



escola oficial  
d'idiomes  
Benidorm



# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

## Contingut

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Contingut .....                                    | 2  |
| 1. PREÀMBUL .....                                  | 3  |
| 2. NATURALESA I PRINCIPIS DE L'EOI BENIDORM .....  | 5  |
| 3. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE .....               | 5  |
| 3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS .....                     | 5  |
| 3.1.1. Direcció .....                              | 5  |
| 3.1.2. Vicedirecció .....                          | 6  |
| 3.1.3. Direcció d'Estudis .....                    | 6  |
| 3.1.4. Secretaria .....                            | 6  |
| 3.1.5. Sotssecretaria .....                        | 7  |
| 3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS .....                      | 7  |
| 3.2.1. Equip Directiu .....                        | 7  |
| 3.2.2. Claustre .....                              | 7  |
| 3.2.3. Consell Escolar .....                       | 7  |
| 3.2.4. Funcionament dels òrgans col·legiats .....  | 8  |
| 4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT .....              | 9  |
| 4.1. Departaments Didàctics .....                  | 9  |
| 4.2. COCOPE .....                                  | 11 |
| 4.3. Comissió de la mediateca lingüística .....    | 12 |
| 4.4. Altres comissions i coordinacions .....       | 12 |
| 5. PROFESSORAT .....                               | 13 |
| 5.1. Horari .....                                  | 13 |
| 5.2. Drets i deures .....                          | 14 |
| 5.3. Permisos i llicències .....                   | 14 |
| 6. ALUMNAT .....                                   | 14 |
| 6.1. Horari .....                                  | 14 |
| 6.2. Delegats .....                                | 14 |
| 6.3. Consell d'alumnat .....                       | 15 |
| 7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS (PAS) ..... | 15 |
| 8. ORGANIZACIÓ DE LES ENSENYANCES .....            | 16 |
| 8.1. Calendari .....                               | 16 |
| 8.2. La Programació General Anual .....            | 16 |
| 8.3. Activitats extracurriculars .....             | 17 |
| 8.4. Avaluació .....                               | 17 |

|     |                                                          |    |
|-----|----------------------------------------------------------|----|
| 8.5 | Revisió i reclamacions .....                             | 18 |
| 8.6 | Test de classificació .....                              | 18 |
| 9.  | NORMES ADMINISTRATIVES.....                              | 19 |
| 9.1 | Admissió i matrícula .....                               | 19 |
| 9.2 | Alumnat amb necessitats especials .....                  | 19 |
| 9.3 | Canvis de grup.....                                      | 19 |
| 9.4 | Trasllat d'expedient i matrícula viva .....              | 19 |
| 9.5 | Sol·licitud de títols i certificacions acadèmiques ..... | 20 |
| 9.6 | Proves de Certificació.....                              | 20 |
| 10. | ESPAIS I SERVICIS DE L'EOI BENIDORM .....                | 20 |
| 11. | MITJANS DE COMUNICACIÓ .....                             | 22 |
| 12. | APROVACIÓN, REVISIÓ I VIGÈNCIA.....                      | 22 |

## 1. PREÀMBUL

El present document arreplega una sèrie de normes relatives a l'organització i funcionament de l'Escola Oficial d'Idiomes de Benidorm i té com a finalitat potenciar el respecte comú per la llibertat, els drets i la dignitat de tots els membres de la comunitat educativa. Per a la seua elaboració s'han tingut en compte els següents criteris:

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

La normativa en la qual s'emmarca el RRI de l'EOI Benidorm és la següent:

### Legislació general

- [Llei Orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'Educació (articles 59-62), text consolidat.
- [Reial Decret 806/2006](#), de 30 de juny, pel qual s'establix el calendari d'aplicació de la nova ordenació del sistema educatiu, establida per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- [Orde 3/2019](#), de 2 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'establix la distribució geogràfica de les escoles oficials d'idiomes i es regulen les seccions i altres ubicacions per a les seues ensenyances.
- [Llei orgànica 3/2020](#), de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

- [RESOLUCIÓ](#) de 3 de maig de 2023, de la consellera d'Educació Cultura i Esport, per la qual es regulen les seccions i altres ubicacions de les escoles oficials d'idiomes a partir del curs 2023-2024.

### **Organització i funcionament**

- [Decret 195/2022](#), d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- Resolucions anuals per les quals es dicten les instruccions etc.
- [Decret 167/2017](#), de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes.
- [Orde 87/2013](#), de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.

### **Curriculum**

- [Decret 242/2019](#), de 25 d'octubre, d'establiment de les ensenyances i del currículum d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana.
- [Correcció d'errors del Decret 242/2019](#), de 25 d'octubre, d'establiment de les ensenyances i del currículum d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana - Apartat de Gramàtica del Nivell Intermedi B2 d'Inglés.
- [Reial Decret 1041/2017](#), de 22 de desembre, pel qual es fixen les exigències mínimes del nivell bàsic a l'efecte de certificació, s'establix el currículum bàsic dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1, i Avançat C2, de les Ensenyances d'idiomes de règim especial regulades per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i s'establixen les equivalències entre les Ensenyances d'idiomes de règim especial regulades en diversos plans d'estudis i les d'este reial decret.

### **Avaluació**

- [Reial Decret 1/2019](#), d'11 de gener, pel qual s'establixen els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficial dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1, i Avançat C2 de les ensenyances d'idiomes de règim especial.
- [Orde 34/2022](#), de 14 de juny, de la consellera d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen l'avaluació de les ensenyances d'idiomes de règim especial i les proves de certificació dels nivells del Marc europeu comú de referència per a les Llengües en la Comunitat Valenciana.
- [Orde 32/2011](#), de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

### **Permisos i llicències**

- [Decret 234/2022](#), de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal docent no universitari funcional dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: permisos i llicències.
- [Circular 1/2023](#), de la Direcció General de Personal Docent, per la qual es dicten instruccions sobre l'aplicació dels permisos arrelats en el Reial decret llei 5/2023, de 28 de juny que modifiquen els articles 48 i 49 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

## 2. NATURALESA I PRINCIPIS DE L'EOI BENIDORM

En la societat actual i en el context europeu en el qual ens trobem, aprendre altres llengües és pràcticament una necessitat, no sols pels beneficis professionals que l'aprenentatge d'idiomes ens proporciona, sinó també per a enriquir-nos a nivell personal, fomentant valors com la tolerància i el respecte per les diferents maneres d'entendre la realitat, i traient el màxim partit de la diversitat cultural del món en el qual vivim.

Per tot això, un dels objectius primordials de l'escola no és només el de garantir un aprenentatge real de les diferents llengües que ací s'estudien, sinó també proporcionar-li a l'alumnat els coneixements necessaris sobre el que implica aprendre un idioma, així com les ferramentes, estratègies i recursos que li permetran exercir un paper actiu en el seu procés d'aprenentatge. Esta escola aposta per la formació contínua del professorat participant en diversos projectes per a poder garantir un enfocament metodològic eficaç d'acord amb les noves necessitats educatives.

L'Escola Oficial d'Idiomes de Benidorm és un centre oficial d'ensenyança d'idiomes el decret de creació de la qual és el DECRET 47/2003, de 13 de maig, del Consell de la Generalitat. La seu de l'escola està situada en el complex escolar Salt de l'Aigua, en el centre Carmen García Santos, propietat de l'ajuntament, que compartix amb la UNED. De l'EOI Benidorm depén en l'actualitat la secció de Calp, situada a la Casa de Cultura d'esta localitat.

Els cursos que s'oferixen tenen una duració de 120 hores i s'impartixen en la modalitat presencial, quatre hores setmanals en dies alterns. Alguns departaments oferixen la modalitat semipresencial, amb dos hores presencials a l'escola i altres dos hores asíncrones de treball a casa. L'escola també oferix cursos formatius complementaris amb una duració de 30 o 60 hores, així com un pla integral d'aprenentatge d'idiomes per al professorat (PIALP).

## 3. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

### 3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS

L'Equip Directiu està format per les persones que ocupen la Direcció, la Vicedirecció, la Direcció d'estudis, la Secretaria i la Sotssecretaria. Les funcions que cada càrrec ha d'exercir són les següents:

#### 3.1.1. Direcció

És responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats que es duen a terme en el centre educatiu i exercirà la Direcció pedagògica, sense perjuí 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 són les següents:

- Exercir la representació del centre davant l'Administració educativa.
- Promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis vigents.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i decidir les mesures d'abordatge educatiu que corresponguen.
- Impulsar la col·laboració amb les institucions i els organismes de l'entorn.
- Impulsar les avaluacions internes i externes del centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre del professorat, i executar els acords adoptats.
- Realitzar les contractacions d'obres, servicis i subministraments.

- Autoritzar els gastos, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials.
- 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.
- Gestionar l'admissió de l'alumnat.
- Aprovar els projectes i normes arreplegats en el Capítol V del ROF.
- Garantir els drets lingüístics dels membres de la comunitat educativa.
- Comunicar les faltes del personal del centre a l'òrgan competent corresponent.
- Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir el vot diriment en cas d'empat en el si dels òrgans col·legiats en els quals exercisca la presidència.

### 3.1.2. Vicedirecció

La Vicedirecció assumirà les tasques d'organització i difusió de les activitats extracurriculars del centre, així com les tasques de suport a la Direcció que es determinen en funció de les necessitats del centre.

### 3.1.3. Direcció d'Estudis

La Direcció d'estudis, de conformitat amb la Direcció del centre, tindrà les competències següents:

- Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, les programacions didàctiques i les activitats extraescolars del professorat i de l'alumnat.
- Col·laborar en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat.
- Exercir la Direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- Elaborar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, així com vetlar pel seu compliment.
- Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per a la realització de les activitats de caràcter acadèmic.
- Substituir al director o directora quan siga necessari.
- Coordinar els processos d'avaluació.
- Coordinar la gestió de la secció de Calp.
- Qualsevol altra funció que li siga encomanada.

### 3.1.4. Secretaria

La persona titular de la Secretaria, de conformitat amb la Direcció del centre, tindrà les competències següents:

- Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre docent, segons el que s'estableix en el projecte de gestió, elaborar l'avantprojecte de pressupost i portar la comptabilitat.
- Exercir, de conformitat amb les instruccions de la Direcció, la supervisió i el control del PAS i vetlar pel compliment de la jornada i les tasques establides.
- Actuar com a secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats.
- Custodiar les actes, els llibres, els arxius i els documents oficials d'avaluació.
- Expedir els certificats que sol·liciten les autoritats i les persones interessades.
- Confrontar i compulsar documents administratius.
- Tindre accés al registre de centralització electrònica dels expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar-los, conservar-los i actualitzar-los.

- Donar a conèixer tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que reba el centre.
- Prendre part en el procés d'elaboració del projecte educatiu, de la programació general anual i de les normes d'organització i funcionament.
- Realitzar l'inventari general del centre docent i mantindre'l actualitzat.
- Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- Qualsevol altra funció que li siga encomanada.

### **3.1.5. Sotssecretaria**

La Sotssecretaria assumirà les tasques de suport a la Secretaria que es determinen en funció de les necessitats del centre.

## **3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS**

Els òrgans col·legiats del centre són l'Equip Directiu, el Claustre de professors i el Consell Escolar.

### **3.2.1. Equip Directiu**

La Direcció de l'escola oficial d'idiomes conforma l'Equip Directiu juntament amb la Direcció d'estudis i la Secretaria, tots ells funcionaris de carrera. La EOI de Benidorm disposarà d'una Direcció d'Estudis adjunta, una Vicedirecció i una Sotssecretaria per tindre alumnat en règim d'assistència presencial i jornades lectives de doble torn diari.

### **3.2.2. Claustre**

El Claustre de professorat té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si és procedent, decidir tots els aspectes educatius del centre. El Claustre està presidit per la Direcció i està integrat per tot el professorat que presta servei en el centre.

Les seues competències són les següents:

- 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 busca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Triar els seus representants en el Consell Escolar del centre, conèixer les candidatures a la Direcció i participar en la selecció del director.
- f) 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.
- g) Conèixer la resolució de conflictes i la imposició de mesures i vigilar que estes s'atinguen a la normativa vigent.
- h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament.
- i) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- j) Qualsevol altra que li atribuisca l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

### **3.2.3. Consell Escolar**

El Consell Escolar estarà format per la Direcció del centre, que exercix la Presidència, la Direcció d'estudis, un representant de l'ajuntament, huit docents, triats pel Claustre i en

representació d'este, sis alumnes, triats entre ells mateixos, una persona representant del PAS; i la Secretaria del centre, que actua com a Secretaria del consell, amb veu i sense vot.

Els membres electes ostentaran la seua representació durant 4 anys. Les seues competències són les següents:

- a) Avaluar els projectes i les normes a què es referix el capítol II del títol V de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- b) Avaluar la programació general anual del centre.
- c) Conéixer els projectes de Direcció, les candidatures i participar en la selecció de la Direcció del centre.
- d) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- e) Conéixer la resolució de conflictes i vigilar que s'ajuste a la normativa vigent.
- f) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència i la igualtat.
- g) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar de l'obtenció de recursos complementaris.
- h) Emetre informes per a la col·laboració amb les administracions locals, i amb altres centres, entitats i organismes.
- i) 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.
- j) Elaborar propostes sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió.
- k) Aprovar la PGA.
- l) Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per l'Administració educativa.

En el si del CE es constituïran les següents comissions:

- **COMISSIÓ ECONÒMICA**

Estarà integrada per la Direcció, la Secretaria, un membre del professorat i dos membres de l'alumnat. La comissió econòmica informará el Consell Escolar del centre sobre quantes matèries d'índole econòmica siguen pertinents.

- **COORDINACIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA**

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència estarà integrada, almenys, per la Direcció, la Secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència, un membre del professorat i dos membres de l'alumnat. Esta comissió vetlarà per mantindre un bon ambient de convivència en el centre, així com de garantir que l'escola és un espai que afavorix la integració, el respecte i la igualtat. Entre les seues funcions estan les de revisar el pla de convivència, difondre les normes establides en este pla entre el personal i l'alumnat del centre, fer les funcions de mediador en els casos que siga necessari, portar un registre d'incidències i proposar accions que visibilitzen els valors que defén l'escola i que ajuden a sensibilitzar a tots els membres de la comunitat educativa sobre els temes que tracten. El coordinador redactarà una memòria a final de curs.

### **3.2.4. Funcionament dels òrgans col·legiats**

Els òrgans col·legiats es reuniran en sessió ordinària una vegada per trimestre. La Presidència realitzarà la convocatòria amb una setmana d'antelació, adjuntant la documentació necessària. Si els assumptes que s'hagen de tractar ho requerixen, podran realitzar-se convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de quaranta-huit hores.

Per a la celebració de les sessions, deliberacions i l'adopció d'acords, es requerirà la presència de la Direcció, de la Secretaria o, si és el cas, de qui els substituïsquen, i almenys de la mitat de les persones membres de l'òrgan col·legiat corresponent. Si no existira quòrum, l'òrgan es constituïria

en segona convocatòria. En este cas, seria suficient l'assistència de la tercera part de les persones membres.

La Direcció presidirà les sessions, moderarà el desenrotllament dels debats i podrà suspendre-les per causes justificades. Els acords s'adoptaran per majoria dels vots. El vot diriment correspon a la Presidència.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no conste en l'orde del dia, llevat que siguen presents totes les persones membres de l'òrgan col·legiat i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.

De cada sessió, la Secretaria redactarà una acta amb els apartats següents: persones que assistixen, orde del dia, lloc i duració de la sessió, assumptes principals tractats i acords adoptats.

L'assistència del professorat a les sessions dels òrgans col·legiats de govern que els corresponguen és obligatòria, per la qual cosa les absències tindran el caràcter d'hores docents de presència obligada en el centre.

La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, és la norma reguladora dels aspectes no tractats específicament en el ROF.

## 4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

### 4.1. Departaments Didàctics

Els departaments didàctics són òrgans de coordinació docent organitzats per a aconseguir els objectius establits en la programació didàctica, en el projecte educatiu i en la programació general anual de l'escola. L'EOI Benidorm compta amb sis departaments didàctics, un per cada idioma impartit: alemany, espanyol, francès, anglès, italià i valencià.

La Direcció de departament convocarà reunions d'assistència obligatòria per a tots els seus membres una vegada al mes. En estes reunions es tractaran els assumptes d'interés del departament, es realitzarà un seguiment mensual de la programació per nivells i s'informarà a tots els membres dels punts més rellevants tractats per la COCOPE.

Les funcions dels departaments són:

- Impartir l'oferta educativa que els corresponga d'acord amb el que estableix la programació didàctica del departament.
- Formular propostes a l'Equip Directiu i al Claustre sobre els documents que desenrotllen l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió de l'escola.
- Elaborar la programació didàctica sota la coordinació de la Direcció de departament, i d'acord amb les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.
- Promoure, organitzar i participar en les activitats culturals i de promoció de l'idioma en horari lectiu.
- Participar en el seguiment mensual de la programació didàctica i elaborar una memòria anual en què s'avalua la seua aplicació, una vegada finalitzat el curs escolar.
- Organitzar, administrar i avaluar les diferents proves de certificació de llengües, sota la coordinació de la Direcció de departament, aplicant adequadament els estàndards establits.
- Organitzar almenys dos sessions anuals d'estandardització de nivells de certificació.
- Participar en la resolució motivada de les reclamacions sobre les proves de final de curs que afecten el departament.
- Participar en l'elaboració d'un banc d'activitats didàctiques del departament. Investigar i participar en l'avanç continu dels processos d'ensenyança de l'idioma corresponent.

- Participar en els plans d'avaluació que determinen la Conselleria competent en matèria d'educació o l'escola.
- Organitzar i realitzar les proves de seguiment, avaluació i de nivell que corresponguen
- S'elaborarà com a mínim una prova per curs lectiu i no es recorrerà als exàmens del curs anterior. Sí que es podrà recórrer a proves més antigues. En qualsevol cas el banc de proves s'actualitzarà cada cert temps. Qualsevol altra activitat que li puga assignar la Direcció de l'escola o la Conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les competències d'un departament didàctic.

### **Direcció de departament**

Escollit el departament i, sempre que no hi haja catedràtics en este, la Direcció del centre nomenarà el cap de departament, qui tindrà les següents competències:

- Coordinar i redactar la programació didàctica, així com la memòria de final de curs.
- Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- Convocar i presidir les reunions del departament, i estendre acta.
- 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, així com els materials a utilitzar, estarà a la disposició de l'alumnat per a la seua consulta en el departament i en la pàgina web de l'escola.
- Vetlar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- Encarregar-se de l'adquisició i del manteniment del material i de l'equipament del departament.
- Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes i activitats d'este.
- Col·laborar en les avaluacions que promoguen els seus òrgans de govern o la Conselleria competent en matèria d'educació sobre el funcionament i les activitats de l'escola oficial d'idiomes.
- Vetlar per la comprovació de les qualificacions abans de la firma i publicació de les actes d'avaluació.
- Garantir l'actualització de l'inventari del departament.
- Donar la informació i entregar els informes sol·licitats des de l'Equip Directiu o els òrgans col·legiats.
- Orientar el professorat que s'incorpore per primera vegada al departament.
- Gestionar, en col·laboració amb la Direcció d'estudis, la sol·licitud d'auxiliars de conversa, i assistir-los en el procés d'integració a l'escola.
- Mantindre actualitzada la informació del departament en el web i en els taulers d'anuncis i atendre el correu electrònic en cas que el departament en tinga.
- Representar al departament en la comissió de coordinació pedagògica i en la comissió de certificació.
- Informar els components del departament dels acords presos en la comissió de coordinació pedagògica.

Les funcions del professorat que conforma el departament són:

- Preparar i impartir les classes d'acord amb les línies metodològiques i els objectius acordats pels departaments, en COCOPE i en el PAC.

- Cooperar i participar en les activitats de formació i perfeccionament del professorat quan se'ls sol·licite.
- Participar en els treballs dels departaments i col·laborar en la realització d'estudis i avaluacions dels resultats de les ensenyances i activitats programades.
- Col·laborar en l'organització i realització d'activitats extraescolars o d'extensió i promoció cultural en favor de l'alumnat.
- Assistir a les reunions del Claustre, i a les d'aquells òrgans o comissions a què pertanguen.
- Realitzar i corregir les proves d'avaluació de l'alumnat.
- Altres funcions encomanades per la Direcció de departament o per l'Equip Directiu per a l'òptim funcionament del departament.

### **Coordinacions de departament**

Els coordinadors són aquells membres del professorat que col·laboren amb la direcció del departament en les tasques de gestió i organització d'este, i en la coordinació dels diferents nivells. Serà la Direcció de l'escola, a proposta de la direcció de departament, qui els designe. Les funcions dels coordinadors poden variar en funció de les necessitats del departament.

D'acord amb la normativa actual, la reducció lectiva que li correspon al coordinador de departament és d'un grup de formació complementària. Segons el nombre i modalitat de grups de cada departament i d'acord amb les instruccions anuals d'inici de curs, podrà haver-hi un o diversos coordinadors didàctics, un coordinador en línia o un coordinador de secció.

## **4.2. COCOPE**

A les escoles oficials d'idiomes hi haurà una comissió de coordinació pedagògica que estarà integrada per qui ocupe la Direcció del centre, que exercirà la presidència de la comissió, les direccions d'estudis i de departament. La Secretaria de la comissió serà exercida per la persona titular de la direcció de departament de menor edat, que estarà encarregada d'estendre acta de les sessions. La Direcció podrà convocar a qualsevol altra persona distinta als membres per a tractar els assumptes que així ho requerisquen. La comissió de coordinació pedagògica es reunirà, almenys, una vegada per trimestre.

Les funcions de la Comissió de Coordinació Pedagògica són:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic de l'escola, 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'impartix, 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 en la coordinació d'activitats de formació del professorat i activitats culturals.
- e) Proposar al Claustre la planificació general del calendari de les proves d'avaluació contínua i de les proves finals dels cursos que les tinguen.
- 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.

### 4.3. Comissió de la mediateca lingüística

La comissió de la mediateca lingüística estarà formada pels membres següents: la persona coordinadora, un número mínim de tres docents de departaments diferents, i un nombre d'alumnes entre un i tres. En l'elecció dels membres de la comissió de la mediateca tindran prioritat els membres dels departaments amb menys demanda per als cursos formatius. La comissió es reunirà almenys una vegada al trimestre i gestionarà l'ús i l'horari de la mediateca.

Són funcions del coordinador de la mediateca lingüística:

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

Són funcions de la comissió de la mediateca lingüística:

- a. Potenciar i dinamitzar l'ús de la biblioteca, del racó de lectura i de les aules de conversa/socialització.
- b. Difondre els fons i les activitats de la biblioteca i canalitzar la demanda.
- c. Fomentar i afavorir el desenrotllament de l'hàbit lector.
- d. Facilitar el préstec a l'alumnat del centre.
- e. Revisar i difondre les normes d'ús i funcionament dels diferents espais.
- f. Participar en la seua gestió.

### 4.4. Altres comissions i coordinacions

#### • COORDINACIÓ TIC

La funció tècnica per part de la coordinació TIC ha de centrar-se en el manteniment de l'inventari del centre i la gestió de les incidències al SAI (Servei i Assistència Informàtic). Entre les seues funcions també està actualitzar el *Pla Digital del Centre*, optimitzar l'ús de les TIC i organitzar accions per a la seua aplicació a l'aula i en la seua activitat diària, com ara mostrar els avantatges que es poden derivar del seu ús, promoure les noves metodologies i estratègies didàctiques amb el suport de les TIC, mostrar plataformes i aplicacions didàctiques per al seu ús a l'aula, fomentar la busca i ús de recursos didàctics digitals oberts. Redactarà un informe a principi de curs i una memòria al final.

#### • COORDINACIÓ PAF

El centre designarà una persona encarregada del projecte anual de formació del professorat. Entre les seues funcions estan la de detectar les necessitats de formació del Claustre, tant a nivell de projecte educatiu com de necessitats individuals del professorat. La persona encarregada de la coordinació PAF gestionarà amb el CEFIRE les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació a nivell de centre que hagen sigut aprovades per

l'administració. També redactarà la proposta del programa anual de formació. Presentarà una memòria a final de curs en el CEFIRE que, després, passarà al centre.

- **COMISSIÓ DE NORMALIZACIÓ LINGÜÍSTICA**

La comissió de normalització lingüística del centre està formada per dos professors, un alumne i Direcció d'estudis, qui exercirà la presidència. Els membres seran proposats anualment al Consell Escolar i inclosos en la Programació General Anual del centre.

Entre les seues funcions estan la de vetlar pel compliment del Pla de Normalització Lingüística del centre, així com realitzar les propostes que considere oportunes per a impulsar l'ús normalitzat del valencià.

## **5. PROFESSORAT**

### **5.1. Horari**

La jornada laboral dels professors serà de 37 hores i 30 minuts setmanals. Durant els períodes lectius establits en el calendari escolar vigent, els professors dedicaran a les activitats del centre 30 hores setmanals. Les restants 7 hores i 30 minuts seran de lliure disposició per a la preparació de classes, el perfeccionament individual o qualsevol altra activitat pedagògica complementària. Durant els períodes laborals no lectius, la jornada dels professors estarà dedicada a les activitats que reglamentàriament es determinen. Totes les hores lectives computades com a descompte als càrrecs unipersonals exigixen la presència del professor en el centre i han de figurar en l'horari individual. Hi haurà fins a un total de 5 hores complementàries de còmput mensual per a la realització de proves d'avaluació, assistència a reunions, activitats de formació previstes en el PAF o qualsevol altra activitat extracurricular prevista en la PGA. L'horari de classes dels dies lectius no podrà ser inferior a dos hores ni superior a sis.

El professorat que tinga contractes de jornada parcial, sempre que siga possible, tindrà els seus grups distribuïts en dos dies alterns de la setmana, més els divendres lectius que corresponguen. També acudirà al centre un número de divendres no lectius proporcional a la seua jornada, segons un calendari que serà negociat entre l'interessat, la Direcció de Departament i la Direcció d'estudis.

Durant els mesos de maig, juny i juliol, la Direcció d'estudis i la Direcció, escoltats els departaments i les desiderates del professorat amb destinació definitiva en el centre, determinaran la distribució horària dels grups corresponents al curs següent. Per a això, s'atendrà criteris que faciliten la labor docent, que contribuïsquen a la qualitat de l'ensenyança i que donen resposta a la demanda de l'alumnat. S'evitarà, sempre que siga possible, la impartició de més de dos nivells per un mateix docent, així com intentar combinar nivells alts amb baixos, i conduents i no conduents a Certificació. D'esta manera es generarà la proposta d'horaris dels departaments, amb els diferents grups distribuïts en tants blocs com professors tinga cada departament.

Donades les característiques de les ensenyances a les escoles oficials d'idiomes, per a evitar horaris impossibles i incompatibles, el professorat triarà per blocs en el següent orde:

1. Antiguitat en el cos de catedràtics d'escoles oficials d'idiomes.
2. Antiguitat com a funcionaris del cos de professors d'escoles oficials d'idiomes en la mateixa especialitat. Si esta antiguitat és la mateixa, la prioritat vindrà donada pel lloc que ocupen en l'orde de nomenament com a funcionari de carrera.
3. Orde en què apareixen en les resolucions d'opositors aprovats.
4. Lloc que ocupen en la llista de professorat interí de la Direcció General de Personal.

De totes les circumstàncies que es produïsquen en la reunió d'elecció de blocs horaris s'estendrà acta i s'entregarà una còpia a la Direcció d'estudis.

## 5.2. Drets i deures

Els drets i deures del professorat venen desenrotllats en el [DECRET 195/2022](#), d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià i es desenrotllen en el Pla d'igualtat i Convivència de l'EOI de Benidorm.

## 5.3. Permisos i llicències

El [Decret 234/2022](#), de 30 de desembre, del Consell, regula els diferents tipus de permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i estableix l'òrgan competent per a atorgar-los, sent alguns modificats per la [Circular 1/2023](#) de la Direcció General de Personal Docent.

Tot el professorat té l'obligació d'acudir i romandre en el centre durant les hores assignades en el seu horari. Les absències previstes se sol·licitaran a la Direcció d'estudis mitjançant l'imprés de sol·licitud de permís amb tanta antelació com siga possible. En reincorporar-se al centre, s'haurà d'omplir el formulari de falta i adjuntar un justificant d'esta. Igualment, es comunicarà sempre el motiu dels retards i es procurarà informar l'alumnat a temps. Quan un membre del professorat no puga acudir a classe per malaltia comuna o incapacitat transitòria, haurà de comunicar-lo a la Direcció d'estudis amb tota l'antelació que siga possible. Les absències per baixa es publicaran en la pàgina web de l'escola, a la porta de l'aula i en el tauler de l'entrada.

En cas d'incapacitat transitòria amb baixa del professorat adscrit a MUFACE, s'enviarà l'imprés de baixa escanejat al correu del centre en els tres primers dies des del fet causant, o bé es farà arribar còpia en paper a la Direcció. Este tràmit no serà necessari per al professorat en règim d'interinitat, si bé hauran d'informar Direcció. Així mateix, correspon a la Direcció d'estudis realitzar la sol·licitud del professorat suplent davant l'administració educativa corresponent.

Els permisos de professorat que corresponga a la Direcció autoritzar, seran sol·licitats per escrit amb tanta antelació com siga possible, explicitant el motiu de l'absència. El formulari de sol·licitud estarà disponible tant en Direcció d'estudis com en la nostra pàgina web (<https://portal.edu.gva.es/eoibenidorm/solicitud-de-permiso/>).

## 6. ALUMNAT

Els drets i deures de l'alumnat venen desenrotllat en el [DECRET 195/2022](#), d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià i es desenrotllen en el Pla d'igualtat i Convivència de l'EOI de Benidorm.

### 6.1. Horari

La distribució de l'horari setmanal de l'alumnat garantirà que reba un mínim de 120 hores lectives anuals en els cursos reglats ordinaris. Els cursos intensius tindran la duració per quadrimestre. Els cursos de destreses podran impartir-se en modalitats de 60 o 30 hores anuals o quadrimestrals.

### 6.2. Delegats

Al llarg del primer mes de cada curs acadèmic es triarà als delegats de grup. Les seues funcions seran:

- Servir de mediador entre el grup i el professor per a la resolució de problemes que pugen sorgir en classe.
- Informar el grup dels acords, activitats o qüestions d'interés.

- Canalitzar les peticions del grup a l'Equip Directiu i viceversa.
- Arreplegar propostes i iniciatives grupals o individuals i transmetre-les al professorat.
- Traslladar als representants de l'alumnat del Consell Escolar propostes de millora, suggeriments, etc.
- Formar part de la junta de delegades/us de el centre.

### 6.3. Consell d'alumnat

El consell d'alumnat és l'òrgan col·legiat propi d'este sector i de les organitzacions que li són pròpies en la participació del centre, tenint com a finalitat garantir la participació efectiva dels estudiants.

El nostre centre compta amb un consell d'alumnat integrat per quatre persones delegades de cada curs i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar. El consell d'alumnat serà convocat amb caràcter ordinari almenys dos vegades a l'any per la Direcció d'estudis o a petició d'un terç dels seus components davant la Secretaria del centre.

Entre les seues funcions estan:

- a) Transmetre a les persones representants de l'alumnat en el Consell Escolar del centre proposades per a l'elaboració del projecte educatiu del centre i la programació general anual.
- b) Informar la representació de l'alumnat en el Consell Escolar dels possibles assumptes a tractar referents a cada grup o curs.
- c) Rebre informació de les persones representants de l'alumnat en el Consell Escolar sobre els temes que han tractat.
- d) Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'este.
- e) Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern, dins de l'àmbit de la seua competència.
- f) Informar l'alumnat de les activitats que duu a terme.
- g) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
- h) Debatre els assumptes que haja de tractar el Consell Escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució a les persones representants en este.

## 7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS (PAS)

El PAS de l'EOI Benidorm està compost per dos auxiliars administratius i dos subalterns, les condicions laborals dels quals es regulen segons el DECRET 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.

Així doncs, l'horari del PAS es confecciona segons la normativa vigent i pot variar en funció de les necessitats del centre. En l'horari d'obertura del centre (de 8h a 22h) sempre haurà de ser present uns dels dos subalterns, que aniran alternant setmanalment horari de matí i vesprada. De la mateixa manera, els auxiliars s'alternaran l'horari diàriament per poder atendre les gestions administratives del centre i de l'alumnat tant en horari de matí com en horari de vesprada de dilluns a dijous. La persona titular de la Secretaria vetlarà pel compliment de la jornada del personal d'administració i servicis, i posarà en coneixement immediat de la Direcció qualsevol incompliment.

Quan un membre del personal no docent desitge sol·licitar un permís o un dia d'assumpte propi, haurà de fer-ho per escrit a la Direcció amb un mínim de quinze dies d'anticipació, sempre que la causa siga previsible. Si en un moment donat haguera d'absentar-se per un motiu urgent de força major, haurà de comunicar-ho al titular de la Secretaria, als efectes pertinents, com més prompte millor. En qualsevol cas, per cada falta s'haurà d'omplir el formulari corresponent. També podran sol·licitar puntualment per escrit amb la suficient antelació canvis de torn.

Són funcions dels auxiliars administratius:

- a) Atendre i informar el públic en matèria administrativa.
- b) Participar en tot el procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat presencial i lliure.
- c) Omplir, registrar i enviar documents administratius, certificats, trasllats, sol·licituds, beques, etc.
- d) Classificar i arxivar documents administratius, matrícules i documentació annexa, actes d'examen, registres d'entrades i eixides, etc.
- e) Qualsevol altra tasca que implique nivells de coneixement, habilitat i esforç similars en relació a la categoria del lloc que li siguin encomanats per Adreça o Secretaria.

Són funcions dels subalterns:

- a) Atendre el públic, tant de manera presencial com per via telefònica.
- b) Custodiar el mobiliari, màquines, instal·lacions i locals.
- c) Controlar l'entrada de persones alienes al servici, rebre les seues peticions relacionades amb este i indicar-los la unitat o oficina a la qual hagen de dirigir-se.
- d) Obrir i tancar les portes a l'inici i final de la jornada. Activació i desactivació dels sistemes d'alarma.
- e) Custodiar les claus dels despatxos i oficines.
- f) Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència, que amb esta finalitat els siguin encomanats.
- g) Realitzar, dins de la dependència, els trasllats de material, mobiliari i estris no pesats que foren necessaris.
- h) Realitzar els encàrrecs relacionats amb el servici que se'ls encomanen, dins o fora de l'edifici.
- i) Manejar màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores, enquadernadores i altres anàlogues.
- j) Traslladar documents i material i entregar les notificacions.
- k) Realitzar el manteniment bàsic de material i mobiliari.
- l) En general, qualsevol altres tasques de caràcter anàleg que per raó del servici se'ls encomane.

Totes les instruccions relatives al treball dels subalterns seran emeses per la Direcció, o, en el seu nom, la persona titular de la Secretaria.

Els drets i deures del personal PAS venen recollits en el nostre Pla de Convivència.

## **8. ORGANIZACIÓ DE LES ENSENYANCES**

### **8.1 Calendari**

El calendari escolar ve determinat per la Conselleria i el Consell Escolar Municipal. No obstant això, l'Equip Directiu, decidirà el calendari de divendres lectius, si n'hi haguera, amb la finalitat de garantir que tots els grups reben el nombre d'hores de docència que els correspon. Este calendari s'aprovarà pel Consell Escolar a principi de curs.

### **8.2 La Programació General Anual**

A l'inici de cada any acadèmic, la Direcció de l'escola prepararà una programació general anual que inclourà, almenys, els següents punts:

- a) L'horari general del centre.
- b) El pla de normalització lingüística.
- c) El programa anual de formació del professorat.

- d) L'horari general de l'alumnat i els criteris pedagògics per a la seua elaboració.
- e) Una memòria administrativa, que inclourà el document d'organització del centre, estadístiques d'inici de curs i rendiment acadèmic, així com la situació d'instal·lacions i equipament.
- f) Els projectes de les coordinacions de centre.
- g) La programació d'activitats extraescolars i complementàries.
- h) Previsió d'actuacions d'atenció i orientació a l'alumnat, segons les directrius de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- i) Les programacions didàctiques de cada departament i, en cas d'autorització de cursos específics, la programació corresponent elaborada pel professor responsable.

La programació general anual se sotmetrà a l'aprovació del Consell Escolar, respectant sempre els aspectes docents dels departaments i el Claustre de professors. Una vegada aprovada, es farà pública i estarà disponible en la Secretaria de l'escola. S'haurà de remetre a la Direcció territorial competent cada any, acompanyada de l'acta d'aprovació del Consell Escolar.

La inspecció educativa verificarà la conformitat amb la legislació vigent i suggerirà correccions, si és necessari. Els departaments, la Comissió de Coordinació Pedagògica, el Claustre de Professorat i el Consell Escolar avaluaran trimestralment el compliment de la programació i proposaran modificacions segons siga necessari.

En finalitzar el període lectiu, el Claustre de professors avaluarà el grau de compliment de la programació general anual, arreplegant les conclusions rellevants en una memòria final enviada a la Direcció territorial competent en juliol de cada any per al seu estudi per part de la Inspecció Educativa.

### 8.3 Activitats extracurriculars

Els departaments didàctics preveuran, al principi de cada curs, les activitats extracurriculars que volen dur a terme al llarg del curs acadèmic. Si alguna de les activitats requereix pressupost, este s'ha de sol·licitar amb anticipació a la Direcció de l'escola. Uns dies abans de la realització de cada activitat, La Direcció de Departament s'encarregarà de preparar els cartells per a la pàgina web, així com d'omplir la fitxa corresponent per a la Direcció d'estudis.

### 8.4 Avaluació

Segons l'orde d'avaluació [ORDRE 34/2022](#), de 14 de juny, de la Consellera d'Educació, Cultura i Esport, l'avaluació a les escoles d'idiomes serà contínua i ha d'haver-hi un mínim de dos recollides de notes. Per a aprovar el curs i poder promocionar, és imprescindible que s'haja superat cada activitat de llengua amb un 50% i que la mitjana aritmètica entre totes elles siga igual o superior a un 60% (o 65% en el cas de 2A2).

Per als **cursos no conduents a certificació**, existix l'opció de fer un examen final per a l'alumnat no apte o no presentat a l'avaluació contínua. En el nivell 2A2 este examen final és obligatori en tots els idiomes. Hi haurà també una convocatòria extraordinària en tots els departaments que tindrà lloc al juny. L'alumnat «no apte» o «no presentat» en la convocatòria ordinària podrà presentar-se a les activitats de llengua en les quals haja obtingut un percentatge de puntuació inferior al 60% (65% en 2A2).

Per als **cursos conduents a certificació**, l'avaluació serà la mateixa que la descrita anteriorment, amb la diferència que no hi haurà convocatòria extraordinària. L'alumnat no apte té l'opció de presentar-se a la certificació i promocionar d'esta manera.

L'alumnat ha de ser informat de la seua nota i pot sol·licitar aclariments en qualsevol moment, si bé a l'efecte de reclamació caldria esperar a la publicació dels resultats finals.

## 8.5 Revisió i reclamacions

De conformitat amb l'**Ordre 32/2011**, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, l'alumnat té dret al fet 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 nivell. Els criteris d'avaluació, objectius i continguts hauran d'estar enunciats expressament en les programacions didàctiques dels departaments, que quedaran a la disposició de l'alumnat, perquè puguin realitzar quantes consultes estimen oportunes. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podrà sol·licitar els aclariments que considere oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació. En cas que els aclariments no siguen suficients, podran sol·licitar informació més precisa mitjançant sol·licitud de revisió. A este efecte, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat.

En cas de disconformitat davant els aclariments realitzats pel professorat, o davant el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, dirigides a la Direcció del centre docent i seguint el model oficial que figurarà en la pàgina web per a tal fi.

El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a computar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació. Una vegada presentada la reclamació, i degudament datada i segellada, es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent.

En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, la Direcció del centre designarà l'òrgan instructor de la reclamació, compost per un màxim de cinc membres del departament didàctic de l'idioma corresponent, entre els quals haurà de figurar el coordinador o coordinadora de nivell de l'idioma respectiu. L'òrgan instructor actuarà de manera col·legiada per a l'estudi de la reclamació i elaborarà un informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova. Així mateix, en el mateix informe realitzaran la proposta de rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i les mesures correctores si és el cas. Este informe haurà d'elaborar-se i elevar-se a la Direcció del centre en el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació per part del departament didàctic.

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

## 8.6 Test de classificació

Abans del començament del període de sol·licitud d'admissió, es convocarà un test de classificació elaborat pels departaments didàctics, que contindrà almenys una activitat de producció de textos. Més avant, es podran convocar altres test extraordinaris en cas que queden vacants en els terminis i les condicions que determine el centre, sempre d'acord amb les instruccions de principi de curs.

Este test determinarà la competència comunicativa de la persona candidata i identificarà el curs i nivell de llengua al qual pot accedir. El resultat del test de classificació tindrà validesa en qualsevol

escola oficial d'idiomes valenciana per al procés d'admissió en el curs en el qual es realitza. En qualsevol cas, la realització d'un test de classificació no garantix una plaça escolar al sol·licitant. Estes proves no tenen validesa oficial, per la qual cosa no s'expediran paperetes ni certificacions individuals sobre els seus resultats. Cada candidat només podrà realitzar un test per idioma i curs.

## 9. NORMES ADMINISTRATIVES

### 9.1 Admissió i matrícula

Per a accedir a les ensenyances de les EEOOI serà necessari complir 16 anys l'any natural en què comencen els estudis, o bé ser major de 14 anys l'any natural en què es matricula, per a seguir les ensenyances d'un idioma estranger distint del cursat en l'Educació Secundària Obligatoria.

Les sol·licituds d'admissió a ensenyances de les EOI es faran únicament per mitjans telemàtics. Les persones sol·licitants que no tinguen la possibilitat d'accedir a mitjans electrònics podran acudir al centre amb cita prèvia, on estaran habilitats els mitjans necessaris per a poder fer les sol·licituds del procés d'admissió. Una vegada adjudicada la plaça, hauran de seguir les instruccions, que es publicaran tant al tauler d'anuncis del nostre centre com a la nostra pàgina web, per a formalitzar la matrícula dins del termini establert. Els ciutadans de qualsevol nacionalitat es poden matricular en un idioma estranger diferent de l'oficial del país on van fer l'escolarització obligatòria.

No es requerix cap titulació específica per a matricular-se en els nostres estudis. No obstant això, si l'alumnat desitja matricular-se en un nivell diferent de l'inicial (1A2), haurà d'acreditar la titulació que li dona accés al mateix o realitzar un test de classificació (prova de nivell). En el [Decret 61/2013](#), de 17 de maig, del Consell, així com en les resolucions anuals, es determinen els certificats de nivell de coneixement d'un idioma que habiliten per a la matriculació a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.

### 9.2 Alumnat amb necessitats especials

El procediment de sol·licitud d'adaptació per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu ve regulat en la [Resolució conjunta de 20 de setembre de 2021](#), de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme i de la Direcció General d'Inclusió Educativa.

L'alumnat, o les persones representants legals en el cas de ser menor d'edat, haurà de presentar la sol·licitud d'adaptació, juntament amb la documentació que acredite la seua situació personal, a la Direcció de la EOI en el moment de la matrícula. La Direcció la traslladarà a la Unitat Especialitzada d'Orientació, qui emetrà un informe soci-psicopedagògic i, si és procedent, farà la proposta d'adaptació, d'acord amb les adaptacions possibles especificades en la resolució, la registrarà en ITACA i ho notificarà a la persona interessada.

### 9.3 Canvis de grup

L'alumnat podrà sol·licitar el canvi de grup del mateix idioma i nivell a partir d'octubre i durant tot l'any mitjançant un formulari habilitat en la nostra pàgina web. Sempre que hi haja places disponibles, la Direcció d'estudis farà el canvi i li ho comunicarà al sol·licitant.

### 9.4 Trasllat d'expedient i matrícula viva

L'alumnat matriculat a la nostra escola que haja realitzat estudis anteriorment en una altra escola oficial d'idiomes i vulga traslladar el seu expedient, haurà d'aportar un document que acredite que ha estat matriculat en una altra escola en el moment de la matrícula i la nostra Secretaria s'encarregarà de sol·licitar el trasllat.

Les persones que estiguen matriculades ja en una altra escola oficial d'idiomes i sol·liciten el trasllat de matrícula viva a esta escola, seran admeses sempre que es dispose de places vacants en el curs i

idioma sol·licitat. Per a això, hauran d'omplir la sol·licitud de trasllat i aportar el resguard de matrícula de l'escola d'origen. La resta de gestions es realitzaran de manera interna entre les escoles.

### **9.5 Sol·licitud de títols i certificacions acadèmiques**

La sol·licitud de títols es farà per mitjà de la nostra pàgina web, on s'especifica tota la documentació a aportar i es faciliten els diferents enllaços que es necessitaran. L'alumnat haurà d'omplir una instància, omplir i descarregar l'imprés de taxes, abonar l'import corresponent i enviar tota la documentació que ací s'especifica a la Secretaria de l'escola per mitjà formulari habilitat per a tal fi. Després de la recepció de la documentació per part de la Secretaria del centre, s'enviarà el depòsit de títol firmat digitalment a la persona interessada per mitjà del correu electrònic. Este document (adjuntant la taxa i el justificant de pagament) servirà per a acreditar el nivell fins a l'obtenció del títol definitiu.

La certificació acadèmica se sol·licitarà per la pàgina web, omplint la instància que tenen a la seua disposició i aportant la documentació requerida. En el termini de dos dies a una setmana, rebran el document firmat digitalment per correu electrònic.

Els terminis de tramitació d'estes gestions poden variar en època de matrícula

### **9.6 Proves de Certificació**

La Direcció general competent en matèria d'ensenyança d'idiomes de règim especial convocarà anualment la prova de certificació i determinarà, entre altres aspectes, els idiomes i nivells convocats, el calendari de matriculació, i la data i el lloc de celebració de la prova. Els candidats disposaran de dos convocatòries anuals.

Per a inscriure's en la prova de certificació, serà requisit imprescindible tindre almenys setze anys l'any de celebració de la prova. No obstant això, podrà inscriure's l'alumnat menor de setze anys que estiga cursant quart curs de l'Educació Secundària Obligatòria per raons de flexibilització en la duració de l'escolarització i també les persones que tinguen almenys catorze anys l'any de celebració de la prova, en aquells idiomes que no estiguen cursant com primera llengua estrangera en l'Educació Secundària Obligatòria.

L'alumnat oficial matriculat en l'últim curs conduent a la prova de certificació dels nivells intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2 haurà de fer la inscripció en el termini corresponent però estaran exempts d'abonar l'import de matrícula.

## **10. ESPAIS I SERVICIS DE L'EOI BENIDORM**

### **Accés al centre**

L'accés queda restringit al personal de l'escola, a l'alumnat d'este, i als ciutadans que desitgen matricular-se o obtindre informació. És funció dels subalterns denegar l'accés a qualsevol persona aliena al centre. No es permetrà l'entrada amb patinets ni a animals de cap mena, a excepció dels gossos guia, els amos dels quals han de garantir que no suposen una molèstia per a la resta de la comunitat escolar. L'horari de les classes té lloc des de les 9.00h fins a les 21.00h.

### **Sala de professors**

Com que el centre no disposa d'espais separats per a cada departament, la sala de professors està dividida per zones on es troben els llibres i materials dels quals cada departament disposa. S'ha d'intentar mantindre les taules centrals lliures d'objectes en acabar de treballar. A la sala de professors hi ha una plastificadora disponible; les làmines plàstiques es podran demanar a

consergeria. També hi ha fotocopidora per a imprimir i escanejar documents, però no per a fotocopiar. Les fotocòpies es demanaran en consergeria amb suficient anticipació. Els ordinadors de la sala de professors estan connectats a la xarxa i són d'ús exclusiu del professorat. Cada docent disposa d'un caseller que convé mirar amb una certa regularitat. També hi ha habilitat un caseller de Direcció d'estudis on es poden deixar justificants i/o un altre tipus de documents.

### **Aules**

Les aules del nostre centre tenen diferents capacitats motiu pel qual a principi de curs la Direcció d'estudis les assignarà a cada professor en funció del nombre d'alumnes dels seus grups i les necessitats específiques que puguin tindre. Cada aula està dotada amb un ordinador, pissarra, equip d'àudio, armari i projector/pissarra digital. Els docents que compartixen aula han de posar-se d'acord amb la distribució de les taules i evitar moure-les al principi i final de cada classe, ja que el soroll molesta als companys de les aules confrontants. Esta distribució pot canviar a l'inici del segon quadrimestre.

Les aules destinades a la UNED no han d'utilitzar-se, encara que estiguen buides. L'escola utilitza també diverses aules de l'IES L'Almadrava. A l'hora d'assignar-les, s'intenta que no siga sempre el mateix professorat el que s'haja de desplaçar. També es tenen en consideració, en la mesura que siga possible, aspectes relacionats amb l'edat, la salut, el nombre d'estudiants de cada grup o els càrrecs del docent. En qualsevol cas, es demana al professorat que impartix docència en este IES que respecte les indicacions rebudes i que ens comuniqui qualsevol incidència. Es prega deixar les aules tal com les deixa el personal de l'institut.

### **Biblioteca**

L'escola compta amb nombrós material (llibres, DVD i revistes) a la disposició de l'alumnat. L'horari de préstec es determinarà en funció de la disponibilitat del personal de la comissió de mediateca per a atendre-la. Fora d'este horari, cada docent es farà responsable del préstec de material al seu alumnat, omplint adequadament el llibre de registre.

### **Secretaria**

Els tràmits es realitzaran preferentment per mitjà del correu electrònic [03016161@edu.gva.es](mailto:03016161@edu.gva.es). No obstant això, en els casos en què no es puguin resoldre telemàticament, es podrà sol·licitar cita prèvia per mitjà del formulari disponible en la nostra pàgina web. L'horari d'atenció al públic de la Secretaria és dilluns i dimarts de 9.00h a 12.00h i dimecres i dijous de 16.30h a 19.30h, si bé este horari canviarà en períodes de matrícula.

### **Portàtils**

Hi ha ordinadors portàtils a la disposició del professorat, estos es troben a la sala de professors. Es prega guardar-los una altra vegada en l'armari després del seu ús. Per a ús a l'aula amb l'alumnat hi ha carrets amb portàtils, el docent que vulga utilitzar-los en les seues classes haurà de reservar-los amb anticipació per mitjà d'*AULES docent*.

### **Gravadores de veu, càmeres de vídeo, webcams i micròfons USB**

Estos aparells es troben en Secretaria a la disposició del professorat que els sol·licite. Si es vol gravar l'alumnat, és imprescindible tindre el seu consentiment per escrit utilitzant un model oficial de l'EOI.

### **Compres**

La compra de material fungible d'ús general per a tot el centre la realitzarà la persona titular de la Secretaria.

Les compres de material didàctic es faran a través de la Direcció dels departaments una vegada aprovat el pressupost per la Direcció del centre.

## **11. MITJANS DE COMUNICACIÓ**

El centre disposa de diferents vies de comunicació per a atendre les necessitats de tota la comunitat educativa.

### **Centre**

Telèfon: [966816460](tel:966816460)

Correu electrònic: [03016161@edu.gva.es](mailto:03016161@edu.gva.es)

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

Cita prèvia: Els tràmits que no puguem resoldre's per mitjà del correu electrònic, es podran realitzar de manera presencial sol·licitant cita prèvia a través de la pàgina web.

### **Equip Directiu**

Per a qualsevol comunicació que se li vulga fer a algun membre de l'Equip Directiu, es pot enviar un correu electrònic al [03016161@edu.gva.es](mailto:03016161@edu.gva.es) indicant el destinatari en l'assumpte del missatge.

### **Professorat**

Qualsevol tipus de comunicació per correu electrònic es farà per mitjà del correu corporatiu ([edu.gva.es](mailto:edu.gva.es)). El professorat també podrà comunicar-se amb l'alumnat per mitjà de la plataforma AULES o amb els pares/mares/tutors dels menors per mitjà de Web Família.

### **Consell Escolar**

L'alumnat de l'Escola Oficial d'Idiomes té sis representants en este Consell, als quals se'ls poden enviar suggeriments i propostes a través de la bústia verda que es troba al costat de consergeria o enviant un correu electrònic a [consejoescolareoibenidorm@gmail.com](mailto:consejoescolareoibenidorm@gmail.com).

### **Pàgina web**

En la pàgina web es publica tota la informació rellevant referent a tràmits, dates, calendari escolar, horaris, absències del professorat, activitats extracurriculars, etc. Convé que tant el professorat com l'alumnat es familiaritze amb ella i la consulte amb una certa freqüència per estar al dia del que passa a l'escola.

### **Taulers d'anuncis**

Cada departament té a la seua disposició un tauler d'anuncis on es penjaran diferents documents d'interés per a l'alumnat. La publicació de llistes, notes i una altra informació sempre es farà amb noms, cognoms i DNI truncats per a protegir la identitat de les persones.

També hi ha un tauler d'anuncis disponible per a l'alumnat en l'entrada de l'escola i un altre en la pàgina web.

## **12. APROVACIÓ, REVISIÓ I VIGÈNCIA**

El present reglament queda aprovat pel Consell Escolar en la reunió celebrada el 29 de gener de 2025 i entra en vigor l'endemà de la seua aprovació.