

Reglamento de Régimen Interno



Plan de Igualdad y Convivencia



Escuela Oficial de Idiomas de Elche

ÍNDICE

1.	BASE LEGAL	4
2.	ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	6
2.1.	La Dirección	6
2.1.1.	Competencias	6
2.1.2.	Nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo	7
2.1.3.	Duración del mandato de los órganos de gobierno	7
2.2.	La Jefatura de Estudios	7
2.3.	La Secretaría	8
2.4.	La Vicedirección	9
2.5.	La Vicesecretaría	10
2.6.	Las coordinaciones de aulario	10
3.	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	12
3.1.	Consejo Escolar	12
3.1.1.	Composición.....	12
3.1.2.	Elección y renovación de sus miembros	12
3.1.3.	Comisiones.....	13
3.1.4.	Funcionamiento.....	13
3.1.5.	Competencias.....	14
3.2.	El Claustro de Profesorado	16
3.3.	El Consejo de Alumnado	16
4.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	19
4.1.	Los departamentos didácticos	19
4.2.	Jefatura de departamento	21
4.3.	Las coordinaciones de departamento	22
4.4.	La Comisión de Coordinación Pedagógica	23
4.5.	La Comisión de la Mediateca Lingüística.....	24
4.6.	Coordinación de la Mediateca Lingüística	25
5.	EL PROFESORADO	26
5.1.	Funciones	26
5.2.	Ausencias y permisos	27
5.3.	Horario del profesorado	27
5.3.1.	Horario.....	28
5.3.2.	Distribución del horario	28
5.3.3.	Elaboración de los horarios	29
5.3.4.	Aprobación y cumplimiento	31
5.4.	Otras cuestiones.....	31
5.4.1.	Libertad de cátedra	31
5.4.2.	Control de asistencia y puntualidad	31
5.4.3.	Datos personales y comunicaciones	32
5.4.4.	Asistentes de conversación	32
5.4.5.	Suspensión de clases presenciales por motivos sanitarios	32
6.	EL ALUMNADO	34
6.1.	Horario del alumnado	34
6.2.	Régimen del alumnado y evaluación	34
6.2.1.	Exámenes finales	34
6.2.2.	Alumnado con necesidades especiales	34
6.3.	Normas de reclamación	36
6.3.1.	Derecho a la objetividad en la evaluación.....	36
6.3.2.	Aclaraciones, revisiones y reclamaciones	37
6.3.3.	Procedimiento general	38
6.3.4.	Procedimiento de reclamación específico para las EEOOI	40
6.3.5.	Pruebas conducentes a los certificados y pruebas de nivel	41
6.3.6.	Derecho a solicitar copias de los exámenes	42
6.4.	Normas de matrícula	42

6.5. Prueba de nivel	43
6.6. Traslados de matrícula viva	43
6.7. Cambios de horario	43
6.8. Pérdida de escolaridad	44
6.9. Renuncia de matrícula.....	44
6.9.1. Renuncia ordinaria	44
6.9.2. Renuncia justificada	44
7. EL PERSONAL NO DOCENTE	46
7.1. La gestión administrativa	46
7.2. El personal subalterno	47
7.3. Horario del personal de administración y servicios	47
8. HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y CALENDARIO	48
8.1. Consideraciones generales	48
8.2. Elaboración de la oferta de grupos	48
8.3. Números máximos y mínimos de alumnos o alumnas por clase	48
8.4. Criterios para la distribución horaria de los grupos	48
8.5. Calendario	49
8.6. Días hábiles	49
9. LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.....	50
10. LA MEDIATECA LINGÜÍSTICA.....	52
11. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES	55
11.1. Acceso y uso.....	55
11.2. Salón de actos.....	56
11.3. Aulas.....	56
11.4. Aparcamiento.....	56
11.5. Reserva de recursos materiales limitados.....	57
11.6. Llaves.....	57
11.7. Material.....	57
11.8. Fotocopias y plastificación de documentos	57
11.9. Compras.....	57
11.10. Teléfono	58
11.11. Ordenadores	58
11.12. Información en línea.....	58
12. CIBERSEGURIDAD EN LA EOI DE ELCHE.....	59
13. NETIQUETA EN EL USO DE LAS COMUNICACIONES A TRAVÉS DE LAS TIC	61
14. PAUTAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE	62
14.1. Pautas generales de prevención	62
14.2. Pautas relativas al funcionamiento de los centros educativos	62
14.3. Pautas para casos de COVID y contactos	63
15. CONSIDERACIONES FINALES	64
15.1. Cumplimiento del reglamento	64
15.2. Vigencia	64
ANEXO I. PLAN DE CONVIVENCIA	65

El reglamento de régimen interior es una norma interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por los que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. Deberá incluir, entre otras, las normas que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.

1. BASE LEGAL

- Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- Orden 34/2022, de 14 de junio, de la conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- Corrección de errores del Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana - Apartado de Gramàtica del Nivel Intermedio B2 de Inglés.
- Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículum básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- DECRETO 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas. [2017/11223]
- ORDEN 87/2013, de 20 de septiembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana. [2013/9190]
- DECRETO 61/2013, de 17 de mayo, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana y se crea la Comisión de Acreditación de Niveles de Competencia en Lenguas Extranjeras. [2013/10793]

- ORDEN 65/2012, de 26 de octubre, de la Conselleria d'Educació, Formació y Empleo, que establece el modelo de formación permanente del profesorado y el diseño, reconocimiento y registro de las actividades formativas. [2012/10009]
- Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.
- ORDEN 20/2011, de 24 de octubre, de la Conselleria d'Educació, Formació y Empleo, por la que se regulan las pruebas homologadas para la obtención del certificado de Nivel Básico de las lenguas alemana, francesa, inglesa e italiana, cursadas por el alumnado de Educación Secundaria y de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana. (DOCV 08.11.2011)
- LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado. [2010/13298]
- RESOLUCIÓN de 17 de junio de 2009, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes, por la que se establece el proceso de preinscripción y matriculación en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana (DOCV 26/06/2009)
- Compendio normativa EOI en <https://eoi.gva.es/es/curriculums/legislacio>.

2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

2.1. La Dirección

2.1.1. Competencias

La Dirección tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a. Ejercer la representación del centro, representar a la Administración educativa en este y hacerle llegar a aquella los planteamientos, las aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y el resto de disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de educación. Con este fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las instituciones y los organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de las actuaciones que propician una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del Profesorado del centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente en materia de contratos del sector público, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro; todo esto de acuerdo con lo que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar del centro.

- l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la Ley Orgánica 3/2020.
- m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o. Cualesquiera otras que le encomiende la Administración educativa.

2.1.2. Nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo

La Jefatura de Estudios, la Secretaría, así como cualquier otro órgano unipersonal de gobierno que pueda formar parte del Equipo Directivo, serán designados por la Dirección de entre el profesorado del centro, previa comunicación al Consejo Escolar y al Claustro de Profesorado, y serán nombrados por la administración educativa competente.

Las personas que ocupan el cargo de la Vicedirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Vicesecretaría y coordinación de sección deben ser profesorado funcionario de carrera, en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, si lo hubiere.

Todos los miembros del Equipo Directivo designados por la Dirección cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la persona que ocupe la dirección. No obstante, la administración educativa competente cesará o suspenderá a cualquiera de los miembros del Equipo Directivo designado por la Dirección antes del término de dicho mandato, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado de la Dirección, dando audiencia a la persona interesada, y oído el Consejo Escolar del centro.

2.1.3. Duración del mandato de los órganos de gobierno

La duración del mandato de los órganos unipersonales de gobierno que corresponde designar en el centro será de cuatro años.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, sin perjuicio de que se cubran hasta entonces las vacantes que se produzcan. Las administraciones educativas regularán el procedimiento de renovación parcial, que se realizará de modo equilibrado entre los distintos sectores de la comunidad educativa que lo integran.

2.2. La Jefatura de Estudios

Serán competencias de la Jefatura de Estudios:

- a. Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las

programaciones didácticas y la programación general anual, y velar por su ejecución.

- b. Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- c. Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realizan en el centro.
- d. Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la dirección del personal docente en todo aquello relativo al régimen académico.
- e. Elaborar, en colaboración con el resto de los miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y el funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f. Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la Dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la conselleria competente en materia de educación.
- g. Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para la realización de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo que establecen el proyecto educativo, el proyecto de gestión y la programación general anual.
- h. Organizar los actos académicos y sustituir a la persona titular de la dirección en la presidencia del Consejo Escolar del centro.
- i. Coordinar los procesos de evaluación.
- j. Coordinar la gestión de las secciones, si hay alguna, junto al coordinador o coordinadora de la sección.
- k. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

2.3. La Secretaría

Serán competencias de la persona titular de la Secretaría:

- a. Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y aquello establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del

centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas delante de las autoridades correspondientes.

- b. Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y el control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- c. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la Dirección.
- d. Custodiar las actas, los libros, los archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección, los certificados que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, confrontar y compulsar documentos administrativos, de acuerdo con la normativa vigente.
- e. Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en los expedientes del alumnado que estén en el centro, en apoyo documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, de acuerdo con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- f. Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- g. Velar por el buen uso y la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar, en colaboración con las Jefaturas de Departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular del personal de administración y de servicios adscrito en el centro.
- h. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la Dirección o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de competencias, o mediante los reglamentos orgánicos correspondientes y las disposiciones vigentes

2.4. La Vicedirección

Serán competencias de la Vicedirección:

- a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.
- b) La elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación de las actividades extracurriculares y culturales de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica y la elaboración de la memoria final.
- c) Velar por el correcto funcionamiento de la biblioteca y/o mediateca
- d) Velar por el buen funcionamiento de la bolsa de trabajo.

e) Cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección, dentro de su ámbito de competencias.

2.5. La Vicesecretaría

Serán competencias de la Vicesecretaría:

a) Asistir al secretario o secretaria en sus funciones cuando sea necesario, y sustituirlo en caso de ausencia o enfermedad.

b) Realizar el inventario general del centro, y mantenerlo actualizado.

c) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que reciba el centro docente público.

d) Cualquier otra que la Dirección le encomiende expresamente en relación con la dirección y gestión económica y administrativa del centro.

2.6. Las coordinaciones de aulario

Los aularios desplazados dependientes de una determinada escuela de idiomas se crean para atender la demanda de alumnado en una población donde no existe escuela. La demanda de este tipo de enseñanza justifica la ubicación de dichos servicios dependientes de la sede central.

La Escuela de Idiomas de Elche presta estos servicios en Crevillente y las clases se imparten en turnos de tarde en las instalaciones del I.E.S. Canónigo Manchón.

Para organizar y atender debidamente el aulario existe la coordinación de aulario. Las funciones de dicho cargo son las siguientes:

- Preparar y actualizar los listados de alumnado de cada uno de los idiomas que se imparten en el aulario
- Controlar las faltas de asistencia del profesorado e informar a la Jefatura de Estudios.
- Informar al alumnado del aulario de las incidencias en cuanto a ausencias del profesorado.
- Preparar, en combinación con el personal del instituto, la organización de las aulas, su dotación, el uso de recursos del centro.
- Aplicar y adaptar al aulario el calendario escolar y los calendarios de exámenes en combinación con la Jefatura de Estudios.
- Coordinar, in situ, la cooperación entre la Dirección de la EOI y la Dirección del instituto.
- Recoger las posibles propuestas, sugerencias o quejas del alumnado y transmitirlos a la Dirección de la EOI.
- Facilitar al alumnado la resolución de cualquier gestión administrativa correspondiente a la EOI.

- Revisar, mantener, catalogar y prestar el fondo bibliográfico perteneciente a la EOI.
- Custodiar el material de la EOI depositado en el aulario.
- Informar puntualmente al profesorado y al alumnado del aulario de cualquier novedad o variación en lo concerniente a la enseñanza o ubicación de las clases.
- Asegurarse de que la información de la Web referente a su aulario es correcta y clara.

3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

3.1. Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar.

3.1.1. Composición

En las escuelas oficiales de idiomas, el Consejo Escolar del centro estará integrado por:

- a) La persona titular de la Dirección, que ostentará la presidencia. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de la presidencia del Consejo Escolar la persona titular de la Jefatura de Estudios.
- b) La persona titular de la Jefatura de Estudios.
- c) Un concejal o concejala, o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Seis docentes, elegidos por el Claustro y en representación de este; u ocho docentes en el caso de escuelas con más de cien unidades.
- e) Cuatro alumnos o alumnas, elegidos entre ellos mismos; o seis en el caso de escuelas con más de cien unidades.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) La persona titular de la secretaría del centro, que actuará de secretaria/o del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

3.1.2. Elección y renovación de sus miembros

Los representantes de los diferentes sectores serán elegidos en procesos electorales convocados y reglamentados por la Conselleria d'Educació.

El alumnado podrá participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro por correo certificado o entregándolo a la Dirección del centro o a la mesa, a través de mensajero, familiar o mandatario, antes de la realización del escrutinio.

Cuando se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo entre los miembros que han obtenido el mismo número de votos.

Si alguno de los sectores de la comunidad escolar del centro no eligiera a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará la constitución del Consejo Escolar.

Los miembros electivos del Consejo Escolar se renovarán por mitades cada dos años. Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante, que será cubierta por los siguientes candidatos de

acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizarán las listas de las actas de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

Las vacantes producidas y no cubiertas se proveerán en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

En el caso de que en una renovación parcial haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

3.1.3. Comisiones

En el seno del Consejo Escolar del centro existirá una comisión económica, integrada por la Dirección, la Secretaría, un miembro del profesorado, y dos miembros del alumnado. La comisión económica informará al Consejo Escolar del centro sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el consejo.

Podrán establecerse otras comisiones por decisión del propio consejo, entre ellas, la comisión de convivencia. La comisión de convivencia estará compuesta por la Dirección, la Jefatura de Estudios, un miembro del profesorado, un miembro del alumnado y el representante del personal de administración y servicios del centro u otro alumno o alumna. Actuará como secretario la persona que ocupe la Jefatura de Estudios. Las funciones de esta comisión de convivencia serán velar por la convivencia en la escuela, informar al Consejo Escolar del centro de los posibles conflictos existentes y elaborar un plan, en cooperación con el Equipo Directivo del centro, para resolverlos. Esta comisión se reunirá sólo cuando haya asuntos que tratar.

3.1.4. Funcionamiento

El Consejo Escolar del centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que garanticen la asistencia de todos los miembros representados en el mismo.

En las reuniones ordinarias, la Dirección enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con el orden del día de la reunión, el borrador del acta de la reunión anterior y la documentación que vaya a ser objeto de debate, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.

Corresponde a la presidencia del Consejo Escolar fijar el orden del día de las reuniones. No obstante, con anterioridad a la convocatoria del consejo, cualquier miembro del mismo podrá proponer otros puntos, que serán de obligada inclusión en el orden del día si cuentan con el respaldo de un tercio de los miembros.

Las reuniones se convocarán en primera convocatoria, para la que el quórum necesario será la mitad de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto más las personas titulares de la presidencia y la secretaría; y en segunda convocatoria, 15 minutos más tarde, para la que el quórum necesario sería de 1/3 de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto, más las personas titulares de la presidencia y la secretaría. En el caso de que no se llegara a 1/3, se deja libertad a los presentes, si existe unanimidad, de seguir adelante con la reunión siempre que el contenido así lo permita.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple (para aprobar una decisión serán necesarios más votos a favor que en contra, sobre los miembros asistentes con derecho a voto), salvo en los casos que determine la ley.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la persona titular de la Secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Además, decidirá qué otros aspectos deben ser reflejados en el acta junto a los anteriormente mencionados

En el acta podrá figurar, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en un plazo de dos días hábiles*, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. En caso de discrepancia respecto a la fidelidad de dicho texto, será el propio consejo quien decidirá por mayoría si se aprueba o no su inclusión en la copia final del acta.

La duración de las sesiones es necesariamente limitada y por tanto los miembros deberán hacer un uso racional del tiempo en sus intervenciones para facilitar la agilidad y fluidez de las reuniones.

Los representantes del alumnado transmitirán al Consejo Escolar las propuestas formuladas por el alumnado e informarán al mismo de las decisiones tomadas al respecto. Para tal fin contarán con un formulario a su disposición en conserjería y en la página web, donde también encontrarán una dirección de correo electrónico para remitirlo. También transmitirán las propuestas formuladas por el consejo de alumnado e informarán al mismo de las decisiones tomadas al respecto.

3.1.5. Competencias

Serán atribuciones del Consejo Escolar:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

* Ver 8.6

b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y la organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección que presenten las personas candidatas.

d) Participar en la selección de la Dirección del centro, en los términos que establece la Ley orgánica 3/2020, y ser informado del nombramiento y cese de los otros miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o de la directora.

e) Decidir sobre la admisión de alumnado, con sujeción a lo que establece la normativa vigente.

f) Conocer la resolución de conflictos y vigilar que se ajuste a la normativa vigente.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

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

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

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento general del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.

m) Aprobar el presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.

3.2. El Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación de este en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro será presidido por la persona que ocupe la Dirección, y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

Las reuniones del Claustro serán convocadas mediante correo electrónico dirigido a todo el profesorado, cuya asistencia es obligatoria incluso en el caso de que se produjera fuera del horario habitual de permanencia en el centro de cada docente.

Serán competencias del Claustro:

- a) Formular al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes, conforme al proyecto educativo del centro, de la programación general del centro.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- d) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- e) Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.
- f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en que participe el centro.
- h) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- i) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y vigilar que estas se atengan a la normativa vigente.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Cualquiera otra que le atribuya la administración educativa o las normas de organización y funcionamiento respectivas.

3.3. El Consejo de Alumnado

El Consejo de Alumnado es el órgano colegiado propio del alumnado y de las organizaciones que le son propias en la participación del centro, teniendo como finalidad garantizar la participación efectiva del alumnado.

Las asociaciones de alumnado del centro vehicularán su participación a través del consejo de alumnado.

La composición del Consejo de Alumnado se ajustará a los principios de composición y presencia equilibrada entre mujeres y hombres establecidos por la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En las escuelas oficiales de idiomas habrá un consejo de alumnado integrado por cuatro personas delegadas de cada curso, por las representantes del alumnado en el Consejo Escolar y por dos miembros de la asociación del alumnado del centro, en caso de que las haya. En caso de que hubiera más de una organización de estudiantes presente en el centro, cada una de ellas contará con dos miembros.

El Consejo de Alumnado será convocado con carácter ordinario al menos dos veces al año por la Jefatura de Estudios o a petición de un tercio de sus componentes ante la secretaría del centro. Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a las personas delegadas de un curso o nivel que se impartan en el centro. Para su constitución válida, así como para la celebración de las sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria la presencia de al menos la mitad más una de las personas miembros del órgano. En caso de no haber quórum, será constituido en segunda convocatoria; en este caso, sería suficiente la asistencia de la tercera parte de las personas miembros.

Al comienzo del curso escolar, cada grupo elegirá entre las personas miembros y por sus miembros, por sufragio directo y secreto y por mayoría de votos, un delegado o delegada de grupo. La Secretaría del centro convocará un sorteo público que determinará las cuatro personas delegadas de cada curso que formarán parte del consejo de alumnado. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá al anterior en caso de ausencia y le ayudará en sus funciones. En caso de tener que sustituir a una de las cuatro personas delegadas, se repetirá el sorteo para las vacantes producidas.

Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con el profesorado de los grupos, las personas representantes del alumnado en el Consejo Escolar y las asociaciones de estudiantes.

Las personas delegadas y subdelegadas podrán ser revocadas, después del informe razonado dirigido al profesor o profesora, por la mayoría del alumnado del grupo que las eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días, de acuerdo con lo que establece este decreto.

Las personas representantes del alumnado no podrán ser sancionadas por el ejercicio de sus funciones.

El Consejo de Alumnado tendrá las siguientes funciones:

a) Transmitir a las personas representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.

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

Son funciones de los delegados y delegadas del consejo de alumnado:

- a) Asistir a las reuniones del consejo de alumnado y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y las reclamaciones del curso que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su curso.
- d) Colaborar con el profesorado en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la escuela para el buen funcionamiento de esta.
- f) Colaborar en el cuidado y la utilización adecuada del material y de las instalaciones de la escuela.
- g) Todas las funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interior.

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Corresponde a la conselleria competente en materia de educación regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte clase en el mismo nivel.

La composición de los órganos colegiados de este capítulo se ajustará a los principios de composición y presencia equilibrada entre mujeres y hombres establecidos por la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Los órganos de coordinación docente de las escuelas oficiales de idiomas son los siguientes:

- a) Departamentos didácticos.
- b) Comisión de coordinación pedagógica.
- c) Comisión de la mediateca lingüística.

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

4.1. Los departamentos didácticos

Los departamentos didácticos son órganos de coordinación docente organizados como equipos de trabajo para alcanzar los objetivos establecidos en la programación didáctica, en el proyecto educativo y en la programación general anual de la escuela. Su funcionamiento debe basarse en la interacción de los miembros que colaborarán coordinadamente en las funciones que este órgano tiene encomendadas.

En cada escuela se constituirá un departamento por cada idioma impartido, del que formará parte todo el profesorado que imparta enseñanzas en el idioma correspondiente, ya sea en la propia escuela oficial de idiomas o en los aularios dependientes de la misma.

Dentro de cada departamento, y dependiendo directamente de la jefatura de este, podrán designarse, en las condiciones establecidas por la conselleria competente en materia de educación, responsables para, al menos, las siguientes coordinaciones:

- a. Coordinación de curso.
- b. Coordinación de nivel.
- c. Coordinación de enseñanza a distancia.

Siempre que la situación financiera de la escuela lo permita, los departamentos podrán adquirir material bibliográfico o análogo a cargo de la cuenta de gestión de la escuela hasta una cantidad máxima anual determinada por el Consejo Escolar. Estas cantidades no serán acumulables de un curso para otro.

Asimismo, si desean obtener financiación para la realización de actividades extracurriculares, deberán solicitarla a la Vicedirección, quien cada año escolar dispondrá de un fondo destinado a financiar tanto las actividades culturales promovidas desde la Vicedirección como las de los departamentos. La cuantía anual de este fondo será determinada por el Consejo Escolar.

Serán funciones de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Impartir la oferta educativa que les corresponda en relación con su idioma y de acuerdo con lo que establece la programación didáctica del departamento.

b) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro sobre los documentos que desarrollen la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de la escuela.

c) Elaborar y redactar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de la oferta educativa que les corresponda, bajo la dirección y coordinación de la Jefatura de Departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

d) Promover y organizar actividades culturales y de promoción del idioma y participar dentro y fuera de la escuela, cuando estas se realizan en horario lectivo. En cualquier caso, dichas actividades deberán estar recogidas en la programación general anual y aprobadas por el Consejo Escolar.

e) Participar en el seguimiento mensual de la programación didáctica y elaborar una memoria anual en que se evalúe su aplicación, una vez finalizado el curso escolar.

f) Organizar, administrar y evaluar las diferentes pruebas de certificación de lenguas, bajo la coordinación de la jefatura de departamento, aplicando adecuadamente los estándares establecidos para las distintas pruebas.

g) Organizar por lo menos dos sesiones anuales de estandarización de niveles de certificación.

h) Participar en la resolución motivada de las reclamaciones sobre las pruebas de final de curso que afecten al departamento.

i) Participar en la elaboración de un banco de actividades didácticas del departamento.

j) Investigar y participar en el avance continuo de los procesos de enseñanza del idioma correspondiente.

k) Participar en los planes de evaluación que determinen la conselleria competente en materia de educación o la escuela.

l) Cualquier otra actividad que le pueda asignar la Dirección de la escuela o la conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de las competencias de un departamento didáctico.

Con carácter general, los miembros de los departamentos didácticos se reunirán en la sede de la escuela oficial de idiomas, al menos una vez al mes, siendo su

asistencia obligatoria. Para ello, se convocarán estas reuniones en un horario que posibilite la máxima asistencia del profesorado. Los acuerdos adoptados en estas reuniones quedarán reflejados en un acta, que será redactada y custodiada por la jefatura del departamento, en colaboración con el profesorado responsable de las coordinaciones de departamento.

Las reuniones de departamento tendrán lugar, salvo excepciones justificadas, durante los viernes no lectivos.

Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por la jefatura de departamento, será entregada a la Dirección durante la primera semana de julio para ser tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del proyecto formativo y en la programación general anual del curso siguiente.

4.2. Jefatura de departamento

La jefatura de departamento didáctico será desempeñada durante cuatro cursos académicos por un docente con destino definitivo en la escuela que pertenezca al cuerpo de catedráticos de escuelas oficiales de idiomas.

Cuando en un departamento haya más de un profesor o profesora perteneciente al cuerpo de catedráticos de escuelas oficiales de idiomas, la jefatura del mismo será desempeñada por el de mayor antigüedad. En caso de que concurra la misma antigüedad en el cuerpo, la designación corresponderá a la Dirección de la escuela oficial de idiomas, una vez oído el departamento.

En los departamentos didácticos en los que no haya ningún docente perteneciente al cuerpo de catedráticos, o los que haya renuncien expresamente a su desempeño, la Dirección del centro, oído el departamento, designará a un profesor o profesora –preferentemente con destino definitivo en el centro – para ejercer la jefatura del departamento.

La jefatura de departamento tendrá las siguientes competencias:

- a) Coordinar y redactar la programación didáctica del idioma correspondiente, así como la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos y a los criterios de evaluación. Esta información estará a disposición del alumnado para su consulta en el departamento y en la página web de la escuela. Comprenderá, al menos, la distribución secuencial del currículo a lo largo del curso, así como referencia explícita a los materiales a utilizar.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

- f) Atender la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento en orden a su mejor aprovechamiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades de este.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades de la escuela oficial de idiomas promuevan los órganos de gobierno del mismo o la conselleria competente en materia de educación.
- i) Velar por la comprobación de las calificaciones antes de la firma y publicación de las actas de evaluación.
- j) Garantizar la actualización del inventario del departamento y de los aularios, si los hubiere.
- k) Dar la información y entregar los informes solicitados desde el Equipo Directivo u órganos colegiados.
- l) Orientar al profesorado que se incorpore por primera vez a la escuela en el desempeño de su tarea.
- m) Gestionar, en colaboración con la Jefatura de Estudios, la solicitud de auxiliares de conversación, y asistirles en el proceso de integración en la escuela.
- n) Atender el correo electrónico del departamento y mantener actualizada la información del departamento en la web, y en los tablones de anuncios.
- o) Representar al departamento en la Comisión de Coordinación Pedagógica y en las sesiones de unificación de criterios de evaluación de la prueba de certificación, siempre que así se determine.
- p) Informar a los componentes del departamento de los acuerdos alcanzados en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- q) La jefatura de departamento velará porque los acuerdos tomados en el mismo se ajusten a la normativa vigente y sean consecuencia de las decisiones adoptadas por el Equipo Directivo en el ámbito de sus competencias.

4.3. Las coordinaciones de departamento

Son aquellos miembros del profesorado que colaboran con la jefatura del departamento en las tareas de gestión y organización del departamento, y en la coordinación de los distintos niveles. La asignación de las coordinaciones que correspondan se efectuará entre los miembros del departamento que opten a ello.

Corresponderá a la Dirección de la escuela oficial de idiomas, a propuesta de la jefatura de departamento, su designación y determinación de funciones.

Las funciones de los coordinadores podrán ser las siguientes:

- a) Asistir a la jefatura del departamento en las tareas que le son propias.

- b) Liderar los grupos de trabajo de cada nivel de acuerdo con los objetivos del curso.
- c) Tomar y procesar las actas de las reuniones de departamento y enviarlas por correo electrónico a todos los miembros del departamento.
- d) Promover y efectuar la selección de materiales para las sesiones de estandarización de criterios de evaluación de EE y EO.
- e) Establecer los criterios para la confección del baremo de corrección y las distintas partes de los exámenes a realizar.
- f) Gestionar y administrar las pruebas finales y examinar las estadísticas de las Pruebas de Certificación de Nivel Básico, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado.
- g) Contactar con las editoriales para garantizar que haya muestras de libros de texto para que el profesorado pueda examinarlos y decidir qué libro poner en su curso. También para pedir los libros de texto para los miembros de profesorado que así lo deseen.
- h) Mantener organizada la biblioteca del departamento.
- i) Cualquier otra función análoga a estas que les sea asignada por la dirección del departamento

Cuando en el centro haya más de un docente dedicado al programa *That's English!*, la Dirección designará entre ellos un coordinador o coordinadora que quedará adscrito al departamento de inglés y dispondrá para el ejercicio de sus funciones de las mismas horas semanales que el resto de coordinadores del departamento.

4.4. La Comisión de Coordinación Pedagógica

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

Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico de la escuela de idiomas, a fin de proponer al Equipo Directivo el proyecto lingüístico, para su inclusión en el proyecto educativo de centro.
- b) Analizar e informar al Claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del centro y los niveles y metodología de enseñanza que se imparte, así como sus posibles modificaciones; la programación general anual y el conjunto de medidas de atención a la diversidad del alumnado que la escuela establezca.

- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión de las programaciones didácticas y memoria de los departamentos didácticos, del plan de atención al alumnado y de las coordinaciones de los departamentos.
- d) Promover y colaborar con la Jefatura de Estudios o la Vicedirección en la coordinación de actividades de formación del profesorado y actividades culturales.
- e) Proponer al Claustro la planificación general del calendario de las pruebas de evaluación continua y de las pruebas finales de los cursos de cada nivel que no conducen a certificación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.
- g) Velar por el cumplimiento de las directrices propuestas por la administración educativa para la realización de la prueba de certificación, y velar por su confidencialidad.
- h) Fomentar la evaluación y la participación en las actividades y proyectos que realice la escuela o la administración educativa.
- i) Promover el uso del valenciano en todas las actividades que sean competencia suya.

4.5. La Comisión de la Mediateca Lingüística

La mediateca lingüística de la escuela estará compuesta por la biblioteca, el aula de autoaprendizaje y el espacio de recursos. Con la finalidad de optimizar el espacio de mediateca lingüística, se creará una comisión que gestionará su uso y horario. A tal efecto, se creará la figura de coordinador o coordinadora de la mediateca lingüística, que presidirá la comisión y tendrá una atribución horaria específica para el ejercicio de sus funciones.

La Comisión de la Mediateca Lingüística estará formada por los siguientes miembros:

- El coordinador o coordinadora de la mediateca.
- Un número mínimo de tres docentes de departamentos diferentes.
- Un número de alumnos o alumnas entre uno y tres.

Serán funciones de la comisión:

- a) Potenciar y dinamizar el uso de la mediateca lingüística entre el alumnado para que tenga un papel activo en la vida escolar.
- b) Difundir los fondos y las actividades de la mediateca lingüística entre las personas miembros de la comunidad educativa y canalizar su demanda.
- c) Fomentar la lectura recreativa, favoreciendo el desarrollo del hábito lector y el placer por la lectura.
- d) Facilitar el préstamo al alumnado del centro.

e) Revisar y difundir las normas de uso y funcionamiento de la mediateca lingüística.

f) Participar en la gestión de la mediateca lingüística.

4.6. Coordinación de la Mediateca Lingüística

Son funciones de la Coordinación de la Mediateca Lingüística:

a) Elaborar las normas de uso y funcionamiento de la mediateca lingüística.

b) Coordinar al alumnado voluntario que quiera colaborar en la gestión de la mediateca lingüística.

c) Actualizar los recursos mediante propuestas de adquisición de material.

d) Organizar, registrar y catalogar los fondos de la mediateca lingüística.

e) Informatizar los recursos y la gestión de la mediateca lingüística.

f) Organizar actividades de formación para las personas usuarias, tanto del profesorado como del alumnado.

5. EL PROFESORADO

5.1. Funciones

- a) Impartir las enseñanzas del idioma que tenga encomendado, realizando las tareas correspondientes de asesoramiento, orientación, dirección y control del alumnado.
- b) Aceptar y desempeñar los cargos y funciones que se les encomiende.
- c) Cooperar y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado cuando se les solicite.
- d) Participar en los trabajos de los departamentos y colaborar en la realización de estudios y evaluaciones de los resultados de las enseñanzas y actividades programadas.
- e) Colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares o de extensión y promoción cultural en favor del alumnado.
- f) Asistir a las reuniones del Claustro, y a las de cuantos órganos o comisiones a los que pertenezcan.
- g) Realizar las pruebas de evaluación a su alumnado.

En el ejercicio de estas funciones, y para garantizar que los objetivos de esta escuela plasmados en su proyecto educativo se cumplan, y que se hagan efectivos los derechos del alumnado, el profesorado tendrá los siguientes deberes:

- a) Informará al alumnado, especialmente a principio de curso, de los objetivos del curso, y de los sistemas y criterios de evaluación que se aplicarán, de acuerdo con las directrices del departamento, así como de cualquier otro aspecto del funcionamiento del centro que sea relevante para ellos.
- b) Informará al alumnado de las fechas relevantes en su proceso de aprendizaje y evaluación.
- c) Informará al alumnado que así lo solicite sobre su progreso académico y les orientará sobre las estrategias y recursos para optimizar su rendimiento y para continuar su aprendizaje fuera del ámbito de la escuela.
- d) Escuchará con espíritu dialogante las sugerencias o quejas de su alumnado.
- e) Mostrará la mayor objetividad posible al evaluar a su alumnado.
- f) Será diligente en la corrección y devolución de los trabajos presentados y los exámenes realizados.
- g) Controlará la asistencia del alumnado.
- h) Colaborará en la inscripción en los exámenes de certificación del alumnado oficial de segundos cursos.
- i) Cumplirá los acuerdos de su departamento y del Claustro, las decisiones de la COCOPE y del Consejo Escolar, y las instrucciones del Equipo Directivo.

j) Cumplirá los diferentes plazos y fechas límite establecidos por el Equipo Directivo u otros órganos competentes para ello.

k) Mostrará puntualidad al acudir a las clases, actividades complementarias o a cualquier reunión a la que sea convocado.

l) Cumplirá, y velará por que se cumpla, todo lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro, el Plan de Convivencia, el Reglamento de Régimen Interior y el Plan de Emergencias.

5.2. Ausencias y permisos

Todo el profesorado tiene la obligación de acudir y permanecer en el centro durante las horas asignadas en su horario. De las ausencias darán cuenta a la Jefatura de Estudios mediante los impresos de comunicación de falta diseñados a tal efecto, de los cuales se entregará una copia a todos los profesores al inicio del curso. También habrá copias a disposición del profesorado en la sala de profesores. Igualmente comunicarán el motivo de los retrasos y procurarán informar al alumnado. Las ausencias que se puedan prever se publicarán en la página web de la escuela y en el tablón del vestíbulo,

Cuando un miembro del profesorado no pueda acudir a clase por incapacidad transitoria, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios con toda la antelación que sea posible. El profesorado del turno de mañana deberá comunicar su ausencia antes de las 8:30 horas del día en que se produzca, y los del turno de tarde, antes de las 13:00 horas. Si no les fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo harán a través del personal de secretaría o conserjería. A su vuelta deben realizar comunicación escrita de su ausencia a la Jefatura de Estudios, explicando las razones de esta y entregando los justificantes correspondientes.

Los permisos de ausencia de profesorado que corresponda a la Dirección autorizar, serán solicitados por escrito al mismo con una antelación mínima de una semana, explicitando el motivo de la ausencia. Habrá modelos de solicitud a disposición de quien los necesite en la sala de profesores, y copias digitales de los mismos en un espacio web habilitado por la Jefatura de Estudios. Se entenderán concedidos siempre que no medie disposición en contra por parte de la Dirección, producida en los tres días hábiles* siguientes al de la solicitud del permiso.

En caso de ausencia prolongada o por enfermedad, corresponde a la Dirección realizar la solicitud del profesado suplente ante la administración educativa correspondiente.

5.3. Horario del profesorado

La jornada laboral del profesorado será, con carácter general, de 37 horas y 30 minutos semanales.

* Ver 8.6

5.3.1. Horario

Durante los periodos lectivos establecidos en el calendario escolar vigente, el profesorado dedicará a las actividades del centro 30 horas semanales.

Las restantes horas serán de libre disposición para la preparación de clases, el perfeccionamiento individual o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Durante los periodos laborales no lectivos la jornada laboral del profesorado estará dedicada a las actividades que reglamentariamente se determinen.

Todas las horas lectivas computadas como descuento a los cargos unipersonales exigen la presencia del profesorado en el centro y han de figurar en el horario individual.

La segunda Jefatura de Estudios, así como los cargos de Vicedirección y vicesecretaría quedan supeditados al funcionamiento de la escuela en doble turno (mañana-tarde/noche).

5.3.2. Distribución del horario

Las horas de permanencia en el centro se distribuirán del siguiente modo:

a) Horas lectivas del profesorado. Corresponden a los periodos de docencia directa con un grupo de alumnado establecido en el horario general del centro. Son 18 horas, atribuidas a las siguientes tareas:

- Periodos lectivos del currículo.
 - Desdoblamiento de grupos (prácticas de laboratorio o conversación).
 - Impartición de cursos monográficos, cursos de formación y actualización del profesorado, así como otras ofertas formativas complementarias, todas ellas debidamente autorizados por la dirección general competente en materia de ordenación y centros docentes.
- Se podrá establecer, excepcionalmente, un incremento de la parte lectiva semanal del personal docente sobre el mínimo de 18 horas y hasta un máximo de 20.

b) Horas lectivas de los órganos unipersonales de docencia directa:

Todos los órganos unipersonales (cargos directivos, jefaturas y coordinaciones de departamento, coordinaciones de centro y aulario, etc.) llevan aparejada una reducción en el número de horas lectivas de docencia directa. Estas reducciones serán determinadas por la Conselleria d'Educació mediante las disposiciones legales que estime oportunas.

c) Horas complementarias de cómputo individual: hasta 7 horas. Se asignarán por la Dirección o la Jefatura de Estudios, según proceda, las siguientes:

- Horas de organización y colaboración en las aulas de autoaprendizaje, biblioteca y aula multimedia.
- 1 hora de atención al alumnado.

- 2 horas para el profesorado de la modalidad de inglés a distancia para la dinamización de estas enseñanzas y la elaboración de materiales específicos.

d) Horas complementarias de cómputo mensual: Hasta un total de 5 horas. Serán las siguientes:

- Asistencia a reuniones del departamento, Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica y Consejo Escolar.

- Sesiones de trabajo del departamento.

- Realización y corrección de pruebas de evaluación.

- Participación en actividades de formación incluidas en los planes de formación del profesorado de la Conselleria d'Educació.

- Cualquier otra actividad no prevista, autorizada por el Consejo Escolar e incluida en la programación general anual.

La totalidad de las actividades lectivas y complementarias del profesorado se consignará en horarios individuales que serán suscritos por los interesados y visados por la Dirección del centro, siendo de obligado cumplimiento para el profesorado.

5.3.3. Elaboración de los horarios

Durante los meses de mayo, junio y julio, la Jefatura de Estudios y la Dirección, oídos los departamentos, determinarán la distribución horaria de los grupos correspondientes al curso siguiente teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Se atenderá a criterios que faciliten la labor docente y contribuyan a la calidad de la enseñanza, teniendo en cuenta el número de aulas disponibles para la distribución de los distintos grupos en determinadas franjas horarias.
- Cada profesor o profesora ha de desempeñar docencia directa o funciones de los cargos unipersonales en cada uno de los días de la semana, de lunes a viernes, excepto los viernes que no sean lectivos. El profesorado que tenga contratos de jornada parcial, siempre que sea posible, tendrá sus grupos distribuidos en dos días alternos de la semana, más los viernes lectivos que correspondan. También acudirá al centro un número de viernes no lectivos proporcional a su jornada, según un calendario que será negociado entre el interesado, la Jefatura de Departamento y la Jefatura de Estudios.
- Se tendrá en cuenta la pertenencia del profesorado a la junta de personal o a la prevención de riesgos laborales, en caso de concurrir alguna de estas circunstancias.
- Se tenderá a evitar, siempre que sea posible, la impartición de más de 2 niveles por un mismo profesor o profesora.
- Asimismo, se intentará evitar que el profesorado tenga en su horario personal períodos no lectivos ininterrumpidos de duración superior a una hora.
- En los departamentos más numerosos se hará lo posible por evitar que un mismo profesor o profesora tenga exclusivamente primeros o segundos cursos.

Así se generará la propuesta de horarios de los departamentos, con los distintos grupos reunidos en tantos bloques como profesores tenga cada departamento. Si

todos los miembros de un departamento aceptan la distribución propuesta, se procederá a la elección de los diferentes bloques horarios por el profesorado, siguiendo el orden de prelación establecido en la sección final de este apartado.

En caso de no existir consenso se actuará del siguiente modo:

Se partirá de la distribución horaria negociada por el Equipo Directivo y los departamentos, pero sin agrupación por bloques.

Se elegirá primero turno. Una vez que todo el profesorado haya elegido turno se pasará a la elección de grupos.

Dentro de cada turno, cada miembro del departamento elegirá grupo, realizándose cuantas rondas sean necesarias hasta haber agotado los grupos de ese turno. El orden de prelación para esta ronda será el siguiente:

1. Catedráticos de escuelas oficiales de idiomas.
2. Profesores de escuelas oficiales de idiomas con destino definitivo.
3. Profesores de escuelas oficiales de idiomas con destino definitivo y en comisión de servicios.
4. Profesores de escuelas oficiales de idiomas con destino provisional en expectativa de destino.
5. Opositores aprobados en el último concurso-oposición.
6. Profesores Interinos.

En el supuesto de que algún miembro del profesorado no pueda completar su horario en ese turno tendrá que hacerlo en el otro.

El orden de elección dentro de cada uno de los grupos vendrá determinado por:

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

En cualquier situación de empate correspondientes a los grupos 1 y 2 prevalecerá el siguiente criterio:

1. Mayor tiempo de servicios efectivos como funcionario de carrera del cuerpo de profesores de escuelas oficiales de idiomas.
2. Mayor puntuación en la nota de oposición.

3. Mayor antigüedad en la localidad donde esté ubicada la sede principal de la escuela oficial de idiomas.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión se levantará acta firmada por todos los miembros del departamento, con traslado de una copia a la Jefatura de Estudios.

5.3.4. Aprobación y cumplimiento

Los horarios serán revisados por la Jefatura de Estudios y aprobados por la Dirección, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de estos por la Inspección de Educación. La Dirección del centro remitirá los horarios a la Dirección Territorial antes del comienzo de las actividades lectivas.

El horario individual de cada profesor o profesora y la distribución horaria de cada grupo forman parte de la programación anual y se aprueban con ella.

El control del horario deberá ser realizado por la Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección.

La Jefatura de Estudios elaborará, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior. Una copia del parte de faltas se hará pública, en lugar visible, en la sala de profesores. Otra copia quedará en la secretaría del centro.

El profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.

5.4. Otras cuestiones

5.4.1. Libertad de cátedra

La libertad de cátedra ampara el derecho del profesorado a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es el contenido adecuado de la explicación a impartir, ateniéndose siempre a la programación y directrices del departamento y a lo establecido en los programas en vigor.

El profesorado podrá programar experiencias y actividades de investigación educativa y proceder a su ejecución, tras la correspondiente aprobación de los órganos de dirección, o, en segunda instancia, del Consejo Escolar.

5.4.2. Control de asistencia y puntualidad

El profesorado llevará el control de asistencia a clase del alumnado. Al menos una vez durante el curso, y en las fechas que determine el Equipo Directivo, el profesorado elaborará y entregará a la Jefatura de Estudios una lista con el alumnado cuyas faltas de asistencia hasta cada una de las fechas fijadas superen el 15% de las horas lectivas correspondientes a todo el curso. Este alumnado perderá la escolaridad (vid. cap. 6).

Se prestará especial atención al control de asistencia del alumnado menor de edad. No obstante, son los progenitores o representantes legales del alumnado menor los

responsables del flujo de información a este respecto, y podrán solicitar a la Jefatura de Estudios o al profesorado que les imparta clase, información sobre su asistencia en cualquier momento del curso.

Una vez comenzada la clase, el profesorado podrá admitir o no en ella al alumnado que, sin causa justificada, llegue después de la hora oficial de comienzo.

5.4.3. Datos personales y comunicaciones

El profesorado deberá facilitar a la secretaría del centro una serie de datos (Nº de registro personal, DNI, titulación, dirección, dirección de correo electrónico personal y teléfono privado) para facilitar que se pueda contactar en caso necesario. Todo cambio que se produzca en las circunstancias del profesorado deberá ser comunicado en secretaría con este mismo fin.

La Jefatura de Estudios proporcionará a todo el profesorado del centro una dirección de correo electrónico corporativo, que será utilizada para todo tipo de notificaciones, convocatorias, instrucciones y comunicaciones, y podrá ser utilizada para la comunicación con el alumnado. Dicha dirección de correo será para uso exclusivamente profesional. Todo el profesorado deberá comprobar la bandeja de entrada de su correo corporativo con periodicidad diaria, excepto fines de semana, festivos y periodos vacacionales.

Las comunicaciones oficiales y la transmisión de datos sensibles se efectúan a través de la dirección de correo *@edu.gva.es* que la Conselleria asigna a todos los profesores. Por tanto, este correo debe ser consultado asimismo con periodicidad diaria por todo el profesorado.

5.4.4. Asistentes de conversación

La escuela, a través de los departamentos, hará lo posible para contar con asistentes de conversación nativos de las diferentes lenguas impartidas.

Asimismo, se solicitará de la Consellería la provisión de asistentes de conversación.

También se incluirá la oferta de acogida de asistentes en la página web de Erasmus+ para que esté a disposición de las instituciones europeas.

Los asistentes desarrollarán su labor con un horario semanal acordado entre el departamento y la Dirección del centro, y su cometido será principalmente ayudar al alumnado en sus destrezas orales y dar a conocer la cultura de su país. Actuarán bajo la supervisión de la jefatura de departamento o cualquier miembro del departamento designado a tal efecto.

5.4.5. Suspensión de clases presenciales por motivos sanitarios

Según la Resolución de 20 de julio de 2021, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2021-2022, los cursos curriculares deben ser íntegramente presenciales, siempre que se pueda garantizar una distancia mínima interpersonal de 1,2 m.

No obstante, si por motivos de salud pública las autoridades resolvieran suspender las clases presenciales en las escuelas oficiales de idiomas, el profesorado seguirá las directrices que publique la conselleria competente en materia de educación o de sanidad.

Si en el contexto de una pandemia un miembro del profesorado no puede acudir al centro por haber sido contacto estrecho de un caso diagnosticado como positivo, deberá continuar su docencia por medios telemáticos.

6. EL ALUMNADO

6.1. Horario del alumnado

La distribución del horario semanal del alumnado garantizará que reciba un mínimo de 120 horas lectivas anuales en los cursos reglados ordinarios. Si así se aprueba por el Consejo Escolar del centro y por la Inspección Educativa, se podrán impartir cursos intensivos de una duración de 120 horas por cuatrimestre. Los cursos monográficos, especializados o de destrezas podrán impartirse en modalidades de 120, 60 o 30 horas anuales.

6.2. Régimen del alumnado y evaluación

Los distintos departamentos fijarán en la programación general anual los criterios de evaluación para los diferentes cursos y niveles, siguiendo las instrucciones de la administración educativa en esta comunidad autónoma, recogidas en la Orden 34/2022, de 14 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, sobre la evaluación en las enseñanzas de idiomas. Dichos criterios se harán públicos para conocimiento del alumnado, oficial y libre.

6.2.1. Exámenes finales

El calendario de exámenes escritos finales será elaborado por la Jefatura de Estudios, en colaboración con la Dirección y las jefaturas de departamento. Puesto que la convocatoria es única para todo el alumnado de un mismo idioma y curso, la hora del examen podrá no coincidir con la hora habitual de clase de cada alumno o alumna. Una vez fijadas y publicadas, las fechas de dichos exámenes escritos no podrán ser cambiadas en ningún caso.

Los exámenes orales finales de estos cursos serán convocados por el profesorado titular de cada grupo, quedando las convocatorias expuestas en los tablones de anuncios del vestíbulo de la escuela. Estos exámenes orales se realizarán preferentemente en el horario habitual de clase, y el profesorado titular de cada grupo podrá negociar fechas u horarios alternativos con aquellos alumnos o alumnas que tengan dificultades para realizarlos en la fecha y hora de la convocatoria original, siempre que puedan justificarlo, y sujeto a la disponibilidad del profesorado.

6.2.2. Alumnado con necesidades especiales

ALUMNADO OFICIAL

La conselleria con competencias en materia de educación podrá autorizar al alumnado oficial con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad la modificación del periodo máximo de permanencia en cada uno de los niveles. Asimismo, la escuela adaptará a las características de este alumnado aspectos de la docencia diaria, así como la duración y las condiciones de realización de pruebas necesarias para la evaluación.

Para beneficiarse de estas adaptaciones, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) El alumnado debe cumplimentar la solicitud de adaptación que aparece en el anexo I de la RESOLUCIÓN conjunta de 20 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa, por la cual se dictan las instrucciones para la solicitud de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas valencianas. [2021/9595].

b) A continuación debe entregarla, junto con la documentación que acredite su situación personal, a la dirección de la EOI en que solicita la matrícula.

c) La dirección de la EOI trasladará a la Unidad Especializada de Orientación de referencia territorial las solicitudes y la documentación presentadas, para su valoración.

d) La Unidad Especializada de Orientación emitirá un informe socio-psicopedagógico, a través del módulo de inclusión educativa de ITACA, en que, de acuerdo con la documentación adjunta a la solicitud, identificará las necesidades específicas de apoyo educativo y, si procede, hará la propuesta de adaptación, de acuerdo con las adaptaciones posibles contempladas por la normativa.

e) La Unidad Especializada de Orientación remitirá los informes con las propuestas de adaptación de acceso a las clases presenciales a la dirección de la EOI en que el alumnado esté matriculado para que registre la adaptación en el sistema ITACA y lo notifique a la persona interesada.

En el caso de alumnado escolarizado en enseñanzas de régimen general del sistema educativo valenciano, se procederá de la siguiente manera:

a) El alumno/a o la persona representante legal, en el caso de ser menor de edad, deberá hacer una solicitud a la secretaría del centro en el que se encuentre matriculado/a, de acuerdo con el modelo del anexo II de la resolución antes citada, para poder emitir un certificado en que conste la propuesta de adaptaciones de acceso en las EOI.

b) La dirección del centro en el que se encuentra escolarizado el alumno o la alumna, en colaboración con el profesorado de orientación educativa o por quien tenga atribuidas estas funciones, emitirá un certificado, de acuerdo el modelo del anexo III.

c) El alumno/a o la persona representante legal, en el caso de ser menor de edad, deberá presentar en la EOI la solicitud de adaptaciones de acceso (anexo I) con el certificado proporcionado por el centro docente donde se encuentre escolarizado (anexo III) y la documentación que acredite su situación personal.

d) La dirección de la EOI, a la vista de la documentación presentada y una vez que el alumnado esté matriculado, registrará la adaptación en ITACA y lo notificará a la persona interesada.

PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN

a) El alumnado no matriculado en las escuelas oficiales de idiomas que accede a la prueba de certificación en la modalidad libre, tendrá que acreditar su discapacidad, en el mismo momento de efectuar la matrícula para el examen, por medio del certificado acreditativo expedido por la administración competente y solicitar expresamente el tipo de adaptación que necesita.

El alumnado matriculado oficialmente en las EOI y que ya tenga reconocida su adaptación para el curso, no tendrá que solicitarla de nuevo en el trámite telemático de inscripción en la prueba de certificación.

b) La Dirección del centro remitirá el expediente en formato digital al servicio de Idiomas y Programas Europeos e incluirá necesariamente informes de cualquier tipo (médico, social...) de que disponga del alumno o alumna. También incluirá el listado de las solicitudes de adaptación en formato .odt y .pdf firmado.

c) El Servicio de Idiomas y Programas Europeos, una vez resuelto el expediente según la normativa vigente, comunicará la resolución al centro, que tendrá que notificarlo a las personas interesadas.

La adaptación de las pruebas tendrá que contemplarse en el expediente académico del alumnado.

6.3. Normas de reclamación

6.3.1. Derecho a la objetividad en la evaluación

1. De conformidad con el artículo 16 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso. Los criterios de evaluación, objetivos y contenidos deberán estar enunciados expresamente en las programaciones didácticas de los departamentos, que quedarán a disposición del alumnado y sus representantes legales, para que puedan realizar cuantas consultas estimen oportunas al respecto. El profesorado facilitará aquellas aclaraciones que pueda solicitar el alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, respecto al contenido de las programaciones didácticas.

2. Los centros comunicarán al alumnado, y a sus representantes legales si es menor de edad, las horas que cada profesor o profesora dispone en su horario para atenderles.

3. En el caso del alumnado menor de edad, cualquiera de los derechos y actuaciones citados en este reglamento podrá ser ejercido por sus representantes legales.

6.3.2. Aclaraciones, revisiones y reclamaciones

1. El principio de colaboración y entendimiento mutuo entre el profesorado y el alumnado y sus familias será de aplicación, en todo momento, en el ejercicio del derecho a la evaluación objetiva.

2. El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, podrá solicitar cuantas aclaraciones considere oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.

3. En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado, considerándose como tal todo aquel documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.

4. El profesorado facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

5. El alumnado, o bien sus representantes legales si es menor de edad, podrá reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello.

6. Respecto al apartado anterior, podrán ser objeto de reclamación:

a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:

1. De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el profesorado durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.

2. De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción o certificación.

b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

7. Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se inicie un

procedimiento de reclamación, deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

Los exámenes escritos de las pruebas de certificación, así como las grabaciones de los exámenes orales, serán custodiados por las jefaturas de departamento durante un año contado a partir de la realización de los mismos, excepto en los casos de expedientes que estén incurso en procedimientos de reclamación, que deberán conservarse hasta su resolución completa.

6.3.3. Procedimiento general

1. El alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrá, en primer lugar, solicitar las aclaraciones y las revisiones a las que se refiere el apartado 6.3.2 de este reglamento.

2. Con carácter general, el plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles* a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación provisional objeto de la reclamación.

Cuando se trate de aclaraciones o revisiones referidas a las pruebas finales, el método habitual para efectuarlas será el siguiente:

A) El profesorado titular de los diferentes grupos convocará una sesión de revisión que deberá celebrarse al menos 24 horas después de la publicación de las calificaciones provisionales, y dentro del horario de clase del grupo.

B) Por lo que se refiere a las pruebas de certificación, tras la publicación de las calificaciones provisionales, los departamentos convocarán una o más sesiones de revisión de exámenes, a la que podrá asistir el alumnado que lo haya solicitado por escrito. Las solicitudes se presentarán en la secretaría del centro en un plazo de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la publicación de las listas provisionales.

En función del calendario de actividades académicas y otras circunstancias que puedan concurrir, los departamentos podrán eximir al alumnado de la necesidad de solicitar por escrito dicha revisión, lo que les permitirá acudir a la sesión de revisión directamente sin ningún otro trámite previo, siempre que se haga dentro del horario establecido. En este caso, la sesión de revisión podrá producirse antes de transcurridos 3 días hábiles* desde la publicación de las calificaciones provisionales. El alumnado será debidamente informado de tal circunstancia si se produjera.

Todo el alumnado tiene derecho a recibir explicaciones sobre su examen y proceso de evaluación, pero en la sesión de revisión se podrá dar prioridad a aquellos que no hayan superado las pruebas. Durante la revisión el alumnado no podrá ser acompañado por ninguna persona, excepción hecha de los menores de edad, cuyos padres, madres o tutores podrán acompañar a los estudiantes durante la revisión, o, alternativamente, podrán acudir solos.

3. En caso de disconformidad ante las aclaraciones realizadas por el profesorado, o ante el resultado de la revisión de las calificaciones, el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán presentar una reclamación,

cuyo objeto deberá ajustarse a lo establecido en el punto 6 del apartado 6.3.2 de este reglamento.

4. Las reclamaciones se deberán presentar por escrito, dirigidas a la Dirección del centro docente, o bien al órgano encargado de resolver la reclamación en cada caso, utilizando el impreso oficial, que podrá solicitar en la conserjería o en la secretaría del centro. La presentación de la reclamación podrá efectuarse en la secretaría del centro, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Una vez presentada la reclamación, y debidamente fechada y sellada, ésta quedará formalizada en la vía administrativa, considerándose iniciado el procedimiento administrativo correspondiente, en el que el plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro docente.

En todo caso, y con independencia de la solicitud de aclaraciones y revisiones que se hubiese efectuado, el plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles* a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación definitiva objeto de la reclamación, según la fecha que conste en la relación de calificaciones publicadas en los tablones de anuncios del centro docente, o la fecha de notificación del documento al alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad.

5. El procedimiento general de tramitación de la reclamación, sin perjuicio de las singularidades establecidas sobre este procedimiento para la enseñanza de idiomas de régimen especial, será el siguiente:

a) La Dirección del centro, o bien el presidente o presidenta del órgano competente para resolver la reclamación, comunicará la existencia de la reclamación a todo el profesorado a quien corresponda su estudio e instrucción.

b) El profesorado que examine el contenido de la reclamación, que actuará como órgano instructor de la misma, elaborará un informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o alumna, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación. Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá recabar la información que estime conveniente del docente u órgano que emitió la calificación.

c) El informe realizado por el órgano instructor de la reclamación será elevado ante la Dirección del centro o bien ante el presidente o presidenta del órgano que deba resolver la reclamación, quienes, en cada caso, dictarán resolución expresa y la notificarán al alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad. Se podrán entender desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución

* Ver 8.6

expresa en el plazo establecido, todo ello, sin perjuicio de la obligación de resolver que prescribe el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

d) Ante la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación en el plazo máximo de un mes. En este caso, la dirección territorial competente para resolver el recurso de alzada solicitará, por vía de urgencia, el expediente administrativo al órgano que hubiese resuelto la reclamación, que en dos días hábiles* deberá remitir a la dirección territorial toda la documentación que obre en su poder en relación con la reclamación.

e) La resolución del recurso de alzada por la dirección territorial competente se realizará previo informe de la Inspección Educativa. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

f) El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro docente cuyo director o directora haya resuelto la reclamación, o bien en aquel donde actúe el órgano colegiado encargado de resolver la reclamación.

6. En los procedimientos de reclamación iniciados en vía administrativa, y de conformidad con el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, las personas interesadas podrán obtener copia de los instrumentos de evaluación que obren en el expediente administrativo correspondiente.

6.3.4. Procedimiento de reclamación específico para las enseñanzas de idiomas de régimen especial

1. El alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán, en primer lugar, solicitar al profesorado las aclaraciones y las revisiones a las que se refiere el apartado 6.3.2 de este reglamento. En caso de disconformidad ante las mismas, podrá presentar una reclamación, cuyo objeto deberá ajustarse a lo establecido en el punto 6 del apartado 6.3.2 de este reglamento. La reclamación se deberá realizar por escrito, e irá dirigida a la Dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla. La presentación de la reclamación se realizará en la forma y en el plazo que se indica en los puntos 3 y 4 del apartado 6.3.3 de este reglamento.

2. En el plazo máximo de dos días hábiles* desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe previsto en el punto 5.b) del apartado 6.3.3 de este reglamento, relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba. Asimismo, en el propio informe realizarán la propuesta de rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas y las medidas correctoras si es el caso. A tal fin, la Dirección del centro designará el órgano instructor de la reclamación,

* Ver 8.6

compuesto por un máximo de cinco miembros del departamento didáctico del idioma correspondiente, entre los cuales deberá figurar el coordinador o coordinadora de nivel del idioma respectivo, si lo hubiere.

3. Dicho informe deberá elaborarse y elevarse a la Dirección del centro en el plazo máximo de dos días hábiles* desde la recepción de la reclamación por parte del departamento didáctico.

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

6.3.5. Pruebas conducentes a los certificados de nivel básico, nivel intermedio B1 y B2, nivel avanzado C1 y C2, y pruebas de nivel

1. El alumnado que realice una prueba conducente a la obtención del certificado de nivel básico, nivel intermedio B1 y B2, o nivel avanzado C1 y C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, o bien una prueba para acceder a un determinado curso o nivel, podrá reclamar las calificaciones y decisiones de obtención de la certificación que, como resultado del proceso de evaluación, se hayan adoptado tras la realización de la prueba correspondiente. Para ello, deberá formalizar por escrito su reclamación, dirigida a la Dirección del centro, que será el órgano encargado de resolver dicha reclamación. La presentación de la reclamación se realizará en la forma y en el plazo que se indica en los puntos 3 y 4 del apartado 6.3.3 de este reglamento.

2. En el plazo máximo de dos días hábiles* desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, y valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba. Asimismo, en el propio informe realizará la propuesta de rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas y las medidas correctoras si es el caso. A tal fin, la Dirección del centro designará el órgano instructor de la reclamación, compuesto por un máximo de cinco miembros del departamento didáctico del idioma correspondiente, entre los cuales deberá figurar el coordinador o coordinadora de nivel del idioma respectivo, si lo hubiere.

3. El departamento didáctico dispondrá de dos días hábiles*, a partir de la recepción de la reclamación en este órgano, para elaborar el informe de valoración correspondiente, conforme al punto 5.b) del apartado 6.3.3 de este reglamento, y elevarlo a la Dirección del centro.

4. La Dirección del centro, en los dos días hábiles* siguientes desde la recepción del informe o transcurrido el plazo para su emisión, deberá dictar resolución expresa y

* Ver 8.6

notificarla a las personas interesadas. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del centro procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia, y a la rectificación de los documentos oficiales de evaluación del alumnado en todo aquello que corresponda.

6.3.6. Derecho a solicitar copias de los exámenes

1. El alumnado tiene derecho a solicitar y, consecuentemente a obtener, una copia de sus hojas de respuesta de cualquier examen que realice en la EOI Elx, así como a las rúbricas de corrección correspondientes. Para ello, deberá realizar una solicitud formal en la secretaría del centro, donde podrá recoger la copia solicitada en sobre cerrado en un plazo máximo de 15 días naturales a contar a partir de su solicitud.

2. No se podrán solicitar copias de las grabaciones de la parte oral de los exámenes.

6.4. Normas de matrícula

Para acceder a las enseñanzas de las EEOOI será necesario:

a) EDAD: Cumplir 16 años en el año en que comiencen los estudios, o bien ser mayor de 14 años en el año natural en que se matricula, para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la Educación Secundaria Obligatoria.

b) TITULACIÓN ACADÉMICA:

No se requiere ninguna titulación específica para matricularse en nuestros estudios. En todo caso, si el alumnado desea matricularse en un nivel diferente del inicial (1ºA2) deberá acreditar que tiene derecho a acceder al mismo o realizar una prueba de nivel (ver 6.5). Las vías de acceso a los diferentes niveles están reguladas en la correspondiente resolución de inscripción y matrícula que se publica en el DOGV a finales de curso (ver: <https://eoi.gva.es/es/curriculum/legislacio>) y de la que damos reflejo en nuestra página web, que actualizamos permanentemente (<https://portal.edu.gva.es/eoielx/secretaria/admision-y-matricula/>).

c) PROCESO DE ADMISIÓN: Tanto el alumnado matriculado en el curso precedente como los solicitantes de nuevo ingreso que quieran matricularse en los cursos presenciales curriculares deben solicitar su plaza en la plataforma de conselleria telematricula.es. Una vez obtengan su plaza adjudicada, podrán formalizar la matrícula y entregar su documentación de forma telemática o presencialmente, según lo que disponga la EOI de Elche. El procedimiento a seguir se detallará en la página web de la EOI de Elche.

d) PRUEBA DE NIVEL: El alumnado podrá acceder a cualquier curso de los niveles básico, intermedio o avanzado a través de la superación de una Prueba de Nivel, (ver apartado 6.5). Las pruebas de nivel se suelen realizar durante los meses de septiembre y octubre, aunque también es posible que se convoquen en los meses de junio o noviembre, y siempre que haya plazas vacantes.

e) No podrán matricularse en el centro los profesores ni los miembros del PAS que estén destinados en la escuela.

6.5. Prueba de nivel

1. El alumnado podrá acceder a cualquier curso a través de la superación de una prueba de nivel mediante la cual deberá acreditar haber alcanzado las competencias lingüísticas del curso inmediatamente anterior a aquél al que haya solicitado acceder, tal y como aparezcan reflejadas en las programaciones didácticas de los departamentos correspondientes. El alumnado que desee presentarse a la prueba de nivel ordinaria deberá realizar una solicitud telemática.

2. La prueba de nivel, elaborada por los departamentos didácticos para facilitar su uniformidad, será convocada y desarrollada por parte de la escuela oficial de idiomas en las fechas que determine la conselleria competente en materia de educación. En todo caso, la prueba de nivel deberá realizarse a lo largo del mes de septiembre y con anterioridad al inicio del curso académico. Si una vez comenzado el curso queda un número significativo de vacantes en determinados idiomas, los departamentos correspondientes podrán convocar pruebas de nivel extraordinarias en las cuales el alumnado podrá matricularse sin solicitud telemática.

3. La superación de la prueba de nivel no garantiza un puesto escolar al solicitante.

4. El resultado de la prueba de nivel, en el caso de que el alumno o alumna no llegue a matricularse, será válido para cualquier escuela oficial de idiomas de la Comunitat Valenciana en el curso académico en que se realice.

5. Cada alumno o alumna sólo puede hacer una única prueba de nivel por idioma en un mismo curso académico.

6.6. Traslados de matrícula viva

Las personas que estén matriculadas en otra escuela oficial de idiomas en la modalidad oficial y soliciten el traslado a esta escuela, serán admitidas, siempre y cuando se disponga de plazas vacantes en el curso e idioma de que se trate.

6.7. Cambios de horario

Una vez finalizada la formalización de las matrículas del alumnado al que se le ha adjudicado plaza mediante el proceso telemático, cualquier alumno o alumna podrá solicitar un cambio de horario.

Los cambios de horario se solicitarán en la secretaría de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a) El centro sólo concederá cambios de horario cuando haya vacantes en el grupo solicitado.
- b) Las solicitudes de cambio se atenderán por orden de presentación.
- c) Los cambios de horario se podrán realizar hasta la fecha de remisión de la Programación General Anual a la Administración Educativa.

- d) El cambio de horario, si se concede, será oficial y definitivo para el resto del curso.

En caso de que el cambio de horario no fuera posible por el procedimiento anterior, se podrán solicitar permutas de horario entre el alumnado durante el plazo que fije el centro. La Jefatura de Estudios habilitará un espacio en los tabloneros del vestíbulo de la escuela para facilitar la búsqueda de alumnado con el que permutar. Una vez dos alumnos o alumnas se hayan puesto de acuerdo para permutar sus plazas, acudirán juntos a la secretaría para formalizar el cambio, que será oficial y definitivo.

6.8. Pérdida de escolaridad

El alumnado oficial tiene la obligación de asistir a clase y la escuela ha de controlar dicha asistencia. En caso de una no asistencia reiterada y no justificada a las clases, el alumnado perderá la escolaridad.

La pérdida de escolaridad implica la pérdida del derecho a la evaluación continua, aunque se conserve siempre el derecho a asistir a clase como oyente y a las pruebas finales de evaluación ordinaria, si se convocasen, y a las pruebas finales de la evaluación extraordinaria. En cualquier caso, el alumnado con pérdida de escolaridad no será considerado como alumnado oficial del curso anterior en el orden de prioridades para obtener plaza en la escuela y deberá esperar para matricularse a las últimas fechas.

Se considerará que pierde la escolaridad el alumnado cuyas faltas de asistencia hasta cada una de las fechas fijadas superen el 15 % de las horas lectivas correspondientes a todo el curso. Dichas fechas aparecerán en el documento «Información importante del curso» que se entrega con los impresos de matrícula.

Las pérdidas de escolaridad se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios de la escuela y en Internet (no se comunicarán por escrito).

6.9. Renuncia de matrícula

6.9.1. Renuncia ordinaria

El alumnado podrá solicitar al centro la renuncia de matrícula para cursos ordinarios sin necesidad de presentar justificación alguna hasta la finalización del mes de enero. La mencionada renuncia constará en el expediente académico del alumnado mediante la oportuna diligencia. Al renunciar a la matrícula, esta no computará a los efectos de permanencia en el curso o nivel correspondiente. Cuando dicho alumnado desee continuar sus estudios en las escuelas oficiales de idiomas deberá someterse de nuevo al proceso de admisión.

6.9.2. Renuncia justificada

El alumnado podrá renunciar por causa debidamente justificada a la matrícula oficial. El Consejo Escolar, o el Equipo Directivo por delegación, acordará cada año el plazo de presentación de estas renunciaciones. El Equipo Directivo analizará y resolverá las solicitudes de renuncia presentadas. En caso de ser autorizada la renuncia, la matrícula no se computará a los efectos previstos que limitan el período de permanencia máxima en el nivel. La renuncia deberá constar,

mediante la oportuna diligencia, en su expediente académico. El alumnado podrá reincorporarse a sus estudios en la misma escuela oficial de idiomas en el curso siguiente a aquel en el que haya sido aceptada la renuncia, y en la adjudicación telemática de plazas tendrá la consideración de alumno matriculado en el curso escolar anterior.

Se considerarán como justificativos los siguientes motivos: traslado de domicilio a una localidad cuya distancia a la escuela o sus secciones dificulte el seguimiento normal de las clases, enfermedad grave y cambio de situación laboral o académica que conlleve un horario incompatible con las clases, los cuales deberán ser debidamente acreditados con **documentación original** en el momento de la presentación de la solicitud.

El alumnado interesado en solicitar este tipo de renuncia deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá recoger una instancia que le será facilitada en la secretaría de la escuela. También se puede obtener descargando el documento de la página web del centro.
- En los justificantes deberá constar la fecha de expedición, firma e identificación del firmante, así como las fechas en que comenzó y previsiblemente cesará la causa alegada. Si el emisor del justificante es una empresa, además deberán constar el C.I.F y el sello de la misma.
- Para que una causa se considere justificativa de renuncia, deberá impedir al alumnado su asistencia a clase durante un mínimo del 15 % del total de sesiones del curso.
- En todos los casos se tendrá que expresar y justificar documentalmente el horario de la causa alegada para poder contrastarlo con el de asistencia a clase. Si se trata de un cambio de horario, se deberá hacer constar en el documento justificativo tanto el horario previo como el nuevo.
- No se aceptarán renunciaciones con justificación cuyas causas fueran conocidas o previsibles en el momento de la matrícula en esta escuela.
- La matriculación en otros estudios, oficiales o no, cuyo horario sea incompatible con el de sus clases en la escuela oficial, no constituirá causa justificada de renuncia, excepto si se puede probar documentalmente que, por motivos ajenos al alumnado, se desconocía tal incompatibilidad en el momento de realizar las matrículas.
- Se deberá presentar renuncia en un plazo no superior a veinte días hábiles* en los que la escuela esté abierta al público desde que se produce la causa justificante.
- No se aceptarán renunciaciones del alumnado que haya perdido la escolaridad.
- No se devolverán las tasas de matrícula.
- Si ha pedido beca se informará a la Conselleria d'Educació para que se anule su solicitud.

* Ver 8.6

7. EL PERSONAL NO DOCENTE

El personal de administración y servicios participa en la vida del centro y colabora en su ordenamiento y gestión.

Cuando un miembro del personal no docente desee solicitar un permiso, deberá hacerlo por escrito a la Dirección.

Si un miembro del personal no docente en un momento dado debiera ausentarse por un motivo urgente de fuerza mayor, deberá comunicarlo personalmente o por el medio que le sea posible al titular de la secretaría, a los efectos oportunos.

Los miembros del personal no docente podrán recurrir las decisiones que adopte el secretario o secretaria mediante escrito ante la Dirección, y las de esta mediante escrito ante el Consejo Escolar. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones, que se entenderán válidas mientras el órgano ante el que se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.

Tendrán derecho a reunirse en las dependencias del centro, con conocimiento de la Dirección.

Bajo la supervisión y dirección del secretario o secretaria, el personal de administración y servicios es el encargado de atender los servicios generales de la escuela.

Se encuadra en los siguientes grupos: personal de administración, que se encarga de la oficina de secretaría, el personal subalterno y el personal de limpieza.

7.1. La gestión administrativa

La gestión administrativa de la escuela corresponde a la secretaría. Componen la secretaría:

- a) El secretario o secretaria
- b) El vicesecretario o vicesecretaria
- c) El personal de carrera o laboral adscrito a la misma.

Son funciones de la secretaría:

- a) Tramitación de matrículas, expedientes, certificaciones, actas, registro de entrada y salida de documentos, modificaciones de expedientes, mecanografía de documentos oficiales con excepción de exámenes y documentos en lenguas extranjeras, compulsas, listas, estadísticas y correspondencia en general.
- b) La información al alumnado, personal de la escuela y público en general.
- c) La ordenación de los ficheros del personal y alumnado y del archivo en general del centro.
- d) La ejecución de tareas administrativas y de gestión en las que intervenga el procesamiento por ordenador.
- e) Colaborar en tareas de ayuda concernientes a la gestión económica.
- f) En general, cualquier otra de carácter administrativo que por razón del servicio la Dirección del centro le encomiende, conforme a las normas vigentes.

g) El mantenimiento y actualización de la información de carácter administrativo que aparezca tanto en el tablón de anuncios como en la página web. Para ello dispondrán de una clave de acceso.

7.2. El personal subalterno

Son funciones de los subalternos:

- a) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- b) Controlar la entrada de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina a que deban dirigirse.
- c) Apertura y cierre de puertas al inicio y final de la jornada. Activación y desactivación de los sistemas de alarma.
- d) Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- e) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia, que a tales efectos les sean encomendados.
- f) Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres no pesados que fueran necesarios.
- g) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro o fuera del edificio.
- h) Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- i) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en el archivo, la biblioteca, almacén, etc.
- j) Trasladar documentos y material y entregar las notificaciones.
- k) Realizar el mantenimiento básico de material y mobiliario.
- l) En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.

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

7.3. Horario del personal de administración y servicios

La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno serán los establecidos con carácter general para los funcionarios públicos. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en la propia escuela, con una distribución horaria de siete horas de lunes a viernes, en jornada continuada por turnos, de acuerdo con las necesidades del centro.

El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

La persona titular de la secretaría velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato de la Dirección cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente.

8. HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y CALENDARIO

8.1. Consideraciones generales

La Escuela Oficial de Idiomas de Elche permanece abierta desde las 8 de la mañana hasta las 21h de lunes a viernes, excepto los viernes no lectivos, en los cuales permanece abierta hasta las 15 horas.

El horario de atención al público de la secretaría en los meses de octubre a mayo, y siempre que la escuela cuente con 3 auxiliares de gestión, es el siguiente: de lunes a viernes, de 9 a 14 h.; lunes y martes de 15:45 a 19:15 h. Para el resto de los meses, consulten la página web.

Durante el horario lectivo siempre habrá al menos un cargo directivo libre de clases a quien podrán dirigirse, si lo necesitan, los profesores, los miembros del PAS, y el público en general.

La actividad lectiva se desarrolla de 8 a 21 h. Este horario podrá ser modificado por el Equipo Directivo, con la aprobación del Consejo Escolar.

8.2. Elaboración de la oferta de grupos

Con anterioridad al 31 de mayo de cada año, la dirección general competente en materia de ordenación y centros docentes, a través de la correspondiente Dirección Territorial de Educación, determinará el número de unidades de escolarización de cada idioma y su propuesta de distribución. No obstante, será labor de la dirección evaluar las necesidades del centro, una vez escuchados los departamentos, y comunicar sus conclusiones a la Inspección Educativa.

En todo caso, con carácter general, en el 2º curso de cada uno de los niveles, se constituirán todas las unidades que se precisen para garantizar la continuidad de la escolarización del alumnado que promocione del primer curso al segundo, siempre que haya el número de alumnos o alumnas suficiente y sea autorizado por la conselleria competente en materia de educación. En caso de no poder autorizarse más grupos en el mismo centro, se garantizará la continuidad de la escolarización en la escuela oficial de idiomas más cercana, o en aquella ubicada en la capital de cada provincia de la Comunitat.

8.3. Números máximos y mínimos de alumnos o alumnas por clase

La conselleria competente en materia de educación determinará cada año en las resoluciones pertinentes los números máximos y mínimos de alumnos o alumnas por clase para cada uno de los niveles, modalidades e idiomas.

8.4. Criterios para la distribución horaria de los grupos

La distribución horaria de los grupos corresponde a la Jefatura de Estudios, y en general, deberá responder a criterios de racionalidad, equilibrio y adecuación a las necesidades del alumnado.

Para dar respuesta a los horarios más demandados, la mayoría de los grupos se asignarán a las siguientes horas: 9.00, 11.00, 15.00, 17.00 y 19.00.

En los idiomas en que el número de grupos lo permita, se intentará diversificar la oferta de cada curso de tal manera que haya grupos de un mismo curso a horas distintas y en distribución semanal complementaria (grupos de lunes y miércoles, y grupos de martes y jueves). Cuando todas las franjas horarias más importantes hayan sido cubiertas para un curso, y se haya de asignar más grupos de ese curso, los grupos se abrirán preferentemente en los horarios más solicitados. Si ya existe un grupo de un curso a una hora determinada, y se decide abrir otro grupo a la misma hora, se hará en la distribución semanal complementaria, siempre que sea posible.

El alumnado podrá realizar peticiones razonadas de distribución de horarios, que se harán mediante escrito dirigido a la Dirección antes del mes de mayo anterior al curso en cuestión.

El Consejo Escolar podrá hacer propuestas para la adopción de nuevos criterios o la modificación de estos.

8.5. Calendario

El calendario escolar es determinado por la Consellería y el Consejo Escolar Municipal.

El Equipo Directivo, no obstante, tras oír a la COCOPE, decidirá el calendario de viernes lectivos, si los hubiere, atendiendo a la necesidad de garantizar que todos los grupos reciban el número de horas de docencia que les corresponda.

8.6. Días hábiles

A los efectos del cómputo de plazos contemplados en este reglamento, se considerarán días hábiles solo aquellos en los que la escuela esté abierta al público.

9. LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

La Dirección de cada escuela oficial de idiomas elaborará al principio de cada curso académico una programación general anual. Es la Dirección quien deberá aprobarla, pero corresponderá al Claustro de Profesorado evaluar y aprobar la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de la programación general anual, y al Consejo Escolar evaluarla.

La PGA deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:

- a) El horario general del centro.
- b) El plan de normalización lingüística, elaborado por la comisión de normalización lingüística.
- c) El programa anual de formación del profesorado del centro, elaborado por el responsable de la coordinación de formación, siguiendo las orientaciones de la comisión de coordinación pedagógica.
- d) El horario general del alumnado del centro, así como los criterios pedagógicos para su elaboración, elaborado por la Jefatura de Estudios.
- e) Una memoria administrativa, elaborada por la persona titular de la secretaría de la escuela, que incluirá el documento de organización del centro, la estadística de principio de curso y del rendimiento académico del alumnado, así como la situación de las instalaciones y del equipamiento.
- f) Los proyectos de las distintas coordinaciones de centro.
- g) La programación de las actividades extraescolares y complementarias, elaborada por la Vicedirección.
- h) El plan de acción tutorial, en aquellas escuelas que tengan autorizada la modalidad a distancia.
- i) La previsión de actuaciones de atención y orientación al alumnado, siguiendo las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- j) Las programaciones didácticas de cada uno de los departamentos. En el supuesto de autorización de cursos específicos, la programación correspondiente, elaborada por el profesor o profesora responsable del mismo.

De conformidad con la Ley 4/1983, de Uso y Enseñanza del Valenciano, en lo referente al uso del valenciano, las escuelas oficiales de idiomas elaborarán, en el marco de la programación general anual, el Plan Anual de Normalización Lingüística, con la finalidad de programar actividades que favorezcan la presencia del valenciano como lengua vehicular, de relación y uso en todos los ámbitos pedagógicos, de gestión, de convivencia y de proyección en su entorno. Para la elaboración y seguimiento de este plan, las escuelas dispondrán de las orientaciones y el apoyo de la dirección general competente en materia de ordenación y centros docentes, mediante la asesoría de enseñanzas en valenciano.

La programación general anual se elevará al Consejo Escolar para su aprobación. En todo caso, deberán respetarse siempre los aspectos docentes que competen a los departamentos didácticos y al Claustro de profesores.

Una vez aprobada, la programación general anual se hará pública y quedará en la secretaría de la escuela, quedando a disposición de la inspección educativa y de cualquier miembro de la comunidad escolar que la solicite. La programación general anual deberá remitirse, debidamente cumplimentada, a la dirección territorial competente en materia de educación con anterioridad al día 15 de noviembre de cada año natural. Esta documentación se acompañará de una copia del acta de la sesión del Consejo Escolar en que se haya aprobado.

La inspección educativa comprobará la adecuación de la programación general anual a lo establecido en la legislación vigente, e indicará a la dirección de la escuela las correcciones que procedan –si las hubiere– para su comunicación al Consejo Escolar y realización de las oportunas modificaciones.

Al menos con una periodicidad trimestral, los departamentos didácticos, la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar realizarán reuniones para evaluar –cada uno de ellos en el ámbito de sus competencias– el grado de cumplimiento de la programación general anual y para proponer las oportunas modificaciones, si así se considerase.

Al finalizar el período lectivo establecido en el calendario escolar, el Claustro de profesorado evaluará el grado de cumplimiento de la programación general anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una memoria final que se remitirá a la dirección territorial competente en materia de educación a lo largo de la segunda quincena del mes de julio de cada año natural, para su estudio por parte de la Inspección Educativa

10. LA MEDIATECA LINGÜÍSTICA

El DECRETO 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, así como la RESOLUCIÓN de 4 de julio de 2018, del secretario autonómico de Educación e Investigación, hablan de la creación de la mediateca lingüística, que viene a ocupar y a ampliar las funciones de la tradicional biblioteca.

La mediateca de la EOI de Elche estará disponible no solo para el alumnado oficial, que podrá acceder a ella mediante su carné de estudiante, sino también para todas aquellas personas externas que lo soliciten, mediante el carnet de la mediateca, sujeto al pago de una tasa de 26 euros. Este carné será unipersonal e intransferible, podrá ser solicitado y expedido a lo largo de todo el curso escolar, permitirá el acceso a los materiales, servicios e instalaciones de la mediateca de la escuela y tendrá una validez de un año natural.

La mediateca se ubica en el espacio físico que ocupa la biblioteca, en el primer piso, dividiendo este espacio en varias áreas: biblioteca propiamente dicha, aula de autoaprendizaje y espacio de recursos. Además, frente a la mediateca y junto a la sala de profesores hay prevista una sala de socialización lingüística para actividades de conversación, lúdicas, tutorías, etc.

Las normas de uso y funcionamiento de la mediateca de la EOI de Elche han sido establecidas por la comisión de mediateca y son las siguientes.

NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA MEDIATECA LINGÜÍSTICA

HORARIO

1. Ver horario en la mediateca física, ya que depende de la disponibilidad de miembros de la comunidad educativa para su apertura.
2. Cuando la mediateca esté cerrada, los usuarios podrán devolver el material prestado en conserjería del centro.
3. La mediateca podrá permanecer cerrada en función de las necesidades de la EOI.

ACCESO

4. Para poder disfrutar de la mediateca lingüística es necesario tener el carnet de estudiante de la EOI de Elche (o, en su defecto, el resguardo de matrícula)
5. Dicho carnet permitirán el acceso a los materiales, servicios e instalaciones de la mediateca de la escuela.

USO DE LA SALA

6. La sala puede ser utilizada para el estudio. Se debe guardar silencio y respetar el ambiente de trabajo.
7. No está permitido fumar ni consumir ningún tipo de comida o bebida.
8. No se puede hablar por teléfono en la sala; los móviles deben ser desconectados o silenciados antes de entrar en ella.

CONSULTA DE LOS FONDOS

9. Para acceder al material de consulta no sujeto a préstamo (diccionarios, gramáticas y manuales) es necesario avisar antes al personal responsable.

10. El material utilizado no se devolverá a las estanterías sino que se dejará en las mesas.

PRÉSTAMO

11. Para poder acceder al material en préstamo será necesario presentar alguno de los documentos mencionados anteriormente.

12. El material sujeto a préstamo son libros, audio-libros, revistas y DVDs. Se podrá reservar el préstamo a través de la web de la EOI.

13. El periodo de préstamo normal será de 14 días, renovable si no hubiera demanda. Se prestarán un máximo de 5 recursos.

14. Sólo se podrá renovar dos veces el préstamo de un libro. El préstamo de las series o documentales en lengua inglesa únicamente podrá ser renovado en una ocasión. Las películas se prestarán 14 días y NO serán renovables. Los libros de lectura obligatoria del curso escolar se prestarán únicamente una semana, debido a la previsible demanda.

15. El usuario que devuelva un libro fuera de plazo deberá esperar el mismo número de días de su demora para poder acceder de nuevo al préstamo.

16. En caso de rotura, deterioro (subrayar, marcar, etc.) o pérdida del material, éste deberá ser reparado o repuesto. Si la persona responsable de dicha rotura, deterioro o pérdida no pudiera adquirir el material a reponer, se encargará de ello el centro, pero no correrá con los gastos. Es responsabilidad del alumnado comprobar que el recurso que se lleva está en buen estado.

USO DE ORDENADORES

17. Los ordenadores que se encuentran en la sala están a disposición para la búsqueda y consulta de información en Internet y como herramienta de auto-aprendizaje lingüístico.

18. No se permite la navegación por páginas de contenido inadecuado. A estos efectos, existe un filtro de contenidos para evitar el acceso a este tipo de páginas.

19. Para poder utilizar el sonido del ordenador será obligatorio el uso de auriculares.

20. El tiempo de cada sesión se regulará según demanda por el personal a cargo de la mediateca.

21. No está permitido reservar plazas para otros usuarios.

22. Queda prohibida cualquier manipulación del sistema.

23. Queda prohibida la descarga de software a través de Internet.

24. Los archivos almacenados en el disco duro del ordenador por los usuarios que utilicen los ordenadores serán eliminados periódicamente.

25. En caso de detectarse algún fallo se deberá avisar inmediatamente al personal responsable de la mediateca.

USO DEL ESPACIO DE SOCIALIZACIÓN

26. El espacio de socialización es un lugar en el que se podrán desarrollar actividades como grupos de conversación, tandems lingüísticos u otras que hayan sido previamente autorizadas por la comisión de mediateca.

27. Para poder acceder al espacio de socialización será necesaria la reserva previa al personal encargado mediante el correo infomediateca@eoielx.com.

28. No está permitido fumar.

29. La sala debe dejarse en el mismo estado en el que se recibe: limpia, ordenada y libre de basura.

SANCIONES

30. Un comportamiento inadecuado, como alteración del orden, uso de violencia verbal o física contra la persona a cargo de la mediateca u otros usuarios, o daños materiales de la mediateca, podrá comportar la expulsión de la sala. En casos extremos, se podría prohibir la entrada y el uso de préstamo.

Además de estas normas, el uso de la mediateca se ha adecuado al plan de contingencia del centro frente a la covid-19 mientras continúe la situación de pandemia.

11. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO

11.1. Acceso y uso

El acceso a las instalaciones de la EOI de Elche queda restringido al personal del centro, el alumnado del mismo, y a los ciudadanos y ciudadanas que deseen matricularse u obtener información. Es función de los subalternos, dentro de sus posibilidades, denegar el acceso a cualquier persona ajena al centro. No se permitirá la entrada al recinto de la escuela de animales de ningún tipo, excepción hecha de los perros-guía y sus dueños quedan obligados a garantizar que no supongan una molestia para el resto de la comunidad escolar. El personal de conserjería podrá evaluar la conducta de estos animales y, si lo considera necesario, instar a los dueños a que los saquen del recinto de la escuela.

Dentro de las posibilidades en materia de recursos humanos y materiales, la Dirección podrá autorizar el uso de instalaciones del centro a aquellos agentes e instituciones sociales y educativas que persigan fines culturales, educativos y de interés general sin ánimo de lucro, siempre que no se interfiera con el desarrollo normal de las actividades propias del centro. El uso o alquiler de las instalaciones del centro deberá solicitarse a la Dirección con la suficiente antelación.

En el caso de que se desee realizar una visita o recorrido técnicos del edificio del centro, se deberá solicitar por escrito a la Dirección con la suficiente antelación. La Dirección contestará por escrito, y los visitantes deberán ser acompañados por un subalterno.

El mismo procedimiento se seguirá cuando un ciudadano o ciudadana desee hacer fotografías o filmar imágenes dentro de la escuela. La realización de fotografías y filmaciones personales (no profesionales ni semiprofesionales) breves y ocasionales no estará sujeta a estas restricciones, siempre que la persona que realice dichas fotografías o filmaciones se asegure de que el alumnado o profesorado que aparezca en las imágenes no sea reconocible. En caso contrario, deberá obtener autorización de las personas que aparecen, debiendo informar con claridad a los interesados si las imágenes son solo para una colección particular o si van a ser publicadas en medios físicos o digitales.

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el deber de respetar, cuidar y mantener el patrimonio escolar constituido por un conjunto de bienes (edificio, instalaciones, material docente y otros enseres) a fin de obtener su máximo aprovechamiento.

Asimismo, tienen derecho al acceso y uso de los bienes del citado patrimonio, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización. A excepción de los libros, revistas, CDs, vídeos y DVDs con condición de prestables, cualquier otro material será utilizado solo dentro del centro, no pudiéndose sacar de él bajo ningún concepto.

El pasillo es un lugar de tránsito. El paso por él durante los intervalos de descanso entre clase y clase debe hacerse con la mayor diligencia posible. Si por algún motivo se debiera permanecer en ellos, se deberá evitar hacer ruidos molestos o hablar en voz alta.

Tanto los miembros de la comunidad educativa como el público externo deben preservar el mantenimiento de la limpieza y orden en la escuela y respetar las recomendaciones en materia de higiene y prevención frente a la covid-19 que afecta al uso de los materiales e instalaciones.

11.2. Salón de Actos

La utilización del salón de actos se reservará con la debida antelación y siempre deberá realizarse bajo la supervisión de personal del centro.

11.3. Aulas

La Jefatura de Estudios distribuirá al inicio del curso las aulas correspondientes a cada profesor o profesora y grupo. Cualquier modificación al respecto deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

Cada profesor o profesora debe cerrar su aula con llave al abandonarla, tanto al final de su jornada, como durante el descanso. Todas las dependencias del centro deberán estar cerradas con llave siempre que no haya profesorado o un miembro del PAS dentro.

Todo el profesorado que termine las clases a última hora de la tarde comprobará antes de marcharse que los equipos están apagados y las cortinas, puertas y ventanas de las aulas, especialmente las de acceso al exterior, cerradas.

La disposición de las mesas en cada aula se hará por acuerdo entre los miembros del profesorado que la usan. Los posibles desacuerdos que pudieran surgir serán resueltos por la Jefatura de Estudios.

Cada grupo de alumnado es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen el aula. El profesorado cuidará de que se mantenga el orden y limpieza adecuados en el aula. Asimismo, será responsable del borrado de la pizarra al finalizar su clase.

En las aulas no está permitido fumar ni consumir ningún tipo de comida o bebida, excepto agua.

11.4. Aparcamiento

El aparcamiento de la escuela es para el uso exclusivo del personal y el alumnado del centro. Dentro del aparcamiento, la zona marcada con líneas amarillas está reservada para el personal del centro. Para hacer uso de esa zona habrá que exhibir en lugar visible del vehículo la tarjeta de autorización correspondiente expedida por la escuela. Al inicio de cada curso la Jefatura de Estudios hará entrega de una de estas tarjetas a todos los trabajadores del centro que lo necesiten. Estas tarjetas habrán de devolverse a la Jefatura de Estudios cuando cese la vinculación laboral con la escuela.

En el aparcamiento existen tres espacios reservados para personas con discapacidad, los cuales en ningún caso podrán ser utilizados por vehículos que no estén debidamente autorizados.

El uso de la rampa que da acceso al resto de la escuela está reservado para

vehículos que transporten personas con discapacidad motora, y para carga y descarga. El alumnado que desee hacer uso del anclaje para bicicletas situado en el espacio anejo a la cafetería deberá desmontar de su bicicleta para transitar por la rampa.

11.5. Reserva de recursos materiales limitados

Para optimizar el uso de los recursos limitados del centro, tanto dependencias como equipamiento, el profesorado deberá reservarlos haciendo uso de las hojas que a tal fin la Jefatura de Estudios dispondrá, bien en la sala de profesorado, bien en conserjería.

11.6. Llaves

El profesorado que se incorpora al centro recogerá las llaves de los departamentos, maestra de aulas, sala de profesorado, sala de ordenadores y aseos del profesorado en conserjería. Deberán devolverlas cuando se vayan del centro por cambio de destino o finalización de contrato.

Las llaves del laboratorio de idiomas, biblioteca y salón de actos se pedirán en conserjería y serán devueltas una vez terminada la actividad.

11.7. Material

El material de carácter didáctico se guarda en los departamentos. Cada departamento establecerá un sistema de registro de préstamos y devoluciones de dicho material. El material fungible se almacena en la conserjería y cuando se necesite se les pedirá a los conserjes.

11.8. Fotocopias y plastificación de documentos

Para evitar averías, las fotocopiadoras, plastificadoras y los equipos de conserjería son de acceso restringido a los conserjes.

Para solicitar fotocopias se rellenará una ficha que se encuentra disponible en conserjería. La petición se hará con la suficiente antelación. Las fotocopias a realizar más la ficha se dejarán en la bandeja correspondiente a cada departamento y se recogerán en las carpetas colgantes que cada miembro del profesorado tiene en el mostrador interior de conserjería.

Las fotocopias de los exámenes se pedirán al menos con 3 días de antelación a la fecha de realización de los mismos, con una nota clara y concisa sobre lo que se pide.

La plastificación de material se pedirá con 24h de antelación.

11.9. Compras

Las compras de material didáctico se harán, dentro de los límites presupuestarios, a través de la Jefatura de los departamentos, quienes, a su vez, informarán al titular de la secretaría.

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

11.10. Teléfono

Todos los departamentos cuentan con un terminal desde el cual se pueden hacer llamadas internas y recibir llamadas internas y externas. Las llamadas externas, exclusivamente de índole profesional, se harán desde los departamentos a través de conserjería.

11.11. Ordenadores

En la sala de ordenadores para el personal docente (planta superior) el profesorado tiene a su disposición ordenadores, scanner, auriculares e impresoras.

Además, existen 20 ordenadores portátiles disponibles para el alumnado que acredite adecuadamente necesitar de ellos, cuyo préstamo gestiona Jefatura de Estudios.

Los ordenadores de los departamentos serán de uso restringido para los trabajos de gestión y coordinación que la Jefatura de departamento y las coordinaciones llevan a cabo.

11.12. Información en línea

El canal oficial de la Escuela Oficial de Idiomas en línea es su página web <https://portal.edu.gva.es/eoielx/>.

No obstante, la Vicedirección del centro da difusión a las actividades culturales y extraescolares tanto propias, como de instituciones vecinas, así como a las actividades de nuestro centro que puedan resultar de interés para el alumnado y el profesorado a través del blog cultural, <http://blogeoielche.blogspot.com/>, nuestro canal de telegram, *t.me/EOI_Elx*, nuestra cuenta de twitter, *@EOIElxCultural* y nuestro canal de instagram *eoi.elx*.

La EOI de Elche no se hace responsable del contenido que, bajo otros nombres pueda aparecer en redes sociales u otros medios digitales. La información contenida en los medios telemáticos de la EOI de Elche tiene el mero objetivo de su difusión y debe ser contrastada en el tablón de anuncios o en la secretaría del centro.

12. CIBERSEGURIDAD EN LA EOI DE ELCHE

En general, las tecnologías de la información y comunicación están ampliando las posibilidades de comunicación y están generando nuevos mecanismos y habilidades para la construcción del conocimiento. En concreto, en el ámbito educativo están provocando un cambio importante en los planteamientos didácticos, metodológicos y las relaciones interpersonales en las aulas.

Este amplio uso de las TIC en el aula ha propiciado cambios profundos en la función docente y en el proceso de aprendizaje del alumnado. Se está modificando progresivamente el modelo de enseñanza, así como el rol del profesorado. Y, en este nuevo contexto de aprendizaje más autodirigido, el profesorado pasa de ser la única fuente de conocimiento a desempeñar un papel más de guía, ayuda, dinamizador y asesor

Respecto a las funciones educativas de las TIC podemos resaltar las siguientes:

- Facilita la comunicación interpersonal y el trabajo colaborativo entre los alumnos, tanto en el aula como fuera de ella. Comunicar es compartir.
- Facilita la manifestación de las aptitudes creativas del alumnado mediante la utilización de herramientas de diseño gráfico y multimedia en general.
- Facilita el acceso a información de actualidad, cultural, social, entre otras, mediante la utilización de potentes buscadores.
- Facilita el acceso a materiales didácticos preparados para su utilización en el aula.
- Facilita el acceso a herramientas para la obtención, organización y gestión de información como son los sistemas gestores de bases de datos, hojas de cálculo, generadores de informes, etcétera.
- Facilita el acceso a plataformas de aprendizaje virtual, favoreciendo la formación a distancia.

Con todo, la EOI de Elche permanece vigilante ante un uso inadecuado o excesivo de las TIC por parte del alumnado menor de edad, que puede traducirse en adicción, aislamiento social, mala gestión del tiempo dedicado al estudio, problemas oculares o posturales, exceso de información, etc.

Las medidas adoptadas en el centro para garantizar el buen uso de las TIC son las siguientes:

1. Filtro de contenidos: La línea de internet que utiliza el alumnado bloquea el acceso a páginas web que contengan contenidos inapropiados para los menores. Entre los sitios webs bloqueados se encuentran: sitios con contenido para adultos, algunas redes sociales, sitios para ocultar los datos de navegación, etc.
2. Herramientas de software de protección de la configuración de equipos. Para el uso de ordenadores en la mediateca del centro se ha de solicitar permiso a la persona encargada de la misma, la cual regula el tiempo de cada sesión. Estos ordenadores, además, vienen equipados con un software que protege la

configuración del equipo de manera que al acabar la sesión de trabajo, el ordenador vuelve a su estado original.

3. Carteles con las normas de uso: estos carteles están visibles en la zona de ordenadores de la mediateca, en las aulas, etc. y advierten contra la navegación por páginas de contenido inadecuado, descargas de software, etc.

13. NETIQUETA EN EL USO DE LAS COMUNICACIONES A TRAVÉS DE LAS TIC

Bajo el concepto de “netiqueta”, designamos el conjunto de reglas que deben regular el comportamiento de un/a usuario/a en un grupo de noticias, una lista de correo, un foro de discusiones o al usar el correo electrónico. Por extensión, lo utilizaremos también para referirnos al conjunto de normas de comportamiento general en Internet. La netiqueta es pues una adaptación de las reglas de etiqueta del mundo real a las tecnologías y el ambiente virtual.

En el presente reglamento se establecen las siguientes normas y recomendaciones:

- En general, se debe respetar siempre la normativa referente a la propiedad intelectual y a la protección de datos de carácter personal.
- Es importante pensar antes de escribir y revisar antes de enviar para no repetir algo que ya se ha dicho, tratar de tener siempre la mayor brevedad, concisión y claridad posible y escribir siempre con educación y respeto.
- Elementos que debe tener cualquier correo electrónico o comunicación similar: Título, saludo y despedida con nombre.
- Se desaconseja el uso de mayúsculas (equivalen a gritar).
- No escribir para criticar en público lo que se puede hacer en privado.
- Los mensajes y comunicaciones, salvo excepciones, serán leídos y contestados respetando el horario laboral.
- Toda persona de la comunidad educativa debe comprobar el buzón de su correo electrónico corporativo y de centro a diario.
- Contestar los mensajes que lo requieran con la mayor celeridad posible.
- Si se usan textos, fotografías o materiales que no son propios, es imprescindible citar la fuente.
- Si se comparte material de otra persona, es imprescindible pedir permiso.
- Cuando se envía un mail a varias direcciones sin contacto entre sí o de alumnado, estas deben introducirse como CCO.
- En este reglamento se prohíben explícitamente los mensajes, comunicaciones o mails anónimos dentro de la comunidad educativa.
- Es una falta grave suplantar la identidad de cualquier persona en una comunicación.
- Se desaconseja el uso de aplicaciones de mensajería instantánea para comunicaciones que tengan que ver con actividades académicas.
- Para evitar el uso de la mensajería instantánea, es recomendable que toda persona de la comunidad educativa permanezca accesible telefónicamente durante la semana laboral para poder comunicar cualquier situación excepcional que pueda producirse.

14. PAUTAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE

Como consecuencia de la actualización de las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para los centros educativos realizada por el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública y la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, quedan sin efecto los anteriores protocolos y planes de contingencia. En cambio, siguen vigentes las siguientes pautas de prevención y funcionamiento.

14.1. Pautas generales de prevención

- Etiqueta respiratoria:

- Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado - no retirarse la mascarilla en caso de usarla-.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.

- Higiene de manos:

- Se recomienda la adecuada higiene de manos, prioritariamente con agua y jabón, o con gel hidroalcohólico, como posible alternativa cuando no se aprecia suciedad visible.

- Ventilación:

- Se efectuará una adecuada ventilación de las instalaciones.
- La ventilación natural es la mejor opción, preferentemente mediante ventilación cruzada de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o en lados diferentes de la sala.
- Como mínimo, se deberán ventilar los espacios durante 15 minutos (orientativo y adaptable) al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y entre clases siempre que sea posible.

- Limpieza y desinfección:

- Se mantendrá la limpieza, en especial en los baños y espacios de comedor.

14.2. Pautas relativas al funcionamiento de los centros educativos

- Los centros educativos se mantendrán abiertos, asegurando los servicios de comedor, mientras se mantengan las circunstancias y pautas vigentes.
- Actualmente, se permite la interacción del alumnado de los diferentes grupos establecidos en los centros educativos, tanto en espacios exteriores como interiores, y en todas las etapas educativas.
- Se pueden compartir objetos (libros, juguetes, pelotas, etc.) y cualquier otro tipo de materiales.

- Se recomienda realizar las actividades como cantar, tocar la flauta o el ejercicio físico en el exterior siempre que sea posible y, si no lo fuera, reforzar las medidas preventivas como la ventilación.
- Se permite el acceso de familias al centro educativo, evitando aglomeraciones.
- Los eventos deportivos o celebraciones se realizarán siempre que se pueda al aire libre y acorde a las mismas condiciones que sus homólogos en el ámbito comunitario.
- En las salidas con pernocta, se establecerán subgrupos fijos para la pernocta.
- En cuanto a las actividades matinales y extraescolares, se permite mezclar grupos, garantizando las medidas de prevención. Se priorizarán las actividades al aire libre.
- Las personas con condiciones de vulnerabilidad seguirán las recomendaciones que indique su profesional sanitario de referencia.
- Independientemente de las pautas cambiantes en el uso de la mascarilla, debe cuidarse y prevenirse el estigma de las personas que, por condiciones de riesgo o por decisión personal, las sigan utilizando.

14.3. Pautas para casos de COVID y contactos

- Las medidas específicas para personas con síntomas compatibles, casos confirmados y contactos serán equivalentes a las indicadas para la población general, no estableciéndose ninguna actuación ni medidas específicas adicionales en el ámbito educativo.
- A modo orientativo, se recomienda no asistir al centro educativo cuando una persona inicie síntomas compatibles con COVID-19 u otra enfermedad infecciosa, ej. temperatura de 37,5°C o superior. Se puede retomar la asistencia ante una mejoría evidente de la sintomatología y permaneciendo afebril en las últimas 24 horas.

15. CONSIDERACIONES FINALES

15.1. Cumplimiento del reglamento

Las normas establecidas en el presente reglamento serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar.

15.2. Vigencia

El presente Reglamento quedó aprobado en su primera versión en sesión ordinaria de Consejo Escolar de 14 de abril de 2011 y queda autorizado el 30 de noviembre de 2011 por resolución del Director Territorial de Alicante de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació. Entró en vigor el 15 de diciembre de 2011, al día siguiente de la recepción en el centro de la autorización de la Dirección Territorial. Podrá ser revisado anualmente por este mismo Consejo Escolar a iniciativa de cualquiera de los colectivos en él representados.

En el Consejo Escolar del 16 de marzo de 2012 se aprobó la adaptación de este reglamento a la nueva normativa sobre pruebas de nivel según las disposiciones finales del DECRETO 108/2011, de 2 de septiembre, del Consell. Asimismo, en la misma sesión, se aprobó la adaptación a la nueva normativa sobre reclamaciones según la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria d'Educació. Por otro lado, se modificaron las medidas disciplinarias, de acuerdo con el DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios.

En el Consejo Escolar del 7 de febrero de 2014 se aprobó la adaptación de este reglamento a la nueva normativa que regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana (ORDEN 87/2013, de 20 de septiembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte,). En la misma sesión se subsanaron algunos errores y omisiones menores, y se aprobaron otras modificaciones.

En el Consejo Escolar del 28 de junio de 2019 se aprobó la adaptación de este reglamento a la normativa vigente, se subsanaron algunos errores y omisiones menores, y se aprobaron otras modificaciones.

En el primer trimestre del curso 2020-21, se incorporan las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de educación, las medidas de Ciberseguridad y el Plan de Contingencia frente a la COVID-19 a este Reglamento.

En el segundo trimestre del curso 2022-23, se incorporan las modificaciones introducidas por el Decreto 195/2022 y las recomendaciones de la Conselleria en materia de prevención e higiene, entre otras aportaciones.

El Consejo Escolar de 10 de febrero de 2023 aprueba la última actualización de este reglamento.

ANEXO I. Plan de Igualdad y Convivencia

PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA



Escuela Oficial de Idiomas de Elche

ÍNDICE

1. PREÁMBULO.....	4
2. MARCO LEGAL	5
3. NECESIDADES DEL CENTRO EN MATERIA DE CONVIVENCIA	5
3.1. Características específicas del alumnado.....	5
3.2. Diagnóstico de la situación de convivencia en el centro	6
4. OBJETIVOS GENERALES	7
5. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN	8
5.1. El centro	8
5.2. El aula.....	8
5.3. La evaluación	8
6. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN	9
6.1. Protocolo de actuación ante el acoso escolar y/o ciberacoso y acoso LGTBifóbico	9
6.1.1. Detección de posibles situaciones de acoso escolar, ciberacoso, homofobia y transfobia, etc.....	10
6.1.2. Primeras actuaciones.....	10
6.1.3. Medidas de urgencia	10
6.1.4. Comunicación de la incidencia	10
6.1.5. Intervención y plan de actuación	11
6.1.6. Seguimiento del caso por parte de las unidades de atención e intervención de la inspección del centro	11
6.2. Protocolo de actuación ante conductas que alteran la convivencia de forma grave y reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo	11
6.2.1. Alumnado que altera gravemente la convivencia	11
6.2.1.1. Primeras actuaciones.....	11
6.2.1.2. Medidas de intervención general. Medidas educativas correctoras y/o disciplinarias	11
6.2.1.3. Medidas de apoyo.....	12
6.2.2. Alumnado con alteraciones graves de conducta	12
6.2.2.1. Intervención de urgencia.....	12
6.2.2.2. Medidas de intervención específicas	12
6.2.2.3. Comunicación de las incidencias	13
6.2.2.4. Comunicación a familias y representantes legales de todos los implicados.....	13
6.3. Protocolo de actuación ante una situación de maltrato infantil	14
6.3.1. Actuaciones inmediatas	14
6.3.2. Notificación.....	14
6.3.3. Comunicación de la situación	14
6.3.4. Procedimiento de urgencia.....	15

6.4. Protocolo de actuación ante una situación de violencia de género	15
6.4.1. Actuación	16
6.4.2. Comunicación de la situación	16
6.4.3. Comunicación a familias y representantes legales de todos los implicados	16
6.4.4. Seguimiento del caso por parte de las unidades de atención e intervención de la inspección del centro.	17
6.5. Protocolo de actuación ante agresiones hacia el profesorado y/o personal de administración y servicios	17
6.5.1. Comunicación de la incidencia	17
6.5.2. Intervención de la dirección general de personal	18
6.5.3. Resolución	18
6.6. Protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad	18
6.6.1. Finalidad	19
6.6.2. Responsabilidades del equipo docente.....	19
6.6.3. Responsabilidades de toda la comunidad educativa.....	19
6.6.4. Descripción de las actuaciones	20
6.6.5. Seguimiento	20
6.7. Protocolo de actuación ante cualquiera de las situaciones planteadas en el protocolo de acoso o violencia de género, si se producen fuera del centro	21
6.7.1. Actuaciones en general.....	21
6.7.2. Actuación ante una situación de violencia de género fuera del centro.....	21
6.8. Protocolo de actuación para la atención sanitaria urgente	22
6.8.1. El alumnado con conocimientos sanitarios.....	22
6.8.2. El personal del centro educativo	22
6.8.3. Actuación ante una situación de urgencia sanitaria	22
6.8.4. Desfibrilador semiautomático (DESA).....	22
6.8.5. Botiquín reglamentario.....	22
6.9. Protocolo de prevención y actuación ante el acoso laboral en centros docentes dependientes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte	23
7. ÓRGANOS Y UNIDADES COMPETENTES.....	24
8. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA	24
8.1. Comisión de convivencia del consejo escolar del centro	24
8.2. Persona coordinadora de igualdad y convivencia.....	25
9. SEGUIMIENTO DEL PLAN.....	27
9.1. Análisis del Plan de Convivencia	27
9.2. Vigencia.....	27
ANEXO I	28

1. PREÁMBULO

La Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado establece que el profesorado tiene consideración de autoridad pública.

La Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de educación, por la que se modifica la anterior, establece en su artículo 124, sobre normas de organización, funcionamiento y convivencia, que los centros educativos elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, entre la que se encuentra la ley tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

Estas normas de convivencia y conducta serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

De igual manera, la citada ley de educación, por la que se modifica la anterior, refuerza el enfoque igualitario y positivo a través de la coeducación. Impulsa en todas las etapas educativas la igualdad efectiva de mujeres y hombres e insta a los centros a incluir y justificar, en su proyecto educativo, medidas para favorecer y formar en igualdad en todas las etapas educativas, incluyendo la educación para la eliminación de la violencia de género, el respeto por las identidades, culturas, sexualidades y su diversidad, y la participación activa para hacer realidad la igualdad.

El decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, detalla los diversos aspectos de la gestión de la igualdad y convivencia en los centros, y los derechos y deberes de los diversos miembros de la comunidad educativa. Este decreto recoge los avances y las principales actuaciones aprobadas recientemente por la Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia; la Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica para la inclusión; la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia; la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI; la Ley 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunidad Valenciana; el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano, entre otras normativas que garantizan la protección de los derechos individuales y colectivos en materia de igualdad, inclusión y protección.

Por tanto, el presente Plan de Convivencia integra el Reglamento de Régimen Interno y, a su vez, debe entenderse como parte del Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas de Elche.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede realizar aportaciones o sugerencias a los citados documentos, siendo responsabilidad del Equipo Directivo velar por su actualización permanente.

2. MARCO LEGAL

La normativa vigente sobre Igualdad y Convivencia en el Sistema Educativo Valenciano se encuentra recopilada en la siguiente página de la Conselleria d'Educació: <https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/normativa>.

3. NECESIDADES DEL CENTRO EN MATERIA DE CONVIVENCIA

Tanto el profesorado del centro como todos los órganos, así como el personal de administración y servicios, junto con las instituciones colaboradoras y empresas externas deben contribuir al respeto mutuo y la prevención de conflictos. Todos han de estar implicados y cumplir el compromiso de llevar a cabo los acuerdos tomados.

3.1. Características específicas del alumnado

El alumnado de las EEOOII, se caracteriza por su heterogeneidad, en cuanto a edad, procedencia y demás características individuales (aunque claramente feminizado), así como por su decisión voluntaria de aprender idiomas, que lo distinguen con claridad del alumnado de otras modalidades educativas, en particular, del alumnado de la enseñanza obligatoria. Estas características son de gran relevancia a la hora de evaluar las necesidades del centro en materia de convivencia, y al plantear las posibles soluciones a los problemas que pudieran surgir.

La media de edad del alumnado está alrededor de los 30 años, con todo, un número creciente de matrículas corresponden con alumnado menor de 18 años (361 en el curso 22-23).

Normalmente, para nuestro alumnado, los estudios de idiomas rara vez constituyen su única actividad importante. Muy al contrario, suelen compaginar su asistencia a la EOI con sus clases en la universidad, su actividad laboral o la atención a sus tareas domésticas y familiares. El esfuerzo que ello supone induce al alumnado a adoptar una actitud que le permita extraer el máximo beneficio del tiempo empleado y evitar conflictos que pudieran retrasar su progreso.

También señalaremos que la mayor parte del alumnado está matriculado en un solo idioma y por tanto acude a la escuela un promedio de sólo cuatro horas y media semanales. Esto hace que la intensa red de relaciones socioafectivas que se crea en un instituto se reduzca considerablemente en las EEOOII, con la consiguiente desaparición de los conflictos que necesariamente han de presentarse en grupos con unos vínculos psicosociales más fuertes.

Si bien este fenómeno disminuye la conflictividad entre el alumnado, también produce un cierto sentimiento de desarraigo que siempre ha dificultado la participación efectiva del alumnado en las instituciones del centro.

Por último, hay que remarcar el hecho de que, por la propia naturaleza de sus estudios, el alumnado de las escuelas de idiomas tiende a sentirse más inclinado que la población general a mostrarse abierto a otras nacionalidades, a otras culturas, o a otras razas, resultando todo ello en un ambiente de gran tolerancia, base fundamental para promover la convivencia y la igualdad en un centro educativo.

3.2. Diagnóstico de la situación de convivencia en el centro

Durante el curso 21-22 se llevó a cabo una encuesta (Anexo I) con el fin de conocer el grado de satisfacción del profesorado, alumnado y miembros del PAS. Los resultados de dicha encuesta reflejan una situación de convivencia muy positiva en nuestro centro, ya que la mayoría considera que el ambiente de trabajo y estudio es bueno o muy bueno. Además, la valoración que hacemos de nuestros compañeros y nuestras compañeras es positiva, así como la del alumnado hacia el profesorado. Otro dato que cabe destacar es que la gran mayoría no ha percibido discriminación o acoso. En cuanto a las actividades de convivencia, algunos encuestados y algunas encuestadas muestran su interés en participar en encuentros y cursos prácticos.

Afortunadamente, y por todo lo expuesto en el epígrafe anterior, los problemas más graves de convivencia, como puedan ser los altercados verbales, las peleas, las agresiones, el vandalismo, o el acoso están prácticamente ausentes en la escuelas de idiomas de Elche

No obstante, el presente plan establece unos objetivos y unas normas comunes de convivencia para toda la comunidad educativa.

Los conflictos son poco frecuentes y su intensidad y el impacto sobre el resto de la comunidad educativa suelen ser limitados. Los más comunes están relacionados con:

- Insatisfacción con algún aspecto de la docencia.
- Disconformidad con los criterios o los resultados de la evaluación.
- Actitudes que dificulten el normal funcionamiento de las clases: impuntualidad, interrupciones injustificadas de las clases, permanencia en los pasillos, perturbando el trabajo de las clases
- Algunas faltas de respeto o tratamiento inadecuado entre miembros de la comunidad educativa: hacia el alumnado, el profesorado, el personal de administración y servicios o el personal externo que preste servicios en el centro.
- Malestar producido por el desacuerdo con las decisiones adoptadas por los departamentos, el consejo escolar, el claustro, la COCOPE o el equipo directivo.
- Malestar producido por el tratamiento recibido por el profesorado o el PAS

Cuando se produzcan estos conflictos, u otros de cualquier índole, las partes afectadas deberán en primer lugar intentar solucionar el problema mediante el diálogo y la negociación directa.

Si esto no produjera resultados satisfactorios, se acudirá a los delegados o las delegadas la dirección o la jefatura de estudios, quienes pondrán en marcha los procesos de mediación previstos en el presente plan. También se podrá acudir a la comisión de convivencia o a la persona coordinadora de convivencia, quienes lo estudiarán y lo pondrán en conocimiento de la dirección o la jefatura de estudios.

Para la resolución de conflictos que atañan a las calificaciones, consúltese el punto 5.3 de este plan de convivencia, y el punto 6.3 del Reglamento de Régimen Interior.

4. OBJETIVOS GENERALES

- Mejorar la convivencia en el centro.
- Facilitar una mayor participación de la comunidad educativa en la gestión del centro, implementar la participación activa de todos los sectores de la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Elche en el establecimiento de normas de centro y de aula.
- Prevenir conflictos, mejorar el clima de centro y de aula.
- Anticipar los posibles conflictos que pudieran surgir, mediante el establecimiento de mecanismos y procedimientos de detección.
- Resolver los conflictos de manera pacífica promoviendo la comunicación y el diálogo.
- Resolver los conflictos de manera pacífica.
- Prevenir el abandono y promover la continuidad en los estudios de idiomas.
- Implicar al alumnado en actividades del centro.
- Establecer mecanismos formales de comunicación entre toda la comunidad educativa.
- Dar a conocer nuestros distintos canales de comunicación.
- Determinar los comportamientos problemáticos más comunes, qué conflictos suelen aparecer, qué actitudes los promueven, qué soluciones se muestran más eficaces, etc.
- Establecer una secuenciación de actuaciones.
- Contribuir a disminuir la brecha digital.
- Aplicar medidas correctoras, de seguimiento y evaluación.
- Fomentar la colaboración entre el centro y otras instituciones.
- Conseguir apoyo, asesoramiento y formación en los ámbitos de especialización siguientes: trastornos del espectro del autismo (TEA); discapacidades sensoriales, auditivas y visuales; discapacidad motriz; discapacidad intelectual; dificultades específicas de aprendizaje.

5. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

5.1. El centro

- **Conflictos entre el profesorado.** Mediadores: En primera instancia, jefaturas de departamento y coordinación de sección, con el apoyo y supervisión de la jefatura de estudios. En segunda instancia, la dirección con el informe y apoyo de la jefatura de estudios.
- **Conflictos entre el alumnado.** Mediadores: En primera instancia, la persona delegada. En segunda instancia, la jefatura de estudios.
- **Conflictos entre el alumnado y personal del centro.** Mediadores: En primera instancia, la jefatura de estudios. En segunda instancia, la dirección.
- **Conflictos entre el profesorado y el equipo directivo.** Mediadores: En primera instancia, la dirección del centro. En segunda instancia, la inspección.
- **Conflictos entre personal de administración y servicios y el profesorado.** Mediadores: En primera instancia, la jefatura de estudios. En segunda instancia, la dirección del centro.
- **Conflictos entre personal de administración y servicios.** Mediadores: en primera instancia, la secretaría. En segunda instancia, la dirección del centro.
- **Conflictos entre personal de administración y servicios y el equipo directivo.** Mediadores: en primera instancia, la dirección del centro. En segunda instancia, la inspección.

5.2. El aula

- **Conflictos entre el alumnado.** Mediadores: En primera instancia: la persona delegada. En segunda instancia: El profesor o profesora del aula
- **Conflictos entre el alumnado y el profesorado en torno a la docencia o el trato recibido en clase:** Mediadores: En primera instancia: el profesorado interesado. En segunda instancia: la jefatura de departamento. En tercera instancia: la jefatura de estudios, que se entrevistará con el profesorado interesado y la jefatura de departamento, e informará al alumnado de los acuerdos alcanzados.

Cuando sea considerado necesario y oportuno por las partes, se podrá contemplar el cambio de grupo del alumno o alumna afectados, con el visto bueno de la jefatura de estudios, y siempre que haya plazas disponibles en el nuevo grupo de destino.

5.3. La evaluación

- **Conflictos entre el alumnado y el profesorado en torno a las calificaciones recibidas:** Dicho desacuerdo está regulado por la Resolución y la Orden de 23 de enero de 1990 y la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre. El alumnado tiene derecho a reclamar contra las calificaciones que considere incorrectas, bien contra las que resulten de las pruebas finales o bien contra las de la evaluación continua. Se informará al alumnado en general de los derechos que le asisten a este respecto mediante una nota informativa que quedará expuesta en el tablón de anuncios y en la página web de la escuela.

- **Conflictos entre alumnado y profesorado en torno a la prueba de Certificación: su estructura, su aplicación, su resultado, etc.:** Dicho desacuerdo también está regulado por la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, y la Resolución y la Orden de 23 de enero de 1990. No obstante, la Orden de 10 de marzo de 2008, por la que se regula la prueba de certificación de enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana, establece en su artículo 9 que en cada escuela se constituirá una comisión evaluadora, una de cuyas funciones es *“resolver cuantas incidencias se puedan presentar durante el proceso de realización”* de dicha prueba. En consecuencia, cualquier reclamación sobre la estructura o dificultad de la prueba en general, o de alguna destreza en concreto, se remitirá a la mencionada comisión evaluadora para su estudio y trámite.

6. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN

6.1. Protocolo de actuación ante el acoso escolar, ciberacoso y acoso LGTBIfóbico

Un alumno o alumna se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en el ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o alumna o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

El acoso escolar puede presentar las siguientes características: desequilibrio de poder físico, psicológico o social, intencionalidad, repetición, indefensión y personalización. También suele tener un componente grupal.

La agresión puede adoptar también distintas manifestaciones: exclusión y marginación social, agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación, amenaza, chantaje, acoso o abuso sexual y se seguirán los procedimientos y medidas de actuación que constan en el ANEXO I, ORDEN 62/2014, 28 julio.

En situaciones de acoso escolar cuando esté motivado por homofobia, transfobia o una falta de respeto hacia la diversidad sexual, familiar, y de identidades o expresiones de género (en adelante acoso por LGTBIfobia). Hay que destacar, que el acoso por LGTBIfobia tiene unas especificidades que hacen que la aplicación del protocolo general (Orden 62/2014. Anexo I) pueda resultar ineficaz en la mayoría de los casos y, incluso, a veces, agravar la situación de vulnerabilidad de las víctimas.

Hay que recordar que, en general, entre los factores que provocan las situaciones de acoso encontramos el sexismo, el machismo estructural, la percepción negativa de la diferencia y la prevalencia del sistema binario sexo-género. Estos factores ponen en riesgo la integridad de las persona trans o de las personas que son percibidas como lesbianas, gays o bisexuales, y aumenta el riesgo de convertirse en víctimas. Las posibilidades de sufrir acoso en la escuela se incrementan cuando se pertenece a colectivos vulnerables, como es el caso del colectivo LGTBI.

6.1.1. Detección de posibles situaciones de acoso escolar, ciberacoso, homofobia y transfobia, etc.

Cualquier miembro de la comunidad educativa / otras instancias (ayuntamientos, servicios sociales, etc.)

6.1.2. Primeras actuaciones

a) Constitución del equipo de intervención. La persona responsable de la jefatura de estudios se pondrá en contacto con el profesor o profesora del alumno o alumna afectados y la persona coordinadora de igualdad y convivencia, asesorados por el gabinete municipal autorizado o por el personal orientador del centro recogerá la información para analizar y valorar la intervención que proceda.

b) El equipo de intervención planificará de forma rápida los recursos personales, materiales y organizativos, el momento y el lugar de reunión con los agresores o agresoras, la víctima y los espectadores, siempre que sean alumnos o alumnas del centro.

c) Si existen pruebas físicas en el ciberacoso, estas han de conservarse (impresión pantalla, copia SMS), sin lesionar los derechos de toda persona y respetando la confidencialidad de las actuaciones.

6.1.3. Medidas de urgencia

a) Avisar a las familias de la víctima, y del alumnado acosador en caso de que sean menores de edad.

b) Explicarle al alumnado acosado todas y cada una de las medidas que se tomarán para darle seguridad.

c) En caso de ciberacoso, indicar al alumnado, si es el caso, que deben cambiar contraseñas y revisar las medidas de privacidad. Se insistirá en que no hagan desaparecer las pruebas físicas de que dispongan.

d) Se pedirá al alumnado acosado, en caso de ser menor de edad, que comunique a una persona adulta cualquier insulto, ofensa, o agresión que reciba y se le ofrecerán los mecanismos y vías para que lo haga con la mayor discreción posible.

6.1.4. Comunicación de la incidencia

a) La dirección del centro informará de la situación y del plan de intervención a la comisión de convivencia.

b) La dirección del centro informará a las familias del alumnado implicado en el conflicto, víctimas y acosadores, de los hechos y de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel o centro educativo.

c) La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa mediante el alta de una incidencia en la aplicación PREVI de la plataforma ITACA.

d) Si la situación se agrava, o sobrepasa la capacidad de actuación del centro, se debe informar a la Inspección para que, si lo estima oportuno, solicite el asesoramiento y/o intervención de la Unidad de Atención e Intervención del PREVI de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.

6.1.5. Intervención y plan de actuación

a) Una vez oído al alumno acosador y analizada la situación, la dirección del centro decidirá aplicar o no las medidas educativas correctoras y/o disciplinarias y, si procede, se iniciará el procedimiento de apertura de expediente disciplinario, oída la comisión de convivencia, según el Decreto 39/2008, de 4 de abril.

b) La dirección del centro comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal, mediante el envío del anexo VII de la Orden 62/2014, y a la Dirección Territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

6.1.6. Seguimiento del caso por parte de las unidades de atención e intervención y de la inspección del centro

La Inspección y las unidades de atención e intervención de las direcciones territoriales colaborarán con la dirección del centro en el seguimiento del caso en que hayan intervenido.

La Inspección emitirá un informe del caso y, en el caso de que se haya resuelto, se procederá al cierre del mismo en el PREVI

6.2. Protocolo de actuación ante conductas que alteran la convivencia de forma grave y reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo

Diferenciamos el protocolo de intervención ante estas situaciones a nivel general, del protocolo de actuación específico, cuando el alumnado que provoca estos incidentes presenta problemas graves de conducta y/o trastornos.

6.2.1. Alumnado que altera gravemente la convivencia

6.2.1.1. Primeras actuaciones

a) La dirección recogerá y analizará la información, tomando las medidas que considere necesarias.

b) La dirección del centro, o la persona en quien se delegue, comunicará la incidencia producida a las familias, en caso de tratarse de menores de edad, y les informará de la situación.

6.2.1.2. Medidas de intervención general. Medidas educativas correctoras y/o disciplinarias

Las alteraciones de conducta muy graves, insultos, amenazas, agresiones, peleas entre alumnos o alumnas, o acciones de vandalismo sobre el centro y sus instalaciones se consideran conductas perjudiciales para la convivencia del centro y por tanto se actuará aplicando medidas educativas correctoras y/o disciplinarias, según el Decreto 39/2008, de 4 de abril.

La dirección del centro, recogida la información y oída la comisión de convivencia, categorizará el tipo de incidencia y propondrá medidas correctoras y/o disciplinarias, que tendrán un carácter educativo y recuperador de la convivencia en el centro:

a) Si se proponen medidas educativas correctoras para alguna de las conductas

tipificadas en el artículo 35 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, se ajustarán al artículo 36 del mismo decreto.

b) Si se proponen medidas educativas disciplinarias, por alguna de las conductas tipificadas en el artículo 42 del Decreto 39/2008, se ajustarán al artículo 43 del Decreto.

6.2.1.3. Medidas de apoyo

La dirección del centro, si lo considera conveniente, podrá solicitar otras medidas de apoyo y colaboración externas y recurrir a los servicios de otras administraciones e instituciones: entre otras, los servicios sociales municipales, servicios especializados de atención a la familia y la infancia (en adelante SEAFI), las unidades de prevención comunitarias (en adelante UPC), las unidades de conductas adictivas (en adelante UCA), la unidad de salud mental infantil y adolescente (en adelante USMIA), así como los centros de salud. En estos casos, se planificará la intervención conjunta con todas las instituciones que estén implicadas.

6.2.2. Alumnado con alteraciones graves de conducta

Ante un incidente grave provocado por un alumno o una alumna, que presenta una alteración grave de la conducta, si es posible y siempre que no estemos a cargo de otros alumnos, se le acompañará a la zona de despachos. Se informará a la dirección, la jefatura de estudios del centro, o al gabinete municipal autorizado o personal orientador del centro. Siempre que sea posible, el alumno o la alumna menor quedará bajo la supervisión de una persona adulta.

6.2.2.1. Intervención de urgencia

Si la situación de crisis continua se llamará en primer lugar a la familia en caso de que sea menor de edad, para que acudan al centro. En caso de no obtener respuesta de la familia y en los supuestos de peligro grave e inminente, se llamará al 112 para solicitar ayuda.

6.2.2.2. Medidas de intervención específicas

a) Recogida y análisis de información. El equipo directivo, junto con el profesor o profesora del alumno o alumna, el equipo de profesores, el gabinete municipal autorizado o el personal orientador del centro recopilará información sobre la intensidad, duración, frecuencia y contexto en el que aparecen estas conductas en el alumno o alumna.

b) La dirección del centro, si lo considera conveniente, podrá solicitar otras medidas de apoyo y colaboración externas y recurrir a los servicios de otras administraciones e instituciones: entre otras, los servicios sociales municipales, servicios especializados de atención a la familia y la infancia (en adelante SEAFI), las unidades de prevención comunitarias (en adelante UPC), las unidades de conductas adictivas (en adelante UCA), la unidad de salud mental infantil y adolescente (en adelante USMIA), así como los centros de salud. En estos casos, se planificará la intervención conjunta con todas las instituciones que estén implicadas.

c) Medidas educativas correctoras y/o disciplinarias. La dirección del centro analizará la situación y valorado el plan de intervención propuesto para el

alumno/a, aplicará las medidas correctoras y/o disciplinarias que estime convenientes, respetando cuanto se regula en el Decreto 39/2008, de 4 de abril.

6.2.2.3. Comunicación de las incidencias

a) La dirección del centro informará de la situación y del plan de intervención a la comisión de convivencia.

b) La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa.

c) Si la situación se agravara o superara la capacidad de actuación del centro, se deberá informar a la Inspección para que, si lo estima oportuno, solicite el asesoramiento y/o intervención de la Unidad de Atención e Intervención del PREVI, de la dirección territorial correspondiente.

6.2.2.4. Comunicación a familias y representantes legales de todos los implicados

a) Se informará a las familias del alumnado implicado, en caso de ser menores de edad, de las medidas y actuaciones de carácter individual adoptadas, así como de las de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, preservando la confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

b) Todas las medidas correctoras y/o disciplinarias previstas en los artículos 36 y 43 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado menor de edad.

c) Tal como consta en el Decreto 39/2008, artículo 41, en aquellos supuestos reincidentes y en los casos en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o la alumna y estos la rechacen, la Administración educativa, si considerara que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo comunicará a las instituciones públicas competentes por motivo de desprotección, previo informe a la Inspección Educativa.

La inspección y las unidades de atención e intervención de las direcciones territoriales colaborarán con la dirección del centro en el seguimiento de los casos en que hayan intervenido.

Formularios de notificación ante el alumnado que presenta alteraciones graves de la convivencia; peleas, agresiones, y/o vandalismo:

- Hoja de notificación de desprotección – Orden 1/2010.
- Comunicación a fiscalía. Anexo VII - Orden 62/2014
- Anexo I de la Orden 3/2017, de 6 de febrero. Solicitud de intervención de la UAI del PREVI a petición de la Inspección Educativa.

6.3. Protocolo de actuación ante una situación de maltrato infantil

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción no accidental como el abuso emocional, físico o sexual hacia un menor de 18 años de edad, por parte de los progenitores, cuidadores, otras personas o cualquier institución que puede amenazar el desarrollo del menor.

El maltrato puede ser activo, es decir abuso físico sexual o emocional o pasivo como podría ser la negligencia física o emocional y la dejadez.

Si bien el alumnado que acude a la EOI está alrededor de 30 años de edad y, tratándose de una enseñanza no obligatoria, el número de menores que acude a la EOI es reducido, aun así, debemos protegerlos en el ámbito escolar, ya que el centro ocupa una posición importante en la detección de posibles malos tratos.

Si se detectan malos tratos, se evaluará la situación y se determinará la gravedad de los sucesos y se tomarán las medidas oportunas, que constan en el ANEXO III, ORDEN 62/2014/de 28 de julio. En caso grave o que corra peligro la integridad física, así como psicológica del menor, se pondrán en marcha diferentes tipos de actuación, en el anexo antes citado.

Los distintos tipos de actuación corresponden a los servicios sociales o al servicio de protección de menores

6.3.1. Actuaciones inmediatas

Tras la comunicación de una situación de maltrato infantil, se reunirá el equipo directivo con el profesor o profesora del alumno o alumna afectado y el gabinete municipal autorizado o personal de orientación del centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

6.3.2. Notificación

El equipo educativo cumplimentará la hoja de notificación que aparece en la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Conselleria de Educación y la Conselleria de Bienestar Social. El equipo directivo podrá pedir el asesoramiento del personal de los servicios psicopedagógicos escolares o del personal de orientación del centro.

6.3.3. Comunicación de la situación

a) La dirección del centro enviará el original de la hoja de notificación a los servicios sociales municipales de la localidad donde reside el menor, archivará una copia en el expediente del alumno/a y remitirá otra copia a la dirección general competente en materia de protección de menores, de la Conselleria de Bienestar Social.

b) La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa.

c) Si la situación se agravara y sobrepasara la capacidad de actuación del centro, se deberá informar a la Inspección Educativa, quien solicitará el asesoramiento o la intervención de la unidad de atención e intervención (UAI) de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.

d) La comunicación a la familia se realizará una vez se haya informado a las autoridades competentes y la realizará la dirección del centro.

6.3.4. Procedimiento de urgencia

a) Ante el alumnado que presente lesiones físicas, grave negligencia o abuso sexual, un miembro del equipo directivo o personal docente en quien se delegue, le acompañará al centro de salud o a los servicios de urgencia del hospital más próximo.

b) La dirección comunicará la situación de urgencia a la policía local, a la Conselleria de Bienestar Social y a la Fiscalía de Menores.

Para la comunicación se utilizará la hoja de notificación que aparece en la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Conselleria de Educación y de la Conselleria de Bienestar Social.

Para la comunicación a la autoridad judicial y al ministerio fiscal, se utilizará el modelo que se encuentra en el anexo VII de la orden 62/2014.

c) La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa para que, si lo estima oportuno, solicite el asesoramiento y/o intervención de la unidad de atención e intervención (UAI) de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.

6.4. Protocolo de actuación ante una situación de violencia de género

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre ella por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer. Las amenazas, la presión ejercida sobre ellas para forzar su voluntad o su conducta, la privación arbitraria de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada, son comportamientos violentos por razón de género.

Tipos de violencia de género.

a) Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño. Estos actos de violencia física contra la mujer pueden ser ejercidos por hombres con quienes tenga o haya tenido relaciones de pareja, o por hombres de su entorno familiar, social y laboral.

b) Violencia psicológica: se considera toda conducta que produzca desvalorización o sufrimiento en la mujer a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad. Estos comportamientos pueden ser ejercidos por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar, social y laboral.

c) Violencia económica: consiste en la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el

ámbito de la convivencia de pareja.

d) Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual, forzada por el agresor y no consentida por la mujer es un acto de violencia sexual. La violencia sexual comprende cualquier imposición, mediante la fuerza o la intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

Ante una sospecha o notificación de un caso de violencia de género se reunirá el equipo directivo con el profesor o profesora del alumno o alumna afectado, y con el personal orientador del centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

6.4.1. Actuación

En los supuestos de peligro grave e inminente y si la situación lo requiere, se llamará al 112 y trasladará a la persona agredida al hospital de referencia. La dirección del centro podrá solicitar medidas de apoyo y colaboración externas al centro. Si se considerara necesario se establecerá comunicación con el SEAFI, los centros de salud, la unidad de salud mental infantil y adolescente (USMIA), los hospitales más próximos, o los centros de acogida y entidades especializadas.

En el caso de que las personas agresoras sean alumnos o alumnas del centro, oída la comisión de convivencia, se actuará según se regula en el Decreto 39/2008, de 4 de abril, artículos del 42 al 49.

6.4.2. Comunicación de la situación

a) La dirección del centro informará de la situación y del plan de intervención a la comisión de convivencia.

b) En el caso de que la incidencia pudiera ser constitutiva de delito o falta penal, la dirección del centro lo comunicará por fax al ministerio fiscal. Para ello utilizará el anexo VII de la orden 62/2014. Esta comunicación irá dirigida a la sala de la Fiscalía que corresponda:

1) Si quienes participan en la agresión o la víctima son menores, se dirigirá a la Fiscalía de Menores.

2) Si quienes participan en la agresión o agresores son mayores de edad y la víctima menor de edad, se dirigirá a la Fiscalía de Violencia de Género.

3) Si quienes participan en la agresión y las víctimas son mayores de edad, se dirigirá a Fiscalía de Violencia de Género.

c) La dirección del centro realizará la comunicación al Registro Central y a la Inspección Educativa, rellenará la hoja de notificación de desprotección Orden 1/2010 y podrá solicitar el asesoramiento o la intervención de la unidad de atención e intervención (UAI) de la dirección territorial correspondiente. La Inspección Educativa decidirá sobre la necesidad y tipo de intervención.

6.4.3. Comunicación a familias y representantes legales de todos los implicados

a) La dirección informará a las familias de del alumnado implicado del hecho de violencia, y de las medidas y acciones adoptadas.

b) Según la gravedad del caso, la dirección del centro comunicará a la familia de la víctima la conveniencia de realizar denuncia a las fuerzas de seguridad.

c) Tal como consta en el Decreto 39/2008, artículo 41, en aquellos supuestos reincidentes y en los casos en que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o la alumna y estos la rechacen, la Administración educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo comunicará a las instituciones públicas competentes por motivo de desprotección, previo informe a la Inspección Educativa.

6.4.4. Seguimiento del caso por parte de las unidades de atención e intervención y de la inspección del centro

La Inspección y las unidades de atención e intervención de las direcciones territoriales colaborarán con la dirección del centro en el seguimiento de los casos en que hayan intervenido.

6.5. Protocolo de actuación ante agresiones hacia el profesorado y/o personal de administración y servicios

Se considera agresión al profesorado cualquier acción ilícita que vaya en contra de los derechos del personal docente, de administración o servicios, tal como quedan recogidos en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de la Generalitat Valenciana, de Autoridad del Profesorado, hace referencia a los derechos del personal docente.

Este protocolo de actuación está dirigido a los equipos docentes, personal de administración y personal que preste servicios en los centros docentes públicos o en los centros privados concertados no universitarios de la Comunitat Valenciana, en el ejercicio de sus funciones.

Protocolo de protección, asistencia y apoyo al profesorado ante agresiones, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones

6.5.1. Comunicación de la incidencia

Se pondrá en conocimiento de la dirección del centro. Asimismo, si los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, la persona objeto de la agresión, se presentará una denuncia ante el ministerio fiscal, el juzgado de guardia o en cualquier dependencia de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

El profesorado o personal de administración y servicios, si así lo estima oportuno, solicitará la asistencia jurídica de la Abogacía General de la Generalitat Valenciana, tal como se dispone en el artículo 7 de la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, para que ejerza las acciones legales que correspondan. La solicitud será remitida por la dirección del centro. Se enviará a la dirección territorial, donde el inspector/a de zona elaborará un informe y toda la documentación se trasladará al secretario territorial que da el visto bueno, que lo elevará a la Dirección General de Personal Docente

La solicitud de asistencia jurídica contendrá la siguiente información: datos personales de la persona interesada, un teléfono de contacto, un relato de los hechos, cuantos elementos de prueba se dispongan y que sirvan para confirmar aquellos, con cita de testigos y, si es posible, de sus testimonios.

Asimismo, irá acompañada de la denuncia presentada, del parte de asistencia médica, en el caso de que exista, y de un certificado de la dirección que confirme si los hechos denunciados están relacionados con el ejercicio de la función o cargo del solicitante.

La dirección del centro notificará inmediatamente el hecho denunciado a la Inspección Educativa y lo comunicará al Registro Central del PREVI. La dirección del centro realizará todos los trámites previstos en este protocolo con la máxima celeridad

6.5.2. Intervención de la dirección general de personal

La Dirección General de Personal Docente, a la vista de la documentación remitida por la persona solicitante de asistencia jurídica, emitirá, como superior jerárquico, el informe a que se refiere el artículo 11.2 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de Asistencia Jurídica a la Generalitat. Dicho informe indicará si se cumplen los requisitos previstos en la citada ley para que el la persona solicitante pueda recibir la asistencia de la Abogacía General de la Generalitat Valenciana. La dirección general dará traslado de todo lo actuado y realizará las actuaciones complementarias que considere necesarias.

6.5.3. Resolución

La Abogacía general de la Generalitat, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de Asistencia Jurídica a la Generalitat, tomará el acuerdo que corresponda y se lo comunicará a la persona interesada. La facultad concedida a la persona interesada por este artículo no menoscaba su derecho a designar asistencia letrada que le asista o a solicitar que esta le sea designada de oficio, según el artículo 12.3 de la citada Ley 10/2005.

6.6. Protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad

El derecho a la igualdad y la no-discriminación son principios básicos de los derechos humanos y por dicho motivo el centro y la comunidad educativa debe asegurarse de que se cumplen todos los principios de respetos a la libertad sexual y a los derechos de la identidad de género, así como la libertad individual y orientación sexual del alumnado.

La dirección y la comunidad educativa en su actividad diaria garantizarán la libre expresión sexual del alumnado donde realicen sus actividades libremente, así como su seguridad, y realizarán todas las acciones que sean necesarias para la prevención de actitudes y prejuicios negativos que puedan vulnerar o poner en riesgo al alumnado por su orientación o identidad sexual. Así mismo actuaran favoreciendo la plena integración de los alumnos y alumnas con un desarrollo de identidad sexual diferente.

Bajo ninguna circunstancia se tolerará el acoso hacia el alumnado por su desarrollo sexual diferente, identidad o expresión de género divergente o por orientación sexual.

El centro activará el protocolo de actuación ante cualquier tipo de acoso de identidad de género, y seguirá el proceso establecido, según el reglamento de

régimen interno del centro educativo, que supervisado por la coordinación de igualdad y convivencia analizaran la situación y responderán adecuadamente a la situación informando a la persona coordinadora de igualdad y convivencia, o al equipo directivo. El equipo directivo comunicara dicho acoso al registro del PREVI. Si se tratase de un/una menor se seguiría el protocolo del Maltrato Infantil previamente citado.

6.6.1. Finalidad

La finalidad de este protocolo, aplicable y adaptable a contextos escolares diferentes, es dotar a los centros educativos de una herramienta eficaz que les permita transformarse en espacios de libertad y de igualdad, en los que todas las personas que conforman la comunidad educativa se sientan libres de exclusión, coacciones de cualquier tipo y en condiciones de construir su realidad personal con plenitud.

La vulnerabilidad del alumnado con una identidad de género divergente a la asignada por la sociedad o del alumnado con una anatomía sexual y reproductiva atípica en términos binarios, y las dificultades a las que se deben enfrentar, hacen necesaria la asunción de una serie de recomendaciones y de medidas educativas, administrativas y organizativas encaminadas a visibilizar la diversidad sexual y de género y erradicar cualquier tipo de discriminación que pueda sufrir el alumnado durante su desarrollo personal en el entorno social.

6.6.2. Responsabilidades del equipo docente

Todas las personas del claustro tienen la obligación de intervenir ante cualquier conducta negativa derivada de la expresión de género o de una identidad de género que se aleje del estándar, o por motivo de un desarrollo sexual diferente. Más concretamente:

- Observar posibles casos de expresión de género divergente, acompañados o no de comportamientos tendentes a la introversión, el aislamiento o la depresión.
- Observar indicios de acoso para expresar una identidad de género diferente a la asignada socialmente.
- Informar de estas situaciones, utilizando las vías y los procesos establecidos en los respectivos reglamentos de régimen interno y planes de convivencia e igualdad.
- Responder adecuadamente y prestar apoyo a las personas que expresen una identidad de género divergente.
- Informar o investigar seriamente actitudes de rechazo, comportamientos anómalos, posibles casos de acoso, quejas o denuncias.
- Hacer el seguimiento de la situación.
- Mantener la confidencialidad de los casos de toda la comunidad educativa

6.6.3. Responsabilidades de toda la comunidad educativa

- Tratar a todas las personas con respeto.
- No ignorar ningún comportamiento constitutivo de acoso.
- Informar a las autoridades educativas sobre posibles situaciones de acoso, con

la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas.

- Cooperar en todas las acciones contenidas en este protocolo.
- Desterrar la idea falaz de que los casos de expresión o de identidad de género son un capricho de aquellos que los manifiestan.
- Cooperar en el proceso de instrucción de expedientes disciplinarios en casos de acoso por transfobia e informar adecuadamente a la familia de la posibilidad de presentar una denuncia judicial de forma complementaria, si los hechos fueran constitutivos de algún delito.
- Asegurar la confidencialidad de las personas con intersexualidad/DSD, observada o comunicada por la familia, e investigar formas de evitar su exclusión, especialmente en las explicaciones sobre cuerpos y anatomías sexuales y reproductivas.

6.6.4. Descripción de las actuaciones

Detectada una situación de acoso o de agresiones, se seguirán los protocolos destinados al efecto que figuran como anexo I y anexo II de la Orden 62/2014, de 28 de julio:

- Detección y comunicación de la situación a la Inspección Educativa y a la UAI de la dirección territorial correspondiente
- Comunicación y registro de la incidencia
- Medidas de urgencia
- Comunicación a las familias de todos los implicados*
- Medidas de tratamiento individualizado
- Seguimiento del caso por las unidades de Atención e Intervención y la Inspección de Educación

**Por las especificidades de este tipo de alumnado, y del acoso por homofobia o transfobia, no previstas en la Orden 62/2014, previamente a la comunicación del caso a la familia, habrá que estudiar, mediante entrevistas al estudiante y a su familia, si en el ámbito familiar existen indicadores de transfobia o de no aceptación de la situación.*

6.6.5. Seguimiento

La persona coordinadora de igualdad y convivencia se encargará de supervisar la aplicación de este protocolo y velará para que:

- El equipo orientador preste asesoramiento psicopedagógico al alumnado con un desarrollo sexual diferente, con disconformidad de género o en proceso de transición para hacer un seguimiento del desarrollo de su vida escolar.
- El tutor o la tutora observe y haga un control periódico del caso, tanto del estado del alumno o alumna como del grupo en el que se integra, y se coordine con el equipo docente del grupo-clase de referencia.
- El tutor o la tutora, el jefe de estudios, el equipo orientador y el coordinador de igualdad y convivencia se reúnan de forma periódica, semanalmente o de forma

quincenal, según se determine en cada caso.

- Se preste una atención individualizada al alumno o alumna por parte del equipo orientador, tutores, de los miembros del equipo directivo, de la persona coordinadora de igualdad y convivencia y del resto del equipo docente.

La observación, la supervisión y el acompañamiento de estos casos se deben realizar de forma que el alumno o alumna no perciba un tratamiento diferenciado que le estigmatice y evitar así una doble discriminación.

Una vez finalizada la aplicación del protocolo, las acciones de formación y sensibilización que hayan tenido un impacto positivo serán incorporadas a los reglamentos y planes que regulan el funcionamiento y la convivencia en el centro.

6.7. Protocolo de ante cualquiera de las situaciones planteadas en el protocolo de acoso o violencia de género, si se producen fuera del centro

6.7.1. Actuaciones en general

Según se recoge en el artículo 28 del Decreto 39/2008, de 4 de abril, se aplicarán de forma general los protocolos de acoso y ciberacoso escolar, conductas que alteran la convivencia de forma grave y reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo, maltrato infantil y violencia de género, si estas situaciones se producen fuera del centro, en actividades extraescolares o complementarias, y en las llevadas a cabo fuera del recinto escolar pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar. Será tratada según el reglamento de régimen interno de cada centro.

6.7.2. Actuación ante una situación de violencia de género fuera del centro

En el caso de violencia de género fuera del centro, se seguirá los procedimientos del anexo IV de esta orden. En este caso, si la persona que padece la agresión es menor y se considera que existe desprotección, se podrá utilizar la hoja de notificación y el procedimiento de la Orden 1/2010, de 3 de mayo, de la Conselleria de Educación y de la Conselleria de Bienestar Social para la comunicación de la situación a Bienestar Social y a Fiscalía de Menores.

Ante la situación descrita en el punto anterior, la comunicación a la familia se realizará únicamente con posterioridad a la información a las autoridades competentes:

- a) La dirección del centro realizará la comunicación de la situación de agresión, peleas y/o vandalismo a las Fuerzas de Seguridad del Estado que sean competentes.
- b) Cuando se produzca una situación de conflicto que esté relacionada con problemas de convivencia o atente contra personas o instalaciones, en las proximidades del centro escolar, el equipo directivo, recogerá las incidencias en el registro de PREVI de la aplicación ITACA.

6.8. Protocolo de actuación para la atención sanitaria urgente

6.8.1. El alumnado con conocimientos sanitarios

Al principio del curso escolar se pasará un documento por las clases para que aquellas personas que lo deseen y sean enfermeras o médicas, se inscriban en una lista para una posible actuación de socorro médico en caso de urgencia.

Este listado estará a disposición de todo el personal del centro en la conserjería.

6.8.2. El personal del centro educativo

Todo el personal del centro educativo tendrá que realizar jornadas de formación en primeros auxilios para casos de emergencias sanitarias y simulacros y/emergencias reales de evacuación.

Ante una urgencia sanitaria, el personal del centro educativo que esté presente tendrá que hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido.

6.8.3. Actuación ante una situación de urgencia sanitaria

- Llamar al 112.
- Contactar con el sanitario más cercano disponible en la Escuela.
- Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
- Comunicar al 112 los datos médicos del alumno o de la alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
- Seguir las indicaciones del 112 o, en caso de derivación del 112, las indicaciones médicas del Centro de Información y Coordinación de Urgencia, que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar, o si procede, el traslado del alumno o de la alumna al centro de salud, entre otras.
- Avisar a la familia

6.8.4. Desfibrilador semiautomático (DESA)

Todos los miembros del equipo directivo y el PAS del centro tendrán que hacer un cursillo de formación en el manejo del desfibrilador. El desfibrilador estará instalado a la entrada, junto a la conserjería para su uso en emergencias si fuera necesario.

6.8.5. Botiquín reglamentario

La Escuela Oficial de Idiomas estará dotada de un botiquín de primeros auxilios reglamentario situado en la zona de la conserjería.

Condiciones:

- Habrá una persona responsable: la persona responsable de la secretaría del centro, encargada de revisar y reponer el botiquín después de su uso; de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc., y de comprobar que todo el material está ordenado y tiene un etiquetado adecuado.
- Estará ubicado en lugar visible, sin cerradura y fuera del alcance del alumnado.

- La conservación y custodia de los medicamentos se ajustarán a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

Será visible una pegatina con:

- El número de teléfono de emergencia 112.
- El número del centro de salud de referencia.
- La dirección y el teléfono del centro educativo.

6.9. Protocolo de prevención y actuación ante el acoso laboral en centros docentes dependientes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

Con el fin de asegurar que todo el personal que presta servicio en el centro disfrute de un entorno laboral libre de cualquier tipo de acoso, los siguientes principios deberán ser atendidos y promovidos por el equipo directivo, en todas sus actuaciones y en especial en las desarrolladas en aplicación de este protocolo:

- Igualdad de trato y oportunidades y a la no discriminación por razón de sexo (LGTBI), nacimiento, raza, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social del ámbito laboral.
- Diligencia y celeridad para atender cualquier situación de acoso de la que se tenga conocimiento.
- Trato personalizado, con respeto y protección de la intimidad y dignidad para todas las personas afectadas. Todas las actuaciones de este protocolo se llevarán con sigilo y estricto respeto a lo previsto en la Ley de Protección de Datos.
- Presunción de inocencia.
- Objetividad, transparencia e imparcialidad.
- Habilitación de las medidas de protección y cautelares necesarias, sin que en ningún caso puedan suponer perjuicio o pérdida de derechos de la presunta víctima.
- Tolerancia cero frente a cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas y su intimidad o que sea discriminatoria.
- Prevención y lucha activa contra el acoso, destinando los recursos necesarios para ello, y para adoptar las medidas correctoras y de protección a las víctimas, que procedan.

Asimismo, en las actuaciones a que se refiere este protocolo se garantizarán los siguientes derechos:

- A recibir respuesta a la queja y/o denuncia presentada.
- A no sufrir represalias, tanto las personas que efectúen una queja y/o denuncia, como quien acuda como testigo, ayude o participe en la investigación.
- A la asistencia de una persona representante de los trabajadores y trabajadoras o de un asesor o asesora.

- A ser restituida la víctima en sus condiciones laborales.
- A la protección de la salud de la víctima de manera integral.

Asimismo se velará para que el procedimiento ante una denuncia de acoso en el entorno laboral sea ágil y rápido, otorgue credibilidad y en todo momento proteja la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas.

También garantizará la protección de la víctima en lo relativo a la seguridad y la salud, teniendo en cuenta las consecuencias físicas o psicológicas que pudieran derivarse.

7. ÓRGANOS Y UNIDADES COMPETENTES

- Las unidades competentes que intervendrán ante la presencia de situaciones conflictivas que favorezcan o promuevan la aparición de un acoso laboral son las siguientes:
- Las direcciones territoriales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a través de las denominadas Unidades de Resolución de Conflictos.
- La Inspección General de Educación y las Inspecciones Territoriales de Educación.
- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat (SPRL).
- Aparte de asumir aquellas actuaciones de prevención primaria frente al acoso laboral previstas en este protocolo, las Direcciones Territoriales de Educación deberán constituir una Unidad de Resolución de Conflictos (URC)
- Protocolo completo aprobado el 4/10/2017 en Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo

8. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

8.1. Comisión de convivencia del consejo escolar del centro

La comisión de convivencia del consejo escolar del centro docente, prevista en la Orden 62/2014, de 28 de julio, y cuyas funciones vienen reguladas en el artículo 11 del Decreto 39/2008, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, tiene como finalidad garantizar una aplicación correcta del plan de convivencia, para lo cual le corresponden las siguientes funciones:

- Efectuar el seguimiento del plan de convivencia del centro docente y todas aquellas acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como el seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación.
- Informar al consejo escolar del centro sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en el mismo.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el consejo escolar del centro para mejorar la convivencia.

- Realizar las acciones que le sean atribuidas por el consejo escolar del centro en el ámbito de sus competencias, relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayuden a resolver los posibles conflictos del centro:
 - Apoyo e implicación del equipo directivo y del consejo escolar del centro.
 - Coordinación con el alumnado.
 - Formación del profesorado, especialmente formación en técnicas de trabajo en grupo y sencillas técnicas de mediación.
 - La COCOPE debe desempeñar un importante papel en la evaluación de necesidades y desarrollo y evaluación del plan. Durante un curso se pueden evaluar necesidades, elaborar y consensuar el plan de convivencia y aplicarlo en el curso siguiente.

La comisión de convivencia estará compuesta por La persona que ejerce la dirección del centro la persona que ejerce la jefatura de estudios, un profesor o profesora del centro, un alumno o alumna y la persona representante del personal de administración y servicios del centro u otro alumno o alumna. Actuará como secretario/a la persona que ejerce la jefatura de estudios. Las funciones de esta comisión de convivencia serán velar por la convivencia en la escuela, informar al consejo escolar del centro de los posibles conflictos existentes y elaborar un plan, en cooperación con el equipo directivo del centro, para resolverlos. Esta comisión se reunirá sólo cuando haya asuntos que tratar.

8.2. Persona coordinadora de igualdad y convivencia

En la Escuela Oficial de Idiomas de Elche habrá, siempre que sea posible, un profesor o profesora que ejercerá la coordinación de igualdad y convivencia.

Las personas coordinadoras de igualdad y convivencia participarán de la formación específica que se programe desde el Servicio de Formación del Profesorado con la colaboración del Servicio de Innovación y Calidad.

Para el desarrollo de sus funciones, con la plantilla disponible en los centros públicos y sin que implique incremento de la misma, se le asignará, siempre que sea posible, un total de 2 horas lectivas a la persona designada para coordinar el programa.

La figura de la persona coordinadora de igualdad y convivencia es un elemento crucial y estratégico en la gestión de la convivencia en un centro educativo, por su capacidad de influencia e interconexión con todos los agentes implicados en la gestión de la igualdad y la convivencia.

COMPETENCIAS DESEABLES

Como la persona coordinadora de igualdad y convivencia tiene que atender múltiples funciones en un tiempo limitado, necesariamente tiene que centrarse a priorizar necesidades y simplificarlo todo, al mismo tiempo que se dota de fortalezas socioemocionales que le ayudarán a cumplir bien su misión. Entre estas

fortalezas destacamos las siguientes:

- Capacidad de priorizar necesidades y convertirlas en retos colectivos.
- Capacidad de simplificar procesos y economizar recursos personales y materiales, procurando intervenir siempre con la premisa de hacer sencillas las cosas, aplicando protocolos sencillos pero potentes, que no aumentan la carga de trabajo del profesorado. La economía de esfuerzos tiene que intentar reducir la burocracia y el tiempo de gestión de procesos.
- Capacidad de influir y persuadir a las personas encargadas de mejorar la igualdad y la convivencia.
- Capacidad resolutive, de forma que se perciba que se resuelven problemas y se avanza en la construcción de una convivencia saludable.
- Capacidad propositiva, es decir, creatividad para innovar y proponer mejoras.
- Capacidad de protegerse emocionalmente, porque el mayor o menor éxito de la misión no depende solo de sí mismo, sino otros agentes implicados, que no siempre responderán como se espera.

FUNCIONES

- Formar parte de la comisión de convivencia del consejo escolar del centro.
- Colaborar con la dirección del centro en la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia.
- Coordinar las actuaciones previstas en el Plan.
- Supervisar el plan de convivencia del centro, garantizando que se regulan las cuestiones más determinantes para la convivencia, y se incluyen medidas efectivas ante cualquier tipo de abuso.
- Difundir o asegurar la difusión de las normas de convivencia, tanto entre el alumnado como entre el personal del centro.
- Facilitar el intercambio de información entre profesorado, tutoría, orientación, dirección y coordinación de igualdad y convivencia, por medio de una herramienta de intercomunicación digital rápida y fácil, que permita una conexión sistemática y sin fisuras, en orden a la adopción inmediata de medidas, cuando corresponda.
- Hacer un seguimiento, junto con la dirección, de las prácticas docentes del profesorado en cuanto a la educación socioemocional en general, y a la gestión de abusos en particular, con objeto de potenciar buenas prácticas docentes
- Mantener una comunicación fluida y una colaboración fácil, continua y eficaz con los agentes encargados de la intervención social (Unidad de Salud Mental Infantil y Adolescente, policía, concejalías de educación, juventud y bienestar social, Centros de Atención a la Mujer, Juzgado de Menores, etc.), La colaboración entre el centro y los agentes disponibles de intervención social se tiene que centrar en el intercambio de información, y la adopción de medidas paralelas y complementarias.

9. SEGUIMIENTO DEL PLAN

9.1. Análisis del Plan de Convivencia

La Comisión de Convivencia elaborará y presentará al consejo escolar un informe trimestral, siempre que haya habido alguna actuación en ese periodo. En dicho informe se recogerán las incidencias producidas, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que se estimen pertinentes.

La dirección del centro al finalizar el curso deberá confeccionar un informe anual sobre la situación de la igualdad y la convivencia en el centro, que elaborará a través de la plataforma activada, durante la segunda quincena del mes de julio, por la Dirección General de Política Educativa. Una vez cumplimentado, la dirección del centro deberá presentarlo al consejo escolar y enviarlo con posterioridad a la Dirección Territorial

- Dicho informe podrá contener los siguientes aspectos: Actuaciones de gestión y organización del centro que influyen en la convivencia.
- Grado de participación en la vida del centro del profesorado, del alumnado, de las familias y del personal de administración y servicios, así como de otras instituciones y entidades del entorno.
- Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la promoción, prevención e intervención en convivencia y efectividad de las mismas.
- Conflictividad detectada en el centro, analizando algunas variables, entre otras las causas y tipos de conflictos, los agentes implicados y su localización territorial
- Detección de necesidades y planificación de acciones de formación en la materia de convivencia dirigidas a la comunidad.
- Estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo.
- Procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno en el plan de convivencia.

Con el fin de seguir recabando datos sobre la situación de la convivencia en nuestro centro, volveremos a hacer encuestas para medir el grado de satisfacción de los miembros de la comunidad educativa, esta vez de manera digital para que los resultados sean más fáciles de recopilar.

9.2. Vigencia

El presente plan de convivencia queda aprobado en sesión ordinaria de consejo escolar de 10 de febrero de 2023, y entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

ANEXO I

ENCUESTA SOBRE EL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO

CURSO 2021-2022

EOI ELCHE

El objetivo del cuestionario es conocer cómo es la convivencia en el centro, cuáles son los problemas y cuáles las estrategias de resolución que se pueden poner en práctica para solucionarlos.

El cuestionario es anónimo.

1. ¿Qué idioma estudias?

- Alemán Árabe Francés Inglés Italiano Japonés
 Valenciano

2. ¿En qué nivel estás matriculado/a?

- A2 B1 B2 C1 C2

3. ¿Estás matriculado/a en Elche o en Crevillente?

- Elche Crevillente

4. ¿Por qué te matriculaste en este curso?

- Para obtener el certificado Para aprender Ambas cosas Otros motivos

5. ¿Por qué escogiste la EOI Elche o el aulario de Crevillente?

- Por proximidad al domicilio Por proximidad al trabajo Porque me gusta más
 Otros motivos

6. ¿Cómo describirías la dedicación que estás teniendo este curso?

- Asisto regularmente a clase y trabajo en casa. Asisto regularmente a clase pero no trabajo en casa.
 No asisto regularmente a clase pero trabajo en casa. No asisto regularmente a clase y tampoco trabajo en casa.

7. Valora del 1 al 5 la contribución de las clases a mejorar tu conocimiento y habilidades (siendo 1 nada y 5 mucho).

- 1 2 3 4 5

CONTENIDO DEL CURSO:

8. ¿Te han explicado bien los objetivos del curso?

- Sí No NS/NC

9. ¿El contenido del curso está bien organizado y planificado?

- Sí No NS/NC

10. ¿La carga de trabajo del curso es la adecuada?

- Sí No NS/NC

11. ¿El alumnado puede participar activamente en las clases?

Sí No NS/NC

12. ¿El libro de texto y los materiales proporcionados en clase son adecuados?

Sí No NS/NC

13. ¿Cuál es tu grado de conocimiento de la plataforma AULES?

La conozco y la uso La conozco y no la uso Ni la conozco ni la uso

SOBRE EL PROFESORADO:

14. ¿Cuál es el medio de comunicación con tu docente? Puedes marcar más de una opción.

Aules Web Familia Email Tutoría Otro

15. Valora del 1 al 5 a tu profesor/a (siendo 1 nada y 5 mucho).

Cumple con el horario: 1 2 3
 4 5

Es un/a formador/a eficaz: 1 2
 3 4 5

Explica bien las expectativas del curso: 1 2 3
 4 5

Estimula el interés del alumnado: 1 2 3
 4 5

Se muestra dispuesto/a a ayudar al alumnado de manera personalizada: 1 2 3
 4 5

SOBRE LA ESCUELA Y SU FUNCIONAMIENTO

16. ¿Conoces cómo hacer llegar tus quejas o peticiones a la dirección del centro?

Sí No NS/NC

17. ¿Conoces los canales de comunicación con los siguientes organismos?

La dirección del centro Sí No NS/NC

Delegados Sí No NS/NC

Consejo de delegados Sí No NS/NC

Consejo escolar Sí No NS/NC

Asociación de alumnado Sí No NS/NC

18. ¿Qué modalidad de enseñanza se adaptaría más a tus necesidades?

Presencial Semipresencial A distancia

19. ¿Recomendarías este curso a otra persona?

Sí No NS/NC

20. ¿Volverás a estudiar en la EOI Elche o en el aulario de Crevillente el año que viene?

Sí No NS/NC

Deja cualquier comentario sobre cómo mejorarías este curso.

ENCUESTA SOBRE EL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO

CURSO 2021-2022

EOI ELCHE

El objetivo del cuestionario es conocer cómo es la convivencia en el centro, cuáles son los problemas y cuáles las estrategias de resolución que se pueden poner en práctica para solucionarlos.

El cuestionario es anónimo.

2. Indica si eres miembro del profesorado o personal de administración y servicios:

Profesor/a PAS

3. Consideras que la convivencia en el centro es:

Muy buena Buena Regular Mala Muy mala

4. ¿Con qué frecuencia se dan estas situaciones en tu centro?

Existe un trato correcto del profesorado al alumnado.

Siempre/casi siempre A menudo A veces Nunca/casi nunca NS/NC

Existe un trato correcto del alumnado al profesorado.

Siempre/casi siempre A menudo A veces Nunca/casi nunca NS/NC

Existe un trato correcto del profesorado al personal de administración y servicios.

Siempre/casi siempre A menudo A veces Nunca/casi nunca NS/NC

Existe un trato correcto del personal de administración y servicios al profesorado.

Siempre/casi siempre A menudo A veces Nunca/casi nunca NS/NC

Existe un trato correcto del profesorado al equipo directivo.

Siempre/casi siempre A menudo A veces Nunca/casi nunca NS/NC

Existe un trato correcto del equipo directivo al profesorado.

Siempre/casi siempre A menudo A veces Nunca/casi nunca NS/NC

Existe un trato correcto del personal de administración y servicios al equipo directivo.

Siempre/casi siempre A menudo A veces Nunca/casi nunca NS/NC

Existe un trato correcto del equipo directivo al personal de administración y servicios.

Siempre/casi siempre A menudo A veces Nunca/casi nunca NS/NC

Existe un trato correcto dentro de cada departamento.

Siempre/casi siempre A menudo A veces Nunca/casi nunca NS/NC

Existe un trato correcto entre departamentos.

Siempre/casi siempre A menudo A veces Nunca/casi nunca NS/NC

Existe un trato correcto entre distintos miembros del personal de administración y servicios.

Siempre/casi siempre A menudo A veces Nunca/casi nunca NS/NC

4. ¿Conoces los canales de comunicación con el equipo directivo y consejo escolar para formular una queja o realizar una petición?

Sí No NS/NC

5. ¿Conoces la PGA (programación general anual) y el RRI (reglamento de régimen interno)?

Sí No NS/NC

6. Con respecto al cuidado de los materiales, ¿consideras que haces un buen uso de ellos?

Siempre Casi siempre A veces nunca NS/NC

6. ¿Consideras que los materiales están en buenas condiciones de uso?

Siempre Casi siempre A veces nunca NS/NC

7. Si hay algún tipo de material que no funciona (impresoras, ordenadores, luces, puertas, etc.), ¿lo haces saber?

Siempre A veces Nunca

8. En caso afirmativo, ¿a quién acudes?

a un/a compañero/a al equipo directivo a los conserjes

9. ¿Cómo dirías que te llevas con tus compañeros/as de departamento?

Bien Normal Regular Mal

10. ¿Cómo te llevas con el resto de compañeros?

Bien Normal Regular Mal

11. ¿Cómo te llevas con el alumnado?

Bien Normal Regular Mal

12. ¿Cómo te llevas con el equipo directivo?

Bien Normal Regular Mal

13. ¿Cómo te llevas con el PAS (personal de administración y servicios)? / ¿Cómo te llevas con el profesorado?

Bien Normal Regular Mal

14. ¿Cómo crees que te perciben tus compañeros/as? ¿Qué visión crees que tienen de ti?

Muy positiva No me conocen realmente Ni buena ni mala Creo que tienen mala imagen de mí

Me da igual la imagen que tengan

15. ¿Cómo crees que te perciben tus alumnos/as? ¿Qué visión crees que tienen de ti?

Muy positiva No me conocen realmente Ni buena ni mala Creo que tienen mala imagen de mí

Me da igual la imagen que tengan NS/NC

16. ¿Has sentido ansiedad o miedo de ir al centro?

Nunca o casi nunca A veces Muchas veces

17. ¿Cuántas veces te has sentido ninguneado/a, ridiculizado/a, ignorado/a o marginado/a por compañeros/as del centro?

Nunca o casi nunca A veces Muchas veces

18. ¿Crees que tú mismo has ninguneado, ridiculizado, ignorado o marginado a otros/as compañeros/as?

Nunca o casi nunca A veces Muchas veces

19. Pensándolo honestamente, ¿cuántas veces criticas a una persona, haciendo que caiga mal a otros?

Nunca o casi nunca A veces Muchas veces

20. Pensándolo honestamente, ¿cuántas veces criticas a alumnos/as en espacios públicos de la escuela?

Nunca o casi nunca A veces Muchas veces

21. ¿Has percibido alguna vez algún tipo de acoso en la escuela?

Nunca o casi nunca A veces Muchas veces

22. ¿Has percibido la existencia de discriminación por razón de género, orientación sexual u otros motivos en la escuela?

Nunca o casi nunca A veces Muchas veces

23. Cuando tienes un problema, ¿a quién acudes?

A nadie A un/a compañero/a Al equipo directivo

24. Sugiere actividades en las que estés dispuesto/a a participar para mejorar la convivencia en la escuela:

Cursos teóricos

Cursos prácticos

Encuentros entre profesores/as de diferentes tipos de centros

Proyectos a largo plazo

Encuentros entre profesores/as

Otras(especificar): _____