La col·laboració de tots els sectors de la comunitat educativa per tal de facilitar la tasca educativa del professorat.
- f) La identificació i evitació o correcció de conductes contràries a les normes de convivència i conductes perjudicials per a la convivència.
- g) L'assoliment dels principis bàsics de proporcionalitat i gradació de les mesures aplicables en casos de conductes perjudicials per a la convivència, així com la confidencialitat de les dades recollides.

### 3. CONTEXT

L'Escola Oficial d'Idiomes València-Benicalap es crea com a centre independent en 2018 per tal de donar servei de formació en idiomes a la part nord de la ciutat de València. L'Escola naix amb una seu principal que s'ubica al centre compartit amb l'IES Benicalap, i amb quatre seccions dependents que s'ubiquen a l'IES Molí del Sol de Mislata (Secció Mislata), l'IES Rascanya (Secció Sant Llorenç), al Centre Cívic Canónigo Julia d'Alboraia ( Secció Alboraia) i a l'Universitat Popular de Benicalap.

L'alumnat de l'Escola Oficial d'Idiomes València-Benicalap és, en la majoria dels casos, un alumnat major d'edat, estudiants universitaris o professionals de sectors molt diversos, que busquen en els nostres ensenyaments lingüístics:

- a) una major especialització;
- b) una formació pràctica que els permeta augmentar la qualitat del seu treball i els àmbits de desenvolupament del mateix, obrint-los noves oportunitats i perspectives de promoció;
- c) una ampliació de la seua formació intel·lectual i cultural, basada en l'assumpció que, per accedir a una cultura, conèixer la llengua en què aquesta s'expressa és un element essencial.

Cada any es matricula també al nostre centre un percentatge d'alumnat menor d'edat que ronda el 2% del total. Cal tindre en compte la seua condició especial a l'hora d'aplicar el pla de convivència i dels processos específics que en comporta. Aquest tipus d'alumnat pot accedir als estudis impartits en les escoles oficials d'idiomes si té 16 anys (o els farà abans del 31 de desembre de l'any en què es matricula) en el cas d'idiomes impartits en l'ensenyament obligatori, o si té 14 anys (o els farà abans del 31 de desembre de l'any en què es matricula) en el cas d'idiomes que no s'imparteixen en l'ensenyament obligatori.

Cal fer especial remarca també en el fet que, tot i que no es considera part de l'alumnat de l'escola, tant la seu (Benicalap) com dos de les seccions (Mislata i Sant Llorenç) comparteixen instal·lacions amb centres d'educació secundària, per la qual cosa la convivència en aquests centres també afectarà, encara que siga de manera indirecta, als alumnes, professorat i personal d'administració i serveis dels centres esmentats.

## 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, així com l'Ordre 87/2013, de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana, i el Decret 167/2017, de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes, estableixen la següent organització:

### 4.1 Òrgans col·legiats de govern

#### 4.1.1 El Consell Escolar

El Consell Escolar de les Escoles Oficials d'Idiomes estarà format per:

- a. La persona titular de la Direcció del centre, que n'exerceix la Presidència.
- b. La persona que ocupa la direcció d'estudis.
- c. Un regidor o regidora o representant de l'ajuntament del municipi on estiga el centre.
- d. Sis docents, elegits pel claustre i en representació d'aquest; o huit docents en el cas d'escoles amb més de cent unitats.
- e. Quatre alumnes, elegits entre ells mateixos; o sis en el cas d'escoles amb més de cent unitats.
- f. Una persona representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g. La persona titular de la Secretaria del centre, que actua com a Secretaria del consell, amb veu i sense vot.

Les competències del Consell Escolar seran les següents:

- a. Avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- b. Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de direcció que presenten les persones candidates.
- d. Participar en la selecció de la Direcció del centre, en els termes que estableix la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i ser informat del nomenament i cessament de les altres persones membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ de les persones membres adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de la Direcció.
- e. Informar sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que estableix la normativa vigent.
- f. Conèixer la resolució de conflictes i vigilar que s'ajuste a la normativa vigent.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no-discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 de la Llei orgànica 02/2006, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.

- h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar de l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- i. Emetre informes sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, i amb altres centres, entitats i organismes.
- j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe el centre.
- k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió.
- l. Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per l'Administració educativa.

#### **4.1.1.1 Comissió de Convivència**

Dins de la composició del Consell Escolar, es contempla la creació específica d'una comissió de convivència, formada per, almenys, el director o la directora, 2 professors o professores i dos alumnes, que es reuniran amb una periodicitat trimestral per tal d'avaluar temes relacionats amb la convivència al centre.

Segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, la Comissió de convivència té les funcions següents:

- a) *Efectuar el seguiment del pla de convivència del centre docent i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació.*
- b) *Informar el consell escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.*
- c) *Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar del centre per a millorar-hi la convivència.*
- d) *Realitzar les accions que li siguen atribuïdes pel consell escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre hòmens i dones.*
- e) *Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.*

#### **4.1.2 Claustre de professorat**

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre.

El claustre serà presidit pel director o la directora del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste serveis al centre.

Les competències del claustre de professorat són les següents:



- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- f. Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de direcció presentats per les persones candidates, d'acord al que estableix la normativa vigent.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe el centre.
- h. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vigilar que aquestes s'atinguen a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- k. Qualsevol altra que li atribuïsquen l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

#### **4.1.3 L'equip directiu**

La Direcció de l'escola oficial d'idiomes conformarà l'equip directiu juntament amb el o la cap d'estudis i la Secretaria. La coordinació de secció, si n'hi ha, també formarà part de l'equip directiu.

La tasca principal de l'equip directiu és treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seues funcions, seguint les instruccions de la direcció del centre i les funcions específiques de cada membre dels òrgans unipersonals de govern, que són les següents:

##### **4.1.3.1 La Direcció**

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

- a. Exercir la representació del centre, representar l'Administració educativa en aquest i fer-li arribar els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d. Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.

- e. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.
- f. Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponga als alumnes en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar en l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Amb aquest fi, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g. Impulsar la col·laboració amb les institucions i els organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
- h. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre del professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues competències.
- j. Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb el que disposa la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar els certificats i documents oficials del centre; tot això d'acord amb el que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- k. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al consell escolar del centre.
- l. Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el títol V d'aquest decret.
- m. Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docents.
- n. Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que establisca la normativa vigent.
- o. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que establisca la normativa vigent.
- p. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- q. Dirigir les accions encaminades a garantir els drets lingüístics dels membres de la comunitat educativa i a fomentar els valors del multilingüisme autocentrat.
- r. Tramitar la comunicació de les faltes del personal del centre a l'òrgan competent corresponent.
- s. Exercir el vot diriment en cas d'empat al si dels òrgans col·legiats en els quals exercisca la presidència.
- t. Qualsevol altres que li encomane l'Administració educativa.

#### **4.1.3.2 La Caporalia d'Estudis**

El o la cap d'estudis té les competències següents:

- a. Coordinar, de conformitat amb les instruccions de la persona titular de la direcció, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria; les programacions didàctiques i la programació general anual, així com les activitats extraescolars i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu, en aquells centres que no tinguen vicedirecció, i vetlar per la seua execució.
- b. Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent i dels competents en matèria d'orientació acadèmica i professional i dels d'acció tutorial que s'establisquen reglamentàriament.
- c. Col·laborar en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i coordinar les activitats de formació i els projectes que es realitzen al centre.
- d. Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- e. Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu estricte compliment.
- f. Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i deixar sempre constància documental de l'assistència diària, mitjançant el procediment que establisca la direcció del centre i segons les instruccions que dicte l'òrgan responsable de la gestió de personal docent de la conselleria competent en matèria d'educació.
- g. Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per a la realització de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que estableixen el projecte educatiu, el projecte de gestió i la programació general anual.
- h. Organitzar els actes acadèmics i substituir el director o directora en els supòsits previstos.
- i. Coordinar els processos d'avaluació.
- j. Coordinar la gestió de les seccions, si n'hi ha, juntament amb el coordinador o coordinadora de la secció.
- k. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

#### **4.1.3.3 La Secretaria**

La persona titular de la secretaria té les competències següents:

- a. Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre docent, de conformitat amb les instruccions de la Direcció i el que estableix el projecte de gestió del centre, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre docent, portar la comptabilitat i rendir comptes davant les autoritats corresponents.

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

## 4.2 Òrgans de coordinació docent

### 4.2.1 Departaments didàctics

Els departaments didàctics són els òrgans bàsics d'organització docent, conformats com a equip de treball, encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments i les activitats propis de cada un dels idiomes que s'imparteixen a l'escola oficial d'idiomes.

En l'Escola Oficial d'Idiomes València-Benicalap existeixen actualment quatre departaments didàctics: Alemany, Anglés, Francés i Valencià. Cada departament inclou a tot el professorat que imparteix classe d'eixe idioma, ja siga en la seu de l'escola o en les seccions que en depenen.

Les funcions dels departaments didàctics son les següents:

- a. Formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives a l'elaboració del projecte educatiu del centre, la programació general anual, el reglament de règim interior, el pla de convivència i el projecte de gestió.
- b. Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica de les ensenyances corresponents a cada un dels idiomes, davall la coordinació i direcció del cap del departament didàctic i d'acord amb les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.
- c. Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres, necessàries per a actualitzar la metodologia i la pràctica didàctica.
- d. Fomentar la participació del professorat, junt amb la coordinació TIC del centre, per a la implantació i aplicació de les tecnologies de la informació i de la comunicació en la docència i en l'aprenentatge.
- e. Organitzar i realitzar activitats extraescolars i complementàries en col·laboració amb la direcció d'estudis o de la vicedirecció, si n'hi ha. En tot cas, hauran d'estar recollides en la programació general anual i aprovades pel consell escolar.
- f. Efectuar el seguiment del desenvolupament de la programació, i la seua modificació quan es requerisca; així com elaborar, al final del curs acadèmic, una memòria en què s'avalua, entre altres, el desenvolupament de la programació didàctica i els resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat, així com una proposta de millores.
- g. Promoure, organitzar i impartir cursos específics i monogràfics autoritzats.
- h. Elaborar tècniques i estratègies que fomenten a l'autoaprenentatge de l'alumnat.
- i. Elaborar i estandarditzar, davall la coordinació de la direcció del departament, criteris comuns per a cada departament i per al conjunt d'estos, tant respecte a l'elaboració i desenvolupament de les programacions didàctiques com respecte a la metodologia i avaluació de cada idioma, d'acord amb les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.
- j. Organitzar i realitzar les proves d'avaluació, així com les proves de nivell i de diagnòstic que corresponen.
- k. Mantindre actualitzada la informació del departament en el tauler d'anuncis del departament, perquè puga ser consultada en la pàgina web de l'escola. Esta informació haurà de ser revisada i autoritzada pel cap del departament corresponent, en coordinació amb la direcció d'estudis.
- l. Elaborar i mantindre actualitzat l'inventari del departament, així com de les possibles aules adscrites o aularis.
- m. Col·laborar en el procés de validació de la prova de certificació, així com analitzar els resultats de les proves de nivell i del mateix departament amb la finalitat de valorar els resultats obtinguts i introduir les millores que es consideren.
- n. Participar en les sessions d'estandardització de criteris d'avaluació en la prova de certificació.
- o. Intervindre en els processos de revisió i de reclamació de qualificacions parcials o finals estimades incorrectes.
- p. Proposar iniciatives de formació i perfeccionament del professorat al servici competent en matèria de formació del professorat, a través de la coordinació de

formació del centre, a les assessories específiques dels centres de formació, innovació i recursos educatius (CEFIRE) de la Comunitat.

- q. Qualsevol altra funció que li siga atribuïda per la conselleria competent en matèria d'educació.

#### 4.2.2 Caporalia dels departaments didàctics

Els departaments didàctics tindran una caporalia, les competències de la qual seran les següents:

- a. Coordinar i redactar la programació didàctica de l'idioma corresponent, així com la memòria final de curs.
- b. Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- c. Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, siga necessari realitzar.
- d. Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, continguts i criteris d'avaluació. Esta informació estarà a disposició de l'alumnat per a la seua consulta en el departament i en la pàgina web de l'escola. Comprendrà, almenys, la distribució seqüencial del currículum al llarg del curs, així com referència explícita dels materials a utilitzar.
- e. Vetlar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- f. Tindre compte de l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament amb vista al seu millor aprofitament.
- g. Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels distints projectes i activitats del departament.
- h. Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats de l'escola oficial d'idiomes promoguen els seus òrgans de govern o la conselleria competent en matèria d'educació.
- i. Vetlar per la comprovació de les qualificacions abans de la firma i publicació de les actes d'avaluació.
- j. Garantir l'actualització de l'inventari del departament i de les aules adscrites o aularis, si n'hi ha.
- k. Donar la informació i entregar els informes sol·licitats des de l'equip directiu o òrgans col·legiats.
- l. Orientar el professorat que s'incorpore per primera vegada al departament de l'escola en l'exercici de la seua tasca.
- m. Gestionar, en col·laboració amb la direcció d'estudis, la sol·licitud d'auxiliars de conversació, i assistir-los en el procés d'integració en l'escola.
- n. Mantindre actualitzada la informació del departament en la web i en els taulers d'anuncis, així com atendre el correu electrònic oficial del departament, si n'hi ha.
- o. Representar el departament en la comissió de coordinació pedagògica i en les sessions d'unificació de criteris d'avaluació de la prova de certificació, sempre que es determine així.

- p. Informar els components del departament dels acords presos en la comissió de coordinació pedagògica.
- q. La direcció del departament vetlarà perquè els acords presos s'ajusten a la normativa vigent i siguen conseqüència de les decisions adoptades per l'equip directiu en l'àmbit de les seues competències.

#### **4.2.3 Comissió de coordinació pedagògica (COCOPE)**

La comissió de coordinació pedagògica estarà integrada per la direcció de l'escola, que exercirà la presidència, la direcció d'estudis i les dels departaments didàctics. La comissió de coordinació pedagògica tindrà les competències següents:

- a. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic de l'escola d'idiomes, a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic, per a la seua inclusió en el projecte educatiu de centre.
- b. Analitzar i informar el claustre sobre la coherència entre el projecte educatiu del centre i els nivells i metodologia d'ensenyança que s'imparteix, així com les seues possibles modificacions; la programació general anual i el conjunt de mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat que l'escola establisca.
- c. Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió de les programacions didàctiques i memòria dels departaments didàctics, del pla d'atenció a l'alumnat i de les coordinacions dels departaments.
- d. Promoure i col·laborar amb la direcció d'estudis o la vicedirecció, si és el cas, en la coordinació d'activitats de formació del professorat.
- e. Proposar al claustre la planificació general del calendari de les proves d'avaluació contínua i de les proves finals dels cursos de cada nivell que no condueixen a certificació.
- f. Elaborar la proposta de criteris pedagògics per a la confecció dels horaris del centre.
- g. Vetlar pel compliment de les directrius proposades per l'administració educativa per a la realització de la prova de certificació, i vetlar per la seua confidencialitat.
- h. Fomentar l'avaluació i la participació en les activitats i projectes que realitze l'escola o l'administració educativa.
- i. La comissió de coordinació pedagògica es reunirà amb una periodicitat, almenys, d'una vegada per trimestre.

#### **4.2.4 Coordinacions**

Els departaments de les escoles oficials d'idiomes podran comptar amb coordinacions didàctiques, que col·laboraran amb el o la cap de departament en les seues tasques i de la manera com el departament ho determine.

Per altra banda, les coordinacions de centre són aquelles que, donat el seu caràcter transversal, afecten a la totalitat del centre docent i s'hi introdueixen amb la finalitat d'afavorir-ne el bon funcionament. Aquestes coordinacions són la coordinació de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) i la coordinació de formació.

### 4.3 Professorat

Són funcions del professorat les següents:

- a. La programació i l'ensenyament de l'idioma, els cursos i nivells que se li hagen assignat.
- b. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com dels processos d'ensenyament.
- c. La tutoria de l'alumnat, la direcció i orientació del seu aprenentatge i el recolzament en el seu procés educatiu.
- d. La promoció, organització i participació en les activitats culturals, dins o fora del recinte educatiu, programades pel centre.
- e. La contribució que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per a fomentar en l'alumnat els valors de ciutadania democràtica.
- f. La informació periòdica a les famílies de menors sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills/es.
- g. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguen encomanades.
- h. La participació en l'activitat general del centre.
- i. La participació en els plans d'avaluació que determinen les administracions educatives o els centres mateixos.
- j. La investigació, l'experimentació i la millora continuada dels processos d'ensenyament corresponents.

## 5. DRETS I DEURES

L'article 3 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, estableix com a principis generals:

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i de les etapes o els nivells de les ensenyances que cursen.
2. Tots els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen els mateixos drets i responsabilitats en el desenvolupament educatiu dels seus fills, filles, tutelats o tutelades.
3. Tot el professorat, així com qualsevol persona que duga a terme la seua activitat educadora al centre, té els mateixos drets i deures en el desenvolupament educatiu de l'alumnat, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua relació jurídica amb el centre, els càrrecs directius o les funcions docents que exercisca.
4. La participació de la comunitat educativa en l'elaboració, el control del compliment i l'avaluació de les normes de convivència del centre, i la del professorat i l'alumnat en les normes d'aula.

I continua:

L'exercici dels drets per part dels alumnes, i de les alumnes, dels pares, mares, tutors o tutores i del professorat, així com del personal d'administració i servicis, en l'àmbit de



la convivència escolar, implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

## 5.1 Drets i deures de l'alumnat

### 5.1.1 Drets

- **Dret a una formació integral**

Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes en l'àmbit dels ensenyaments no obligatoris d'idiomes, es potenciarà mitjançant la utilització de recursos didàctics i estratègies d'aprenentatge que emfatitzen:

- a. La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- b. La formació en la igualtat entre hòmens i dones.
- c. La capacitat lingüística i el desenvolupament de competències de mediació intercultural.
- d. La formació en el respecte de la diversitat cultural i religiosa, i de la pluralitat.
- e. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- f. La formació en l'esforç i el mèrit.

Els alumnes i les alumnes que siguen menors tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

- **Dret a l'objectivitat en l'avaluació**

Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs, i podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A aquest efecte, el procediment per a fer efectiu aquest dret està regulat pels articles 4, 5, 18 i 19 de l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic corresponent.

Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

- **Dret al respecte de les pròpies conviccions**

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprén el respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució, així com a rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, i sobre el caràcter propi d'aquest.

En el cas d'alumnes menors d'edat, aquest dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.

- **Dret a la integritat i la dignitat personal**

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

- a. El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b. El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c. La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- d. El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e. La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- f. La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

- **Dret de participació**

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

- **Dret d'associació i de reunió**

El dret d'associació i de reunió comprén els següents drets:

- a. A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- b. A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'aquests en el desenvolupament de les activitats del centre.
- c. A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a aquest efecte, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'esta.

- **Dret d'informació**

Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.

Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguen menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo en la secretaria del centre, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

- **Dret a la llibertat d'expressió**

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudi del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

- **Dret d'ajudes i suports**

El dret d'ajudes i suports comprén els següents drets:

- a. A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b. A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c. A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.

### 5.1.2 Deures

- **Deure d'estudi i d'assistència a classe**

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen. La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.

Aquest deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- a. Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
  - b. Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
  - c. Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
  - d. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
  - e. Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
  - f. Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
  - g. Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
  - h. Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
  - i. Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
  - j. Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.
- **Deure de respecte als altres**

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a. Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
  - b. Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - c. Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
  - d. Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
  - e. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- **Deure de respectar les normes de convivència**

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a. Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- b. Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c. Justificar de manera adequada i documentalment, davant del professor o professora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas de l'alumnat menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna. L'acumulació de més d'un 15% de faltes no justificades per trimestre podrà comportar la pèrdua d'escolaritat.

- d. Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- e. Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f. Complir el reglament de règim interior del centre.
- g. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- h. Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
- i. Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j. En el cas de l'alumnat menor, responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
- k. Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius. l) Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

## 5.2 Drets i deures dels pares, de les mares o dels tutors/es de l'alumnat menor

### 5.2.1 Drets

Els representants legals dels o les alumnes menors tenen dret:

- a. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b. Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c. A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d. A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
- e. A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f. A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g. A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.

- h. A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- i. Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- j. Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- k. A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- l. A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

### 5.2.2 Deures

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- a. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b. Estar involucrats en l'educació dels seus fills o les seues filles i col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, el centre informará l'administració educativa a fi que s'apliquen les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna, d'acord al que disposa l'article 41.2 del Decret 39/2008.
- c. Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- d. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- e. Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del Decret 39/2008.
- f. Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- g. Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- h. Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- i. Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar dels seus fills o les seues filles.
- j. Estimular els seus fills o les seues filles perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- k. Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- l. Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- m. Ensenyar els seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què

accedeixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.

- n. Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
- o. En el cas que el reglament de règim interior del centre preveja l'ús de l'uniforme per als alumnes, els pares, mares, tutors o tutores tindran l'obligació de complir la mencionada mesura. La decisió de l'uniforme en els centres privats concertats correspondrà al titular del centre.

## 5.3 Drets i deures del professorat

### 5.3.1 Drets

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- a. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b. A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c. A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d. A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- e. A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- f. A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g. A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h. A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i. A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del Decret 39/2008, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- j. A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.
- k. A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici

legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

- I. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

### 5.3.2 Deures

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- a. Complir amb puntualitat i eficiència totes les seues funcions i tasques.
- b. Respectar i fer respectar el reglament de règim interior i el pla de convivència del centre, així com el projecte educatiu del centre i el seu caràcter propi.
- c. Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- d. Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- e. Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- f. Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del Decret 39/2008.
- g. Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- h. Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- i. Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquests per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- j. Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- k. Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- l. Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat menor.
- m. Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho a l'equip directiu perquè es puguem prendre les mesures oportunes. En el cas de l'alumnat menor d'edat, l'equip directiu informará convenientment els pares, mares o tutors/es.
- n. Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o. Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguem implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.



- p. Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
- q. Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguen afectar l'alumne o alumna.
- r. Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- s. Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- t. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- u. Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- v. Atendre l'alumnat en horari de tutoria, així com pares, mares, tutors, tutores i alumnes menors, si és el cas.

## 5.4 Drets i deures del Personal d'Administració i Serveis (PAS)

### 5.4.1 Drets

El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:

- a. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b. A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- c. A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

### 5.4.2 Deures

El personal d'administració i servicis tindrà els deures següents:

- a. Complir amb puntualitat i eficiència totes les seues funcions i tasques.
- b. Col·laborar amb el centre per a establir-hi un bon clima de convivència.
- c. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- d. Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- e. Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- f. Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.

- g. Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

## 6. PLA DE CONVIVÈNCIA

### 6.1 Diagnostic de la convivència

L'Escola Oficial d'Idiomes de València- Benicalap és un paradigma de pluralitat, per l'àmplia diversitat dels qui formen la seua comunitat educativa, composta per persones de diferents nacionalitats, credos, cultures, i de totes les edats (l'edat mínima d'accés són 14 anys, en el cas de llengües no oferides en l'educació secundària obligatòria, i no existeix límit màxim d'edat).

Gràcies a la capacitat integradora de la comunitat educativa en el seu conjunt, totes aquelles diferències conviuen al centre de manera harmoniosa, podent caracteritzar-se l'estat actual de la convivència al centre com a excel·lent.

Pel que fa a les persones amb necessitats especials (mobilitat reduïda, capacitat visual reduïda, hipoacusia, etc.), l'equip directiu, el PAS, la resta d'alumnes i molt especialment el professorat, amb la col·laboració ocasional d'organitzacions com l'ONCE, s'esforcen per posar els mitjans al seu abast per a proporcionar, en cada cas particular, les adaptacions necessàries i facilitar el procés d'ensenyament- aprenentatge i la normal incorporació a la vida del centre.

En el transcurs dels últims anys no s'han registrat casos de conductes que hagen afectat greument la convivència al centre (agressions físiques, assetjament acreditat, abusos o intents d'abús acreditat, actuació discriminatòria o conducta vexatòria per raó de sexe, sobre membres de la comunitat escolar, etc.)

No obstant això, sí s'han constatat ocasionalment conductes contràries a les normes de convivència a les aules que han dificultat el normal desenvolupament de la tasca docent:

- a) Casos de persones amb afeccions o trastorns psicològics que s'han manifestat en comportaments abruptes, discursos i actituds repetitives, habituals interrupcions extemporànies de la classe, etc. El nombre d'aquest tipus de casos s'ha incrementant en els últims anys i ha motivat que la direcció del centre sol·licitara a la Conselleria l'assignació d'un psicòleg escolar que poguera assessorar el professorat i controlar l'evolució d'aquests alumnes, minorant així els efectes negatius de les seues dolències en les activitats del centre.
- b) Casos d'ús inadequat de les noves tecnologies com, per exemple, enregistrament d'imatge o so, o fotografies d'exàmens, persones, instal·lacions, etc, en l'àmbit

del recinte escolar sense la necessària autorització de la direcció del centre o, per delegació, del professor/a encarregat/da.

## 6.1 Detecció de necessitats i planificació d'accions de formació en matèria de convivència

A nivell general, segons el que es disposa en l'art. 14 del Decret 39/2008:

1. La Conselleria d'Educació promourà la recerca, el desenvolupament i la innovació en l'elaboració i difusió de metodologia, recursos i materials per al desenvolupament de la convivència als centres.

2. La Conselleria d'Educació elaborarà plans de formació específics en matèria de convivència escolar amb els següents objectius:

a) Per al professorat:

- ✓ Promoure plans de formació que donen a conèixer aspectes teòrics bàsics de la convivència.
- ✓ Dotar al professorat d'eines bàsiques per a la detecció, prevenció i resolució de conflictes.
- ✓ Promoure la implicació del professorat a través del projecte educatiu del centre i del pla de convivència.

b) Per a les famílies:

- ✓ Sensibilitzar els pares, mares o tutors/es sobre la importància de prevenir conductes violentes, xenòfobes o sexistes en els seus fills/es. Dotar a les famílies d'eines per a detectar la implicació dels seus fills/es en conflictes i donar pautes d'actuació.
- ✓ Promoure la implicació de les famílies en l'aplicació del pla de convivència.

3. Per al personal d'administració i serveis, les conselleries competents en matèria d'educació i administració pública inclouran, en els seus plans de formació, accions formatives dirigides a aquest personal.

A nivell específic de l'EOI de València- Benicalap:

a) La comissió de convivència, el Consell Escolar i la direcció detectaran les necessitats de formació relacionades amb la promoció de la convivència i la prevenció de la violència al centre.

b) La comissió de convivència, el Consell Escolar i la direcció proposaran i organitzaran accions obertes de formació (ponències, conferències, exposicions) relacionades amb aquest àmbit, i especialment amb el foment d'actituds que garantisquen la igualtat entre homes i dones, i amb la promoció del respecte de la diferència en context intercultural.

- c) La direcció del centre inclourà en el PAF (Pla Anual de Formació), per iniciativa pròpia o a petició del claustre de professors, cursos de formació del professorat relacionats amb la promoció de la convivència i la resolució de conflictes, la gestió de les emocions i de l'estrès (p. ex. cursos de psicologia aplicada, cursos de Mindfulness o d'altres tècniques que afavorisquen l'equilibri psíquic i emocional, l'empatia, etc.)
- d) La direcció del centre organitzarà, per iniciativa pròpia o a proposta del Personal d'Administració i Serveis, accions formatives d'aquella mateixa temàtica destinades al PAS.

## **6.2 Mesures orientades a la promoció de la convivència i a la prevenció de conflictes per aconseguir un clima educatiu adequat en el centre.**

Segons l'Ordre 62/2014 de 28 de juliol, art. 8, les actuacions preventives s'actualitzaran cada curs en la programació general anual, tenint en compte l'informe sobre la convivència realitzat el curs anterior i les noves necessitats detectades. De manera orientativa podran consistir en:

- a) Actuació d'èxit escolar, model dialògic de prevenció de conflictes basat en el diàleg com a eina que permet superar les desigualtats, amb l'objectiu d'aconseguir que no es produïska cap tipus d'agressió al centre.
- b) Accions de diagnòstic que faciliten la detecció i ajuden a la prevenció de casos de violència greu, entre d'altres: assetjament, discriminació i/o exclusió per raó de gènere, orientació o identitat sexual, raça, religió o discapacitat. Així mateix, la creació d'estructures senzilles que facen més fàcil a l'alumnat visibilitzar i denunciar aquestes situacions.
- c) Accions que fomenten la participació de l'alumnat a través d'estratègies basades en l'ajuda entre iguals.
- d) Accions que faciliten la participació de tota la comunitat educativa en la prevenció i promoció de la convivència al centre, així com en l'elaboració de les normes de convivència.
- e) Accions per a donar a conèixer el pla de convivència i el reglament de règim interior a tota la comunitat educativa.
- f) Accions que fomenten el respecte a la diversitat i la igualtat entre homes i dones, a través de l'educació dels sentiments i de les emocions, així com la capacitat d'elecció en coherència amb els valors de llibertat, respecte, igualtat i solidaritat.
- g) Accions i mesures, generals i específiques, d'atenció a la diversitat, que generen i fomenten el desenvolupament d'actituds inclusives al centre i ajuden a crear un clima de respecte entre els membres de la comunitat educativa, incorporant activitats dirigides a educar en la solidaritat i en el suport social a les víctimes, així com en la tolerància zero enfront de la violència.

h) Accions que contribuïsquen, des dels diferents aspectes del currículum, a la millora de la convivència a través de l'adquisició de competències socials i cíviques bàsiques, i del foment del bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

i) Activitats d'acolliment per a l'alumnat que es matricula al centre per primera vegada.

j) Activitats per a la sensibilització a tota la comunitat educativa enfront dels casos de violència escolar greu, per a facilitar la seua prevenció, detecció i erradicació. Activitats dirigides a prevenir i resoldre conflictes en contextos interculturals.

### 6.3 Procediments d'actuació i intervenció

En l'àmbit de la convivència, la direcció del centre podrà establir acords puntuals de col·laboració amb entitats i institucions de l'entorn, que es podran traduir, per exemple, en el desenvolupament d'activitats conjuntes relacionades amb la promoció de la convivència i del diàleg **intercultural** i amb temes especialment sensibles com la prevenció de la violència de gènere, la igualtat i la no discriminació:

1. Ponències.
2. Exposicions.
3. Commemoracions.

#### 6.3.1 Procediments específics

L'Ordre 62/2014<sup>1</sup>, en els seus annexos I, II, III, IV, V i VI, incorpora procediments específics per a diverses conductes greument perjudicials per a la convivència.

- **Annex I: Assetjament i ciberassetjament (p.8)**

##### *Característiques Assetjament:*

- a) Existeix intencionalitat: s'expressa en una acció agressiva que genera en la víctima l'expectativa de ser blanc de futurs atacs.
- b) Reiteració: la víctima pateix l'agressió de forma continuada.
- c) Existeix un desequilibri de forces: desigualtat de poder físic, psicològic o social.
- d) Es produeix indefensió i personalització: l'objectiu del maltractament sol ser un sol alumne/a, exposat/a així a una situació d'indefensió.
- e) Component col·lectiu o grupal: en la majoria de casos no existeix un sol agressor/a, sinó varius.
- f) Observadors passius: habitualment les situacions d'assetjament són conegudes per terceres persones que no contribueixen suficientment al cessament de l'agressió.

##### *Característiques ciberassetjament:*

- a) Agressió repetida i duradora en el temps.

<sup>1</sup> [http://dogv.gva.es/datos/2014/08/01/pdf/2014\\_7282.pdf](http://dogv.gva.es/datos/2014/08/01/pdf/2014_7282.pdf)

- b) Intenció de causar dany: no sempre en els primers estadis del procés.
- c) Sol existir contacte o relació prèvia en el món físic.
- d) Pot anar unit a situacions d'assetjament a la vida real.
- e) Ús de mitjans TIC: SMS, e-mail, telèfons mòbils, xarxes socials, blogs, fòrums, sales de xats.

## **PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT EL ASSETJAMENT I EL CIBERASSETJAMENT**

### *1. Detectar i comunicar la situació:*

qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o ciberassetjament exercit sobre algun alumne/a, haurà de comunicar-ho a algun membre del professorat o a l'equip directiu. En qualsevol cas, qui reba la informació, sempre haurà de traslladar-la immediatament a l'equip directiu.

### *2. Primeres actuacions:*

- a) L'equip directiu, assessorat pels serveis psicopedagògics escolars de la Conselleria, arrebregarà i analitzarà la informació disponible i valorarà quina és la intervenció més adequada.
- b) L'equip d'intervenció planificarà de forma ràpida els recursos personals, materials i organitzatius, el moment i el lloc d'audiència amb la víctima, amb la persona o persones agressores i amb els espectadors, sempre que pertanguen a l'alumnat del centre.
- c) En el ciberassetjament és important tenir informació concreta de la intensitat, difusió i característiques del mitjà o dispositiu utilitzat. Si existeixen proves documentals (impressió de pantalla, còpia de SMS, etc.), han de conservar-se, sense lesionar els drets de cap persona i preservant la confidencialitat de les actuacions.

### *3. Mesures d'urgència:*

- a) Augmentar la supervisió i vigilància del professorat i personal del centre.
- b) Avisar les famílies de la víctima i de l'alumnat assetjador.
- c) Explicar a la víctima totes les mesures que es prendran per a proporcionar-li seguretat.
- d) En cas de ciberassetjament, indicar a la víctima, si escau, que ha de canviar les seues contrasenyes i revisar les seues mesures de privadesa. Se li insistirà que no faça desaparèixer les proves documentals de què dispose.
- e) Es demanarà a la víctima que comuniqui a l'equip directiu qualsevol nou insult, ofensa, o agressió que reba i se li oferiran els mecanismes i vies perquè ho faça amb la major discreció possible.
- f) La direcció del centre, després de sentir l'alumnat assetjador, li aplicarà les mesures cautelars que considere necessàries seguint el procediment disciplinari, segons el Decret 39/2008.
- g) La direcció del centre decidirà si inicia el procediment d'obertura d'expedient disciplinari, i la possible aplicació de mesures educatives correctores i/o disciplinàries, segons el Decret 39/2008.

*4. Comunicació de la incidència:*

- a) La direcció del centre informarà de la situació i del pla d'intervenció a la comissió de convivència.
- b) La direcció del centre comunicarà la incidència a la Inspecció Educativa i la notificarà en el Registre Central del PREVI.
- c) Si la situació s'agreuja o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, s'haurà d'informar a la Inspecció Educativa perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament i/o intervenció de la Unitat d'Atenció i Intervenció (UAI) del PREVI de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i tipus d'intervenció.

*5. Comunicació a les famílies i/o representants legals de tots els implicats:*

- a) La direcció del centre realitzarà les entrevistes que estime necessàries, preferentment de forma individual.
- b) La direcció del centre informarà les famílies de l'alumnat implicat en el conflicte de les mesures i actuacions de caràcter individual, així com de les de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell i/o centre educatiu.
- c) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència o no de realitzar denúncia a les Forces de Seguretat de l'Estat.
- d) Tal com consta en el Decret 39/2008, art. 41, en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares o tutors/es de l'alumne/a, i aquests la rebutgen, el centre informarà l'administració educativa, per tal que, si considera que eixa conducta causa greu dany al procés educatiu del fill/a, ho comuniqui a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, previ informe de la Inspecció Educativa.

*6. Seguiment:*

la Inspecció Educativa i la Unitat d'Atenció i Intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment dels casos en què hagen intervingut.

*7. Definició de mesures:*

definir mesures de tractament individualitzat de la víctima i de la persona/es agressora/es, així com mesures de sensibilització per a l'alumnat espectador, les famílies i la resta d'alumnat.

- **Annex II: Conductes que alteren la convivència de forma greu i reinciden: insults, amenaces, agressions, barallades o vandalisme(p.10)**

## **PROCEDIMENT ESPECÍFIC D'INTERVENCIÓ**

*1. Detectar i comunicar:*

davant un incident greu provocat per un alumne que presenta una alteració greu de la conducta, se li acompanyarà a l'àrea de despatxos. S'informarà el director/a o cap d'estudis del centre. L'alumne/a quedarà sota la supervisió d'un adult.

*2. Intervenció d'urgència:*

- a) Si la situació de crisi continua, es cridarà en primer lloc a la família perquè acudisca al centre.
- b) En cas de no obtenir resposta de la família i en els supòsits de perill greu i imminent, es cridarà al 112 per a sol·licitar ajuda.

*3. Mesures específiques d'intervenció:*

- a) Comunicació de l'incident i de la intervenció a la família: la direcció del centre o la persona en qui delegue informará la família de l'incident, comunicant-li que es realitzarà i/o revisarà l'avaluació soci-psicopedagògica de l'alumne/a.
- b) Recollida i anàlisi d'informació: l'equip directiu, juntament amb el professor/a responsable i el personal dels serveis psicopedagògics escolars de la Conselleria, recopilarà informació sobre la intensitat, durada, freqüència i context en el qual apareixen aquestes conductes en l'alumne/a.
- c) Avaluació psicopedagògica: la direcció del centre sol·licitarà els serveis psicopedagògics escolars la realització o revisió de l'avaluació soci-psicopedagògica de l'alumne/a. En ella haurà de constar la planificació de la intervenció, l'organització dels suports i les coordinacions externes necessàries.
- d) Sol·licitud de mesures de suport: la direcció del centre podrà sol·licitar altres mesures de suport i col·laboració externes al centre, recorrent als serveis socials municipals, els serveis especialitzats d'atenció a la família i la infància (SEAFI), les unitats de prevenció comunitària (UPC), les unitats de conductes addictives (UCA), la unitat de salut mental infantil i juvenil (USMIJ), centres de salut o hospitalaris i associacions especialitzades.
- e) Recursos complementaris: la direcció del centre podrà, a més, sol·licitar recursos extraordinaris (art. 32 de l'Ordre del 14 de març de 2005)
- f) Mesures educatives correctores i/o disciplinàries: la direcció del centre, analitzada la situació i valorat el pla d'intervenció proposat per a l'alumne/a, aplicarà les mesures correctores i/o disciplinàries adequades.

*4. Comunicació de les incidències:*

- a) La direcció del centre informará la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.
- b) La direcció del centre comunicarà la incidència a la Inspecció Educativa i la notificarà en el Registre Central del PREVI.
- c) Si la situació s'agreuja o sobrepassara la capacitat d'actuació del centre, s'haurà d'informar la Inspecció Educativa perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament i/o intervenció de la Unitat d'Atenció i Intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent.

*5. Comunicació a les famílies i/o representants legals de tots els implicats:*

- a) S'informarà les famílies dels implicats de les mesures de caràcter individual adoptades, així com de les de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell i/o centre educatiu, preservant la confidencialitat absoluta en el tractament del cas.
- b) Totes les mesures correctores i/o disciplinàries hauran de ser comunicades formalment als pares, mares o tutors/es de l'alumnat menor d'edat.



c) Tal com consta en el Decret 39/2008, art. 41, en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares o tutors/es de l'alumne/a, i aquests la rebutgen, el centre informarà l'Administració Educativa, i aquesta, si considera que eixa conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill/a, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, previ informe de la Inspecció Educativa.

#### *6. Seguiment:*

La Inspecció Educativa i la Unitat d'Atenció i Intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment dels casos en què hagen intervingut.

- **Annex III: Maltractament infantil (p.12)**

### **PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT UNA SITUACIÓ OBSERVADA DE MALTRACTAMENTS I DESPROTECCIÓ DEL MENOR**

#### *1. Identificació:*

qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació de maltractament infantil ho posarà en coneixement de l'equip directiu.

#### *2. Actuacions immediates:*

l'equip directiu es reunirà amb el professor/a responsable i amb el personal dels serveis psicopedagògics escolars de la Conselleria per a recopilar informació, analitzar-la i valorar quina és la intervenció més adequada.

#### *3. Notificació:*

l'equip educatiu, amb l'assessorament, si escau, dels serveis psicopedagògics escolars de la Conselleria, emplenarà el Full de Notificació per a situacions de possible desprotecció del menor que presente més avall, inclòs en l'Ordre 1/2010 de 3 de maig. [Full de notificació des de l'àmbit educatiu](#)<sup>2</sup>.

#### *4. Comunicació de la situació:*

a) La direcció del centre enviarà l'original del Full de Notificació als serveis socials municipals de la localitat on resideix el menor, arxivarà una còpia en l'expedient de l'alumne/a i remetrà una altra còpia a la direcció general competent en matèria de protecció de menors de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives.

b) La direcció del centre notificarà la incidència en el Registre Central del PREVI i la comunicarà a la Inspecció Educativa.

c) Si la situació s'agreuja i sobrepassara la capacitat d'actuació del centre, s'haurà d'informar a la Inspecció Educativa, qui sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la Unitat d'Atenció i Intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i tipus d'intervenció.

<sup>2</sup>

[http://ceice.gva.es/documents/162793785/165597276/Hoja\\_notificacion\\_rellenable.pdf/a5929fb4-c515-4836-83bf-ab211a0e664a](http://ceice.gva.es/documents/162793785/165597276/Hoja_notificacion_rellenable.pdf/a5929fb4-c515-4836-83bf-ab211a0e664a)

d) La comunicació a la família es farà només després d'haver informat les autoritats competents, i la realitzarà la direcció del centre.

*5. Procediment d'urgència:*

- Davant un alumne que presente lesions físiques, signes de greu negligència o abús sexual, un membre de l'equip directiu o personal docent en qui es delegue, ho acompanyarà al centre de salut o als serveis d'urgència de l'hospital més pròxim.
- La direcció comunicarà la situació d'urgència a la policia local, a la Fiscalia de Menors i a la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, competent en matèria de protecció de menors. Per a la comunicació a l'autoritat judicial i al Ministeri Fiscal, s'utilitzarà el model que es troba en l'annex VII de l'Ordre 62/2014 de 28 de juliol . Per a la comunicació a la Conselleria s'utilitzarà el Full de Notificació inclòs en l'Ordre 1/2010.
- La direcció del centre notificarà la incidència en el Registre Central del PREVI i la comunicarà a la Inspecció Educativa perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament i/o intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i tipus d'intervenció.

- **Annex IV: Violència de gènere (p.14)**

## **PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT D'UNA SITUACIÓ DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE**

*1. Identificació:*

qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospita d'un cas de violència de gènere, ho notificarà a la direcció del centre.

*2. Recollida d'informació:*

l'equip directiu es reunirà amb el professor/a responsable i amb els serveis psicopedagògics escolars de la Conselleria per a recopilar informació, analitzar-la i valorar quina és la intervenció més adequada.

*3. Actuació:*

si la situació ho requereix, davant casos de perill greu i imminent i/o lesions, es cridarà al 112, perquè la víctima siga atesa i traslladada a l'hospital més proper.

*4. Sol·licitud de mesures de suport:*

la direcció del centre podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes, contactant amb els serveis especialitzats d'atenció a la família i la infància (SEAFI), la unitat de salut mental infantil i juvenil (USMIJ), centres de salut o hospitalaris, centres d'acolliment i entitats especialitzades.

*5. Aplicació de mesures disciplinàries:*

en el cas que l'agressor/s siga alumnat del centre, escoltada la comissió de convivència, s'actuarà segons els arts. 42 a 49 del Decret 39/2008.

*6. Comunicació de la situació:*

- a) La direcció del centre informará de la situació i del pla d'intervenció a la comissió de convivència.
- b) En el cas que la incidència poguera ser constitutiva de delictes o falta penal, la direcció del centre la comunicarà per fax al Ministeri Fiscal mitjançant l'annex VII. Aquesta comunicació anirà dirigida a la sala de la Fiscalia que corresponga:
  - a. La Fiscalia de Menors:
    - ⇒ si la víctima i l'agressor/es són menors.
  - b. La Fiscalia de Violència de Gènere:
    - ⇒ si la víctima és menor i l'agressor és major d'edat.
    - ⇒ si la víctima i l'agressor/es són majors d'edat.
  - c) La direcció del centre notificarà la incidència en el Registre Central del PREVI i la comunicarà a la Inspecció Educativa perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent.

#### *7. Comunicació a les famílies i/o representants legals de tots els implicats:*

- a) La direcció informará del fet de violència i de les mesures adoptades a les famílies de l'alumnat implicat.
- b) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència de realitzar denúncia a les Forces de Seguretat de l'Estat.
- c) Tal com consta en el Decret 39/2008, art. 41, en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares o tutors/es de l'alumne/a, i aquests la rebutgen, el centre informará l'Administració Educativa, i aquesta, si considera que eixa conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill/a, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, previ informe de la Inspecció Educativa.

#### *8. Seguiment:*

la Inspecció Educativa i la Unitat d'Atenció i Intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment dels casos en què hagen intervingut.

- **Annex V: Violència de gènere (p.15)**

### **PROTOCOL DE PROTECCIÓ, ASSISTÈNCIA I SUPPORT AL PROFESSORAT DAVANT D'AGRESSIONS, COM A CONSEQÜÈNCIA DE L'EXERCICI LEGITIM DE LES SEUES FUNCIONS**

#### *1. Detecció i comunicació de la incidència; sol·licitud d'assistència jurídica:*

- a) Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una agressió al personal docent o al personal d'administració i serveis té l'obligació de posar-ho en coneixement de la direcció del centre.

- b) Així mateix, si els fets pogueren ser constitutius de delictes o falta, presentarà una denúncia davant el Ministeri Fiscal, en el jutjat de guàrdia o en qualsevol dependència de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.
- c) El professorat o personal d'administració i serveis, si ho estima oportú, sol·licitarà l'assistència jurídica de l'Advocacia General de la Generalitat Valenciana, perquè exercisca les accions legals que corresponguen. La sol·licitud serà remesa per la direcció del centre a la direcció territorial, on l'inspector/a d'àrea elaborarà un informe. Després, tota la documentació es traslladarà al secretari territorial que, després de donar el vist-i-plau, l'eleva a la Direcció general de Personal Docent de la Conselleria d'Educació.
- d) La sol·licitud d'assistència jurídica contindrà la següent informació: les dades personals de l'interessat/a, un telèfon de contacte, el relat dels fets i els elements probatoris disponibles, amb cita de testimonis i, si és possible, dels seus testimoniatges. Així mateix, la sol·licitud anirà acompanyada de la denúncia presentada, del part d'assistència mèdica, si existeix, i d'un certificat de la direcció que confirme si els fets denunciats estan relacionats amb l'exercici de la funció o càrrec del sol·licitant.
- e) El director/a comunicarà immediatament el fet denunciat a la Inspecció Educativa i ho notificarà en el Registre Central del PREVI.
- f) La direcció del centre realitzarà tots els tràmits previstos en aquest protocol amb la màxima celeritat.

### *2. Intervenció de la Direcció General de Personal:*

La Direcció General de Personal Docent, a la vista de la documentació remesa pel sol·licitant d'assistència jurídica, emetrà, com a superior jeràrquic, l'informe a què es refereix l'art. 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat. Aquest informe indicarà si es compleixen els requisits previstos en la citada llei perquè el sol·licitant pugui rebre l'assistència de l'Advocacia General de la Generalitat Valenciana. La Direcció General de Personal traslladarà totes les actuacions dutes a terme i realitzarà les actuacions complementàries que considere necessàries

### *3. Resolució:*

L'Advocacia General de la Generalitat, de conformitat amb el que es disposa en l'esmentat art. 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, prendrà l'acord que corresponga i li'll comunicarà a l'interessat/a.

La facultat concedida a l'interessat/a per aquest article no menyscaba el seu dret a designar advocat que li assistisca o a sol·licitar que aquest li siga designat d'ofici, segons l'art. 11.3 de la citada llei.

- **Annex VI: Consideracions específiques davant qualsevol de les situacions plantejades en els annexos, si es produïxen fora del centre (p.16)**

### *1. Actuacions generals:*

D'acord amb l'art. 28 del Decret 39/2008, quan les situacions a què es refereixen els annexos 1, 2, 3 i 4 es produïsquen fora del centre, s'aplicarà de forma general els mateixos protocols d'actuació.

### *2. Actuació davant d'una situació de violència de gènere fora del centre*

a) En general, es seguirà el procediment de l'annex 4.

b) Si la persona agredida és menor i es considera que existeix desprotecció, es podrà utilitzar el Full de Notificació i el procediment de comunicació de l'Ordre 1/2010 (vegeu supra annex 3).

c) Davant la situació descrita en el punt anterior, la comunicació a la família només es realitzarà després d'haver-ho comunicat al Ministeri Fiscal, a la Inspecció Educativa i al Registre Central que s'atindran al descrit en 6.b i 6.c de l'annex 4.

### *3. Procedimen davant d'actes vandàlics, agressions, baralles, consum i tràfic de substàncies perudicials per a la salut, en l'entorn escolar*

1. La direcció del centre realitzarà la comunicació de la situació a les Forces de Seguretat de l'Estat.

2. Arreplegarà les incidències en la fitxa [Informe sobre l'entorn escolar](#)<sup>3</sup>, que remetrà posteriorment a la Direcció General de Política Educativa de la Conselleria d'Educació mitjançant el correu electrònic: [convivencia@gva.es](mailto:convivencia@gva.es)

3. La Direcció General de Política Educativa remetrà l'informe a la Delegació del Govern, a través de l'Àrea de l'Alta Inspecció d'Educació.

4. La Delegació del Govern informarà la Direcció General de Política Educativa de les accions que es duguen a terme en relació amb l'incident.

5. La Direcció General de Política Educativa, al seu torn, informarà el centre interessat i la respectiva direcció territorial d'educació sobre els casos en qüestió.

## **7. Horari del centre i calendari**

L'escola oficial d'idiomes de València- Benicalap roman oberta des de les 15 de la vesprada fins a les 21h de dilluns a dijous , i els divendres des de les 9h fins a les 15 hores.

L'horari d'atenció al públic de la secretaria és continuat de 15h a 20h de dilluns a dijous, i de 9:30h a 14:00h els divendres, en els mesos d'octubre a maig. Per a la resta dels mesos, consulten la pàgina web. Durant l'horari lectiu sempre hi haurà almenys un càrrec directiu

<sup>3</sup> [http://ceice.gva.es/documents/162793785/162793942/entorn\\_escolar.pdf/685c7520-dfae-4e88-81f4-021163d4ca56](http://ceice.gva.es/documents/162793785/162793942/entorn_escolar.pdf/685c7520-dfae-4e88-81f4-021163d4ca56)

lliure de classes a qui podran dirigir-se, si ho necessiten, els professors, els membres del PAS, i el públic en general. L'activitat lectiva es desenvolupa de 15 a 21 h. Aquest horari podrà ser modificat per l'equip directiu, amb l'aprovació del consell escolar.

### **7.1 Consideracions generals**

Amb anterioritat al 31 de maig de cada any, la Direcció General competent en matèria d'ordenació i centres docents, a través de la corresponent Direcció Territorial d'Educació, determinarà el nombre d'unitats d'escolarització de cada idioma i la seua proposta de distribució. No obstant això, serà labor de la Direcció avaluar les necessitats del centre, una vegada escoltats els departaments, i comunicar les seues conclusions a la inspecció educativa. En tot cas, amb caràcter general, en el 2n curs de cadascun dels nivells, es constituïran totes les unitats que es precisen per a garantir la continuïtat de l'escolarització de l'alumnat que promoció del primer curs al segon, sempre que hi haja el nombre d'alumnes o alumnes suficient i siga autoritzat per la conselleria competent en matèria d'educació. En cas de no poder autoritzar-se més grups en el mateix centre, es garantirà la continuïtat de l'escolarització a l'escola oficial d'idiomes més propera, o en aquella situada en la capital de cada província de la Comunitat.

### **7.2 Elaboració de l'oferta de grups**

La conselleria competent en matèria d'educació determinarà cada any en les resolucions pertinents els nombres màxims i mínims d'alumnes per classe per a cadascun dels nivells, modalitats i idiomes.

### **7.3 Nombres màxims i mínims d'alumnes per classe**

La conselleria competent en matèria d'educació determinarà cada any en les resolucions pertinents els nombres màxims i mínims d'alumnes per classe per a cadascun dels nivells, modalitats i idiomes.

### **7.4 Criteris per a la distribució horària dels grups**

La distribució horària dels grups correspon a la Direcció d'estudis, i en general, haurà de respondre a criteris de racionalitat, equilibri i adequació a les necessitats de l'alumnat. La majoria dels grups s'assignaran a les següents hores: 15:30, 17:45 i 18:45 en la secció de Benicalap, de 15:30 i 17:45 en la secció de Mislata, 09:30, 11:45, 15:30 i 17:45 en la secció d'Alboraia, 15:30 i 17:45 en la secció de Sant Llorenç i 9:30, 11:45 en la secció de La Universitat Popular. (poner los horarios exactos)

El calendari escolar és determinat per la Conselleria i el Consell Escolar Municipal. L'equip directiu, no obstant això, després d'escoltar la COCOPE, decidirà el calendari de divendres lectius, si n'hi haguera, atesa la necessitat de garantir que tots els grups reben el nombre d'hores de docència que els corresponga.

### **7.5 Calendari**

El calendari escolar és determinat per la Conselleria i el Consell Escolar Municipal. L'equip directiu, no obstant això, després d'escoltar la COCOPE, decidirà el calendari de divendres

lectius, si n'hi haguera, atesa la necessitat de garantir que tots els grups reben el nombre d'hores de docència que els corresponga.

