



escola oficial
d'idiomes
Benidorm



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Contenido

1. PREÁMBULO	3
2. NATURALEZA Y PRINCIPIOS DE LA EOI BENIDORM	4
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO	5
3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES	5
3.1.1. Dirección	5
3.1.2. Vicedirección	6
3.1.3. Jefatura de Estudios	6
3.1.4. Secretaría.....	6
3.1.5. Vicesecretaría	7
3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS	7
3.2.1. Equipo Directivo	7
3.2.2. Claustro.....	7
3.2.3. Consejo Escolar.....	7
3.2.4. Funcionamiento de los órganos colegiados	8
4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	9
4.1. Departamentos Didácticos	9
4.2. COCOPE.....	11
4.3. Comisión de la mediateca lingüística	12
4.4. Otras comisiones y coordinaciones	12
5. PROFESORADO	13
5.1. Horario.....	13
5.2. Derechos y deberes	14
5.3. Permisos y licencias	14
6. ALUMNADO	15
6.1. Horario.....	15
6.2. Delegados	15
6.3. Consejo de alumnado.....	15
7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)	16
8. ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS.....	17
8.1 Calendario.....	17
8.2 La Programación General Anual	17
8.3 Actividades extracurriculares	18
8.4 Evaluación.....	18
8.5 Revisión y reclamaciones.....	18

8.6	Test de clasificación.....	19
9.	NORMAS ADMINISTRATIVAS.....	19
9.1	Admisión y matrícula.....	19
9.2	Alumnado con necesidades especiales.....	20
9.3	Cambios de grupo.....	20
9.4	Traslado de expediente y matrícula viva.....	20
9.5	Solicitud de títulos y certificaciones académicas.....	20
9.6	Pruebas de Certificación.....	21
10.	ESPACIOS Y SERVICIOS DE LA EOI BENIDORM.....	21
11.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	22
12.	APROBACIÓN, REVISIÓN Y VIGENCIA.....	23

1. PREÁMBULO

El presente documento recoge una serie de normas relativas a la organización y funcionamiento de la Escola Oficial d'Idiomes de Benidorm y tiene como finalidad potenciar el respeto común por la libertad, los derechos y la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Para su elaboración se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

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

La normativa en la que se enmarca el RRI de la EOI Benidorm es la siguiente:

Legislación general

- [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (artículos 59-62), texto consolidado.
- [Real Decreto 806/2006](#), de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- [Orden 3/2019](#), de 2 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la distribución geográfica de las escuelas oficiales de idiomas y se regulan las secciones y otras ubicaciones para sus enseñanzas.
- [Ley Orgánica 3/2020](#), de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- [RESOLUCIÓN](#) de 3 de mayo de 2023, de la consellera de Educación Cultura y Deporte, por la que se regulan las secciones y otras ubicaciones de las escuelas oficiales de idiomas a partir del curso 2023-2024.

Organización y funcionamiento

- [Decreto 195/2022](#), de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- Resoluciones anuales por las que se dictan las instrucciones etc.
- [Decreto 167/2017](#) de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas.
- [Orden 87/2013](#), de 20 de septiembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

Currículums

- [Decreto 242/2019](#), de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.
- [Corrección de errores del Decreto 242/2019](#), de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana - Apartado de Gramàtica del Nivel Intermedio B2 de Inglés.
- [Real Decreto 1041/2017](#), de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

Evaluación

- [Real Decreto 1/2019](#), de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- [Orden 34/2022](#), de 14 de junio, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana.
- [Orden 32/2011](#), de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

Permisos y licencias

- [Decreto 234/2022](#), de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: permisos y licencias.
- [Circular 1/2023](#) de la Dirección General de Personal Docente, por la que se dictan instrucciones sobre la aplicación de los permisos recogidos en el Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio que modifican los artículos 48 y 49 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. NATURALEZA Y PRINCIPIOS DE LA EOI BENIDORM

En la sociedad actual y en el contexto europeo en el que nos encontramos, aprender otras lenguas es prácticamente una necesidad, no sólo por los beneficios profesionales que el aprendizaje de idiomas nos proporciona, sino también para enriquecernos a nivel personal, fomentando valores

como la tolerancia y el respeto por las diferentes formas de entender la realidad, y sacando el máximo partido de la diversidad cultural del mundo en el que vivimos.

Por todo ello, uno de los objetivos primordiales de la escuela no es sólo el de garantizar un aprendizaje real de las diferentes lenguas que aquí se estudian, sino también proporcionarle al alumnado los conocimientos necesarios sobre lo que implica aprender un idioma, así como las herramientas, estrategias y recursos que le van a permitir desempeñar un papel activo en su proceso de aprendizaje. Esta escuela apuesta por la formación continua del profesorado participando en diversos proyectos para poder garantizar un enfoque metodológico eficaz en consonancia con las nuevas necesidades educativas.

La Escola Oficial d'Idiomes de Benidorm es un centro oficial de enseñanza de idiomas cuyo decreto de creación es el DECRETO 47/2003, de 13 de mayo, del Consell de la Generalitat. La sede de la escuela está situada en el complejo escolar Salto del Agua, en el centro Carmen García Santos, propiedad del ayuntamiento, que comparte con la UNED. De la EOI Benidorm depende en la actualidad la sección de Calp, ubicada en la Casa de Cultura de dicha localidad.

Los cursos que se ofrecen tienen una duración de 120 horas y se imparten en la modalidad presencial, cuatro horas semanales en días alternos. Algunos departamentos ofrecen la modalidad semipresencial, con dos horas presenciales en la escuela y otras dos horas asíncronas de trabajo en casa. La escuela también ofrece cursos formativos complementarios con una duración de 30 ó 60 horas, así como un plan integral de aprendizaje de idiomas para el profesorado (PIALP).

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

El Equipo Directivo está formado por las personas que ocupen la Dirección, la Vicedirección, la Jefatura de Estudios, la Secretaría y la Vicesecretaría. Las funciones que cada cargo debe desempeñar son las siguientes:

3.1.1. Dirección

Es responsable de la organización y el funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la Dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del Equipo Directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Sus competencias son las siguientes:

- Ejercer la representación del centro ante la Administración educativa.
- Promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos y decidir las medidas de abordaje educativo que correspondan.
- Impulsar la colaboración con las instituciones y los organismos del entorno.
- Impulsar las evaluaciones internas y externas del centro.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado, y ejecutar los acuerdos adoptados.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros.
- Autorizar los gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- Gestionar la admisión del alumnado.
- Aprobar los proyectos y normas recogidos en el Capítulo V del ROF.
- Garantizar los derechos lingüísticos de los miembros de la comunidad educativa.
- Comunicar las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con la normativa vigente.
- Ejercer el voto dirimente en caso de empate en el seno de los órganos colegiados en los que ejerza la presidencia.

3.1.2. Vicedirección

La Vicedirección asumirá las tareas de organización y difusión de las actividades extracurriculares del centro, así como las tareas de apoyo a la Dirección que se determinen en función de las necesidades del centro.

3.1.3. Jefatura de Estudios

La Jefatura de Estudios, de conformidad con la Dirección del centro, tendrá las competencias siguientes:

- Coordinar las actividades de carácter académico, las programaciones didácticas y las actividades extraescolares del profesorado y del alumnado.
- Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Ejercer la Dirección del personal docente en todo aquello relativo al régimen académico.
- Elaborar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, así como velar por su cumplimiento.
- Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para la realización de las actividades de carácter académico.
- Sustituir al director o directora cuando sea necesario.
- Coordinar los procesos de evaluación.
- Coordinar la gestión de la sección de Calp.
- Cualquier otra función que le sea encomendada.

3.1.4. Secretaría

La persona titular de la Secretaría, de conformidad con la Dirección del centro, tendrá las competencias siguientes:

- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, según lo establecido en el proyecto de gestión, elaborar el anteproyecto de presupuesto y llevar la contabilidad.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la supervisión y el control del PAS y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados.
- Custodiar las actas, los libros, los archivos y los documentos oficiales de evaluación.
- Expedir los certificados que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Confrontar y compulsar documentos administrativos.
- Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado, y custodiarlos, conservarlos y actualizarlos.
- Dar a conocer toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que reciba el centro.
- Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado.

- Velar por el buen uso y la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- Cualquier otra función que le sea encomendada.

3.1.5. Vicesecretaría

La Vicesecretaría asumirá las tareas de apoyo a la Secretaría que se determinen en función de las necesidades del centro.

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

Los órganos colegiados del centro son el Equipo Directivo, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

3.2.1. Equipo Directivo

La Dirección de la escuela oficial de idiomas conforma el Equipo Directivo junto con la Jefatura de Estudios y la Secretaría, todos ellos funcionarios de carrera. La EOI de Benidorm dispondrá de una Dirección de Estudios adjunta, una Vicedirección y una Vicesecretaría por tener alumnado en régimen de asistencia presencial y jornadas lectivas de doble turno diario.

3.2.2. Claustro

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

Sus competencias son las siguientes:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la búsqueda pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro, conocer las candidaturas a la Dirección y participar en la selección del director.
- f) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en que participe.
- g) Conocer la resolución de conflictos y la imposición de medidas y vigilar que estas se atengan a la normativa vigente.
- h) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- j) Cualquier otra que le atribuya la Administración educativa o las normas de organización y funcionamiento respectivas.

3.2.3. Consejo Escolar

El Consejo Escolar estará formado por la Dirección del centro, que ejerce la Presidencia, la Jefatura de Estudios, un representante del ayuntamiento, ocho docentes, elegidos por el Claustro y en representación de este, seis alumnos, elegidos entre ellos mismos, una persona representante del PAS; y la Secretaría del centro, que actúa como Secretaría del consejo, con voz y sin voto.

Los miembros electos ostentarán su representación durante 4 años. Sus competencias son las siguientes:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b) Evaluar la programación general anual del centro.
- c) Conocer los proyectos de Dirección, las candidaturas y participar en la selección de la Dirección del centro.
- d) Informar sobre la admisión del alumnado.
- e) Conocer la resolución de conflictos y vigilar que se ajuste a la normativa vigente.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia y la igualdad.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar de la obtención de recursos complementarios.
- h) Emitir informes para la colaboración con las administraciones locales, y con otros centros, entidades y organismos.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en que participe.
- j) Elaborar propuestas sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
- k) Aprobar la PGA.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

En el seno del CE se constituirán las siguientes comisiones:

- **COMISIÓN ECONÓMICA**

Estará integrada por la Dirección, la Secretaría, un miembro del profesorado y dos miembros del alumnado. La comisión económica informará al Consejo Escolar del centro sobre cuantas materias de índole económica sean pertinentes.

- **COORDINACIÓN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

La comisión de inclusión, igualdad y convivencia estará integrada, al menos, por la Dirección, la Secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia, un miembro del profesorado y dos miembros del alumnado. Esta comisión velará por mantener un buen ambiente de convivencia en el centro, así como de garantizar que la escuela es un espacio que favorece la integración, el respeto y la igualdad. Entre sus funciones están las de revisar el plan de convivencia, difundir las normas establecidas en dicho plan entre el personal y el alumnado del centro, hacer las funciones de mediador en los casos que sea necesario, llevar un registro de incidencias y proponer acciones que visibilicen los valores que defiende la escuela y que ayuden a sensibilizar a todos los miembros de la comunidad educativa sobre los temas que traten. El coordinador redactará una memoria a final de curso.

3.2.4. Funcionamiento de los órganos colegiados

Los órganos colegiados se reunirán en sesión ordinaria una vez por trimestre. La Presidencia realizará la convocatoria con una semana de antelación, adjuntando la documentación necesaria. Si los asuntos que se vayan a tratar lo requieren, podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Para la celebración de las sesiones, deliberaciones y la adopción de acuerdos, se requerirá la presencia de la Dirección, de la Secretaría o, en su caso, de quien les sustituyan, y por lo menos de la mitad de las personas miembros del órgano colegiado correspondiente. Si no existiera quórum, el órgano se constituiría en segunda convocatoria. En este caso, sería suficiente la asistencia de la tercera parte de las personas miembros.

La Dirección presidirá las sesiones, moderará el desarrollo de los debates y podrá suspenderlas por causas justificadas. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los votos. El voto dirimente corresponde a la Presidencia.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no conste en el orden del día, salvo que estén presentes todas las personas miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

De cada sesión, la Secretaría redactará un acta con los apartados siguientes: personas que asisten, orden del día, lugar y duración de la sesión, asuntos principales tratados y acuerdos adoptados.

La asistencia del profesorado a las sesiones de los órganos colegiados de gobierno que les correspondan es obligatoria, por lo que las ausencias tendrán el carácter de horas docentes de presencia obligada en el centro.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, es la norma reguladora de los aspectos no tratados específicamente en el ROF.

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.1. Departamentos Didácticos

Los departamentos didácticos son órganos de coordinación docente organizados para alcanzar los objetivos establecidos en la programación didáctica, en el proyecto educativo y en la programación general anual de la escuela. La EOI Benidorm cuenta con seis departamentos didácticos, uno por cada idioma impartido: alemán, español, francés, inglés, italiano y valenciano.

La Dirección de departamento convocará reuniones de asistencia obligatoria para todos sus miembros una vez al mes. En estas reuniones se tratarán los asuntos de interés del departamento, se realizará un seguimiento mensual de la programación por niveles y se informará a todos los miembros de los puntos más relevantes tratados por la COCOPE.

Las funciones de los departamentos son:

- Impartir la oferta educativa que les corresponda de acuerdo con lo que establece la programación didáctica del departamento.
- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro sobre los documentos que desarrollen la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de la escuela.
- Elaborar la programación didáctica bajo la coordinación de la Dirección de departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- Promover, organizar y participar en las actividades culturales y de promoción del idioma en horario lectivo.
- Participar en el seguimiento mensual de la programación didáctica y elaborar una memoria anual en que se evalúe su aplicación, una vez finalizado el curso escolar.
- Organizar, administrar y evaluar las diferentes pruebas de certificación de lenguas, bajo la coordinación de la Dirección de departamento, aplicando adecuadamente los estándares establecidos.
- Organizar por lo menos dos sesiones anuales de estandarización de niveles de certificación.
- Participar en la resolución motivada de las reclamaciones sobre las pruebas de final de curso que afectan al departamento.

- Participar en la elaboración de un banco de actividades didácticas del departamento. Investigar y participar en el avance continuo de los procesos de enseñanza del idioma correspondiente.
- Participar en los planes de evaluación que determinan la Conselleria competente en materia de educación o la escuela.
- Organizar y realizar las pruebas de seguimiento, evaluación y de nivel que correspondan.
- Se elaborará como mínimo una prueba por curso lectivo y no se recurrirá a los exámenes del curso anterior. Sí se podrá recurrir a pruebas más antiguas. En cualquier caso el banco de pruebas se actualizará cada cierto tiempo.
- Cualquier otra actividad que le pueda asignar la Dirección de la escuela o la Conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de las competencias de un departamento didáctico.

Jefatura de departamento

Oído el departamento y, siempre que no haya catedráticos en el mismo, la Dirección del centro nombrará al jefe de departamento, quien tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar y redactar la programación didáctica, así como la memoria de final de curso.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento, y levantar acta.
- Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación. Esta información, así como los materiales a utilizar, estará a disposición del alumnado para su consulta en el departamento y en la página web de la escuela.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Encargarse de la adquisición y del mantenimiento del material y del equipamiento del departamento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades de éste.
- Colaborar en las evaluaciones que promuevan sus órganos de gobierno o la Conselleria competente en materia de educación sobre el funcionamiento y las actividades de la escuela oficial de idiomas.
- Velar por la comprobación de las calificaciones antes de la firma y publicación de las actas de evaluación.
- Garantizar la actualización del inventario del departamento.
- Dar la información y entregar los informes solicitados desde el Equipo Directivo o los órganos colegiados.
- Orientar al profesorado que se incorpore por primera vez al departamento.
- Gestionar, en colaboración con la Jefatura de Estudios, la solicitud de auxiliares de conversación, y asistirles en el proceso de integración en la escuela.
- Mantener actualizada la información del departamento en la web y en los tablones de anuncios y atender el correo electrónico en caso de que el departamento lo tenga.
- Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica y en la comisión de certificación.
- Informar a los componentes del departamento de los acuerdos tomados en la comisión de coordinación pedagógica.

Las funciones del profesorado que conforman el departamento son:

- Preparar e impartir las clases de acuerdo con las líneas metodológicas y los objetivos acordados por los departamentos, en COCOPE y en el PEC.
- Cooperar y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado cuando se les solicite.
- Participar en los trabajos de los departamentos y colaborar en la realización de estudios y evaluaciones de los resultados de las enseñanzas y actividades programadas.
- Colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares o de extensión y promoción cultural en favor del alumnado.
- Asistir a las reuniones del Claustro, y a las de cuantos órganos o comisiones a los que pertenezcan.
- Realizar y corregir las pruebas de evaluación del alumnado.
- Otras funciones encomendadas por Jefatura de departamento o por el Equipo Directivo para el óptimo funcionamiento del departamento.

Coordinaciones de departamento

Los coordinadores son aquellos miembros del profesorado que colaboran con la jefatura del departamento en las tareas de gestión y organización del mismo, y en la coordinación de los distintos niveles. Será la Dirección de la escuela, a propuesta de la jefatura de departamento, quien los designe. Las funciones de los coordinadores pueden variar en función de las necesidades del departamento.

De acuerdo con la normativa actual, la reducción lectiva que le corresponde al coordinador de departamento es de un grupo de formación complementaria. Según el número y modalidad de grupos de cada departamento y de acuerdo con las instrucciones anuales de inicio de curso, podrá haber uno o varios coordinadores didácticos, un coordinador online o un coordinador de sección.

4.2. COCOPE

En las escuelas oficiales de idiomas habrá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por quien ocupe la Dirección del centro, que ejercerá la presidencia de la comisión, las jefaturas de estudios y de departamento. La Secretaría de la comisión será ejercida por la persona titular de la jefatura de departamento de menor edad, que estará encargada de levantar acta de las sesiones. La Dirección podrá convocar a cualquier otra persona distinta a los miembros para tratar los asuntos que así lo requieran. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez por trimestre.

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico de la escuela, a fin de proponer al Equipo Directivo el proyecto lingüístico, para su inclusión en el proyecto educativo de centro.

b) Analizar e informar al Claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del centro y los niveles y metodología de enseñanza que se imparte, así como sus posibles modificaciones; la programación general anual y el conjunto de medidas de atención a la diversidad del alumnado que la escuela establezca.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión de las programaciones didácticas y memoria de los departamentos didácticos, del plan de atención al alumnado y de las coordinaciones de los departamentos.

d) Promover y colaborar con la Jefatura de Estudios o la Vicedirección en la coordinación de actividades de formación del profesorado y actividades culturales.

e) Proponer al Claustro la planificación general del calendario de las pruebas de evaluación continua y de las pruebas finales de los cursos que las tengan.

f) Elaborar la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.

g) Velar por el cumplimiento de las directrices propuestas por la administración educativa para la realización de la prueba de certificación, y velar por su confidencialidad.

h) Fomentar la evaluación y la participación en las actividades y proyectos que realice la escuela o la administración educativa.

4.3. Comisión de la mediateca lingüística

Debido a la falta de espacio y de edificio propio, la EOI de Benidorm no dispone de una mediateca en condiciones, si bien se usa la biblioteca y algunas aulas para la realización de ciertas actividades (aula de conversación, rincón de lectura, etc.).

La comisión de la mediateca lingüística estará formada por los miembros siguientes: la persona coordinadora, un número mínimo de tres docentes de departamentos diferentes, y un número de alumnos entre uno y tres. En la elección de los miembros de la comisión de la mediateca tendrán prioridad los miembros de los departamentos con menos demanda para los cursos formativos. La comisión se reunirá al menos una vez al trimestre y gestionará el uso y el horario de la mediateca.

Son funciones del coordinador de la mediateca lingüística:

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

Son funciones de la comisión de la mediateca lingüística:

- a. Potenciar y dinamizar el uso de la biblioteca, del rincón de lectura y de las aulas de conversación/socialización.
- b. Difundir los fondos y las actividades de la biblioteca y canalizar la demanda..
- c. Fomentar y favorecer el desarrollo del hábito lector.
- d. Facilitar el préstamo al alumnado del centro.
- e. Revisar y difundir las normas de uso y funcionamiento de los distintos espacios.
- f. Participar en su gestión.

4.4. Otras comisiones y coordinaciones

• COORDINACIÓN TIC

La función técnica por parte de la coordinación TIC debe centrarse en el mantenimiento del inventario del centro y la gestión de las incidencias al SAI (Servicio y Asistencia Informático). Entre sus funciones también está actualizar el *Plan Digital del Centro*, optimizar el uso de las TIC y organizar acciones para su aplicación en el aula y en su actividad diaria, tales como mostrar las ventajas que se pueden derivar de su uso, promover las nuevas metodologías y estrategias didácticas con el apoyo de las TIC, mostrar plataformas y aplicaciones didácticas para su uso en el

aula, fomentar la búsqueda y uso de recursos didácticos digitales abiertos. Redactará un informe a principio de curso y una memoria al final.

- **COORDINACIÓN PAF**

El centro designará una persona encargada del proyecto anual de formación del profesorado. Entre sus funciones están la de detectar las necesidades de formación del Claustro, tanto a nivel de proyecto educativo como de necesidades individuales del profesorado. La persona encargada de la coordinación PAF gestionará con el CEFIRE las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de aquellas actividades de formación a nivel de centro que hayan sido aprobadas por la administración. También redactará la propuesta del programa anual de formación. Presentará una memoria a final de curso en el Cefire que, después, pasará al centro.

- **COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA**

La comisión de normalización lingüística del centro está formada por dos profesores, un alumno y Jefatura de Estudios, quien ejercerá la presidencia. Los miembros serán propuestos anualmente al Consejo Escolar e incluidos en la Programación General Anual del centro.

Entre sus funciones están la de velar por el cumplimiento del Plan de Normalización Lingüística del centro, así como realizar las propuestas que considere oportunas para impulsar el uso normalizado del valenciano.

5. PROFESORADO

5.1. Horario

La jornada laboral de los profesores será de 37 horas y 30 minutos semanales. Durante los periodos lectivos establecidos en el calendario escolar vigente, los profesores dedicarán a las actividades del centro 30 horas semanales. Las restantes 7 horas y 30 minutos serán de libre disposición para la preparación de clases, el perfeccionamiento individual o cualquier otra actividad pedagógica complementaria. Durante los periodos laborales no lectivos, la jornada de los profesores estará dedicada a las actividades que reglamentariamente se determinen. Todas las horas lectivas computadas como descuento a los cargos unipersonales exigen la presencia del profesor en el centro y han de figurar en el horario individual. Habrá hasta un total de 5 horas complementarias de cómputo mensual para la realización de pruebas de evaluación, asistencia a reuniones, actividades de formación previstas en el PAF o cualquier otra actividad extracurricular prevista en la PGA. El horario de clases de los días lectivos no podrá ser inferior a dos horas ni superior a seis.

El profesorado que tenga contratos de jornada parcial, siempre que sea posible, tendrá sus grupos distribuidos en dos días alternos de la semana, más los viernes lectivos que correspondan. También acudirá al centro un número de viernes no lectivos proporcional a su jornada, según un calendario que será negociado entre el interesado, la Jefatura de Departamento y la Jefatura de Estudios.

Durante los meses de mayo, junio y julio, la Jefatura de Estudios y la Dirección, oídos los departamentos y las desideratas del profesorado con destino definitivo en el centro, determinarán la distribución horaria de los grupos correspondientes al curso siguiente. Para ello, se atenderá a criterios que faciliten la labor docente, que contribuyan a la calidad de la enseñanza y que den respuesta a la demanda del alumnado. Se evitará, siempre que sea posible, la impartición de más de dos niveles por un mismo docente, así como intentar combinar niveles altos con bajos, y conducentes y no conducentes a Certificación.

De este modo se generará la propuesta de horarios de los departamentos, con los distintos grupos distribuidos en tantos bloques como profesores tenga cada departamento.

Dadas las características de las enseñanzas en las escuelas oficiales de idiomas, para evitar horarios imposibles e incompatibles, el profesorado elegirá por bloques en el siguiente orden:

1. Antigüedad en el cuerpo de catedráticos de escuelas oficiales de idiomas.
2. Antigüedad como funcionarios del cuerpo de profesores de escuelas oficiales de idiomas en la misma especialidad. Si esta antigüedad es la misma, la prioridad vendrá dada por el lugar que ocupan en la orden de nombramiento como funcionario de carrera.
3. Orden en que aparecen en las resoluciones de opositores aprobados.
4. Lugar que ocupan en la lista de profesorado interino de la Dirección General de Personal.

De todas las circunstancias que se produzcan en la reunión de elección de bloques horarios se levantará acta y se entregará una copia a la Jefatura de Estudios.

5.2. Derechos y deberes

Los derechos y deberes del profesorado vienen desarrollados en el [DECRETO 195/2022](#), de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano y se desarrollan en el Plan de Igualdad y Convivencia de la EOI de Benidorm.

5.3. Permisos y licencias

El [Decreto 234/2022](#), de 30 de diciembre, del Consell, regula los diferentes tipos de permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y establece el órgano competente para otorgarlos, siendo algunos modificados por la [Circular 1/2023](#) de la Dirección General de Personal Docente.

Todo el profesorado tiene la obligación de acudir y permanecer en el centro durante las horas asignadas en su horario. Las ausencias previstas se solicitarán a la Jefatura de Estudios mediante el impreso de solicitud de permiso con tanta antelación como sea posible. Al reincorporarse al centro, se deberá cumplimentar el formulario de falta y adjuntar un justificante de la misma. Igualmente, se comunicará siempre el motivo de los retrasos y se procurará informar al alumnado a tiempo. Cuando un miembro del profesorado no pueda acudir a clase por enfermedad común o incapacidad transitoria, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios con toda la antelación que sea posible. Las ausencias por baja se publicarán en la página web de la escuela, en la puerta del aula y en el tablón de la entrada.

En caso de incapacidad transitoria con baja del profesorado adscrito a MUFACE, se enviará el impreso de baja escaneado al correo del centro en los tres primeros días desde el hecho causante, o bien se hará llegar copia en papel a la Dirección. Este trámite no será necesario para el profesorado en régimen de interinidad, si bien tendrán que informar a Jefatura. Asimismo, corresponde a la Jefatura de Estudios realizar la solicitud del profesorado suplente ante la administración educativa correspondiente.

Los permisos de profesorado que corresponda a la Dirección autorizar, serán solicitados por escrito con tanta antelación como sea posible, explicitando el motivo de la ausencia. El formulario de solicitud estará disponible tanto en Jefatura de Estudios como en nuestra página web (<https://portal.edu.gva.es/eoibenidorm/solicitud-de-permiso/>).

6. ALUMNADO

Los derechos y deberes del alumnado vienen desarrollados en el [DECRETO 195/2022](#), de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano y se desarrollan en el Plan de Igualdad y Convivencia de la EOI de Benidorm.

6.1. Horario

La distribución del horario semanal del alumnado garantizará que reciba un mínimo de 120 horas lectivas anuales en los cursos reglados ordinarios. Los cursos intensivos tendrán la duración por cuatrimestre. Los cursos de destrezas podrán impartirse en modalidades de 60 o 30 horas anuales o cuatrimestrales.

6.2. Delegados

A lo largo del primer mes de cada curso académico se elegirá a los delegados de grupo. Sus funciones serán:

- Servir de mediador entre el grupo y el profesor para la resolución de problemas que puedan surgir en clase.
- Informar al grupo de los acuerdos, actividades o cuestiones de interés.
- Canalizar las peticiones del grupo al Equipo Directivo y viceversa.
- Recoger propuestas e iniciativas grupales o individuales y transmitir las al profesorado.
- Trasladar a los representantes del alumnado del Consejo Escolar propuestas de mejora, sugerencias, etc.
- Formar parte de la junta de delegadas/os del centro.

6.3. Consejo de alumnado

El consejo de alumnado es el órgano colegiado propio de este sector y de las organizaciones que le son propias en la participación del centro, teniendo como finalidad garantizar la participación efectiva de los estudiantes.

Nuestro centro cuenta con un consejo de alumnado integrado por cuatro personas delegadas de cada curso y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. El consejo de alumnado será convocado con carácter ordinario al menos dos veces al año por la Jefatura de Estudios o a petición de un tercio de sus componentes ante la Secretaría del centro.

Entre sus funciones están:

- a) Transmitir a las personas representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- b) Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar de los posibles asuntos a tratar referentes a cada grupo o curso.
- c) Recibir información de las personas representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas que han tratado.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades que lleva a cabo.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que haya de tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a las personas representantes en este.

7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

El PAS de la EOI Benidorm está compuesto por dos auxiliares administrativos y dos subalternos, cuyas condiciones laborales se regulan según el DECRETO 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.

Así pues, el horario del PAS se confecciona según la normativa vigente y puede variar en función de las necesidades del centro. En el horario de apertura del centro (de 8h a 22h) siempre tendrá que estar presente unos de los dos subalternos, que irán alternando semanalmente horario de mañana y tarde. De igual modo, los auxiliares se turnarán el horario diariamente para poder atender las gestiones administrativas del centro y del alumnado tanto en horario de mañana como en horario de tarde de lunes a jueves. La persona titular de la Secretaría velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios, y pondrá en conocimiento inmediato de la Dirección cualquier incumplimiento.

Cuando un miembro del personal no docente desee solicitar un permiso o un día de asunto propio, deberá hacerlo por escrito a la Dirección con un mínimo de quince días de antelación, siempre y cuando la causa sea previsible. Si en un momento dado debiera ausentarse por un motivo urgente de fuerza mayor, deberá comunicarlo al titular de la Secretaría, a los efectos oportunos, con la mayor brevedad posible. En cualquier caso, por cada falta se tendrá que rellenar el formulario correspondiente. También podrán solicitar puntualmente por escrito con la suficiente antelación cambios de turno.

Son funciones de los auxiliares administrativos:

- a) Atender e informar al público en materia administrativa.
- b) Participar en todo el proceso de preinscripción y matriculación del alumnado presencial y libre.
- c) Cumplimentar, registrar y enviar documentos administrativos, certificados, traslados, solicitudes, becas, etc.
- d) Clasificar y archivar documentos administrativos, matrículas y documentación anexa, actas de examen, registros de entradas y salidas, etc.
- e) Cualquier otra tarea que implique niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzo similares en relación a la categoría del puesto que le sean encomendados por Dirección o Secretaría.

Son funciones de los subalternos:

- a) Atender al público, tanto de manera presencial como por vía telefónica.
- b) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- c) Controlar la entrada de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina a que deban dirigirse.
- d) Abrir y cerrar las puertas al inicio y final de la jornada. Activación y desactivación de los sistemas de alarma.
- e) Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- f) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia, que a tales efectos les sean encomendados.
- g) Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres no pesados que fueran necesarios.
- h) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro o fuera del edificio.

- i) Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- j) Trasladar documentos y material y entregar las notificaciones.
- k) Realizar el mantenimiento básico de material y mobiliario.
- l) En general, cualesquiera otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.

Todas las instrucciones relativas al trabajo de los subalternos serán emitidas por la Dirección, o, en su nombre, la persona titular de la Secretaría.

Los derechos y deberes del personal PAS vienen recogidos en nuestro Plan de Convivencia.

8. ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

8.1 Calendario

El calendario escolar viene determinado por la Consellería y el Consejo Escolar Municipal. No obstante, el Equipo Directivo, decidirá el calendario de viernes lectivos, si los hubiere, con el fin de garantizar que todos los grupos reciban el número de horas de docencia que les corresponde. Este calendario se aprobará por el Consejo Escolar a principio de curso.

8.2 La Programación General Anual

Al inicio de cada año académico, la Dirección de la escuela preparará una programación general anual que incluirá, al menos, los siguientes puntos:

- a) El horario general del centro .
- b) El plan de normalización lingüística.
- c) El programa anual de formación del profesorado.
- d) El horario general del alumnado y los criterios pedagógicos para su elaboración.
- e) Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización del centro, estadísticas de inicio de curso y rendimiento académico, así como la situación de instalaciones y equipamiento.
- f) Los proyectos de las coordinaciones de centro.
- g) La programación de actividades extraescolares y complementarias.
- h) Previsión de actuaciones de atención y orientación al alumnado, según las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- i) Las programaciones didácticas de cada departamento y, en caso de autorización de cursos específicos, la programación correspondiente elaborada por el profesor responsable.

La programación general anual se someterá a la aprobación del Consejo Escolar, respetando siempre los aspectos docentes de los departamentos y el Claustro de profesores. Una vez aprobada, se hará pública y estará disponible en la Secretaría de la escuela. Deberá remitirse a la Dirección territorial competente cada año, acompañada del acta de aprobación del Consejo Escolar.

La inspección educativa verificará la conformidad con la legislación vigente y sugerirá correcciones, si es necesario. Los departamentos, la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar evaluarán trimestralmente el cumplimiento de la programación y propondrán modificaciones según sea necesario.

Al finalizar el período lectivo, el Claustro de profesores evaluará el grado de cumplimiento de la programación general anual, recogiendo las conclusiones relevantes en una memoria final enviada a la Dirección territorial competente en julio de cada año para su estudio por parte de la Inspección Educativa.

8.3 Actividades extracurriculares

Los departamentos didácticos preverán, al principio de cada curso, las actividades extracurriculares que quieren llevar a cabo a lo largo del curso académico. Si alguna de las actividades requiere presupuesto, este se ha de solicitar con antelación a la Dirección de la escuela. Unos días antes de la realización de cada actividad, La Jefatura de Departamento se encargará de preparar los carteles para la página web, así como de rellenar la ficha correspondiente para la Jefatura de Estudios.

8.4 Evaluación

Según la orden de evaluación [ORDEN 34/2022](#), de 14 de junio, de la Consellera de Educación, Cultura y Deporte, la evaluación en las escuelas de idiomas será continua y debe haber un mínimo de dos recogidas de notas. Para aprobar el curso y poder promocionar, es imprescindible que se haya superado cada actividad de lengua con un 50% y que la media aritmética entre todas ellas sea igual o superior a un 60% (o 65% en el caso de 2A2).

Para los **cursos no conducentes a certificación**, existe la opción de hacer un examen final para el alumnado no apto o no presentado a la evaluación continua. En el nivel 2A2 este examen final es obligatorio en todos los idiomas. Habrá también una convocatoria extraordinaria en todos los departamentos que tendrá lugar en junio. El alumnado «no apto» o «no presentado» en la convocatoria ordinaria podrá presentarse a las actividades de lengua en las que haya obtenido un porcentaje de puntuación inferior al 60 % (65% en 2A2).

Para los **cursos conducentes a certificación**, la evaluación será la misma que la descrita anteriormente, con la diferencia de que no habrá convocatoria extraordinaria. El alumnado no apto tiene la opción de presentarse a la certificación y promocionar de este modo.

El alumnado ha de ser informado de su nota y puede solicitar aclaraciones en cualquier momento, si bien a efectos de reclamación habría que esperar a la publicación de los resultados finales.

8.5 Revisión y reclamaciones

De conformidad con la [Orden 32/2011](#), de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada nivel. Los criterios de evaluación, objetivos y contenidos deberán estar enunciados expresamente en las programaciones didácticas de los departamentos, que quedarán a disposición del alumnado, para que puedan realizar cuantas consultas estimen oportunas.

El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, podrá solicitar cuantas aclaraciones considere oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación. En caso de que las aclaraciones no sean suficientes, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisión. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado.

En caso de disconformidad ante las aclaraciones realizadas por el profesorado, o ante el resultado de la revisión de las calificaciones, el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán presentar una reclamación. Las reclamaciones se deberán presentar, por escrito, dirigidas a la Dirección del centro docente y siguiendo el modelo oficial que figurará en la página web para tal fin.

El plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación. Una vez

presentada la reclamación, y debidamente fechada y sellada, se considerará iniciado el procedimiento administrativo correspondiente.

En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación, la Dirección del centro designará el órgano instructor de la reclamación, compuesto por un máximo de cinco miembros del departamento didáctico del idioma correspondiente, entre los cuales deberá figurar el coordinador o coordinadora de nivel del idioma respectivo. El órgano instructor actuará de forma colegiada para el estudio de la reclamación y elaborará un informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba. Asimismo, en el propio informe realizarán la propuesta de rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas y las medidas correctoras si es el caso. Dicho informe deberá elaborarse y elevarse a la Dirección del centro en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación por parte del departamento didáctico.

Una vez recibido el informe o transcurrido el plazo para su emisión, y visto su contenido, la Dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al reclamante, el titular de la Secretaría del centro procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

8.6 Test de clasificación

Antes del comienzo del periodo de solicitud de admisión, se convocará un test de clasificación elaborado por los departamentos didácticos, que contendrá al menos una actividad de producción de textos. Más adelante, se podrán convocar otros test extraordinarios en caso de que queden vacantes en los plazos y las condiciones que determine el centro, siempre de acuerdo con las instrucciones de principio de curso.

Este test determinará la competencia comunicativa de la persona candidata e identificará el curso y nivel de lengua al que puede acceder. El resultado del test de clasificación tendrá validez en cualquier escuela oficial de idiomas valenciana para el proceso de admisión en el curso en el que se realiza. En cualquier caso, la realización de un test de clasificación no garantiza una plaza escolar al solicitante.

Estas pruebas no tienen validez oficial, por lo que no se expedirán papeletas ni certificaciones individuales sobre sus resultados. Cada candidato sólo podrá realizar un test por idioma y curso.

9. NORMAS ADMINISTRATIVAS

9.1 Admisión y matrícula

Para acceder a las enseñanzas de las EEOII será necesario cumplir 16 años en el año natural en que comiencen los estudios, o bien ser mayor de 14 años en el año natural en que se matricula, para seguir las enseñanzas de un idioma extranjero distinto del cursado en la Educación Secundaria Obligatoria.

Las solicitudes de admisión a enseñanzas de las EOI se harán únicamente por medios telemáticos. Las personas solicitantes que no tengan la posibilidad de acceder a medios electrónicos podrán acudir al centro con cita previa, donde estarán habilitados los medios necesarios para poder hacer las solicitudes del proceso de admisión. Una vez adjudicada la plaza, deberán seguir las instrucciones, que se publicarán tanto en el tablón de anuncios de nuestro centro como en nuestra

página web, para formalizar la matrícula dentro del plazo establecido. Los ciudadanos de cualquier nacionalidad se pueden matricular en un idioma extranjero diferente al oficial del país donde hicieron la escolarización obligatoria.

No se requiere ninguna titulación específica para matricularse en nuestros estudios. No obstante, si el alumnado desea matricularse en un nivel diferente del inicial (1A2), deberá acreditar la titulación que le da acceso al mismo o realizar un test de clasificación (prueba de nivel). En el [Decreto 61/2013](#), de 17 de mayo, del Consell, así como en las resoluciones anuales, se determinan los certificados de nivel de conocimiento de un idioma que habilitan para la matriculación en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Valenciana.

9.2 Alumnado con necesidades especiales

El procedimiento de solicitud de adaptación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo viene regulado en la [Resolución conjunta de 20 de septiembre de 2021](#), de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa.

El alumnado, o las personas representantes legales en el caso de ser menor de edad, tendrá que presentar la solicitud de adaptación, junto con la documentación que acredite su situación personal, a la Dirección de la EOI en el momento de la matrícula. La Dirección la trasladará a la Unidad Especializada de Orientación, quien emitirá un informe socio-psicopedagógico y, si procede, hará la propuesta de adaptación, de acuerdo con las adaptaciones posibles especificadas en la resolución, la registrará en ITACA y lo notificará a la persona interesada.

9.3 Cambios de grupo

El alumnado podrá solicitar el cambio de grupo del mismo idioma y nivel a partir de octubre y durante todo el año mediante un formulario habilitado en nuestra página web. Siempre que haya plazas disponibles, la Jefatura de Estudios realizará el cambio y se lo comunicará al solicitante.

9.4 Traslado de expediente y matrícula viva

El alumnado matriculado en nuestra escuela que haya realizado estudios anteriormente en otra escuela oficial de idiomas y quiera trasladar su expediente, deberá aportar un documento que acredite que ha estado matriculado en otra escuela en el momento de la matrícula y nuestra Secretaría se encargará de solicitar el traslado.

Las personas que estén matriculadas ya en otra escuela oficial de idiomas y soliciten el traslado de matrícula viva a esta escuela, serán admitidas siempre y cuando se disponga de plazas vacantes en el curso e idioma solicitado. Para ello, deberán rellenar la solicitud de traslado y aportar el resguardo de matrícula de la escuela de origen. El resto de gestiones se realizarán de forma interna entre las escuelas.

9.5 Solicitud de títulos y certificaciones académicas

La solicitud de títulos se hará a través de nuestra página web, donde se especifica toda la documentación a aportar y se facilitan los distintos enlaces que se van a necesitar. El alumnado deberá rellenar una instancia, rellenar y descargar el impreso de tasas, abonar el importe correspondiente y enviar toda la documentación que ahí se especifica a la Secretaría de la escuela mediante el formulario habilitado para tal fin. Tras la recepción de la documentación por parte de la Secretaría del centro, se enviará el depósito de título firmado digitalmente a la persona interesada a través del correo electrónico. Este documento (adjuntando la tasa y el justificante de pago) servirá para acreditar el nivel hasta la obtención del título definitivo.

La certificación académica se solicitará por la página web, cumplimentando la instancia que tienen a su disposición y aportando la documentación requerida. En el plazo de dos días a una semana, recibirán el documento firmado digitalmente por correo electrónico.

Los plazos de tramitación de estas gestiones pueden variar en época de matrícula.

9.6 Pruebas de Certificación

La Dirección general competente en materia de enseñanza de idiomas de régimen especial convocará anualmente la prueba de certificación y determinará, entre otros aspectos, los idiomas y niveles convocados, el calendario de matriculación, y la fecha y el lugar de celebración de la prueba. Los candidatos dispondrán de dos convocatorias anuales.

Para inscribirse en la prueba de certificación, será requisito imprescindible tener al menos dieciséis años el año de celebración de la prueba. No obstante, podrá inscribirse el alumnado menor de dieciséis años que esté cursando cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria por razones de flexibilización en la duración de la escolarización y también las personas que tengan al menos catorce años el año de celebración de la prueba, en aquellos idiomas que no estén cursando como primera lengua extranjera en la Educación Secundaria Obligatoria.

El alumnado oficial matriculado en el último curso conducente a la prueba de certificación de los niveles intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2 tendrá que hacer la inscripción en el plazo correspondiente pero estarán exentos de abonar el importe de matrícula.

10. ESPACIOS Y SERVICIOS DE LA EOI BENIDORM

Acceso al centro

El acceso queda restringido al personal de la escuela, al alumnado del mismo, y a los ciudadanos que deseen matricularse u obtener información. Es función de los subalternos denegar el acceso a cualquier persona ajena al centro. No se permitirá la entrada con patinetes ni a animales de ningún tipo, a excepción de los perros-guía, cuyos dueños deben garantizar que no supongan una molestia para el resto de la comunidad escolar. El horario de las clases va desde las 9.00h hasta las 21.00h.

Sala de profesores

Puesto que el centro no dispone de espacios separados para cada departamento, la sala de profesores está dividida por zonas donde se encuentran los libros y materiales de los que cada departamento dispone. Se ha de intentar mantener las mesas centrales despejadas al terminar de trabajar. Hay una plastificadora disponible en la sala de profesores, cuyas láminas se pedirán en conserjería. También hay fotocopiadora para imprimir y escanear documentos, pero no para fotocopiar. Las fotocopias se pedirán en conserjería con una antelación razonable. Los ordenadores de la sala de profesores están conectados a la red y son de uso exclusivo del profesorado. Cada docente dispone de un casillero que conviene mirar con cierta regularidad. También hay habilitado un casillero de Jefatura de Estudios donde se pueden dejar justificantes y/u otro tipo de documentos.

Aulas

Las aulas de nuestro centro tienen diferentes capacidades por lo que a principio de curso Jefatura de Estudios las asignará a cada profesor en función del número de alumnos de sus grupos y las necesidades específicas que puedan tener. Cada aula está dotada con un ordenador, pizarra, equipo de audio, armario y proyector/pizarra digital. Los docentes que comparten aula deben ponerse de

acuerdo con la distribución de las mesas y evitar moverlas al principio y final de cada clase, ya que el ruido molesta a los compañeros de las aulas colindantes. Esta distribución puede cambiar al inicio del segundo cuatrimestre.

Las aulas destinadas a la UNED no deben utilizarse, aunque estén vacías. La escuela utiliza también varias aulas del IES L'Almadrava. A la hora de asignarlas, se intenta que no sea siempre el mismo profesorado el que se tenga que desplazar. También se tienen en consideración, en la medida de lo posible, aspectos relacionados con la edad, la salud, el número de estudiantes de cada grupo o los cargos del docente. En cualquier caso, se pide al profesorado que imparte docencia en este IES que respete las indicaciones recibidas y que nos comunique cualquier incidencia. Se ruega dejar las aulas tal y como las deja el personal del instituto.

Biblioteca

La escuela cuenta con numeroso material (libros, DVDs y revistas) a disposición del alumnado. El horario de préstamo se determinará en función de la disponibilidad del personal de la comisión de mediateca para atenderla. Fuera de este horario, cada docente se hará responsable del préstamo de material a su alumnado, cumplimentando adecuadamente el libro de registro.

Secretaría

Los trámites se realizarán preferentemente a través del correo electrónico 03016161@edu.gva.es. No obstante, en los casos en que no se puedan resolver telemáticamente, se podrá solicitar cita previa mediante el formulario disponible en nuestra página web. El horario de atención al público de la Secretaría es lunes y martes de 9:00 h a 12:00 h y miércoles y jueves de 16:30 h a 19:30 h, si bien este horario cambiará en períodos de matrícula.

Portátiles

Hay ordenadores portátiles a disposición del profesorado, estos se encuentran en la sala de profesores. Se ruega guardarlos otra vez en el armario después de su uso. Para uso en el aula con el alumnado existen carritos con portátiles, el docente que quiera utilizarlos en sus clases deberá reservarlos con antelación a través de *AULES docente*.

Grabadoras de voz, cámaras de vídeo, webcams y micrófonos USB

Se encuentran en Secretaría a disposición del profesorado que las solicite. Si se quiere grabar al alumnado, es imprescindible tener su consentimiento por escrito utilizando un modelo oficial de la EOI.

Compras

La compra de material fungible de uso general para todo el centro la llevará a cabo la persona titular de la Secretaría.

Las compras de material didáctico se harán a través de la Jefatura de los departamentos una vez aprobado el presupuesto por la Dirección del centro.

11. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El centro dispone de diferentes vías de comunicación para atender las necesidades de toda la comunidad educativa.

Centro

Teléfono: [966816460](tel:966816460)

Correo electrónico: 03016161@edu.gva.es

Página web: <https://portal.edu.gva.es/eoibenidorm/>

Cita previa: Los trámites que no puedan resolverse a través del correo electrónico, se podrán realizar de manera presencial solicitando cita previa a través de la página web.

Equipo Directivo

Para cualquier comunicación que se le quiera hacer a algún miembro del Equipo Directivo, se puede enviar un correo electrónico al 03016161@edu.gva.es indicando el destinatario en el asunto del mensaje.

Profesorado

Cualquier tipo de comunicación por correo electrónico se hará mediante el correo corporativo (edu.gva.es). El profesorado también podrá comunicarse con el alumnado a través de la plataforma AULES o con los padres/madres/tutores de los menores mediante Web Familia.

Consejo Escolar

El alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas tiene seis representantes en este Consejo, a los que se les pueden enviar sugerencias y propuestas a través del buzón verde que se encuentra al lado de conserjería o enviando un email a consejoescolareoibenidorm@gmail.com.

Página web

En la página web se publica toda la información relevante referente a trámites, fechas, calendario escolar, horarios, ausencias del profesorado, actividades extracurriculares, etc. Conviene que tanto el profesorado como el alumnado se familiarice con ella y la consulte con cierta frecuencia para estar al día de lo que pasa en la escuela.

Tablones de anuncios

Cada departamento tiene a su disposición un tablón de anuncios donde se colgarán diferentes documentos de interés para el alumnado. La publicación de listas, notas y otra información siempre se hará con nombres, apellidos y DNI truncados para proteger la identidad de las personas.

También hay un tablón de anuncios disponible para el alumnado en la entrada de la escuela y otro en la página web.

12. APROBACIÓN, REVISIÓN Y VIGENCIA

El presente reglamento queda aprobado por el Consejo Escolar en la reunión celebrada el 29 de enero de 2025 y entra en vigor al día siguiente de su aprobación.