

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

## ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES D'ELX

1.	<b>BASE LEGAL</b>	3
2.	<b>ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</b>	4
2.1.	<u>La Direcció</u>	
2.1.1.	Competències	4
2.1.2.	Nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu	6
2.1.3.	Durada del mandat dels òrgans de govern	6
2.2.	<u>La Prefectura d'Estudis</u>	6
2.3.	<u>La Secretaria</u>	7
2.4.	<u>La Vicedirecció</u>	8
2.5.	<u>La Vicesecretaria</u>	8
2.6.	<u>Les coordinacions d'aulari</u>	9
3.	<b>ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ</b>	10
3.1.	<u>Consell Escolar</u>	10
3.1.1.	Composició	10
3.1.2.	Elecció i renovació dels seus membres	10
3.1.3.	Comissions	11
3.1.4.	Funcionament	11
3.1.5.	Competències	12
3.2.	<u>El Claustre de Professorat</u>	13
3.3.	<u>El Consell d'Alumnat</u>	14
4.	<b>ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT</b>	16
4.1.	<u>Els departaments didàctics</u>	17
4.2.	<u>Direcció del Departament</u>	18
4.3.	<u>Les coordinacions de departament</u>	20
4.4.	<u>La Comissió de Coordinació Pedagògica</u>	21
4.5.	<u>La Comissió de la Mediateca Lingüística</u>	21
4.6.	<u>Coordinació de la Mediateca Lingüística</u>	22
5.	<b>EL PROFESSORAT</b>	22
5.1.	<u>Funcions</u>	22
5.2.	<u>Horari del professorat</u>	24
5.2.1.	Horari	24
5.2.1.	Distribució de l'horari	24
5.2.2.	Elaboració dels horaris	25
5.2.3.	Aprovació i compliment	27
5.3.	Baixes i Absències	27
5.4.	Permisos, llicències i excedències	28
5.5.	<u>Altres qüestions</u>	28
5.4.1.	Llibertat de càtedra	28
5.4.2.	Control d'assistència i puntualitat	28
5.4.3.	Dades personals i comunicacions	28
5.4.4.	Assistents de conversa	29
5.4.5.	Suspensió de classes presencials per motius sanitaris	29
6.	<b>L'ALUMNAT</b>	30
6.1.	<u>Horari de l'alumnat</u>	30
6.2.	<u>Règim de l'alumnat i avaluació</u>	30
6.2.1.	Exàmens finals	30
6.2.2.	Alumnat amb necessitats especials	30
6.3.	<u>Normes de reclamació</u>	32
6.3.1.	Dret a l'objectivitat en l'avaluació	32
6.3.2.	Aclariments, revisions i reclamacions	32
6.3.3.	Procediment general	34
6.3.4.	Procediment de reclamació específic per a les EOI	36
6.3.5.	Proves conduents als certificats i proves de nivell	36
6.3.6.	Dret a sol·licitar còpies dels exàmens	37
6.4.	<u>Normes de matrícula</u>	37

6.5.	<a href="#">Prova de nivell</a>	39
6.6.	<a href="#">Traslats de matrícula viva</a>	39
6.7.	<a href="#">Canvis d'horari</a>	40
6.8.	<a href="#">Pèrdua d'escolaritat</a>	40
6.9.	<a href="#">Renúncia de matrícula</a>	40
6.9.1.	Renúncia ordinària	40
6.9.2.	Renúncia justificada	41
7.	<b><a href="#">EL PERSONAL NO DOCENT</a></b>	42
7.1.	<a href="#">La gestió administrativa</a>	42
7.2.	<a href="#">El personal subaltern</a>	43
7.3.	<a href="#">Horari del personal d'administració i serveis</a>	43
8.	<b><a href="#">HORARI GENERAL DEL CENTRE I CALENDARI</a></b>	44
8.1.	<a href="#">Consideracions generals</a>	44
8.2.	<a href="#">Elaboració de l'oferta de grups</a>	44
8.3.	<a href="#">Nombres màxims i mínims d'alumnes per classe</a>	44
8.4.	<a href="#">Criteris per a la distribució horària dels grups</a>	45
8.5.	<a href="#">Calendari</a>	45
8.6.	<a href="#">Dies hàbils</a>	45
9.	<b><a href="#">LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL</a></b>	45
10.	<b><a href="#">LA MEDIATECA LINGÜÍSTICA</a></b>	47
11.	<b><a href="#">ÚS I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENT DEL CENTRE</a></b>	50
11.1.	<a href="#">Accés i ús</a>	50
11.2.	<a href="#">Sala d'Actes</a>	51
11.3.	<a href="#">Aules</a>	51
11.4.	<a href="#">Aparcament</a>	51
11.5.	<a href="#">Reserva de recursos materials limitats</a>	52
11.6.	<a href="#">Claus</a>	52
11.7.	<a href="#">Material</a>	52
11.8.	<a href="#">Fotocòpies i plastificació de documents</a>	52
11.9.	<a href="#">Ordinadors</a>	52
11.10.	<a href="#">Telèfon</a>	53
11.11.	<a href="#">Compres</a>	53
11.12.	<a href="#">Informació en línia</a>	53
12.	<b><a href="#">CIBERSEGURETAT EN L'EOI ELX</a></b>	53
13.	<b><a href="#">DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN MATÈRIA DE CONVIVÈNCIA.</a></b>	54
13.1.	<a href="#">Els drets de l'alumnat</a>	55
13.2.	<a href="#">Els deures de l'alumnat</a>	55
13.3.	<a href="#">Els drets del professorat</a>	57
13.4.	<a href="#">Els deures del professorat</a>	57
13.5.	<a href="#">Els drets del personal d'administració i serveis</a>	57
13.6.	<a href="#">Els deures del personal d'administració i serveis</a>	57
14.	<b><a href="#">EL RÈGIM DISCIPLINARI</a></b>	58
14.1.	<a href="#">Conductes contràries a la convivència</a>	58
14.2.	<a href="#">Mesures correctores</a>	59
14.3.	<a href="#">Expedients</a>	60
14.4.	<a href="#">Mesures de caràcter cautelar</a>	60
14.5.	<a href="#">Responsabilitat penal</a>	60
14.6.	<a href="#">Aplicació, terminis, reclamacions i procediments</a>	60
15.	<b><a href="#">PLA DE CONTINGÈNCIA</a></b>	61
15.1.	<a href="#">Compromís amb el Pla de Contingència</a>	61
15.2.	<a href="#">Vigència del Pla de Contingència</a>	61
16.	<b><a href="#">CONSIDERACIONS FINALS</a></b>	61
16.1.	<a href="#">Compliment del reglament</a>	61
16.2.	<a href="#">Vigència</a>	61

El reglament de règim intern és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa. Hi haurà d'incloure, entre d'altres, les normes que garantisquen el compliment del Pla de Convivència.

## 1. BASE LEGAL

- DECRET 155/2007, de 21 de setembre, del Consell, pel qual es regulen les ensenyances d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana i estableix el currículum del Nivell Bàsic i del Nivell Intermedi (DOGV 24/09/2007)
- DECRET 39/2008. Drets i deures d'alumnes de centres docents no universitaris.
- ORDRE de 31 de gener de 2008, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació i promoció de les ensenyances d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana (DOGV 19/02/2008) [Queden derogats els articles 3.4 i 7.8, així com l'annex III]
- ORDRE de 10 de març de 2008, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la prova de certificació de les ensenyances d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana (DOGV 26/03/2008)
- DECRET 119/2008, de 5 de setembre, del Consell, pel qual s'estableix el currículum del nivell avançat de les ensenyances d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana (DOGV 17/09/2008)
- RESOLUCIÓ de 17 de juny de 2009, de la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents, per la qual s'estableix el procés de preinscripció i matriculació a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana (DOGV 26/06/2009)
- Orden EDU/3377/2009, de 7 de diciembre, por la que se establecen los currículos y las pruebas correspondientes a los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas de niveles C1 y C2 del Consejo de Europa, impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla (BOE 16.12.2009).
- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat. [2010/13298]
- ORDRE 20/2011, de 24 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Treball, per la qual es regulen les proves homologades per a l'obtenció del certificat de Nivell Bàsic de les llengües alemanya, francesa, anglesa i italiana, cursades per l'alumnat d'Educació Secundària i de Formació Professional de la Comunitat Valenciana. (DOGV 08.11.2011)
- ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Treball, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions

- obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga. [2011/13033]
- ORDRE 65/2012, de 26 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Treball, que estableix el model de formació permanent del professorat i el disseny, reconeixement i registre de les activitats formatives. [2012/10009]
  - ORDRE 78/2013, de 22 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i funcionament de les ensenyances d'idiomes d'anglès, en la modalitat a distància That's English. [2013/7885]
  - DECRET 61/2013, de 17 de maig, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres. [2013/10793]
  - ORDRE 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. [2013/9190]
  - Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad de la enseñanza.
  - DECRET 167/2017 de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes. [2017/11223]
  - RESOLUCIÓ de 4 de juliol de 2018, del secretari autonòmic d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes valencianes durant el curs 2018-2019. [2018/6652]
  - RESOLUCIÓ de 19 de juliol de 2019, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes valencianes durant el curs 2019-2020
  - RESOLUCIÓ de 31 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes valencianes durant el curs 2020-2021. [2020/6343].

## **2. ÒRGANS UNIPERSONALS DEL CENTRE**

### **2.1 La Direcció**

#### **2.1.1 Competències**

La Direcció té atribuïdes les següents competències:

- a. Exercir la representació del centre, representar l'Administració educativa i fer-li arribar els plantejaments, les aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.

- b. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d. Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- e. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.
- f. Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar en l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. A aquest efecte, es promourà l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g. Impulsar la col·laboració amb les institucions i els organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
- h. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre del Professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues competències.
- j. Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb el que disposa la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre; tot això d'acord amb el que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- k. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu, prèvia informació al Claustre del Professorat i al Consell Escolar del centre.
- l. Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el títol V d'aquest decret.
- m. Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del Professorat, en relació amb la planificació i l'organització docents.
- n. Decidir sobre l'admissió d'alumnat, amb subjecció al que establisca la normativa vigent.
- o. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que establisca la normativa vigent.

p. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.

q. Qualsevols altres que li encomane l'Administració Educativa.

### **2.1.2 Nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu**

La Prefectura d'Estudis, la Secretaria, així com qualsevol altre òrgan unipersonal de govern que pugui formar part de l'Equip Directiu, seran designats per la direcció del professorat del centre, prèvia comunicació al Consell Escolar i al Claustre de Professorat, i seran nomenats per l'administració educativa competent.

Les persones que ocupen el càrrec de la Vicedirecció, Prefectura d'Estudis, Secretaria, Sotssecretaria i coordinació de secció han de ser professorat funcionari de carrera, en situació de servei actiu, amb destinació definitiva en el centre, si n'hi haguera.

Tots els membres de l'Equip Directiu designats per la Direcció cessaran en les seues funcions al final del seu mandat o quan es produísca el cessament de la persona que ocupe la direcció. No obstant això, l'administració educativa competent cessarà o suspèndrà a qualsevol dels membres de l'Equip Directiu designat per la Direcció abans del terme d'aquest mandat, quan incomplisquen greument les seues funcions, previ informe raonat de la Direcció, donant audiència a la persona interessada, i sentit el Consell Escolar del centre.

### **2.1.3 Durada del mandat dels òrgans de govern**

La durada del mandat dels òrgans unipersonals de govern que correspon designar en el centre serà de quatre anys.

El Consell Escolar es renovarà per meitats cada dos anys, sense perjudici que es cobrisquen fins aleshores les vacants que es produïsquen. Les administracions educatives regularan el procediment de renovació parcial, que es realitzarà de manera equilibrada entre els diferents sectors de la comunitat educativa que ho integren.

## **2.2. La Prefectura d'Estudis**

Seran competències de la Prefectura d'Estudis:

- a. Coordinar, de conformitat amb les instruccions de la persona titular de la Direcció, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i la programació general anual, i vetllar per la seua execució.
- b. Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent i dels competents en matèria d'orientació acadèmica i professional i dels d'acció tutorial que s'establisquen reglamentàriament.

- c. Col·laborar en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i coordinar les activitats de formació i els projectes que es realitzen en el centre.
- d. Exercir, de conformitat amb les instruccions de la Direcció, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- e. Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'Equip Directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu estricte compliment.
- f. Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat deixant sempre constància documental de l'assistència diària, mitjançant el procediment que estableix la Direcció del centre i segons les instruccions que dicte l'òrgan responsable de la gestió de personal docent de la conselleria competent en matèria d'educació.
- g. Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per a la realització de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que estableixen el Projecte Educatiu, el Projecte de Gestió i la Programació General Anual.
- h. Organitzar els actes acadèmics i substituir la persona titular de la direcció en la presidència del Consell Escolar del centre.
- i. Coordinar els processos d'avaluació.
- j. Coordinar la gestió de les seccions, si n'hi ha alguna, al costat del coordinador o coordinadora de la secció.
- k. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

### **2.3. La Secretaria**

Seràn competències de la persona titular de la Secretaria:

- a. Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre docent, de conformitat amb les instruccions de la direcció i allò establert en el projecte de gestió del centre, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre docent, portar la comptabilitat i rendir comptes davant de les autoritats corresponents.
- b. Exercir, de conformitat amb les instruccions del director o directora i sota la seua autoritat, la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre docent públic i vetlar pel compliment de la jornada i les tasques establides.

c. Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la Direcció.

d. Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la Direcció, els certificats que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, confrontar i compulsar documents administratius, d'acord amb la normativa vigent.

e. Tindre accés al registre de centralització electrònica dels expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients, garantint la coincidència entre les dades contingudes en els expedients de l'alumnat que estiguen en el centre, en suport documental o informàtic, i les dades que conformen l'expedient centralitzat, d'acord amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

f. Prendre part en el procés d'elaboració del projecte educatiu del centre docent públic, de la programació general anual i de les normes d'organització i funcionament.

g. Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, en col·laboració amb les Prefectures de Departament, i d'acord amb les indicacions de la persona titular del personal d'administració i de serveis adscrit en el centre.

h. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la Direcció o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o mitjançant els reglaments orgànics corresponents i les disposicions vigents.

#### **2.4. La Vicedirecció**

Seràn competències de la Vicedirecció:

a) Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.

b) L'elaboració, desenvolupament, seguiment i avaluació de la programació de les activitats extracurriculars i culturals d'acord amb els criteris establerts per la comissió de coordinació pedagògica i l'elaboració de la memòria final.

c) Vetlar pel correcte funcionament de la biblioteca i/o mediateca.

d) Vetlar pel bon funcionament de la borsa de treball.

e) Qualsevol altra funció que li siga encomanada per la Direcció, dins del seu àmbit de competències.

#### **2.5. La Vicesecretaria**

Seràn competències de la Vicesecretaria:

a) Assistir el secretari o secretària en les seues funcions quan siga necessari, i substituir-lo en cas d'absència o malaltia.



- b) Realitzar l'inventari general del centre, i mantindre'l actualitzat.
- c) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que reba el centre docent públic.
- d) Qualsevol altra que la direcció li encomane expressament en relació amb la direcció i gestió econòmica i administrativa del centre.

## **2.6. Les coordinacions d'aulari**

Els aularis desplaçats dependents d'una determinada escola d'idiomes es creen per a atendre la demanda d'alumnat en una població on no existeix escola. La demanda d'aquesta mena d'ensenyament justifica la ubicació d'aquests serveis dependents de la seu central.

L'Escola d'Idiomes d'Elx presta aquests serveis a Crevillent i les classes s'imparteixen en torns de vesprada en les instal·lacions de l'IES Canónigo Manchón.

Per a organitzar i atendre degudament l'aulari existeix la coordinació d'aulari. Les funcions d'aquest càrrec són les següents:

- Preparar i actualitzar els llistats d'alumnat de cadascun dels idiomes que s'imparteixen a l'aulari.
- Controlar les faltes d'assistència del professorat i informar la Prefectura d'Estudis.
- Informar l'alumnat de l'aulari de les incidències quant a absències del professorat.
- Preparar, en combinació amb el personal de l'institut, l'organització de les aules, la seua dotació, l'ús de recursos del centre.
- Aplicar i adaptar a l'aulari el calendari escolar i els calendaris d'exàmens en combinació amb la Prefectura d'Estudis.
- Coordinar, in situ, la cooperació entre la Direcció de l'EOI i la Direcció de l'institut.
- Recollir les possibles propostes, suggeriments o queixes de l'alumnat i transmetre-les a la Direcció de l'EOI.
- Facilitar a l'alumnat la resolució de qualsevol gestió administrativa corresponent a l'EOI.
- Revisar, mantindre, catalogar i prestar el fons bibliogràfic pertanyent a l'EOI.
- Custodiar el material de l'EOI depositat a l'aulari.
- Informar puntualment el professorat i a l'alumnat de l'aulari de qualsevol novetat o variació pel que concerneix l'ensenyament o ubicació de les classes.
- Assegurar-se que la informació del web referent al seu aulari és correcta i clara.

### **3. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ**

#### **3.1. Consell Escolar**

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar.

##### **3.1.1 Composició**

A les escoles oficials d'idiomes, el Consell Escolar del centre estarà integrat per:

- a) La persona titular de la Direcció, que ostentarà la presidència. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la Direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de la presidència del Consell Escolar la persona titular de la Prefectura d'Estudis.
- b) La persona titular de la Prefectura d'Estudis.
- c) Un regidor o regidora, o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- d) Sis docents, triats pel Claustre i en representació d'aquest; o huit docents en el cas d'escoles amb més de cent unitats.
- e) Quatre alumnes o alumnes, triats entre ells mateixos; o sis en el cas d'escoles amb més de cent unitats.
- f) Una persona representant del personal d'administració i serveis.
- g) La persona titular de la secretaria del centre, que actuarà de secretari del Consell Escolar, amb veu però sense vot.

##### **3.1.2 Elecció i renovació dels seus membres**

Els representants dels diferents sectors seran elegits en processos electorals convocats i reglamentats per la Conselleria d'Educació.

L'alumnat podrà participar en la votació enviant el seu vot a la mesa electoral del centre per correu certificat o entregant-lo a la Direcció del centre o a la taula, a través de missatger, familiar o mandatari, abans de la realització de l'escrutini.

Quan es produísca empat en les votacions, l'elecció es dirimirà per sorteig entre els membres que han obtingut el mateix nombre de vots.

Si algun dels sectors de la comunitat escolar del centre no triara els seus representants en el Consell Escolar per causes imputables a aquests sectors, aquest fet no invalidarà la constitució del Consell Escolar.

Els membres electius del Consell Escolar es renovaran per meitats cada dos anys. Aquells representants que, abans de la renovació que els corresponga, deixen de complir els requisits necessaris per a pertànyer a aquest òrgan, produiran una vacant, que serà coberta pels següents candidats d'acord amb el nombre de vots obtinguts. Per a la dotació de les vacants que es produïsquen, s'utilitzaran les llistes de les actes de l'última renovació parcial, independentment que la vacant a cobrir corresponga a una renovació parcial anterior. En el cas que no hi haguera

més candidats per a cobrir la vacant, quedaria sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

Les vacants produïdes i no cobertes es proveiran en la següent renovació parcial. Les vacants que es produïsquen a partir del mes de setembre anterior a qualsevol renovació parcial es cobriran en aquesta renovació i no per substitució.

En el cas que en una renovació parcial hi haja vacants que pertanyen a la renovació parcial anterior, els llocs de la renovació actual es cobriran amb els candidats més votats i les vacants amb els següents en nombre de vots. Aquestes últimes es renovaran en la següent elecció parcial.

### **3.1.3 Comissions**

En el si del Consell Escolar del centre existirà una comissió econòmica, 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 li encomane el consell.

Podran establir-se altres comissions per decisió del mateix consell, entre elles, la comissió de convivència. La comissió de convivència estarà composta per la Direcció, la Prefectura d'Estudis, un membre del professorat, un membre de l'alumnat i el representant del personal d'administració i serveis del centre o un altre alumne o alumna. Actuarà com a secretari la persona que ocupe la Prefectura d'Estudis. Les funcions d'aquesta comissió de convivència seran vetlar per la convivència a l'escola, informar el Consell Escolar del centre dels possibles conflictes existents i elaborar un pla, en cooperació amb l'Equip Directiu del centre, per a resoldre'ls. Aquesta comissió es reunirà només quan hi haja assumptes a tractar.

### **3.1.4 Funcionament**

El consell escolar del centre es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoque la Direcció o el sol·licite, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva una reunió a principi de curs i una altra al final d'aquest.

Les reunions del Consell Escolar se celebraran en el dia i amb l'horari que garantisquen l'assistència de tots els membres representats en aquest.

En les reunions ordinàries, la Direcció enviarà als membres del Consell Escolar la convocatòria amb l'ordre del dia de la reunió, l'esborrany de l'acta de la reunió anterior i la documentació que vaja a ser objecte de debat, de manera que aquests puguin rebre-la amb una antelació mínima d'una setmana.

Correspon a la presidència del Consell Escolar fixar l'ordre del dia de les reunions. No obstant això, amb anterioritat a la convocatòria del consell, qualsevol membre del mateix podrà proposar altres punts, que seran d'obligada inclusió en l'ordre del dia si compten amb el suport d'un terç dels membres.

Les reunions es convocaran en primera convocatòria, per a la qual el quòrum necessari serà la meitat dels components del Consell Escolar amb dret a vot més les persones titulars de la presidència i la secretaria; i en segona convocatòria, 15

minuts més tard, per a la qual el quòrum necessari seria de 1/3 dels components del consell escolar amb dret a vot, més les persones titulars de la presidència i la secretaria. En el cas que no s'arribara a 1/3, es deixa llibertat als presents, si existeix unanimitat, de seguir avant amb la reunió sempre que el contingut així ho permeta.

El Consell Escolar adoptarà els acords per majoria simple (per a aprovar una decisió seran necessaris més vots a favor que en contra, sobre els membres assistents amb dret a vot), excepte en els casos que determine la llei.

De cada sessió que celebre l'òrgan col·legiat s'estendrà acta per la persona titular de la Secretaria, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. A més, decidirà quins altres aspectes han de ser reflectits en l'acta junt als anteriorment esmentats

En l'acta podrà figurar, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que aporte en l'acte, o en un termini de dos dies hàbils\*, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, fent-se així constar en l'acta o unint-se còpia a aquesta. En cas de discrepància respecte a la fidelitat d'aquest text, serà el mateix consell qui decidirà per majoria si s'aprova o no la seua inclusió en la còpia final de l'acta.

La durada de les sessions és necessàriament limitada i per tant els membres hauran de fer un ús racional del temps en les seues intervencions per a facilitar l'agilitat i fluïdesa de les reunions.

Els representants de l'alumnat transmetran al Consell Escolar les propostes formulades per l'alumnat i l'informaran de les decisions preses sobre aquest tema. Per a tal fi comptaran amb un formulari a la seua disposició en consergeria i en la pàgina web, on també trobaran una adreça de correu electrònic per a remetre-ho. També transmetran les propostes formulades pel consell d'alumnat i l'informaran de les decisions preses sobre aquest tema.

### **3.1.5 Competències**

Seran atribucions del Consell Escolar:

- a) Avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- b) Avaluar la Programació General Anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del Professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de direcció que presenten les persones candidates.

---

\* Veure 8.6

d) Participar en la selecció de la Direcció del centre, en els termes que estableix la Llei orgànica 02/2006, i ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'Equip Directiu. Si escau, previ acord de les persones membres adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de la Direcció.

e) Informar sobre l'admissió d'alumnat, amb subjecció al que estableix la normativa vigent.

f) Conèixer la resolució de conflictes i vigilar que s'ajuste a la normativa vigent.

g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva d'homes i dones, la no discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

h) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores vetlant perquè s'ajusten a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instàncies de pares, mares o tutors legals o, en el seu cas, de l'alumnat, podrà revisar la decisió adoptada i proposar les mesures oportunes.

i) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.

k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat d'aquesta.

m) Aprovar el pressupost del centre.

n) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'administració educativa.

### **3.2. El claustre de professorat**

El Claustre de Professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, si escau, informar-ne sobre tots els aspectes docents.

El Claustre serà presidit per la persona que ocupe la Direcció, i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei al centre.

Les reunions del Claustre seran convocades mitjançant correu electrònic dirigit a tot el professorat, l'assistència del qual és obligatòria fins i tot en el cas que es produïra fora de l'horari habitual de permanència al centre de cada docent.

Seràn competències del Claustre:

- a) Formular a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració dels Projectes del Centre i de la Programació General Anual.
- b) Aprovar i avaluar els projectes curriculars i els aspectes docents, conforme al Projecte educatiu del Centre, de la Programació General del centre.
- c) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- d) Triar els seus representants en el Consell Escolar del centre.
- e) Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats pels candidats.
- f) Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes que participe el centre.
- h) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- i) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vigilar que aquestes s'atinguen a la normativa vigent.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència al centre.
- l) Qualsevol altra que li atribuisca l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

### **3.3 El Consell d'Alumnat**

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

Les associacions d'alumnat del centre vehicularan la seua participació a través del Consell d'Alumnat.

La composició del Consell d'Alumnat s'ajustarà als principis de composició i presència equilibrada entre dones i homes establits per la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

A les escoles oficials d'idiomes hi haurà un consell d'alumnat integrat per quatre persones delegades de cada curs, per les representants de l'alumnat en el Consell Escolar i per dos membres de l'associació de l'alumnat del centre, en cas que n'hi

haja. En cas que hi haguera més d'una organització d'estudiants present al centre, cadascuna d'elles comptarà amb dos membres.

El Consell d'Alumnat serà convocat amb caràcter ordinari almenys dues vegades a l'any per la direcció d'estudis o a petició d'un terç dels seus components davant la secretaria del centre. Podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels assumptes a tractar ho faça més convenient, en comissions que reunisquen les persones delegades d'un curs o nivell que s'impartisquen al centre. Per a la seua constitució vàlida, així com per a la celebració de les sessions, deliberacions i adopció d'acords, serà necessària la presència d'almenys la meitat més una de les persones membres de l'òrgan. En cas de no haver-hi quòrum, serà constituït en segona convocatòria; en aquest cas, seria suficient l'assistència de la tercera part de les persones membres.

Al començament del curs escolar, cada grup triarà entre les persones membres i pels seus membres, per sufragi directe i secret i per majoria de vots, un delegat o delegada de grup. La Secretaria del centre convocarà un sorteig públic que determinarà les quatre persones delegades de cada curs que formaran part del consell d'alumnat. Es triarà també un subdelegat o subdelegada que substituirà l'anterior en cas d'absència i l'ajudarà en les seues funcions. En cas d'haver de substituir una de les quatre persones delegades, es repetirà el sorteig per a les vacants produïdes.

Les eleccions de delegats i delegades seran organitzades i convocades per la Prefectura d'Estudis, en col·laboració amb el professorat dels grups, les persones representants de l'alumnat en el Consell Escolar i les associacions d'estudiants.

Les persones delegades i subdelegades podran ser revocades, després de l'informe raonat dirigit al professor o professora, per la majoria de l'alumnat del grup que les va triar. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de 15 dies, d'acord amb el que estableix aquest decret.

Les persones representants de l'alumnat no podran ser sancionades per l'exercici de les seues funcions.

El Consell d'Alumnat tindrà les següents funcions:

- 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, i de les organitzacions estudiantils legalment constituïdes.
- d) Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- 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.

Són funcions dels delegats i delegades del consell d'alumnat:

- a) Assistir a les reunions del consell d'alumnat i participar en les seues deliberacions.
- b) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i les reclamacions del curs que representen.
- c) Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu curs.
- d) Col·laborar amb el professorat en els temes que afecten el funcionament del grup.
- e) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'escola per al bon funcionament d'aquesta.
- f) Col·laborar en la cura i la utilització adequada del material i de les instal·lacions de l'escola.
- g) Totes les funcions que establisca el Reglament de Règim Intern.

#### **4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

Correspon a la conselleria competent en matèria d'educació regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips docents del professorat que imparteix classe en el mateix nivell.

La composició dels òrgans col·legiats d'aquest capítol s'ajustarà als principis de composició i presència equilibrada entre dones i homes establits per la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

Els òrgans de coordinació docent de les escoles oficials d'idiomes són els següents:

- a) Departaments didàctics.
- b) Comissió de coordinació pedagògica.
- c) Comissió de la mediateca lingüística.

L'assistència del professorat a les sessions dels òrgans de coordinació docent és obligatòria, per la qual cosa les absències tindran el caràcter d'hores docents de presència obligada al centre.



#### **4.1. Els departaments didàctics**

Els departaments didàctics són òrgans de coordinació docent organitzats com a equips de treball per a aconseguir els objectius establits en la programació didàctica, en el Projecte Educatiu i en la Programació General Anual de l'escola. El seu funcionament ha de basar-se en la interacció dels membres que col·laboraran coordinadament en les funcions que aquest òrgan té encomanades.

En cada escola es constituirà un departament per cada idioma impartit, del qual formarà part tot el professorat que impartisca ensenyaments en l'idioma corresponent, ja siga en la mateixa escola oficial d'idiomes o als aularis que en depenen.

Dins de cada departament, i depenent directament de la direcció d'aquest, podran designar-se, en les condicions establertes per la conselleria competent en matèria d'educació, responsables per a, almenys, les següents coordinacions:

- a. Coordinació de curs.
- b. Coordinació de nivell.
- c. Coordinació d'ensenyament a distància.

Sempre que la situació financera de l'escola ho permeta, els departaments podran adquirir material bibliogràfic o anàleg a càrrec del compte de gestió de l'escola fins a una quantitat màxima anual determinada pel Consell Escolar. Aquestes quantitats no seran acumulables d'un curs per a un altre.

Així mateix, si desitgen obtindre finançament per a la realització d'activitats extracurriculars, hauran de sol·licitar-la a la Vicedirecció, qui cada any escolar disposarà d'un fons destinat a finançar tant les activitats culturals promogudes des de la Vicedirecció com les dels departaments. La quantia anual d'aquest fons serà determinada pel Consell Escolar.

Seràn funcions dels departaments de coordinació didàctica:

- a) Impartir l'oferta educativa que els corresponga en relació amb el seu idioma i d'acord amb el que estableix la programació didàctica del departament.
- b) Formular propostes a l'Equip Directiu i al Claustre sobre els documents que desenvolupen l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió de l'escola.
- c) Elaborar i redactar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica de l'oferta educativa que els corresponga, sota la direcció i coordinació de la Direcció de Departament, i d'acord amb les directrius generals establertes per la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- d) Promoure i organitzar activitats culturals i de promoció de l'idioma i participar dins i fora de l'escola, quan aquestes es realitzen en horari lectiu. En qualsevol cas, aquestes activitats hauran d'estar recollides en la programació general anual i aprovades pel Consell Escolar.

- e) 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.
- f) Organitzar, administrar i avaluar les diferents proves de certificació de llengües, sota la coordinació de la Direcció de Departament, aplicant adequadament els estàndards establits per a les diferents proves.
- g) Organitzar almenys dues sessions anuals d'estandardització de nivells de certificació.
- h) Participar en la resolució motivada de les reclamacions sobre les proves de final de curs que afecten el departament.
- i) Participar en l'elaboració d'un banc d'activitats didàctiques del departament.
- j) Investigar i participar en l'avanç continu dels processos d'ensenyament de l'idioma corresponent.
- k) Participar en els plans d'avaluació que determinen la conselleria competent en matèria d'educació o l'escola.
- l) 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.

Amb caràcter general, els membres dels departaments didàctics es reuniran en la seua de l'escola oficial d'idiomes, almenys una vegada al mes, sent la seua assistència obligatòria. Per a això, es convocaran aquestes reunions en un horari que possibilita la màxima assistència del professorat. Els acords adoptats en aquestes reunions quedaran reflectits en una acta, que serà redactada i custodiada per la Direcció del Departament, en col·laboració amb el professorat responsable de les coordinacions de departament.

Les reunions de departament tindran lloc, excepte excepcions justificades, durant els divendres no lectius.

Al final del curs, els departaments recolliran en una memòria l'avaluació del desenvolupament de la programació didàctica i els resultats obtinguts. La memòria, redactada per la Direcció del Departament, serà entregada a la Direcció durant la primera setmana de juliol per a ser tinguda en compte en l'elaboració i, si escau, en la revisió del projecte formatiu i en la Programació General Anual del curs següent.

#### **4.2 Direcció del Departament**

La Direcció del Departament didàctic serà exercida durant quatre cursos acadèmics per un docent amb destinació definitiva a l'escola que pertanyi al cos de catedràtics d'escoles oficials d'idiomes.

Quan en un departament hi haja més d'un professor o professora pertanyent al cos de catedràtics d'escoles oficials d'idiomes, la direcció del mateix serà exercida pel de major antiguitat. En cas que concórrega la mateixa antiguitat en el cos, la

designació correspondrà a la Direcció de l'escola oficial d'idiomes, una vegada escoltat el departament.

En els departaments didàctics en els quals no hi haja cap docent pertanyent al cos de catedràtics, o els que hi haja renunciem expressament al seu acompliment, la Direcció del centre, escoltat el departament, designarà un professor o professora – preferentment amb destinació definitiva al centre – per a exercir la direcció del departament.

La direcció del departament tindrà les següents competències:

a) Coordinar i redactar la programació didàctica de l'idioma corresponent, així com la memòria final de curs.

b) Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.

c) Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, calguera celebrar.

d) Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius i als criteris d'avaluació. Aquesta informació estarà a la disposició de l'alumnat per a la seua consulta al departament i en la pàgina web de l'escola. Comprendrà, almenys, la distribució seqüencial del currículum al llarg del curs, així com referència explícita als materials a utilitzar.

e) Vetlar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.

f) Atendre l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament amb vista al seu millor aprofitament.

g) Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes i activitats d'aquest.

h) Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats de l'escola oficial d'idiomes promoguen els òrgans de govern del mateix o la conselleria competent en matèria d'educació.

i) Vetlar per la comprovació de les qualificacions abans de la signatura i publicació de les actes d'avaluació.

j) Garantir l'actualització de l'inventari del departament i dels aularis, si n'hi haguera.

k) Donar la informació i entregar els informes sol·licitats des de l'Equip Directiu o òrgans col·legiats.

l) Orientar al professorat que s'incorpore per primera vegada a l'escola en l'acompliment de la seua tasca.

m) Gestionar, en col·laboració amb la Prefectura d'Estudis, la sol·licitud d'auxiliars de conversa, i assistir-los en el procés d'integració a l'escola.

n) Atendre el correu electrònic del departament i mantindre actualitzada la informació del departament en el web, i als taulers d'anuncis.

o) Representar al departament en la Comissió de Coordinació Pedagògica i en les sessions d'unificació de criteris d'avaluació de la prova de certificació, sempre que així es determine.

p) Informar els components del departament dels acords aconseguits en la Comissió de Coordinació Pedagògica.

q) La Direcció del Departament vetlarà perquè els acords presos en el mateix s'ajusten a la normativa vigent i siguin conseqüència de les decisions adoptades per l'Equip Directiu en l'àmbit de les seues competències.

#### **4.3 Les coordinacions de departament**

Són aquells membres del professorat que col·laboren amb la Direcció del Departament en les tasques de gestió i organització del departament, i en la coordinació dels diferents nivells. L'assignació de les coordinacions que corresponguen s'efectuarà entre els membres del departament que hi opten.

Correspondrà a la Direcció de l'escola oficial d'idiomes, a proposta de la Direcció del Departament, la seua designació i determinació de funcions.

Les funcions dels coordinadors podran ser les següents:

a) Assistir la Direcció del Departament en les tasques que li són pròpies.

b) Liderar els grups de treball de cada nivell d'acord amb els objectius del curs.

c) Prendre i processar les actes de les reunions de departament i enviar-les per correu electrònic a tots els membres del departament.

d) Promoure i efectuar la selecció de materials per a les sessions d'estandardització de criteris d'avaluació d'EE i EO.

e) Establir els criteris per a la confecció del barem de correcció i les diferents parts dels exàmens a realitzar.

f) Gestionar i administrar les proves finals i examinar les estadístiques de les Proves de Certificació de Nivell Bàsic, Nivell Intermedi i Nivell Avançat.

g) Contactar amb les editorials per a garantir que hi haja mostres de llibres de text perquè el professorat pugua examinar-los i decidir quin llibre posar en el seu curs. També per a demanar els llibres de text per als membres de professorat que així ho desitgen.

h) Mantindre organitzada la biblioteca del departament.

i) Qualsevol altra funció anàloga a aquestes que els siga assignada per la direcció del departament.

Quan al centre hi haja més d'un docent dedicat al programa *That's English!*, la direcció designarà entre ells un coordinador o coordinadora que quedarà adscrit al departament d'anglès i disposarà per a l'exercici de les seues funcions de les mateixes hores setmanals que la resta de coordinadors del departament.

#### **4.4 La Comissió de Coordinació Pedagògica**

A les escoles oficials d'idiomes hi haurà una Comissió de Coordinació Pedagògica que estarà integrada pels qui ocupen la Direcció del centre, que exercirà la Presidència de la comissió, la Prefectura d'Estudis i les Direccions dels Departaments. 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 qualsevol altra persona o entitat diferent als membres, a fi de tractar aquells assumptes que així ho requerisquen. La Comissió de Coordinació Pedagògica es reunirà amb una periodicitat de, almenys, una vegada per trimestre.

Funcions de la Comissió de Coordinació Pedagògica:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic de l'escola d'idiomes, a fi de proposar a l'Equip Directiu el projecte lingüístic, per a la seua inclusió en el Projecte Educatiu de Centre.
- b) Analitzar i informar el Claustre sobre la coherència entre el Projecte Educatiu del Centre i els nivells i metodologia d'ensenyament que s'imparteix, així com les seues possibles modificacions; la Programació General Anual i el conjunt de mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat que l'escola establisca.
- c) Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió de les programacions didàctiques i memòria dels departaments didàctics, del pla d'atenció a l'alumnat i de les coordinacions dels departaments.
- d) Promoure i col·laborar amb la Prefectura 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 de cada nivell que no condueixen a certificació.
- f) Elaborar la proposta de criteris pedagògics per a la confecció dels horaris del centre.
- g) Vetlar pel compliment de les directrius proposades per l'administració educativa per a la realització de la prova de certificació, i vetlar per la seua confidencialitat.
- h) Fomentar l'avaluació i la participació en les activitats i projectes que realitze l'escola o l'administració educativa.
- i) Promoure l'ús del valencià en totes les activitats que siguen la seua competència.

#### **4.5 La Comissió de la Mediateca Lingüística**

La mediateca lingüística de l'escola estarà composta per la biblioteca, l'aula d'autoaprenentatge i l'espai de recursos. Amb la finalitat d'optimitzar l'espai de mediateca lingüística, es crearà una comissió que gestionarà el seu ús i horari. A aquest efecte, es crearà la figura de Coordinador o Coordinadora de la Mediateca Lingüística, que presidirà la comissió i tindrà una atribució horària específica per a l'exercici de les seues funcions.

La Comissió de la Mediateca Lingüística estarà formada pels següents membres:

- El Coordinador o Coordinadora de la Mediateca.
- Un nombre mínim de tres docents de departaments diferents.
- Un nombre d'alumnes o alumnes entre un i tres.

Seràn funcions de la Comissió:

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

#### **4.6 Coordinació de la mediateca Lingüística**

Són funcions de la Coordinació de la Mediateca Lingüística:

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

## **5. EL PROFESSORAT**

### **5.1 Funcions:**

- a) Impartir els ensenyaments de l'idioma que tinga encomanat, fent les tasques corresponents d'assessorament, orientació, direcció i control de l'alumnat.
- b) Acceptar i exercir els càrrecs i funcions que se'ls encomane.
- c) Cooperar i participar en les activitats de formació i perfeccionament del professorat quan se'ls sol·licite.

- d) Participar en els treballs dels departaments i col·laborar en la realització d'estudis i avaluacions dels resultats dels ensenyaments i activitats programades.
- e) Col·laborar en l'organització i realització d'activitats extraescolars o d'extensió i promoció cultural en favor de l'alumnat.
- f) Assistir a les reunions del Claustre, i a les de quants òrgans o comissions als quals pertanyen.
- g) Realitzar les proves d'avaluació al seu alumnat.

En l'exercici d'aquestes funcions, i per a garantir que els objectius d'aquesta escola plasmats en el seu Projecte Educatiu es complisquen, i que es facen efectius els drets de l'alumnat, el professorat tindrà els següents deures:

- a) Informarà l'alumnat, especialment a principi de curs, dels objectius del curs, i dels sistemes i criteris d'avaluació que s'aplicaran, d'acord amb les directrius del departament, així com de qualsevol altre aspecte del funcionament del centre que siga rellevant per a ells.
- b) Informarà l'alumnat de les dates rellevants en el seu procés d'aprenentatge i avaluació.
- c) Informarà l'alumnat que així ho sol·licite sobre el seu progrés acadèmic i els orientarà sobre les estratègies i recursos per a optimitzar el seu rendiment i per a continuar el seu aprenentatge fora de l'àmbit de l'escola.
- d) Escoltarà amb esperit dialogant els suggeriments o queixes del seu alumnat.
- e) Mostrarà la major objectivitat possible en avaluar al seu alumnat.
- f) Serà diligent en la correcció i devolució dels treballs presentats i els exàmens realitzats.
- g) Controlarà l'assistència de l'alumnat.
- h) Col·laborarà en la inscripció en els exàmens de certificació de l'alumnat oficial de segons cursos.
- i) Complirà els acords del seu departament i del Claustre, les decisions de la COCOPE i del Consell Escolar, i les instruccions de l'Equip Directiu.
- j) Complirà els diferents terminis i dates límit establits per l'Equip Directiu o altres òrgans competents per a això.
- k) Mostrarà puntualitat d'acudir a les classes, activitats complementàries o a qualsevol reunió a la qual siga convocat.
- l) Complirà, i vetlarà perquè es complisca, tot el que s'estableix en el Projecte Educatiu de Centre, el Pla de Convivència, el Reglament de Règim Intern, el Pla d'Emergències i el Pla de Contingència front a la Covid 19 mentre que és mantinga la situació de pandèmia.

## **5.2 Horari del professorat**

La jornada laboral del professorat serà, amb caràcter general, de 37 hores i 30 minuts setmanals.

### **5.2.1 Horari**

Durant els períodes lectius establits en el calendari escolar vigent, el professorat dedicarà a les activitats del centre 30 hores setmanals.

Les restants hores 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 laboral del professorat estarà dedicada a les activitats que reglamentàriament es determinen.

Totes les hores lectives computades com a descompte als càrrecs unipersonals exigeixen la presència del professorat en el centre i han de figurar en l'horari individual.

La segona Direcció d'estudis, així com els càrrecs de Vicedirecció i Vicesecretaria queden supeditats al funcionament de l'escola en doble torn (matí-tard/nit).

### **5.2.2 Distribució de l'horari**

Les hores de permanència en el centre es distribuïran de la següent manera:

a) Hores lectives del professorat. Corresponen als períodes de docència directa amb un grup d'alumnat establert en l'horari general del centre. Són 18 hores, atribuïdes a les següents tasques:

- Períodes lectius del currículum.
- Desdoblament de grups (pràctiques de laboratori o conversa).
- Impartició de cursos monogràfics, cursos de formació i actualització del professorat, així com altres ofertes formatives complementàries, totes elles degudament autoritzats per la direcció general competent en matèria d'ordenació i centres docents.
- Es podrà establir, excepcionalment, un increment de la part lectiva setmanal del personal docent sobre el mínim de 18 hores i fins a un màxim de 20.

b) Hores lectives dels òrgans unipersonals de docència directa:

Tots els òrgans unipersonals (càrrecs directius, prefectures i coordinacions de departament, coordinacions de centre i secció, etc.) porten aparellada una reducció en el nombre d'hores lectives de docència directa. Aquestes reduccions seran determinades per la Conselleria d'Educació mitjançant les disposicions legals que estime oportunes.

c) Hores complementàries de còmput individual: fins a 7 hores. S'assignaran per la Direcció o la Direcció d'estudis, segons siga procedent, les següents:



- Hores d'organització i col·laboració a les aules d'autoaprenentatge, biblioteca i aula multimèdia.

- 1 hora d'atenció a l'alumnat.

- 2 hores per al professorat de la modalitat d'anglès a distància per a la dinamització d'aquests ensenyaments i l'elaboració de materials específics.

d) Hores complementàries de còmput mensual: Fins a un total de 5 hores. Seran les següents:

- Assistència a reunions del departament, Claustre, Comissió de Coordinació Pedagògica i Consell Escolar.

- Sessions de treball del departament.

- Realització i correcció de proves d'avaluació.

- Participació en activitats de formació incloses en els plans de formació del professorat de la Conselleria d'Educació.

- Qualsevol altra activitat no prevista, autoritzada pel Consell Escolar i inclosa en la programació general anual.

La totalitat de les activitats lectives i complementàries del professorat es consignarà en horaris individuals que seran subscrits pels interessats i visats per la Direcció del centre, sent d'obligat compliment per al professorat.

### **5.2.3 Elaboració dels horaris**

Durant els mesos de maig, juny i juliol, la Prefectura d'Estudis i la Direcció, sentits els departaments, determinaran la distribució horària dels grups corresponents al curs següent tenint en compte els següents aspectes:

- S'atendran criteris que faciliten la labor docent i contribuïsquen a la qualitat de l'ensenyament.

- Cada professor o professora ha d'exercir docència directa o funcions dels càrrecs unipersonals en cadascun dels dies de la setmana, de dilluns a divendres, excepte els divendres que no siguin lectius. 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 nombre de divendres no lectius proporcional a la seua jornada, segons un calendari que serà negociat entre l'interessat, la Direcció del Departament i la Prefectura d'Estudis.

- Es tindrà en compte la pertinença del professorat a la junta de personal o a la prevenció de riscos laborals, en cas de concórrer alguna d'aquestes circumstàncies.

- Es tendirà a evitar, sempre que siga possible, la impartició de més de 2 nivells per un mateix professor o professora.

- Així mateix, s'intentarà evitar que el professorat tinga en el seu horari personal períodes no lectius ininterromputs de duració superior a una hora.

---

- En els departaments més nombrosos es farà el possible per evitar que un mateix professor o professora tinga exclusivament primers o segons cursos.

Així es generarà la proposta d'horaris dels departaments, amb els diferents grups reunits en tants blocs com professors tinga cada departament. Si tots els membres d'un departament accepten la distribució proposada, es procedirà a l'elecció dels diferents blocs horaris pel professorat, seguint l'ordre de prelación establert en la secció final d'aquest apartat.

En cas de no existir consens s'actuarà de la següent manera:

Es partirà de la distribució horària negociada per l'Equip Directiu i els departaments, però sense agrupació per blocs.

Es triarà primer torn. Una vegada que tot el professorat haja elegit torn es passarà a l'elecció de grups.

Dins de cada torn, cada membre del departament triarà grup, realitzant-se quantes rondes siguen necessàries fins a haver esgotat els grups d'aqueix torn. L'ordre de prelación per a aquesta ronda serà el següent:

1. Catedràtics d'escoles oficials d'idiomes.
2. Professors d'escoles oficials d'idiomes amb destinació definitiva.
3. Professors d'escoles oficials d'idiomes amb destinació definitiva i en comissió de serveis.
4. Professors d'escoles oficials d'idiomes amb destinació provisional en expectativa de destinació.
5. Opositors aprovats en l'últim concurs oposició.
6. Professors interins.

En el cas que algun membre del professorat no puga completar el seu horari en eixe torn haurà de fer-ho en l'altre.

L'ordre d'elecció dins de cadascun dels grups vindrà determinat per:

1. Antiguitat en el cos de catedràtics d'escoles oficials d'idiomes.
2. Antiguitat en serveis docents efectius com a funcionaris del cos de professors d'escoles oficials d'idiomes en la mateixa especialitat. Si aquesta antiguitat és la mateixa, la prioritat vindrà donada pel lloc que ocupen en l'ordre de nomenament com a funcionari de carrera.
3. Ordre 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.

En qualsevol situació d'empat corresponents als grups 1 i 2 prevaldrà el següent criteri:

1. Major temps de serveis efectius com a funcionari de carrera del cos de professors d'escoles oficials d'idiomes.
2. Major puntuació en la nota d'oposició.
3. Major antiguitat en la localitat on estiga situada la seu principal de l'escola oficial d'idiomes.

De totes les circumstàncies que es produïsquen en aquesta reunió s'estendrà acta signada per tots els membres del departament, amb trasllat d'una còpia a la Prefectura d'Estudis.

#### **5.2.4 Aprovació i compliment**

Els horaris seran revisats per la Prefectura d'Estudis i aprovats per la Direcció, sense perjudici de les competències dels òrgans superiors i de la supervisió dels mateixos per la Inspecció d'Educació. La Direcció del centre remetrà els horaris a la Direcció Territorial abans del començament de les activitats lectives.

L'horari individual de cada professor o professora i la distribució horària de cada grup formen part de la Programació Anual i s'aproven amb ella.

El control de l'horari haurà de ser realitzat per la Prefectura d'Estudis i, en última instància, per la Direcció.

La Prefectura d'Estudis elaborarà, abans del dia 5 de cada mes, els comunicats de faltes relatius al mes anterior. Una còpia del comunicat de faltes es farà pública, en lloc visible, a la sala de professors. Una altra còpia quedarà en la secretaria del centre.

El professorat que compartisca el seu horari lectiu en més d'un centre repartirà les seues hores complementàries de permanència en el centre en la mateixa proporció en què estiguen distribuïdes les seues hores lectives.

#### **5.3 Baixes i Absències**

Tot el professorat té l'obligació d'acudir i romandre en el centre durant les hores assignades en el seu horari.

De les absències haurà de donar compte a la Direcció d'estudis mitjançant l'imprés de comunicat de falta, del qual hi haurà còpies a la disposició del professorat a la sala de professors i en la plataforma Aules, adjuntant al comunicat de falta un justificant d'aquesta. Igualment, es comunicarà sempre el motiu dels retards i es procurarà informar l'alumnat a temps. Les absències es publicaran en la pàgina web de l'escola i en el tauló del vestíbul.

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. El professorat del torn de demà haurà de comunicar la

seua absència abans de les 8.30 hores del dia en què es produïska, i els del torn de vesprada, abans de les 13.00 hores. Si no els fora possible realitzar aquesta comunicació personalment, ho faran a través del personal de secretaria o consergeria.

En cas d'incapacitat transitòria amb baixa, el professorat proporcionarà en els següents tres dies al fet causant, l'imprés de baixa, escanejat en format PDF a la Direcció, amb còpia a Direcció d'estudis, o bé farà arribar còpia en paper a la Direcció del centre. Correspon a la Direcció realitzar la sol·licitud del professorat suplent davant l'administració educativa corresponent.

#### **5.4 Permisos, llicències i excedències**

Estan degudament regulats pel Decret 7/2008, de 25 de gener, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari, dependent de la Conselleria d'Educació.

Els permisos de professorat que corresponga a la Direcció autoritzar, seran sol·licitats per escrit al mateix amb una antelació mínima d'una setmana, explicitant el motiu de l'absència. Hi haurà models de sol·licitud a la disposició de qui els necessite a la sala de professors, i còpies digitals dels mateixos en un espai web habilitat per la Direcció d'estudis. S'entendran concedits sempre que no medie disposició en contra per part de la Direcció, produïda en els tres dies hàbils següents al de la sol·licitud del permís.

La normativa que regula les excedències, està recollida en la llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i per la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

#### **5.5 Altres qüestions**

##### **5.5.1 Llibertat de càtedra**

La llibertat de càtedra empara el dret del professorat a determinar quina orientació li sembla científicament correcta i quin és el contingut adequat de l'explicació a impartir, atenint-se sempre a la programació i directrius del departament i al que s'estableix en els programes en vigor.

El professorat podrà programar experiències i activitats d'investigació educativa i procedir a la seua execució, després de la corresponent aprovació dels òrgans de direcció, o, en segona instància, del Consell Escolar.

##### **5.5.2 Control d'assistència i puntualitat.**

El professorat portarà el control d'assistència a classe de l'alumnat. Almenys una vegada durant el curs, i en les dates que determine l'Equip Directiu, el professorat elaborarà i entregará a la Prefectura d'Estudis una llista amb l'alumnat les faltes d'assistència del qual fins cadascuna de les dates fixades superen el 15% de les hores lectives corresponents a tot el curs. Aquest alumnat perdrà l'escolaritat (v. cap. 6).

Es prestarà especial atenció al control d'assistència de l'alumnat menor d'edat. No obstant això, són els progenitors o representants legals del menor els responsables del flux d'informació referent a això, i podran sol·licitar a la Prefectura d'Estudis o al professorat que els impartsca classe, informació sobre la seua assistència en qualsevol moment del curs.

Una vegada començada la classe, el professorat podrà admetre o no l'alumnat que, sense causa justificada, arribe després de l'hora oficial de començament.

### **5.5.3 Dades personals i comunicacions.**

El professorat haurà de facilitar a la secretaria del centre una sèrie de dades (Núm. de registre personal, DNI, titulació, adreça, adreça de correu electrònic personal i telèfon privat) per a facilitar que es puga contactar en cas necessari. Tot canvi que es produïska en les circumstàncies del professorat haurà de ser comunicat en secretaria amb aquest mateix fi.

La Prefectura d'Estudis proporcionarà a tot el professorat del centre una adreça de correu electrònic corporatiu, que serà utilitzada per a tota mena de notificacions, convocatòries, instruccions i comunicacions, i podrà ser utilitzada per a la comunicació amb l'alumnat. Aquesta adreça de correu serà per a ús exclusivament professional. Tot el professorat haurà de comprovar la safata d'entrada del seu correu corporatiu amb periodicitat diària, excepte caps de setmana, festius i períodes vacacionals.

Les comunicacions que continguen dades sensibles hauran d'efectuar-se a través de l'adreça de correu @edu.gva.es que la Conselleria assigna a tot el professorat. Aquest correu ha de ser consultat amb periodicitat diària en el cas dels càrrecs directius i prefectures de departament i amb periodicitat setmanal per a la resta del professorat.

### **5.5.4 Assistents de conversa**

L'escola, a través dels departaments, farà els possibles per a comptar amb assistents de conversa nadius de les diferents llengües impartides.

Així mateix, se sol·licitarà de la Conselleria la provisió d'assistents de conversa.

També s'inclourà l'oferta d'acolliment d'assistents en la pàgina web d'Erasmus+ perquè estiga a la disposició de les institucions europees.

Els assistents desenvoluparan la seua labor amb un horari setmanal acordat entre el departament i la Direcció del centre, i la seua comesa serà principalment ajudar l'alumnat en les seues destreses orals i donar a conèixer la cultura del seu país. Actuaran sota la supervisió de la prefectura de departament o qualsevol membre del departament designat a aquest efecte.

### **5.5.5 Suspensió de classes presencials per motius sanitaris**

Si per motius de salut pública les autoritats resolgueren suspendre les classes presencials a les escoles oficials d'idiomes, el professorat seguirà les directrius que publique la conselleria competent en matèria d'educació o de sanitat.

Si en el context d'una pandèmia un membre del professorat no pot acudir al centre per haver sigut contacte estret d'un cas diagnosticat com a positiu, haurà de continuar la seua docència per mitjans telemàtics. No s'acceptaran com a justificant de treball telemàtic les sospites de ser contacte estret, la cura de familiars o altres circumstàncies personals no recollides en la normativa.

## **6. L'ALUMNAT**

### **6.1 Horari de l'alumnat**

La distribució de l'horari setmanal de l'alumnat garantirà que reba un mínim de 120 hores lectives anuals en els cursos reglats ordinaris. Si així s'aprova pel Consell Escolar del centre i per la Inspecció Educativa, es podran impartir cursos intensius d'una duració de 120 hores per quadrimestre. Els cursos monogràfics, especialitzats o de destreses podran impartir-se en modalitats de 120, 60 o 30 hores anuals.

### **6.2 Règim de l'alumnat i avaluació**

Els diferents departaments fixaran en la Programació General Anual els criteris d'avaluació per als diferents cursos i nivells, seguint les instruccions de l'administració educativa en aquesta comunitat autònoma recollides en l'ordre de 31 de gener de 2008 sobre l'avaluació en EOI. Aquests criteris es faran públics per a coneixement de l'alumnat, oficial i lliure.

#### **6.2.1 Exàmens finals**

El calendari d'exàmens escrits finals serà elaborat per la Prefectura d'Estudis, en col·laboració amb la Direcció i les direccions dels departaments. Ja que la convocatòria és única per a tot l'alumnat d'un mateix idioma i curs, l'hora de l'examen podrà no coincidir amb l'hora habitual de classe de cada alumne o alumna. Una vegada fixades i publicades, les dates d'aquests exàmens escrits no podran ser canviades en cap cas.

Els exàmens orals finals d'aquests cursos seran convocats pel professorat titular de cada grup, quedant les convocatòries exposades als taulers d'anuncis del vestíbul de l'escola. Aquests exàmens orals es realitzaran preferentment en l'horari habitual de classe, i el professorat titular de cada grup podrà negociar dates o horaris alternatius amb aquells alumnes que tinguen dificultats per a realitzar-los en la data i hora de la convocatòria original, sempre que puguin justificar-ho, i subjecte a la disponibilitat del professorat.

#### **6.2.2 Alumnat amb necessitats especials**

##### **ALUMNAT OFICIAL**

La conselleria amb competències en matèria d'educació podrà autoritzar l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de discapacitat la modificació del període màxim de permanència en cadascun dels nivells. Així mateix, l'escola adaptarà a les característiques d'aquest alumnat aspectes de la docència diària, així

com la duració i les condicions de realització de proves necessàries per a l'avaluació.

Per a beneficiar-se d'aquestes adaptacions, l'alumnat haurà de seguir-se el següent procediment:

a) L'alumnat ha d'emplenar la sol·licitud d'adaptació que apareix en l'annex I de 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, per la qual es dicten les instruccions per a la sol·licitud d'adaptacions d'accés a les escoles oficials d'idiomes valencianes. [2021/9595].

b) A continuació ha d'entregar-la, juntament amb la documentació que acredite la seua situació personal, a la direcció de l'EOI en què sol·licita la matrícula.

c) La direcció de l'EOI traslladarà a la Unitat Especialitzada d'Orientació de referència territorial les sol·licituds i la documentació presentades, per a la seua valoració.

d) La Unitat Especialitzada d'Orientació emetrà un informe soci-psicopedagògic, a través del mòdul d'inclusió educativa d'ITACA, en què, d'acord amb la documentació adjunta a la sol·licitud, identificarà les necessitats específiques de suport educatiu i, si escau, farà la proposta d'adaptació, d'acord amb les adaptacions possibles contemplades per la normativa.

e) La Unitat Especialitzada d'Orientació remetrà els informes amb les propostes d'adaptació d'accés a les classes presencials a la direcció de la EOI en què l'alumnat estiga matriculat perquè registre l'adaptació en el sistema ITACA i el notifique a la persona interessada.

En el cas d'alumnat escolaritzat en ensenyaments de règim general del sistema educatiu valencià, es procedirà de la següent manera:

a) L'alumne/a o la persona representant legal, en el cas de ser menor d'edat, haurà de fer una sol·licitud a la secretaria del centre en el que es trobe matriculat/a, d'acord amb el model de l'annex II de la resolució abans citada, per a poder emetre un certificat en què conste la proposta d'adaptacions d'accés en les EOI.

b) La direcció del centre en el que es troba escolaritzat l'alumne o l'alumna, en col·laboració amb el professorat d'orientació educativa o per qui tinga atribuïdes aquestes funcions, emetrà un certificat, d'acord el model de l'annex III.

c) L'alumne/a o la persona representant legal, en el cas de ser menor d'edat, haurà de presentar en la EOI la sol·licitud d'adaptacions d'accés (annex I) amb el certificat proporcionat pel centre docent on es trobe escolaritzat (annex III) i la documentació que acredite la seua situació personal.

d) La direcció de la EOI, a la vista de la documentació presentada i una vegada que l'alumnat estiga matriculat, registrarà l'adaptació en ITACA i el notificarà a la persona interessada.

## PROVES UNIFICADES DE CERTIFICACIÓ

a) L'alumnat no matriculat a les escoles oficials d'idiomes que accedeix a la prova de certificació en la modalitat lliure, haurà d'acreditar, en el mateix moment d'efectuar la matrícula, la seua discapacitat per mitjà del certificat acreditatiu expedit per l'administració competent i sol·licitar expressament el tipus d'adaptació que necessita.

L'alumnat matriculat oficialment en les EOI i que ja tinga reconeguda la seua adaptació per al curs, no haurà de sol·licitar-la de nou en el tràmit telemàtic d'inscripció en la prova de certificació.

b) La Direcció del centre remetrà l'expedient en format digital al servei d'Idiomes i Programes Europeus i inclourà necessàriament informes de qualsevol tipus (metge, social...) de què dispose de l'alumne o alumna. També inclourà el llistat de les sol·licituds d'adaptació en format .odt i .pdf signat.

c) El Servei d'Idiomes i Programes Europeus, una vegada resolt l'expedient segons la normativa vigent, comunicarà la resolució al centre, que haurà de notificar-lo a les persones interessades.

L'adaptació de les proves haurà de contemplar-se en l'expedient acadèmic de l'alumnat.

### **6.3 Normes de reclamació**

#### **6.3.1 Dret a l'objectivitat en l'avaluació**

1. De conformitat amb l'article 16 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, 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'ensenyament en cada curs. 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 i els seus representants legals, perquè puguin realitzar quantes consultes estimen oportunes sobre aquest tema. El professorat facilitarà aquells aclariments que puga sol·licitar l'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, respecte al contingut de les programacions didàctiques.

2. Els centres comunicaran a l'alumnat, i als seus representants legals si és menor d'edat, les hores que cada professor o professora disposa en el seu horari per a atendre'ls.

3. En el cas de l'alumnat menor d'edat, qualsevol dels drets i actuacions citats en aquest reglament podrà ser exercit pels seus representants legals.

#### **6.3.2 Aclariments, revisions i reclamacions**

1. El principi de col·laboració i enteniment mutu entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.



2. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podrà sol·licitar quants aclariments considere oportunes relacionades amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades com a conseqüència del procés d'avaluació.

3. En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o els seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa mitjançant sol·licitud de revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs. A aquest efecte, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat, considerant-se com a tal tot aquell document, prova, exercici, treball, registre o una altra informació utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.

4. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

5. L'alumnat, o bé els seus representants legals si és menor d'edat, podrà reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això.

6. Respecte a l'apartat anterior, podran ser objecte de reclamació:

a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Aquestes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:

1. De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats pel professorat durant el curs escolar, quedant constància d'ells en actes o altres documents d'avaluació.

2. De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció o certificació.

b) La presumpta inadequació d'un o diversos instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent sobre aquest tema.

7. Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar, així com quantes informacions relacionades tinguin sobre aquest tema, fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'iniciï un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitzi.

Els exàmens escrits de les proves de certificació, així com els enregistraments dels exàmens orals, seran custodiats per les direccions dels departaments durant un any comptat a partir de la realització d'aquests, excepte en els casos d'expedients que estiguen incursos en procediments de reclamació, que hauran de conservar-se fins a la seua resolució completa.

### 6.3.3. Procediment general

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podrà, en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions a les quals es refereix l'apartat 6.3.2 d'aquest reglament.

2. Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i revisions serà de tres dies hàbils a computar des de l'endemà a la comunicació oficial de la qualificació provisional objecte de la reclamació.

Quan es tracte d'aclariments o revisions referides a les proves finals, el mètode habitual per a efectuar-les serà el següent:

A) El professorat titular dels diferents grups convocarà una sessió de revisió que haurà de celebrar-se almenys 24 hores després de la publicació de les qualificacions provisionals, i dins de l'horari de classe del grup.

B) Pel que fa a les proves de certificació, després de la publicació de les qualificacions provisionals, els departaments convocaran una o més sessions de revisió d'exàmens, a la qual podran assistir l'alumnat que l'hagen sol·licitat per escrit. Les sol·licituds es presentaran en la secretaria del centre en un termini de tres dies hàbils a computar des de l'endemà a la publicació de les llistes provisionals.

En funció del calendari d'activitats acadèmiques i altres circumstàncies que puguin concórrer, els departaments podran eximir l'alumnat de la necessitat de sol·licitar per escrit aquesta revisió, la qual cosa els permetrà acudir a la sessió de revisió directament sense cap altre tràmit previ, sempre que es faça dins de l'horari establert. En aquest cas, la sessió de revisió podrà produir-se abans de transcorreguts 3 dies hàbils des de la publicació de les qualificacions provisionals. L'alumnat serà degudament informat de tal circumstància si es produïra.

Tot l'alumnat té dret a rebre explicacions sobre el seu examen i procés d'avaluació, però en la sessió de revisió es podrà donar prioritat a aquells que no hagen superat les proves. Durant la revisió l'alumnat no podrà ser acompanyat per cap persona, excepció feta dels menors d'edat, els pares de la qual, mares o tutors podran acompanyar els estudiants durant la revisió, o, alternativament, podran acudir sols.

3. 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, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que s'estableix en el punt 6 de l'apartat 6.3.2 d'aquest reglament.

4. Les reclamacions s'hauran de presentar per escrit, dirigides a la direcció del centre docent, o bé a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació en cada cas, utilitzant l'imprés oficial, que podrà sol·licitar en la consergeria o en la secretaria del centre. La presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre, o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Una vegada presentada la reclamació, i

degudament datada i segellada, aquesta quedarà formalitzada en la via administrativa, considerant-se iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent.

En tot cas, i amb independència de la sol·licitud d'aclariments i revisions que s'haguera efectuat, el termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a computar des de l'endemà a la comunicació oficial de la qualificació definitiva objecte de la reclamació, segons la data que conste en la relació de qualificacions publicades en els taulers d'anuncis del centre docent, o la data de notificació del document a l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat.

5. El procediment general de tramitació de la reclamació, sense perjudici de les singularitats establertes sobre aquest procediment per a l'ensenyament d'idiomes de règim especial, serà el següent:

a) La direcció del centre, o bé el president o presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat a qui corresponga el seu estudi i instrucció.

b) El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor d'aquesta, elaborarà un informe motivat que describa els fets i actuacions prèvies que hagen tingut lloc, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a aquesta situació. Aquest òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà recaptar la informació que estime convenient del docent o òrgan que va emetre la qualificació.

c) L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat davant la direcció del centre o bé davant el president o presidenta de l'òrgan que haja de resoldre la reclamació, els qui, en cada cas, dictaran resolució expressa i la notificaran a l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat. Es podran entendre desestimades les reclamacions si no es dictarà resolució expressa en el termini establert, tot això, sense perjudici de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

d) Davant la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar recurs d'alçada davant la direcció territorial competent en matèria d'educació en el termini màxim d'un mes. En aquest cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que haguera resolt la reclamació, que en dos dies hàbils haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que obre en el seu poder en relació amb la reclamació.

e) La resolució del recurs d'alçada per la direcció territorial competent es realitzarà previ informe de la Inspecció Educativa. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.

f) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director o la directora del qual haja resolt la reclamació, o bé en aquell on actue l'òrgan col·legiat encarregat de resoldre la reclamació.

6. En els procediments de reclamació iniciats en via administrativa, i de conformitat amb l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, les persones interessades podran obtindre còpia dels instruments d'avaluació que obren en l'expedient administratiu corresponent.

#### **6.3.4. Procediment de reclamació específic per a les ensenyances d'idiomes de règim especial**

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a les quals es refereix l'apartat 6.3.2 d'aquest reglament. En cas de disconformitat davant aquestes, podrà presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que s'estableix en el punt 6 de l'apartat 6.3.2 d'aquest reglament. La reclamació s'haurà de realitzar per escrit, i anirà dirigida a la Direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en els punts 3 i 4 de l'apartat 6.3.3 d'aquest reglament.

2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació es constituirà l'òrgan instructor d'aquesta, que actuarà de manera col·legiada per al seu estudi i l'elaboració de l'informe previst en el punt 5.b) de l'apartat 6.3.3 d'aquest reglament, 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. A tal fi, 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, si n'hi haguera.

3. Aquest 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.

4. 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 com a conseqüència de la resolució s'haguera de modificar la decisió d'avaluació respecte a l'alumne o alumna 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.

#### **6.3.5. Proves conduents als certificats de nivell bàsic A2, nivell intermedi B1 i B2, nivell avançat C1 i C2, i proves de nivell**

1. L'alumnat que realitze una prova conduent a l'obtenció del certificat de nivell bàsic, nivell intermedi B1 i B2, o nivell avançat C1 i C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial, o bé una prova per a accedir a un determinat curs o

nivell, podrà reclamar les qualificacions i decisions d'obtenció de la certificació que, com a resultat del procés d'avaluació, s'hagen adoptat després de la realització de la prova corresponent. Per a això, haurà de formalitzar per escrit la seua reclamació, dirigida a la Direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre aquesta reclamació. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en els punts 3 i 4 de l'apartat 6.3.3 d'aquest reglament.

2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació es constituirà l'òrgan instructor d'aquesta, que actuarà de manera col·legiada per al seu estudi i l'elaboració de l'informe relatiu als fets, actuacions, i valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova. Així mateix, en el mateix informe realitzarà la proposta de rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i les mesures correctores si és el cas. A tal fi, 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, si n'hi haguera.

3. El departament didàctic disposarà de dos dies hàbils\*, a partir de la recepció de la reclamació en aquest òrgan, per a elaborar l'informe de valoració corresponent, conforme al punt 5.b) de l'apartat 6.3.3 d'aquest reglament, i elevar-lo a la Direcció del centre.

4. La Direcció del centre, en els dos dies hàbils següents des de la recepció de l'informe o transcorregut el termini per a la seua emissió, haurà de dictar resolució expressa i notificar-la a les persones interessades. Si com a conseqüència de la resolució s'haguera de modificar la decisió d'avaluació respecte a l'alumne o alumna, el titular de la secretaria del centre procedirà a la rectificació de l'acta d'avaluació i ho farà constar mitjançant l'oportuna diligència, i a la rectificació dels documents oficials d'avaluació de l'alumnat en tot allò que corresponga.

### **6.3.6 Dret a sol·licitar còpies dels exàmens**

1. L'alumnat té dret a sol·licitar i, conseqüentment a obtindre, una còpia de les seues fulles de resposta de qualsevol examen que realitze en la EOI Elx, així com a les rúbriques de correcció corresponents. Per a això, haurà de realitzar una sol·licitud formal en la secretaria del centre, on podrà recollir la còpia sol·licitada en sobre tancat en un termini màxim de 15 dies naturals a comptar a partir de la seua sol·licitud.

2. No es podran sol·licitar còpies dels enregistraments de la part oral dels exàmens.

## **6.4 Normes de matrícula**

Per a accedir als ensenyaments de les EOI serà necessari:

a) EDAT: Complir 16 anys l'any en què comencen els estudis, o bé ser major de 14 anys l'any natural en què es matricula, per a seguir els ensenyaments d'un idioma diferent del cursat en l'Educació Secundària Obligatòria.

## b) TITULACIÓ ACADÈMICA:

No es requereix cap titulació específica per a matricular-se en els nostres estudis. En tot cas, si l'alumnat desitja matricular-se en un nivell diferent de l'inicial (A1), haurà d'acreditar que té dret a accedir al mateix o realitzar una prova de nivell (veure 6.5). A continuació enumerem les vies d'accés als diferents nivells.

1. El títol de Batxillerat habilita per a accedir als ensenyaments d'idiomes de nivell B1 de la primera llengua estrangera cursada en el Batxillerat, sense que això implique la convalidació ni expedició de títol del certificat del nivell A2.

2. El certificat del nivell A2 obtingut per la superació de la prova homologada que regula l'Ordre 20/2011, de 24 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació (DOGV 6646, 08.11.2011), habilita per a accedir al primer curs de nivell B1.

3. L'alumnat que haja superat les proves dels nivells d'A2 i B1 en el Centre Universitari d'Idiomes a Distància (CUID) té accés al primer curs de nivell B1 i al primer curs de nivell B2, respectivament,

4. L'alumnat que tinga superats i certificats els nivells de Coneixements Orals, Elemental o Mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements de València (JQCV) pot accedir al primer curs del nivell B1, al primer curs del nivell B2 i al nivell C2, respectivament, a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana. El nivell Superior de la JQCV pot donar accés al nivell C2 de les escoles oficials d'idiomes.

Pot accedir al nivell B2 de valencià l'alumnat que haja superat en els estudis de Batxillerat les matèries comunes de valencià i tinga el títol de Batxillerat, sense que això implique la convalidació ni expedició de títol del certificat del nivell B1.

Pot accedir al nivell C1 de valencià l'alumnat que haja superat l'assignatura de Valencià i els estudis de Batxillerat (o estiga en tràmit d'obtindre el títol) en el Programa d'Ensenyament en Valencià, sense que això implique la convalidació ni expedició de títol del certificat del nivell B2.

5. L'alumnat del programa «That's English!» que haja superat els mòduls 2, 6 i 10 té accés a l'ensenyament presencial de segon curs d'A2, B1 i B2 respectivament. L'alumnat del programa «That's English!» que haja superat els mòduls 4, 8 i 12 i haja superat la prova de certificació té accés a l'ensenyament presencial de primer curs de B1, B2 i C1 respectivament.

6. Aquelles persones que aporten un certificat de nivells A2, B1, B2 o C1 de les entitats reconegudes en l'article 2.2 i l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres en la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres, es poden preinscriure en el curs següent.

El llistat d'entitats els títols o els certificats de les quals són acceptats per a acreditar el nivell en llengües estrangeres s'actualitza amb freqüència i, per norma general, es podrà consultar l'última versió en els annexos de la Resolució d'Inscripció i Matrícula que la direcció general competent publica cada any, i que podrà trobar en la nostra pàgina web. Alternativament, podrà consultar els

annexos actualitzats en els taulons del vestíbul de la nostra escola durant el període de matrícula.

7. L'alumnat que tinga la possibilitat d'accedir directament a un curs superior al primer d'A2 segons aquest apartat, pot optar, si ho prefereix, per accedir al curs immediatament inferior, la primera vegada que es matricula en l'idioma en qüestió en una escola oficial d'idiomes valenciana. En el cas de no haver-hi vacants, pot optar als cursos formatius de dues hores setmanals.

c) PROCÉS D'ADMISSIÓ: Tant l'alumnat matriculat en el curs precedent com els sol·licitants de nou ingrés que vulguen matricular-se en els cursos presencials curriculars han de tramitar la sol·licitud d'admissió telemàticament. Si se'ls adjudica una plaça, hauran d'acudir a l'escola per a formalitzar la matrícula i presentar la documentació necessària.

d) PROVA DE NIVELL: L'alumnat podrà accedir a qualsevol curs dels nivells bàsic, intermedi o avançat a través de la superació d'una Prova de Nivell, que tindrà lloc el mes de setembre. (Veure apartat 6.5).

e) No podran matricular-se els professors ni els membres del PAS que estiguen destinats a l'escola.

### **6.5 Prova de nivell**

1. L'alumnat podrà accedir a qualsevol curs a través de la superació d'una prova de nivell mitjançant la qual haurà d'acreditar haver aconseguit les competències lingüístiques del curs immediatament anterior a aquell al qual haja sol·licitat accedir, tal com apareguen reflectides en les programacions didàctiques dels departaments corresponents. L'alumnat que desitge presentar-se a la prova de nivell ordinària haurà de realitzar una sol·licitud telemàtica.

2. La prova de nivell, elaborada pels departaments didàctics per a facilitar la seua uniformitat, serà convocada i desenvolupada per part de l'escola oficial d'idiomes en les dates que determine la conselleria competent en matèria d'educació. En tot cas, la prova de nivell haurà de realitzar-se al llarg del mes de setembre i amb anterioritat a l'inici del curs acadèmic. Si una vegada començat el curs queda un nombre significatiu de vacants en determinats idiomes, els departaments corresponents podran convocar proves de nivell extraordinàries en les quals l'alumnat podrà matricular-se sense sol·licitud telemàtica.

3. La superació de la prova de nivell no garanteix un lloc escolar al sol·licitant.

4. El resultat de la prova de nivell, en el cas que l'alumne o alumna no arribe a matricular-se, serà vàlid per a qualsevol escola oficial d'idiomes de la Comunitat Valenciana en el curs acadèmic en què es realitze.

### **6.6 Traslats de matrícula viva**

Les persones que estiguen matriculades en una altra escola oficial d'idiomes en la modalitat oficial i sol·liciten el trasllat a aquesta escola, seran admeses, sempre que es dispose de places vacants en el curs i idioma de què es tracte.

## **6.7 Canvis d'horari**

Una vegada finalitzada la formalització de les matrícules de l'alumnat al qual se li ha adjudicat plaça mitjançant el procés telemàtic, qualsevol alumne o alumna podrà sol·licitar un canvi d'horari.

Els canvis d'horari se sol·licitaran en la secretaria d'acord amb les següents condicions:

- a) El centre només concedirà canvis d'horari quan hi haja vacants en el grup sol·licitat.
- b) Les sol·licituds de canvi s'atendran per ordre de presentació.
- c) Els canvis d'horari es podran realitzar fins a la data de remissió de la Programació General Anual a l'Administració Educativa.
- d) El canvi d'horari, si es concedeix, serà oficial i definitiu per a la resta del curs.

En cas que el canvi d'horari no fora possible pel procediment anterior, es podran sol·licitar permutes d'horari entre l'alumnat durant el termini que fixe el centre. La Prefectura d'Estudis habilitarà un espai als taulers del vestíbul de l'escola per a facilitar la cerca d'alumnat amb el qual permutar. Una vegada dos alumnes s'hagen posat d'acord per a permutar les seues places, acudirán junts a la secretaria per a formalitzar el canvi, que serà oficial i definitiu.

## **6.8 Pèrdua d'escolaritat**

L'alumnat oficial té l'obligació d'assistir a classe i l'escola ha de controlar aquesta assistència. En cas d'una no assistència reiterada i no justificada a les classes, l'alumnat perdrà l'escolaritat.

La pèrdua d'escolaritat implica la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, encara que es conserve sempre el dret a les proves finals de la avaluació ordinària i, si escau, extraordinària. En qualsevol cas, l'alumnat amb pèrdua d'escolaritat no serà considerat com a alumnat oficial del curs anterior en l'ordre de prioritats per a obtenir plaça a l'escola i haurà d'esperar per a matricular-se a les últimes dates.

Es considerarà que perd l'escolaritat l'alumnat les faltes d'assistència del qual fins cadascuna de les dates fixades superen el 15% de les hores lectives corresponents a tot el curs. Aquestes dates apareixeran en el document «Informació important del curs» que s'entrega amb els impresos de matrícula.

Les pèrdues d'escolaritat es publicaran exclusivament en el tauler d'anuncis de l'escola i en Internet (no es comunicaran per escrit).

## **6.9 Renúncia de matrícula**

### **6.9.1. Renúncia ordinària**

L'alumnat podrà sol·licitar al centre la renúncia de matrícula per a cursos ordinaris sense necessitat de presentar cap justificació fins a la finalització del mes de gener. L'esmentada renúncia constarà en l'expedient acadèmic de l'alumnat mitjançant l'oportuna diligència. En renunciar a la matrícula, aquesta no computarà a l'efecte de permanència en el curs o nivell corresponent. Quan aquest



alumnat desitge continuar els seus estudis a les escoles oficials d'idiomes haurà de sotmetre's de nou al procés d'admissió.

### 6.9.2. Renúncia justificada

L'alumnat podrà renunciar per causa degudament justificada a la matrícula oficial. El Consell Escolar, o l'Equip Directiu per delegació, acordarà cada any el termini de presentació d'aquestes renúncies. L'Equip Directiu analitzarà i resoldrà les sol·licituds de renúncia presentades. En cas de ser autoritzada la renúncia, la matrícula no es computarà als efectes previstos que limiten el període de permanència màxima en el nivell. La renúncia haurà de constar, mitjançant l'oportuna diligència, en el seu expedient acadèmic. L'alumnat podrà reincorporar-se als seus estudis en la mateixa escola oficial d'idiomes en el curs següent a aquell en el qual haja sigut acceptada la renúncia, i en l'adjudicació telemàtica de places tindrà la consideració d'alumne matriculat en el curs escolar anterior.

Es consideraran com a justificatius els següents motius: trasllat de domicili a una localitat la distància de la qual a l'escola o les seues seccions dificulte el seguiment normal de les classes, malaltia greu i canvi de situació laboral o acadèmica que comporte un horari incompatible amb les classes, els quals hauran de ser degudament acreditats amb **documentació original** en el moment de la presentació de la sol·licitud.

L'alumnat interessat a sol·licitar aquest tipus de renúncia haurà de tindre en compte el següent:

- Haurà de recollir una instància que li serà facilitada en la secretaria de l'escola. També es pot obtenir descarregant el document de la pàgina web del centre.
- Als justificants haurà de constar la data d'expedició, signatura i identificació del signant, així com les dates en què va començar i previsiblement cessarà la causa al·legada. Si l'emissor del justificant és una empresa, a més hauran de constar el CIF i el segell d'aquesta.
- Perquè una causa es considere justificativa de renúncia, haurà d'impedir a l'alumnat la seua assistència a classe durant un mínim del 15% del total de sessions del curs.
- En tots els casos s'haurà d'expressar i justificar documentalment l'horari de la causa al·legada per a poder contrastar-lo amb el d'assistència a classe. Si es tracta d'un canvi d'horari, s'haurà de fer constar en el document justificatiu tant l'horari previ com el nou.
- No s'acceptaran renúncies amb justificació les causes de la qual foren conegudes o previsibles en el moment de la matrícula en aquesta escola.
- La matriculació en altres estudis, oficials o no, l'horari dels quals siga incompatible amb el de les seues classes a l'escola oficial, **no** constituirà causa justificada de renúncia, excepte si es pot provar documentalment que, per motius aliens a l'alumnat, es desconeixia tal incompatibilitat en el moment de realitzar les matrícules.
- S'haurà de presentar renúncia en un termini no superior a vint dies hàbils en els quals l'escola estiga oberta al públic des que es produeix la causa justificant.

- No s'acceptaran renúncies de l'alumnat que haja perdut l'escolaritat.
- No es retornaran les taxes de matrícula.
- Si ha demanat beca s'informarà a la Conselleria d'Educació perquè s'anul·le la seua sol·licitud.

## **7. EL PERSONAL NO DOCENT**

EL personal d'administració i serveis participa en la vida del centre i col·labora en el seu ordenament i gestió.

Quan un membre del personal no docent desitge sol·licitar un permís, haurà de fer-ho per escrit a la Direcció.

Si un membre del personal no docent en un moment donat haguera d'absentar-se per un motiu urgent de força major, haurà de comunicar-ho personalment o pel mitjà que li siga possible al titular de la secretaria, als efectes oportuns.

Els membres del personal no docent podran recórrer les decisions que adopte el secretari o secretària mitjançant escrit davant la Direcció, i les d'aquesta mitjançant escrit davant el Consell escolar. Aquests recursos no suspendran la vigència d'aquestes decisions, que s'entendran vàlides mentre l'òrgan davant el qual s'haja recorregut no s'haja pronunciat en sentit contrari.

Tindran dret a reunir-se en les dependències del centre, amb coneixement de la Direcció.

Sota la supervisió i direcció del secretari o secretària, el personal d'administració i serveis és l'encarregat d'atendre els serveis generals de l'escola.

S'enquadra en els següents grups: personal d'administració, que s'encarrega de l'oficina de secretaria, el personal subaltern i el personal de neteja.

### **7.1 La gestió administrativa**

La gestió administrativa de l'escola correspon a la secretaria. Componen la secretaria:

- a) El secretari o secretària
- b) El sotssecretari o sotssecretària
- c) El personal de carrera o laboral adscrit.

Són funcions de la secretaria:

- a) Tramitació de matrícules, expedients, certificacions, actes, registre d'entrada i eixida de documents, modificacions d'expedients, mecanografia de documents oficials amb excepció d'exàmens i documents en llengües estrangeres, compulses, llestes, estadístiques i correspondència en general.
- b) La informació a l'alumnat, personal de l'escola i públic en general.
- c) L'ordenació dels fitxers del personal i alumnat i de l'arxiu en general del centre.
- d) L'execució de tasques administratives i de gestió en les quals intervinga el processament per ordinador.
- e) Col·laborar en tasques d'ajuda concernents a la gestió econòmica.

f) En general, qualsevol altra de caràcter administratiu que per raó del servei la Direcció del centre li encomane, conforme a les normes vigents.

g) El manteniment i actualització de la informació de caràcter administratiu que aparega tant al tauler d'anuncis com en la pàgina web. Per a això disposaran d'una clau d'accés.

## **7.2. El personal subaltern**

Són funcions dels subalterns:

a) Custodiar el mobiliari, màquines, instal·lacions i locals.

b) Controlar l'entrada de persones alienes al servei, rebre les seues peticions relacionades amb el mateix i indicar-los la unitat o oficina al fet que hagen de dirigir-se.

c) Obertura i tancament de portes a l'inici i final de la jornada. Activació i desactivació dels sistemes d'alarma.

d) Custodiar les claus dels despatxos i oficines.

e) Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència, que a tals efectes els siguen encomanats.

f) Realitzar, dins de la dependència, els trasllats de material, mobiliari i estris no pesats que foren necessaris.

g) Realitzar els encàrrecs relacionats amb el servei que se'ls encomanen, dins o fora de l'edifici.

h) Manejar màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores, enquadernadores i altres anàlogues.

i) Prestar, si escau, serveis adequats a la naturalesa de les seues funcions en l'arxiu, la biblioteca, magatzem, etc.

j) Traslladar documents i material i entregar les notificacions.

k) Realitzar el manteniment bàsic de material i mobiliari.

l) En general, qualsevol altra tasca de caràcter anàleg que per raó del servei 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.

## **7.3 Horari del Personal d'Administració i Serveis**

La jornada laboral, els permisos i les vacances del personal funcionari que exercisca labors de caràcter administratiu o subaltern seran els establerts amb caràcter general per als funcionaris públics. Aquesta jornada haurà de complir-se en la seua integritat en la mateixa escola, amb una distribució horària de set hores i quart de dilluns a divendres, en jornada continuada per torns, d'acord amb les necessitats del centre.

El personal laboral tindrà la jornada, permisos i vacances establerts en el seu conveni col·lectiu.

La persona titular de la Secretaria vetlarà pel compliment de la jornada del personal d'administració i serveis i posarà en coneixement immediat de la Direcció qualsevol incompliment. El procediment a seguir serà el mateix que es fixa per al personal docent.

## **8. HORARI GENERAL DEL CENTRE I CALENDARI**

### **8.1 Consideracions generals**

L'escola oficial d'idiomes d'Elx roman oberta des de les 8 del matí fins a les 21h de dilluns a divendres, excepte els divendres no lectius, en els quals roman oberta fins a les 15 hores.

L'horari d'atenció al públic de la secretaria, sempre que l'escola compte amb 3 auxiliars de gestió, és continuat de 9 a 20 h. de dilluns a dijous, i de 9 a 13 h. els divendres, en els mesos d'octubre a maig. Per a la resta dels mesos, consulten la pàgina web.

Durant l'horari lectiu sempre hi haurà almenys un càrrec directiu lliure de classes a qui podran dirigir-se, si ho necessiten, els professors, els membres del PAS, i el públic en general.

L'activitat lectiva es desenvolupa de 8 a 21 h. Aquest horari podrà ser modificat per l'equip directiu, amb l'aprovació del consell escolar.

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

Amb anterioritat al 31 de maig de cada any, la Direcció General competent en matèria d'ordenació i centres docents, a través de la corresponent Direcció Territorial d'Educació, determinarà el nombre d'unitats d'escolarització de cada idioma i la seua proposta de distribució. No obstant això, serà labor de la Direcció avaluar les necessitats del centre, una vegada escoltats els departaments, i comunicar les seues conclusions a la Inspecció Educativa.

En tot cas, amb caràcter general, en el 2n curs de cadascun dels nivells, es constituïran totes les unitats que es precisen per a garantir la continuïtat de l'escolarització de l'alumnat que promoció del primer curs al segon, sempre que hi haja el nombre d'alumnes o alumnes suficient i siga autoritzat per la conselleria competent en matèria d'educació. En cas de no poder autoritzar-se més grups en el mateix centre, es garantirà la continuïtat de l'escolarització a l'escola oficial d'idiomes més propera, o en aquella situada en la capital de cada província de la Comunitat.

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

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

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

La distribució horària dels grups correspon a la Prefectura d'Estudis, i en general, haurà de respondre a criteris de racionalitat, equilibri i adequació a les necessitats de l'alumnat.

Per a un millor aprofitament de les aules disponibles, la majoria dels grups s'assignaran a les següents hores: 9.00, 11.00, 15.00, 17.00 i 19.00.

En els idiomes en què el nombre de grups ho permeta, s'intentarà diversificar l'oferta de cada curs de tal manera que hi haja grups d'un mateix curs a hores diferents i en distribució setmanal (grups de dilluns i dimecres, i grups de dimarts i dijous) complementària. Quan totes les franges horàries més importants hagen sigut cobertes per a un curs, i s'haja d'assignar més grups d'aqueix curs, els grups s'obriran preferentment en els horaris més sol·licitats. Si ja existeix un grup d'un curs a una hora determinada, i es decideix obrir un altre grup a la mateixa hora, es farà en la distribució setmanal complementària, sempre que siga possible.

L'alumnat podrà realitzar peticions raonades de distribució d'horaris, que es faran mitjançant escrit dirigit a la Direcció abans del mes de maig anterior al curs en qüestió.

El Consell Escolar podrà fer propostes per a l'adopció de nous criteris o la modificació d'aquests.

#### **8.5 Calendari**

El calendari escolar és determinat per la Conselleria i el Consell Escolar Municipal.

L'Equip Directiu, no obstant això, després d'escoltar la COCOPE, decidirà el calendari de divendres lectius, si n'hi haguera, atesa la necessitat de garantir que tots els grups reben el nombre d'hores de docència que els corresponga.

#### **8.6 Dies hàbils**

A l'efecte del còmput de terminis contemplats en aquest reglament, es consideraran dies hàbils sols aquells en què l'escola estiga oberta al públic.

### **9. LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL**

La Direcció de cada escola oficial d'idiomes elaborarà al principi de cada curs acadèmic una programació general anual. És la direcció qui haurà d'aprovar-la, però correspondrà al Claustre de Professorat avaluar i aprovar la concreció del currículum i de tots els aspectes educatius de la programació general anual, i al Consell Escolar avaluar-la.

La PGA haurà d'incloure, almenys, els següents aspectes:

- a) L'horari general del centre.
- b) El pla de normalització lingüística, elaborat per la comissió de normalització lingüística.

- c) El programa anual de formació del professorat del centre, elaborat pel responsable de la coordinació de formació, seguint les orientacions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- d) L'horari general de l'alumnat del centre, així com els criteris pedagògics per a la seua elaboració, elaborat per la Prefectura d'Estudis.
- e) Una memòria administrativa, elaborada per la persona titular de la secretaria de l'escola, que inclourà el document d'organització del centre, l'estadística de principi de curs i del rendiment acadèmic de l'alumnat, així com la situació de les instal·lacions i de l'equipament.
- f) Els projectes de les diferents coordinacions de centre.
- g) La programació de les activitats extraescolars i complementàries, elaborada per la Vicedirecció.
- h) El pla d'acció tutorial, en aquelles escoles que tinguen autoritzada la modalitat a distància.
- i) La previsió d'actuacions d'atenció i orientació a l'alumnat, seguint les directrius establertes per la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- j) Les programacions didàctiques de cadascun dels departaments. En el supòsit d'autorització de cursos específics, la programació corresponent, elaborada pel professor o professora responsable.

De conformitat amb la Llei 4/1983, d'Ús i Ensenyament del Valencià, referent a l'ús del valencià, les escoles oficials d'idiomes elaboraran, en el marc de la Programació General Anual, el Pla Anual de Normalització Lingüística, amb la finalitat de programar activitats que afavorisquen la presència del valencià com a llengua vehicular, de relació i ús en tots els àmbits pedagògics, de gestió, de convivència i de projecció en el seu entorn. Per a l'elaboració i seguiment d'aquest pla, les escoles disposaran de les orientacions i el suport de la direcció general competent en matèria d'ordenació i centres docents, mitjançant l'assessoria d'ensenyaments en valencià.

La Programació General Anual s'eleva al Consell Escolar per a la seua aprovació. En tot cas, hauran de respectar-se sempre els aspectes docents que competeixen als departaments didàctics i al Claustre de Professorat.

Una vegada aprovada, la Programació General Anual es farà pública i quedarà en la secretaria de l'escola, quedant a la disposició de la inspecció educativa i de qualsevol membre de la comunitat escolar que la sol·licite. La Programació General Anual haurà de remetre's, degudament emplenada, a la direcció territorial competent en matèria d'educació amb anterioritat al dia 15 de novembre de cada any natural. Aquesta documentació s'acompanyarà d'una còpia de l'acta de la sessió del Consell Escolar en què s'haja aprovat.

La Inspecció Educativa comprovarà l'adequació de la Programació General Anual al que s'estableix en la legislació vigent, i indicarà a la direcció de l'escola les correccions que procedisquen –si n'hi haguera– per a la seua comunicació al Consell Escolar i realització de les oportunes modificacions.

Almenys amb una periodicitat trimestral, els departaments didàctics, la Comissió de Coordinació Pedagògica, el Claustre de Professorat i el Consell Escolar realitzaran reunions per a avaluar –cadascun d'ells en l'àmbit de les seues competències– el grau de compliment de la Programació General Anual i per a proposar les oportunes modificacions, si així es considerara.

En finalitzar el període lectiu establert en el calendari escolar, el Claustre de Professorat avaluarà el grau de compliment de la Programació General Anual. Les conclusions més rellevants seran recollides en una memòria final que es remetrà a la direcció territorial competent en matèria d'educació al llarg de la segona quinzena del mes de juliol de cada any natural, per al seu estudi per part de la Inspecció Educativa.

## **10. MEDIATECA LINGÜÍSTICA**

El DECRET 167/2017 de 3 de novembre, del Consell, així com la RESOLUCIÓ de 4 de juliol de 2018, del Secretari autonòmic d'Educació i Investigació, parlen de la creació de la Mediateca Lingüística, que ve a ocupar i a ampliar les funcions de la tradicional biblioteca.

La mediateca de l'EOI d'Elx estarà disponible no sols per a l'alumnat oficial, que hi podrà accedir mitjançant el seu carnet d'estudiant, sinó també per a totes aquelles persones externes que ho sol·liciten, mitjançant el carnet de la mediateca, subjecte al pagament d'una taxa de 26 euros. Aquest carnet serà unipersonal i intransferible, podrà ser sol·licitat i expedit al llarg de tot el curs escolar, permetrà l'accés als materials, serveis i instal·lacions de la mediateca de l'escola i tindrà una validesa d'un any natural.

La mediateca se situarà en l'espai físic que ocupa actualment la biblioteca, en el primer pis i dividirà aquest espai en diverses àrees: biblioteca pròpiament dita, aula d'autoaprenentatge i espai de recursos. A més, enfront de la mediateca i al costat de la sala de professors hi ha prevista una sala de socialització lingüística per a activitats de conversa, lúdiques, tutories, etc.

Les normes d'ús i funcionament de la mediateca de la EOI d'Elx han sigut establides per la comissió de mediateca i són les següents.

### **NORMES D'ÚS I FUNCIONAMENT DE LA MEDIATECA LINGÜÍSTICA**

#### **HORARI**

1. Matins: dilluns i dimecres de 13 a 14 h; dimarts d'11 a 12 h. Vesprades: dilluns de 15 a 18 h; de dimarts a dijous de 16 a 20 h.
2. Quan la mediateca estiga tancada, els usuaris podran retornar el material prestat en consergeria del centre.
3. La mediateca podrà romandre tancada en funció de les necessitats de la EOI.

## ACCÉS

4. Per a poder gaudir de la mediateca lingüística és necessari tindre el carnet d'estudiant de la EOI d'Elx (o, en defecte d'això, el resguard de matrícula)
5. Aquest carnet permetrà l'accés als materials, serveis i instal·lacions de la mediateca de l'escola.

## ÚS DE LA SALA

6. La sala pot ser utilitzada per a l'estudi. S'ha de guardar silenci i respectar l'ambient de treball.
7. No està permès fumar ni consumir cap mena de menjar o beguda.
8. No es pot parlar per telèfon a la sala; els mòbils han de ser desconnectats o silenciats abans d'entrar en ella.

## CONSULTA DELS FONDS

9. Per a accedir al material de consulta no subjecte a préstec (diccionaris, gramàtiques i manuals) és necessari avisar abans al personal responsable.
10. El material utilitzat no es retornarà a les prestatgeries sinó que es deixarà en les taules.

## PRÉSTEC

11. Per a poder accedir al material en préstec serà necessari presentar algun dels documents esmentats anteriorment.
12. El material subjecte a préstec són llibres, àudio-llibres, revistes i DVDs.
13. El període de préstec normal serà de 14 dies, renovable si no hi haguera demanda. Es prestaran un màxim de 5 recursos.
14. Només es podrà renovar dues vegades el préstec d'un llibre. El préstec de les sèries o documentals en llengua anglesa únicament podrà ser renovat en una ocasió. Per a procedir a la renovació, s'hauran de portar els materials físicament a la biblioteca. Les pel·lícules es prestaran 14 dies i NO seran renovables. Els llibres de lectura obligatòria del curs escolar es prestaran únicament una setmana, a causa de la previsible demanda.
15. L'usuari que retorne un llibre fora de termini haurà d'esperar el mateix nombre de dies de la seua demora per a poder accedir de nou al préstec.
16. En cas de trencament, deterioració (subratllar, marcar, etc.) o pèrdua del material, aquest haurà de ser reparat o recanvi. Si la persona responsable d'aquest trencament, deterioració o pèrdua no poguera adquirir el material a reposar, s'encarregarà d'això el centre, però no correrà amb les despeses. És responsabilitat de l'alumnat comprovar que el recurs que s'emporta està en bon estat.



## ÚS D'ORDINADORS

17. Els ordinadors que es troben a la sala estan a disposició per a la cerca i consulta d'informació en Internet i com a eina d'acte-aprenentatge lingüístic.
18. No es permet la navegació per pàgines de contingut inadequat. A aquest efecte, existeix un filtre de continguts per a evitar l'accés a aquesta mena de pàgines.
19. Per a poder utilitzar el so de l'ordinador serà obligatori l'ús d'auriculars.
20. El temps de cada sessió es regularà segons demanda pel personal a càrrec de la mediateca.
21. No està permès reservar places per a altres usuaris.
22. Queda prohibida qualsevol manipulació del sistema.
23. Queda prohibida la descàrrega de programari a través d'Internet.
24. Els arxius emmagatzemats en el disc dur de l'ordinador pels usuaris que utilitzen els ordinadors seran eliminats periòdicament.
25. En cas de detectar-se alguna fallada s'haurà d'avisar immediatament al personal responsable de la mediateca.

## ÚS DE L'ESPAI SE SOCIALITZACIÓ

26. L'espai de socialització és un lloc en el qual es podran desenvolupar activitats com a grups de conversa, tàndems lingüístics o altres que hagen sigut prèviament autoritzades per la comissió de mediateca.
27. Per a poder accedir a l'espai de socialització serà necessària la reserva prèvia al personal encarregat.
28. No està permès fumar.
29. La sala ha de deixar-se en el mateix estat en el qual es rep: neta, ordenada i lliure de fem.

## SANCIONS

30. Un comportament inadequat, com a pertorbació de l'ordre, ús de violència verbal o física contra la persona a càrrec de la mediateca o altres usuaris, o danys materials de la mediateca, podrà comportar l'expulsió de la sala. En casos extrems, es podria prohibir l'entrada i l'ús de préstec.

A més d'aquestes normes, l'ús de la mediateca s'ha adequat al pla de contingència del centre enfront de la covid-19 mentre continue la situació de pandèmia.

## **11. ÚS I CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENT DEL CENTRE**

### **11.1 Accés i ús**

L'accés a les instal·lacions de l'EOI d'Elx queda restringit al personal i l'alumnat del centre i als ciutadans i ciutadanes que desitgen matricular-s'hi o obtindre'n informació. És funció dels subalterns, dins de les seues possibilitats, denegar l'accés a qualsevol persona aliena al centre. No es permetrà l'entrada al centre d'animals de cap mena, excepció feta dels gossos-guia. Es permet l'accés d'animals de companyia a les zones exteriors de l'escola, però els seus amos queden obligats a garantir que no suposen una molèstia per a la resta de la comunitat escolar. El personal de consergeria podrà avaluar la conducta d'aquests animals i, si ho considera necessari, instar els amos que els traguin del recinte de l'escola.

Dins de les possibilitats en matèria de recursos humans i materials, la Direcció podrà autoritzar l'ús d'instal·lacions del centre a aquells agents i institucions socials i educatives que perseguisquen finalitats culturals, educatius i d'interés general sense ànim de lucre, sempre que no s'interferisca en el desenvolupament normal de les activitats pròpies del centre. L'ús o lloguer de les instal·lacions del centre haurà de sol·licitar-se a la Direcció amb la suficient antelació.

En el cas que es desitge realitzar una visita o recorregut tècnics de l'edifici del centre, s'haurà de sol·licitar per escrit a la Direcció amb la suficient antelació. La Direcció contestarà per escrit, i els/les visitants hauran de ser acompanyats/des per un subaltern.

El mateix procediment se seguirà quan un ciutadà o ciutadana desitge fer fotografies o filmar imatges dins de l'escola. La realització de fotografies i filmacions personals (no professionals ni semiprofessionals) breus i ocasionals no estarà subjecta a aquestes restriccions, sempre que la persona que realitze aquestes fotografies o filmacions s'assegure que l'alumnat o professorat que aparega en les imatges no siga recognoscible. En cas contrari, haurà d'obtenir autorització de les persones que apareixen, havent d'informar amb claredat els interessats si les imatges són només per a una col·lecció particular o si seran publicades en medis físics o digitals.

Tots els membres de la comunitat escolar de l'escola tenen el deure de respectar, cuidar i mantindre el patrimoni escolar constituït per un conjunt de béns (edifici, instal·lacions, material docent i altres estris) a fi d'obtenir el seu màxim aprofitament.

Així mateix, tenen dret a l'accés i ús dels béns del citat patrimoni, sempre que es complisquen les condicions que reglamentàriament s'establisquen per a la seua utilització. A excepció dels llibres, revistes, CD, vídeos i Dvd amb condició de prestables, qualsevol altre material serà utilitzat només dins del centre, sense traure'l en cap concepte.

El corredor és un lloc de trànsit. El pas per ell durant els intervals de descans entre classe i classe ha de fer-se amb la major diligència possible. Si per algun motiu s'haguera de romandre en ells, s'haurà d'evitar fer sorolls molestos o parlar en veu alta, especialment durant els períodes d'examen.

Tant els membres de la comunitat educativa com el públic extern han de preservar el manteniment de la neteja i ordre a l'escola i respectar el pla de contingència del centre enfront de la covid-19 que afecta l'ús dels materials i instal·lacions.

### **11.2 Sala d'Actes**

La utilització de la sala d'actes es reservarà amb la deguda antelació i sempre haurà de realitzar-se sota la supervisió de personal del centre.

### **11.3 Aules**

La Prefectura d'Estudis distribuirà a l'inici del curs les aules corresponents a cada professor o professora i grup. Qualsevol modificació sobre aquest tema haurà de comptar amb el vistiplau de la Prefectura d'Estudis.

Cada professor o professora ha de tancar la seua aula amb clau en abandonar-la, tant al final de la seua jornada, com durant el descans. Totes les dependències del centre hauran d'estar tancades amb clau sempre que no hi haja professorat o un membre del PAS dins.

Tot el professorat que acabe les classes a última hora de la vesprada comprovarà abans de marxar-se que els equips estan apagats i les cortines, portes i finestres de les aules, especialment les d'accés a l'exterior, tancades.

La disposició de les taules en cada aula es farà per acord entre els membres del professorat que la usen. Els possibles desacords que pogueren sorgir-ne seran resolts per la Prefectura d'Estudis.

Cada grup d'alumnat és responsable col·legiadament del material i instal·lacions que componen l'aula. El professorat cuidarà que es mantinga l'ordre i neteja adequats a l'aula. Així mateix, serà responsable de l'esborrat de la pissarra en finalitzar la seua classe.

### **11.4 Aparcament**

L'aparcament de l'escola és per a l'ús exclusiu del personal i l'alumnat del centre. Dins de l'aparcament, la zona marcada amb línies grogues està reservada per al personal del centre. Per a fer ús d'eixa zona caldrà exhibir en lloc visible del vehicle la targeta d'autorització corresponent expedida per l'escola. A l'inici de cada curs la Prefectura d'Estudis farà lliurament d'una d'aquestes targetes a tots els treballadors i treballadores del centre que el necessiten. Aquestes targetes hauran de tornar-se a la Prefectura d'Estudis quan cesse la vinculació laboral amb l'escola.

A l'aparcament existeixen tres espais reservats per a persones amb discapacitat, els quals en cap cas podran ser utilitzats per vehicles que no estiguen degudament autoritzats.

L'ús de la rampa que dóna accés a la resta de l'escola està reservat per a vehicles que transporten persones amb discapacitat motora, i per a càrrega i descàrrega. L'alumnat que desitge fer ús de l'ancoratge per a bicicletes situat en l'espai annex a la cafeteria haurà de desmuntar de la seua bicicleta per a transitar per la rampa.

### **11.5 Reserva de recursos materials limitats**

Per a optimitzar l'ús dels recursos limitats del centre, tant dependències com equipament, el professorat haurà de reservar-los fent ús dels fulls que a tal fi la Prefectura d'Estudis disposarà, bé a la sala de professorat, bé en consergeria.

### **11.6 Claus**

El professorat que s'incorpora al centre recollirà les claus dels departaments, mestra d'aules, sala de professorat, sala d'ordinadors i lavabos del professorat en consergeria. Hauran de retornar-les quan es vagen del centre per canvi de destí o finalització de contracte.

Les claus del laboratori d'idiomes, biblioteca i sala d'actes es demanaran en consergeria i es tornaran una vegada acabada l'activitat.

### **11.7 Material**

El material de caràcter didàctic es guarda als departaments. Cada departament establirà un sistema de registre de préstecs i devolucions d'aquest material. El material fungible s'emmagatzema en la consergeria i quan es necessita es demanarà als conserges.

### **11.8 Fotocòpies i plastificació de documents**

Per a evitar avaries, les fotocopiadores, plastificadores i els equips de consergeria són d'accés restringit als conserges.

Per a sol·licitar fotocòpies s'emplenarà una fitxa que es troba disponible en consergeria. La petició es farà amb la suficient antelació. Les fotocòpies a realitzar més la fitxa es deixaran a la safata corresponent a cada departament i es recolliran en les carpetes penjants que cada membre del professorat té al mostrador interior de consergeria.

Les fotocòpies dels exàmens es demanaran almenys amb 3 dies d'antelació a la data de realització d'aquests, amb una nota clara i concisa sobre el que es demana.

La plastificació de material es demanarà amb 24h d'antelació.

A més, en la dependència D07 (planta superior) hi ha una fotocopiadora amb clau personal perquè el professorat no haja de baixar fins a la consergeria quan només desitge còpies comptades de, per exemple, certes pàgines d'un llibre per a fer muntatges.

### **11.9 Ordinadors**

En la dependència D-07 (planta superior) el professorat disposa d'ordinadors, escàner, auriculars i impressores. Tot el professorat pot fer ús d'aquest equipament.

Els ordinadors dels departaments seran d'ús restringit per als treballs de gestió i coordinació que la Direcció de Departament i les coordinacions duen a terme.

### **11.10 Telèfon**

Tots els departaments compten amb un terminal des del qual es poden fer trucades internes i rebre trucades internes i externes. Les trucades externes, exclusivament d'índole professional, es faran des dels departaments a través de consergeria.

### **11.11 Compres**

Les compres de material didàctic es faran, dins dels límits pressupostaris, a través de les Direccions de Departaments, els qui, al seu torn, informaran el titular de la Secretaria.

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

### **11.12 Informació en línia**

El canal oficial de l'Escola Oficial d'Idiomes en línia és la seua pàgina web <http://mestreacasa.gva.es/web/eoielx/>.

No obstant això, la Vicedirecció del centre dona difusió a les activitats culturals i extraescolars tant pròpies, com d'institucions veïnes, així com a les activitats del nostre centre que puguen resultar d'interés per a l'alumnat i el professorat a través del blog cultural, <http://blogeoielche.blogspot.com/>, el nostre canal de telegram, [t.me/eoi\\_elx](https://t.me/eoi_elx), el nostre compte de twitter, [@EOIElxCultural](https://twitter.com/EOIElxCultural) i el nostre canal d'instagram [eoi.elx](https://www.instagram.com/eoi.elx).

La EOI d'Elx no es fa responsable del contingut que, sota altres noms puga aparéixer en xarxes socials o altres mitjans digitals. La informació continguda en els mitjans telemàtics de la EOI d'Elx té el mer objectiu de la seua difusió i ha de ser contrastada en el tauler d'anuncis o en la secretaria del centre.

## **12. CIBERSEGURETAT EN L'EOI D'ELX**

En general, les tecnologies de la informació i comunicació estan ampliant les possibilitats de comunicació i estan generant nous mecanismes i habilitats per a la construcció del coneixement. En concret, en l'àmbit educatiu estan provocant un canvi important en els plantejaments didàctics, metodològics i les relacions interpersonals a les aules.

Aquest ampli ús de les TIC a l'aula ha propiciat canvis profunds en la funció docent i en el procés d'aprenentatge de l'alumnat. S'està modificant progressivament el model d'ensenyament, així com el rol del professorat. I, en aquest nou context d'aprenentatge més autodirigit, el professorat passa de ser l'única font de coneixement a exercir un paper més de guia, ajuda, dinamitzador i assessor.

Respecte a les funcions educatives de les TIC podem ressaltar les següents:

- Facilita la comunicació interpersonal i el treball col·laboratiu entre els alumnes, tant a l'aula com fora d'ella. Comunicar és compartir.

- Facilita la manifestació de les aptituds creatives de l'alumnat mitjançant la utilització d'eines de disseny gràfic i multimèdia en general.
- Facilita l'accés a informació d'actualitat, cultural, social, entre altres, mitjançant la utilització de potents cercadors.
- Facilita l'accés a materials didàctics preparats per a la seua utilització a l'aula.
- Facilita l'accés a eines per a l'obtenció, organització i gestió d'informació com són els sistemes gestors de bases de dades, fulls de càlcul, generadors d'informes, etcètera.
- Facilita l'accés a plataformes d'aprenentatge virtual, afavorint la formació a distància.

Amb tot això, l'EOI d'Elx roman vigilant davant un ús inadequat o excessiu de les TIC per part de l'alumnat menor d'edat, que pot traduir-se en addicció, aïllament social, mala gestió del temps dedicat a l'estudi, problemes oculars o posturals, excés d'informació, etc.

Les mesures adoptades en el centre per a garantir el bon ús de les TIC són les següents:

1. Ús controlat i monitorat d'ordinadors: L'alumnat només té accés als ordinadors del laboratori d'idiomes amb el professor, el qual monitora en tot moment l'ús dels ordinadors i garanteix que l'alumne no accedisca a continguts inapropiats.
2. Filtre de continguts: La línia d'internet que utilitza l'alumnat bloqueja l'accés a pàgines web que continguin continguts inapropiats per als menors. Entre els llocs webs bloquejats es troben: llocs amb contingut per a adults, algunes xarxes socials, llocs per a ocultar les dades de navegació, etc.
3. Eines de programari de protecció de la configuració d'equips. Per a l'ús d'ordinadors a la biblioteca del centre s'ha de sol·licitar permís a la persona encarregada de la biblioteca, la qual regula el temps de cada sessió. Aquests ordinadors, a més, venen equipats amb un programari que protegeix la configuració de l'equip de manera que en acabar la sessió de treball, l'ordinador torna al seu estat original.
4. Cartells amb les normes d'ús: aquests cartells estan visibles en la zona d'ordinadors de la biblioteca i adverteixen contra la navegació per pàgines de contingut inadequat, descàrregues de programari, etc.

### **13. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN MATÈRIA DE CONVIVÈNCIA**

Pel que fa als drets i deures de l'alumnat, professorat i membres del PAS en matèria de convivència, a les conductes contràries a la convivència, i a les mesures correctores, s'estarà al que estableix el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell. No obstant això, extractarem ací els aspectes més rellevants en el context de la nostra escola:

### **13.1 Els drets de l'alumnat**

- a) L'alumnat tenen dret al fet que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
- b) 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'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.
- c) L'alumnat podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
- d) L'alumnat podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. El procediment per a fer efectiu aquest dret queda reflectit en el capítol sis d'aquest reglament.
- e) L'alumnat té dret al fet que es respecte la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució, sempre que no entren en conflicte amb aquest reglament o amb el funcionament normal del centre.
- f) L'alumnat té dret al fet que es respecte la seua identitat, intimitat i dignitat personals, i la seua integritat física, psicològica i moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- g) L'alumnat té dret a la confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.
- h) L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre.
- i) L'alumnat té dret a associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes, i també a associar-se una vegada acabada la seua relació amb el centre en entitats que reunisquen els antics alumnes i alumnes, i col·laborar a través d'elles en el desenvolupament de les activitats del centre.
- j) L'alumnat té dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte als drets dels membres de la comunitat educativa, d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació vigent.

### **13.2 Els deures de l'alumnat**

- a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe sense interrompre ni alterar el normal funcionament de les classes.
- b) Assistir al centre educatiu amb el material i equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- c) Fer les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- d) Complir les normes i seguir les pautes establertes pel professorat.
- e) Respectar el dret de la resta d'alumnes al fet que no siga pertorbada l'activitat educativa.

- f) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- g) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- h) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- i) Utilitzar adequadament les instal·lacions, materials i recursos educatius del centre.
- j) Respectar els béns i pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- k) Complir el Reglament de Règim Intern del centre.
- l) Complir les normes de seguretat, salut i higiene als centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicotròpics.
- m) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, inclosa Internet, per a finalitats estrictament educatives.
- n) Acudir a classe puntualment i amb regularitat.
- o) Respectar els senyals i zones d'aparcament i no introduir a l'escola patinets ni bicicletes ni cap altre vehicle, excepte a les zones d'exterior habilitades.

### **13.3 Els drets del professorat**

Al professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen, entre d'altres, els següents drets:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- c) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes i assegurar el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars.
- d) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- e) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del present Decret, així com la formació permanent en els termes establerts en l'article 102 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- f) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'acompliment de la funció docent, a l'efecte del que es disposa en el Decret del Consell 39/2008, de 4 d'abril.



g) A la defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se segueixen davant qualsevol ordre jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

#### **13.4 Els deures del professorat**

El professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, té, entre d'altres, les següents responsabilitats:

- a) Respectar i fer respectar el Projecte Educatiu del Centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Respectar i donar un tracte adequat als membres de la comunitat educativa.
- c) Imposar les mesures correctores que corresponguen.
- d) Inculcar als alumnes i a les alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- e) Fomentar un clima de convivència a l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars, que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyament- aprenentatge.
- f) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat, amb especial atenció al control dels menors d'edat.
- g) Actuar amb diligència i rapidesa davant qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho a la Prefectura d'Estudis.
- h) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes previstos en l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació.
- i) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.

#### **13.5 Els drets del personal d'administració i serveis**

En matèria de convivència, el personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindrà els següents drets:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre defensa jurídica i protecció de l'Administració Pública en els procediments que se segueixen davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

#### **13.6 Els deures del personal d'administració i serveis**

En matèria de convivència, el personal d'administració i serveis tindrà els següents deures:

- a) Col·laborar amb el centre per a establir-hi un bon clima de convivència.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a finalitats estrictament administratives o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Complir i fer complir el que es preveu en la Llei orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
- d) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- e) Comunicar a la direcció del centre quantes incidències suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència als centres docents.

## **14. EL RÈGIM DISCIPLINARI**

### **14.1 Conductes contràries a la convivència**

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- c) Els actes d'indisciplina.
- d) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- e) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal, especialment les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar.
- f) L'assetjament escolar.
- g) El robatori o el deteriorament intencionat o per negligència d'immobles, béns, materials, documentació o recursos del centre o dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- j) Queda a discreció del professorat titular de cada grup l'autorització o no de l'ús de mòbils o altres dispositius electrònics a classe. Es considera que la negativa a obeir les instruccions del professorat referent a això constitueix una conducta contrària a la convivència.

k) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes, o que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.

l) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.

m) La falsificació, deterioració o sostracció de documentació acadèmica.

n) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.

o) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència.

#### **14.2 Mesures correctores**

Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, es podran adoptar les següents mesures correctores:

a) Amonestació verbal.

b) Compareixença immediata davant la Prefectura d'Estudis o la Direcció.

c) Amonestació per escrit.

d) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant un període de quinze i trenta dies. Per a períodes superiors a 15 dies serà necessària la incoació d'un expedient.

e) Suspensió del dret d'assistència a les classes per un període de fins a trenta dies lectius. Per a períodes superiors a 5 dies serà necessària la incoació d'un expedient.

f) Canvi de centre educatiu.

g) Sense perjudici de les mesures anteriorment citades, en els casos de conductes tipificades en el punt g) de l'anterior epígraf, els infractors quedaran subjectes a les següents normes:

- Els o les alumnes que individualment o col·lectiva causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, equipament informàtic (inclòs el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats/des a reparar el mal causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment.

- Els o les alumnes que sostragueren béns al centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests, sense perjudici de les responsabilitats civils o penals que pogueren derivar-se'n.

h) Per a les conductes contràries a la convivència que es produïsquen en l'àmbit de la biblioteca, s'aplicaran les mesures correctores contemplades en el punt 10 d'aquest reglament.

### **14.3 Expedients**

Quan les infraccions siguen d'especial gravetat, la Direcció incoarà un expedient disciplinari, seguint les normes i procediments establits en el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell.

Quan es considere que s'han d'aplicar les normes f) i g) de l'epígraf anterior, la direcció del centre comunicarà a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets esdevinguts, perquè inici l'oportú expedient de reintegrament.

### **14.4 Mesures de caràcter cautelar**

1. En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seua instrucció, el director o la directora del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la Comissió de Convivència del Consell Escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fora necessari per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. Les mesures provisionals podran consistir en:

- a) Canvi provisional de grup.
- b) Suspensió provisional del dret a assistir a determinades classes.
- c) Suspensió provisional del dret a assistir a determinades activitats del centre.
- d) Suspensió provisional del dret a assistir al centre.

3. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.

4. Davant casos molt greus, i després de realitzar-se una valoració objectiva dels fets per part del director o directora del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora, i sentida la Comissió de Convivència del Consell Escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjudici que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent a la mesura correctora que es propose, excepte en el cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

### **14.5 Responsabilitat penal**

La direcció del centre comunicarà simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que puga ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

### **14.6 Aplicació, terminis, reclamacions i procediments**

Es procedirà segons el que es disposa en el DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris.

## **15. PLA DE CONTINGÈNCIA ENFRONT DE LA COVID-19**

En relació a la situació provocada per la pandèmia de SARS-CoV-2 i a partir de la Fase II del Pla per a la transició a una nova normalitat, de 28 d'abril de 2020, la EOI d'Elx ha elaborat un pla de contingència que adapta els protocols, procediments, instruccions i mesures preventives i protectores necessàries per a complir la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals i ha dut a terme les actualitzacions pertinents d'aquest, sota la supervisió de la Inspecció General de Centres Docents.

Totes aquestes mesures de prevenció i protecció estan publicades en les diverses pàgines web de la Conselleria d'Educació i de l'EOI d'Elx. D'elles tenen complida informació tant el personal treballador, com el personal alié al centre de treball i l'alumnat, a través d'infografies, pàgina web i comunicacions internes que especifiquen clarament les instruccions, responsabilitats, obligacions i protocols a seguir.

### **15.1 Compromís amb el Pla de Contingència**

Totes les persones que estudien o treballen en l'EOI d'Elx tenen l'obligació de respectar les normes establides en el Pla de Contingència de l'EOI d'Elx i de verificar diàriament el seu estat de salut abans d'acudir al centre.

No podran accedir al centre educatiu l'alumnat, professorat i altres persones treballadores si presenten símptomes compatibles amb la COVID-19, estan en situació d'aïllament per haver donat positiu per a la COVID-19, estan a l'espera del resultat d'una PDIA o estan en quarantena domiciliària per ser contacte estret d'alguna persona diagnosticada de COVID-19 i no haver rebut la vacuna enfront de la covid-19.

### **15.2 Vigència del Pla de Contingència**

El Pla de Contingència de la EOI d'Elx s'actualitza cada curs i pot consultar-se en tot moment en la pàgina web del centre. La seua vigència s'estendrà fins que la Conselleria d'Educació dictamine la seua finalització per quedar superada la crisi sanitària.

## **16. CONSIDERACIONS FINALS**

### **16.1 Compliment del reglament**

Les normes establertes en el present reglament seran d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat escolar.

### **16.2 Vigència**

El present Reglament va quedar aprovat en la seua primera versió en sessió ordinària de Consell Escolar de 14 d'abril de 2011 i queda autoritzat el 30 de novembre de 2011 per resolució del Director Territorial d'Alacant de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació. Va entrar en vigor el 15 de desembre de 2011, l'endemà de la recepció en el centre de l'autorització de la Direcció Territorial. Podrà ser revisat anualment per aquest mateix Consell Escolar a iniciativa de qualsevol dels col·lectius en ell representats.

En el Consell Escolar del 16 de març de 2012 es va aprovar l'adaptació d'aquest reglament a la nova normativa sobre proves de nivell segons les disposicions finals del DECRET 108/2011, de 2 de setembre, del Consell. Així mateix, en la mateixa sessió, es va aprovar l'adaptació a la nova normativa sobre reclamacions segons l'ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació. D'altra banda, es van modificar les mesures disciplinàries, d'acord amb el DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris.

En el Consell Escolar del 7 de febrer de 2014 es va aprovar l'adaptació d'aquest reglament a la nova normativa que regula l'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana (ORDRE 87/2013, de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport). En la mateixa sessió es van esmenar alguns errors i omissions menors, i es van aprovar altres modificacions.

En el Consell Escolar del 28 de juny de 2019 s'aprova l'adaptació d'aquest reglament a la normativa vigent, s'esmenen alguns errors i omissions menors, i s'aproven altres modificacions.

En el primer trimestre del curs 2020-21, s'incorporen les mesures de Ciberseguretat i el Pla de Contingència enfront de la COVID-19 a aquest Reglament.

El Consell Escolar de 3 de desembre de 2021 aprova l'última actualització d'aquest reglament.