



Reglament Orgànic i Funcional (Reglament de Règim Intern)

TÍTOL I. INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA GENERAL

- Article 1. Accés a l'Escola Oficial d'Idiomes
- Article2. Condicions d'accés directe a un determinat curs i nivell.
- Article3.Procés de matriculació
- Article4. Trasl·lat d'expedient
- Article 5. Trasl·lat de matrícula viva
- Article6.Canvis de grup
- Article7.Convocatòries
- Article8.Renúncies
- Article9. Pèrdua d'escolaritat
- Article10. Equivalència entre els diferents plans d'estudis de les EEOOI
- Article11. Unitats d'escolarització i ràtio
- Article12. Reconeixement de les Certificacions de les EEOOI

TÍTOL II. LA COMUNITAT EDUCATIVA**II. I - PERSONAL DOCENT**

- Article 13. Drets del professorat
- Article14. Deures del professorat
- Article15. Absències del professorat
- Article16. Hores d'atenció a l'alumnat del professorat
- Article17. Hores d'atenció de la direcció del Departament i Equip Directiu.

II. II - PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- Article18. Normes generals
- Article19. Drets y deures del personal d'Administració i Serveis.
- Article20. Funcions del personal d'Administració
- Article21. Funcions del personal auxiliar de serveis i subalterns
- Article 22. Funcions del personal de neteja
- Article 23. Horaris, permisos y vacances

II. III - ALUMNAT

- Article24. Normes generals pera l'alumnat
- Article25. Drets de l'alumnat oficial presencial
- Article26. Drets de l'alumnat matriculat a les Proves de Certificació sense estar matriculat presencial
- Article27. Deures de l'alumnat
- Article28. Alumnat oient
- Article29. Identificació de l'alumnat per a la realització de tràmits administratius
- Article30. Reclamació contra qualificacions obtingudes

TÍTOL III.ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

- Article31. La Direcció
- Article32. La Secretaria
- Article33. Direcció d'Estudis
- Article34. La Vicesecretaria, la Vicedirecció i les coordinacions i de secció
- Article 35. Suplència dels òrgans unipersonals
- Article 36. Característiques comunes dels òrgans unipersonals

TÍTOL IV- ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

Article 37. Òrgans col·legiats

Article 38. L'equip directiu

Article 39. Consell Escolar

Article 40. Claustre del professorat

TÍTOL V - Òrgans de coordinació docent

Article 41. Òrgans de coordinació docent

Article 42. Departaments didàctics

Article 43. Funcions dels departaments didàctics

Article 44. Funcions de la direcció del departament

Article 45. Funcions de les coordinacions (nivell o didàctica, TIC, PAF, CIC, online)

Article 46. Comissió de coordinació pedagògica

Article 47. Comissió de la mediateca lingüística

TÍTOL VI - Òrgans de participació

Article 48. Participació en els òrgans del centre

Article 49. Consell d'alumnat

TÍTOL VII. ESPAIS I RECURSOS MATERIALS

Article 50. L'edifici en general

Article 51. Les aules

Article 52. Els Departaments

Article 53. La Sala d'Usos Múltiples (SUM)

Article 54. La mediateca

Article 55. Els despatxos

Article 56. L'administració i Secretaria

Article 57. Consergeria i reprografia

Article 58. Aparcament i del jardí

Article 59. L'ascensor i el seu ús

Article 60. La cafeteria

Article 61. Associació d'alumnes

Article 62. Sala del professorat

Article 63. El Laboratori d'Idiomes

TÍTOL VIII. SERVEIS GENERALS I ALTRES

Article 65. Horari general del Centre

Article 66. Telèfons, fax, pàgina web i xarxes socials

Article 67. Correspondència i comunicacions internes

Article 68. Dades dels professors i del personal no docent

Article 69. Justificació de despeses dels departaments

Article 70. Material escolar

Article 71. Fotocòpies

Article 72. Sol·licitud de certificats

Article 73. Els taulers d'anuncis

Article 74. Bústia de suggeriments

Article 75. Sol·licitud de tràmits administratius per l'alumnat

TÍTOL IX. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Article 76. Normes generals

Article 77. Procediment per a determinar les activitats complementàries i extraescolars a desenvolupar

Article 78. Viatges d'estudis

Article 79. Altres activitats, en general

DISPOSICIÓ FINAL

TÍTOL I. INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA GENERAL

Article 1. Accés a l'Escola Oficial d'Idiomes

Serà requisit imprescindible per a matricular-se en la EOI tenir 16 anys complits l'any natural en el qual es comencen els estudis. Així mateix, podrà matricular-se també l'alumnat major de 14 anys per a seguir ensenyaments presencials i/o a distància, sempre que es matriculen d'un idioma diferent del cursat com a primer idioma en l'Educació Secundària Obligatòria.

Article 2. Condicions d'accés directe a un determinat curs i nivell.

1. El títol de Batxillerat habilita per a accedir als ensenyaments d'idiomes de 1r curs de nivell B1(B1-1) de la primera llengua estrangera cursada en el Batxillerat. Els estudiants poden optar, si ho prefereixen, per accedir al 2n curs de Nivell A2(A2-2).

2. El certificat del nivell A2 obtingut per la superació de la prova homologada que regula l'Ordre 20/2011, de 24 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació (DOCV 6646, 14.01.2010) i normativa posterior, habilita per a accedir al primer curs de nivell B1(B1-1). Els estudiants poden optar, si ho prefereixen, per accedir al curs 2n de Nivell A2 (A2-2).

3. L'alumnat que haja superat les proves dels nivells d'A2 i B1 en el Centre Universitari d'Idiomes a Distància (CUID) té accés al primer curs de nivell B1 i al primer curs de nivell B2, respectivament, segons l'acord, de 23 d'octubre de 2012, de col·laboració entre la Universitat Nacional d'Educació a Distància (UNED) i el Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, que té validesa en tot el territori nacional. Els estudiants poden optar, si ho prefereixen, per accedir al curs immediatament inferior.

4. L'alumnat que tinga superats i certificats els nivells de Coneixements Orals, Elemental o Mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements de València (JQCV) pot accedir al primer curs del nivell B1, al primer curs del nivell B2 i al nivell C2, respectivament, en les Escoles Oficials d'Idiomes de la Comunitat Valenciana. El nivell Superior de la JQCV pot donar accés al nivell C2 de les Escoles Oficials d'Idiomes. Els estudiants poden optar, si ho prefereixen, per accedir al curs immediatament inferior.

5. Pot accedir al 1er curs de nivell B2 de valencià l'alumnat que haja superat en els estudis de Batxillerat les matèries comunes de valencià i tinga el títol de Batxillerat, d'acord amb el que estableix el punt 2 de l'apartat tercer de l'Ordre de 16 d'agost de 1994 de la Conselleria d'Educació i Ciència. Els estudiants poden optar, si ho prefereixen, per accedir al curs immediatament inferior.

6. Pot accedir al nivell C1 de valencià l'alumnat que haja cursat els estudis de Batxillerat (o estiga en tràmit d'obtindre el títol) en el Programa d'Ensenyament en Valencià. Els estudiants poden optar, si ho prefereixen, per accedir al curs immediatament inferior.

7. Aquelles persones que aporten un certificat de nivells A2, B1, B2 o C1 de les entitats nacionals i estrangeres reconegudes en l'article 2.2 i l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, la Resolució de 22 de setembre de 2015 (2015/7819) i normativa posterior pels quals s'establix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Acreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres, es poden inscriure en el curs següent. Els estudiants poden optar, si ho prefereixen, per accedir al curs immediatament inferior, la primera vegada que es matriculen en l'idioma en qüestió en una Escola Oficial d'Idiomes valenciana.

8. Els diplomes d'espanyol per a estrangers dels nivells A2, B1 i B2 (diplomes DELE de l'Institut Cervantes) permeten accedir, respectivament, al primer curs del nivell B1 i B2 i al C1 d'Espanyol per a estrangers de les escoles oficials d'idiomes, segons l'article 5 del Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer (BOE 62, 12.03.2008). Els estudiants poden optar, si ho prefereixen, per accedir al curs immediatament inferior.

9. L'alumnat que ha cursat i aprovat el curs A2.2 del programa That's English! podrà matricular-se en el curs immediatament posterior, B1.1, si vol incorporar-se a la modalitat presencial.

10. La superació del Test de classificació o Prova de Nivell, amb la qual l'alumne o alumna haurà d'acreditat haver assumit les competències lingüístiques del curs immediatament anterior al que haja sol·licitat accedir, li permetrà l'accés directe a qualsevol curs dels nivells Bàsic, Intermedi i Avançat.

Article 3. Procés de matriculació

1. Alumnat oficial presencial: la matrícula oficial tindrà lloc durant els mesos de juliol, setembre i/o octubre, depenent de la prioritat en la matriculació de cada alumna o alumne, segons la normativa anual de la Conselleria d'Educació, reguladora d'aquest procés.

2. Alumnat de Prova de Certificació: la matrícula, tant per a l'alumnat matriculat oficial, com per a l'alumnat no matriculat oficial presencial en el centre, durant eixe curs acadèmic, es realitzarà durant els mesos de febrer i/o març, segons la normativa anual reguladora d'aquest procés de la Conselleria d'Educació.

L'alumnat que es presente a la Prova Homologada que es realitza als Instituts i que no la superen, així com els i les alumnes de *That's English* que hagen superat el mòdul 4, es matricularan de la Prova de Certificació a la fi de maig, una vegada conculsos els exàmens del mòdul 4.

3. Alumnat oficial a distància, la matrícula es realitzarà en els terminis legalment establits en la normativa vigent.

4. L'alumnat del Pla Integral d'Aprenentatge de les Llengües per al Professorat PIALP (presencial i online) realitzaran la matrícula en els terminis legalment establits en la normativa vigent.

Tota la informació referent a aquest article es fa pública en la pàgina web del Centre i en els taulers d'anuncis de l'àmbit de Secretaria.

Article 4. Trasl·lat d'expedient

L'alumnat pot continuar els seus estudis d'idiomes en qualsevol altra Escola Oficial d'Idiomes del territori nacional, sempre que realitze els tràmits corresponents al trasllat del seu expedient acadèmic i abone les taxes legalment establertes, tant al Centre d'origen com al de destinació. Per a que un trasllat d'expedient pugui ser tramitat, l'alumne o alumna haurà de presentar en l'EOI d'origen un justificant de la seua reserva de plaça en l'EOI de destinació. No cap la possibilitat d'un trasllat d'expedient a una Escola Oficial d'Idiomes si no està vinculat a una posterior matriculació en aquesta.

Article 5. Trasl·lat de matrícula viva

El trasllat de matrícula viva es produeix quan l'alumne o alumna, estant ja matriculat en una EOI, precisa prosseguir els seus estudis en una altra. Per què es concedisca el trasllat, l'alumnat haurà de confirmar que queden places vacants en el Centre de destinació sol·licitada, en l'idioma i curs corresponents, i presentar justificació d'això en el Centre d'origen.

L'alumnat sol·licitant de trasllat de matrícula viva, procedent de Centres de la Comunitat Valenciana, haurà d'abonar en el Centre de destinació les taxes corresponents a l'obertura d'expedient (obligatòriament) i carnet (opcionalment), si és una alumna o alumne de nou ingrés.

Si l'alumna o alumne procedeix d'una Escola d'una altra comunitat autònoma, haurà d'abonar en l'Escola de destinació el preu públic corresponent a la matrícula del curs al que s'incorpora, així com les taxes corresponents a l'obertura d'expedient i carnet, si és una alumna o alumne de nou ingrés.

Article 6. Canvis de grup

L'alumnat podrà sol·licitar un canvi de grup, després de la seua matriculació i en qualsevol moment durant el curs acadèmic. Un canvi de grup solament podrà concedir-se si existeixen places vacants en el grup sol·licitat.

Article 7. Convocatòries

Per al primer curs dels diferents nivells que s'imparteixen en aquesta EOI (A2, B1, B2, C1 i C2), l'alumnat disposarà de dues convocatòries anuals per a promocionar a segon curs del nivell que estiga cursant: la primera, al mes de maig la segona, a finals de juny o a setembre (PUC), segons quede regulat per la normativa vigent. L'alumnat que no aprobe en la convocatòria de maig haurà de superar en la convocatòria de finals de juny/ setembre només aquelles destreses no superades en la primera convocatòria.

Per a les Proves de Certificació, l'alumnat disposarà també de 2 convocatòries, una a juny i l'altra a setembre.

El fet de superar aquest nombre màxim de convocatòries no suposa cap entrebanc o pèrdua de prioritat a l'hora, segons les ordres d'inscripció i matrícula dels darrers anys.

Article 8. Renúncies

La figura de la renúncia (habitualment coneguda com a 'donar-se de baixa') ja no existeix, perquè ja no es troba regulada. En el passat l'única funció que tenia la renúncia era no perdre preferència ni en l'ordre de matrícula ni les convocatòries per a aprovar el curs (que eren quatre). La normativa actual tampoc posa un límit al nombre de convocatòries. En l'actualitat l'alumnat matriculat el curs anterior a l'escola té prioritat sobre la resta.

De tota manera, la normativa estipula *'En els casos de sol·licitud de devolució de taxes per renúncia a la matrícula d'un curs o a la participació en una prova, caldrà adjuntar un document que acredite haver presentat la renúncia o la baixa a l'EOI que corresponga.'* Per tant facilitarem aquest document a qui ho sol·licite.

Article 9. Pèrdua d'escolaritat

L'alumnat matriculat té l'obligació d'assistir a classe, i l'escola oficial d'idiomes n'ha de controlar diàriament l'assistència. D'acord amb l'article 33 i la disposició addicional primera del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i els deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'Administració i serveis, el consell escolar del centre és l'òrgan competent per a aprovar el reglament de règim interior dels centres docents públics. Els reglaments de règim interior han d'establir el nombre màxim de faltes no justificades per curs (que no pot ser superior al 15 %) i els procediments extraordinaris d'avaluació per a l'alumnat que el supere, tenint en compte que la falta d'assistència de manera reiterada pot fer impossible el caràcter continu de l'avaluació. En qualsevol cas, aquest alumnat, com indica l'apartat quart d'aquesta resolució, si vol matricular-se el curs següent, ho ha de fer en el període de vacants.

Correspon al professor o professora estimar si les faltes d'assistència d'una alumna o alumne es deuen o no a causes justificades. Es consideraran causes justificades les mèdiques, laborals, d'estudis o unes altres de força major, apreciades pel professorat.

Article 10. Equivalència entre els diferents plans d'estudis de les EEOI

Les equivalències entre els ensenyaments regulats pel Decret pel qual s'estableixen els ensenyaments i el currículum d'idiomes de règim especial de la Comunitat Valenciana i les establides pels Reials decrets 967/1988, de 2 de setembre, sobre Ordenació dels Ensenyaments corresponents al primer nivell dels ensenyaments especialitzats d'idiomes; 944/2003, de 18 de juliol, pel qual s'estableix l'estructura dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats per la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de Qualitat de l'Educació; i 1629/2006, de 29 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, són les que es determinen en l'annex II del Reial decret 1041/2017, de 22 de desembre.

Ensenyaments que regula el Reial decret 967/1988, de 2 de setembre	Ensenyaments que regula el Reial decret 944/2003, de 18 de juliol	Ensenyaments que regula el Reial decret 1629/2006, de 29 de desembre	Ensenyaments que regula aquest Reial decret
1r curs del cicle elemental	1r curs del nivell bàsic	Nivell bàsic (A2)	Nivell bàsic
2n curs del cicle elemental	2n curs del nivell bàsic		
—	Certificat de nivell bàsic	Certificat de nivell bàsic	Certificat de nivell bàsic A2
3r curs del cicle elemental	—	Nivell intermedi (B1)	Nivell intermedi B1
Certificació acadèmica del cicle elemental	—	Certificat de nivell intermedi	Certificat de nivell intermedi B1
1r curs del cicle superior	—	Nivell avançat (B2)	Nivell intermedi B2
2n curs del cicle superior			
Certificat d'aptitud	—	Certificat de nivell avançat	Certificat de nivell intermedi B2
—	—	Nivell C1	Nivell avançat C1
—	—	Certificat de nivell C1	Certificat de nivell avançat C1
—	—	Nivell C2	Nivell avançat C2
—	—	Certificat de nivell C2	Certificat de nivell avançat C2

Article 11. Unitats d'escolarització i ràtio

Amb anterioritat al 31 de maig de cada any lectiu, la Direcció general competent en matèria d'Ordenació i Centres Docents, a través de la corresponent Direcció territorial d'Educació, determinarà el nombre d'unitats d'escolarització per a cada idioma i la seua proposta de distribució.

Segons la RESOLUCIÓ de 18 de juliol de 2023, per la quals dicten instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes valencianes durant el curs 2023-2024 caràcter general, el nombre màxim d'alumnat per unitat serà

Nivell	Ràtio màxima	
	Ràtio	Normativa d'aplicació
A2	35	Decret 59/2016 i Decret 89/2017
B1	30	Decret 59/2016 i Decret 89/2017
B2	30	Article 9.5 de l'Ordre 87/2013, que remet a l'Ordre 19/2012
C1-C2	25	Resolució instruccions en ordenació acadèmica EOI curs 2023-2024
Grups en línia	40	Resolució instruccions en ordenació acadèmica EOI curs 2023-2024
Cursos complementaris	16 (oral) 20 (resta)	Resolució instruccions en ordenació acadèmica EOI curs 2023-2024

Les **ràtios mínimes** seran:

Nivell	Ràtio màxima	
	Ràtio	Normativa d'aplicació
A2	20 anglés / 18 la resta	Article 9.6 de l'Ordre 87/2013
B1	20 anglés / 15 la resta	Decret 59/2016 i Decret 89/2017
B2	15 anglés / 12 la resta	Article 9.5 de l'Ordre 87/2013, que remet a l'Ordre 19/2012
C1-C2	12	Resolució instruccions en ordenació acadèmica EOI curs 2023-2024
Cursos complementaris	5	Resolució instruccions en ordenació acadèmica EOI curs 2023-2024

Excepcionalment, podran autoritzar-se unitats amb un nombre inferior d'alumnes al determinat en els apartats a dalt esmentats.

En general, el període ordinari de matrícula oficial es podrà ampliar, mentre existisquen places escolars vacants, fins al lliurament de la Programació General Anual. En qualsevol cas, podran obrir-se altres períodes de matrícula diferents per als cursos i idiomes que es determinen.

Article 12. Reconeixement de les Certificacions de les EEOI

Les Certificacions de les EEOI estan reconegudes en diferents àmbits universitaris. L'alumnat haurà de consultar en la seua Universitat els corresponents convenis.

TÍTOL II. LA COMUNITAT EDUCATIVA

La Comunitat Educativa de l'Escola Oficial d'Idiomes de Gandia està formada pel personal docent, el personal d'Administració i Serveis i l'alumnat. Serà aplicable el Decret 39/2008, del 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els Centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, professorat i personal d'Administració i Serveis (DOCV 09.04.2008), així com el ROF de les Escoles Oficials d'Idiomes (DECRET 167/2017, de 3 de novembre)

II. I - PERSONAL DOCENT

Article 13. Drets del professorat

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

- a) A ser respectats, a rebre un tracte adequat i a ser valorats per la Comunitat Educativa i per la societat, en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries, amb l'objectiu de mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el bon desenvolupament de la funció docent i de les activitats complementàries i extraescolars.
- c) A rebre ajuda i col·laboració de la Comunitat Educativa per a millorar la convivència en el Centre.
- d) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del Centre, directament o a través dels seus representants en els Òrgans Col·legiats del Centre.
- e) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el Centre, així com a realitzar propostes per a millorar-ho.
- f) A rebre, per part de l'Administració, la formació permanent en els termes establerts en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- g) A la defensa jurídica i protecció de l'Administració Pública en els procediments que se seguisquen davant qualsevol ordre jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- h) A conèixer el Projecte Educatiu del Centre, així com el seu caràcter propi, la PGA i el ROF.

Article 14. Deures del professorat

Al professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar i sense perjudici de normes de rang superior, li correspon:

- a) Respectar i fer respectar el Projecte Educatiu de Centre (PEC), així com el seu caràcter propi.
- b) Respectar i donar un tracte adequat als membres de la Comunitat Educativa, així com

respectar les llibertats, conviccions personals i valors recollits al PEC, sense discriminar ningú per motius d'orientació sexual, religió, edat, origen o aspecte físic.

- c) Fomentar un clima de convivència dins i fora de l'aula i durant el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars, que permeten el bon desenvolupament del procés ensenyament/aprenentatge.
- d) Controlar les faltes d'assistència de l'alumnat seguint el model indicat per l'equip directiu.
- e) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials, finals, ordinàries i extraordinàries, programades pel Centre docent, i sobre les planificades per l'Administració Educativa, com ara el material de les proves PUC.
- f) Fomentar i utilitzar les tecnologies de la informació (TIC) i la comunicació en el procés de l'ensenyament/aprenentatge.
- g) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i comunicació, i en particular, fer complir el previst en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal, en la Llei de la Propietat Intel·lectual i en qualsevol altra norma aplicable.
- h) Impartir els ensenyaments de l'idioma al seu càrrec, realitzant les tasques corresponents d'assessorament, orientació, direcció i control de l'alumnat.
- i) Cooperar i participar en les activitats de formació i perfeccionament del professorat quan se'ls sol·licite.
- j) Participar en les tasques dels Departaments (organització de proves, aportació al banc didàctic, etc.) i col·laborar en la realització d'estudis i avaluacions dels resultats dels ensenyaments i activitats programades.
- k) Col·laborar en l'organització i realització d'activitats extraescolars i d'extensió i promoció cultural.
- l) Avaluar l'alumnat presencial i lliure, així com cooperar a l'elaboració de les diferents proves dels Departaments Didàctics i a la creació de bancs de recursos didàctics.
- m) Utilitzar les instal·lacions del centre i materials didàctics existents en el centre, de conformitat amb les normes d'ús establides en cada cas, respectant el material, fent-ne un ús raonable i consultant la direcció d'estudis o del centre sobre l'ús dels espais i del material.
- n) Donar a l'alumnat informació sobre les notes que tenen a cada avaluació que es faça a classe i dels treballs fets a casa.
- o) Col·laborar amb la resta del personal del centre amb tot allò que supose una millora del centre, tant a nivell organitzatiu i d'infraestructures, com de relació entre les persones i de millora de la convivència.
- p) Comunicar l'equip directiu qualsevol situació anòmla que es puga produir al centre, tant de funcionament com de comportament per part d'altres membres de la comunitat educativa com del centre en sí, sobretot aquelles que puguin suposar un perill per a la integritat física i moral les persones.

El professorat podrà recórrer davant el director o directora del Centre les decisions dels Òrgans Unipersonals de Govern i de la pròpia Direcció, per les vies establertes en la legislació vigent. Aquests recursos no suspendran la vigència d'aquestes decisions mentre

l'òrgan davant el qual s'haja recorregut no haja dictat resolució en sentit contrari.

Article 15. Absències del professorat

La Direcció podrà establir el mètode de control de presència del personal del centre, sempre i quan s'ajuste a la normativa vigent. En l'actualitat el professorat signarà cada dia, a la seua arribada al Centre, en un full d'assistència que estarà exposat en la sala de reprografia de la planta baixa o en qualsevol altre lloc accessible.

Els permisos per a absentar-se del Centre i les llicències de tot tipus, sol·licitades pel professorat, seran presentades, per mitjans electrònics (o en el seu defecte per escrit), al Director o Directora, en compliment de la normativa vigent. Per part del Centre, s'arbitraran les mesures oportunes perquè l'alumnat afectat estiga informat de la durada de l'absència.

Quan un professor o professora haja d'absentar-se del Centre o no puga assistir a les seues classes per motius de força major, haurà de comunicar-ho com més aviat millor més aviat possible a la direcció d'estudis, altres membres de l'equip directiu, consergeria o secretaria (per eixe ordre de preferència), assegurant-se que el personal del centre ha rebut la notificació. Intentarà simultàniament posar-se en contacte amb l'alumnat afectat mitjançant comunicació electrònica (mail, Aules o webfamília). El Centre arbitrarà les mesures convenients perquè l'alumnat afectat estiga informat de la durada de l'absència mitjançant la pàgina web i altres eines de comunicació. Quan es reincorpore, haurà de comunicar la seua absència a la direcció d'estudis, justificant documentalment, segons normativa, les raons de la mateixa com més aviat millor. El professor o professora notificarà tant les seues faltes d'assistència a les activitats lectives com a les complementàries.

Article 16. Hores d'atenció a l'alumnat del professorat

Cada docent tindrà en el seu horari setmanal almenys una hora d'atenció a l'alumnat, per a resoldre i aclarir qualsevol qüestió acadèmica i organitzativa del Centre que l'alumnat o, si escau, pares, mares, tutors, tutores o representants legals necessiten. Aquestes hores d'atenció es comunicaran en classe a l'alumnat. Els qui desitgen ser rebuts hauran de concertar cita prèvia amb la professora o professor per tal que puga organitzar-se si hi ha més alumnes interessades.

Article 17. Hores d'atenció de la direcció del Departament i Equip Directiu.

Les direccions dels Departaments i l'Equip Directiu també compten amb hores setmanals d'atenció al públic, per a atendre qüestions acadèmiques, organitzatives, administratives o de qualsevol altra índole, sempre dins de l'àmbit de la seua competència.

II. II - PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 18. Normes generals

El personal d'Administració i Serveis durà a terme les tasques relacionades en aquest Reglament Orgànic i Funcional, que respectarà la legislació vigent. En tot cas, aquestes tasques aniran dirigides a potenciar i millorar l'atenció a la ciutadania i a aconseguir un

millor funcionament administratiu i material del Centre. Els Serveis Administratius seran dirigits per la persona ocupant el càrrec de secretària o secretari del Centre, d'acord amb la Direcció d'aquest.

El personal d'Administració i Serveis haurà de realitzar també les tasques que li siguin encomanades, d'acord amb les necessitats de l'Escola i d'acord amb la normativa vigent, rebent les instruccions relatives al seu treball de la secretària o secretari i del director o directora o, en nom seu, del càrrec directiu que es trobe en eixe moment en el Centre.

El personal de Neteja s'ocuparà de la neteja de les dependències exteriors i interiors de l'Escola, a excepció de la cafeteria.

Els membres del personal d'Administració i Serveis podran recórrer davant de la Direcció les decisions del Secretari o Secretària i la resta d'Òrgans Unipersonals de Govern del Centre i les del Director o Directora, per les vies establides en la legislació vigent. Aquestes vies no suspendran la vigència d'aquestes decisions mentre l'Òrgan davant del qual s'haja recorregut no haja dictat Resolució en sentit contrari.

Article 19. Drets i deures del personal d'Administració i Serveis.

1. El personal d'Administració i Serveis, com a membres de la Comunitat Educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establertes, tindrà els següents **drets**:

- a) A ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorat per la Comunitat Educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A col·laborar amb el Centre per a establir-hi un bon clima de convivència.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'Administració Pública en els procediments que se segueixen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits a la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

2. El personal d'Administració i Serveis tindrà els següents **deures**:

- a) Col·laborar amb el Centre per establir-hi un bon clima de convivència, respectar la resta de la Comunitat educativa i el públic en general, donant un tracte adequat.
- b) Complir les instruccions establides per part de la secretària o secretari del centre, vicesecretària o vicesecretari, i del cap del personal del centre (directora o director), que organitzaran el funcionament de la secretaria i consergeria, així com la distribució de les tasques a realitzar.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en la millora dels processos, tasques i funcions encomanades, aportant suggeriments.
- d) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- e) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- f) Complir i fer complir el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de caràcter personal, la Llei de Propietat Intel·lectual i qualsevol altra norma aplicable.
- g) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del Centre escolar.

- h) Comunicar a la Direcció del Centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els Centres docents.
- q) Col·laborar amb la resta del personal del centre amb tot allò que supose una millora del centre, tant a nivell organitzatiu i d'infraestructures, com de relació entre les persones i de millora la convivència.
- r) Comunicar l'equip directiu qualsevol situació anòmla que es puga produir al centre, tant de comportament per part d'altres membres de la comunitat educativa com del centre en sí, sobretot aquelles que puguen suposar un perill per a la integritat física i moral les persones.

Article20. Funcions del personal d'Administració

Són funcions del personal d'Administració:

- a) Atendre al públic, personal i telefònicament, i donar informació administrativa.
- b) Gestionar les preinscripcions o pre-matrícules de l'alumnat.
- c) Gestionar la matrícula i els criteris de prioritat en la matriculació de l'alumnat.
- d) Confeccionar els llistats de l'alumnat, grups, estadístiques, etc.
- e) Confeccionar les Actes d'avaluació de l'alumnat.
- f) Gestionar les sol·licituds, propostes i lliurament dels Títols Acadèmics.
- g) Mantenir l'arxiu de la Secretaria del Centre: expedients de l'alumnat, Actes d'avaluació, PGAs, gestió econòmica anual, entrades i eixides de la correspondència.
- h) Gestionar i registrar les entrades i eixides de la correspondència.
- i) Confeccionar les certificacions acadèmiques de l'alumnat i, en general, altres certificats que siguen de la seua competència.
- j) Gestionar i mantenir actualitzats els següents llibres (en format físic o digital):
 - Llibre d'entrada de correspondència,
 - Llibre d'eixida de correspondència,
 - Llibre de registre dels Títols Acadèmics del Centre,
 - Llibre de registre dels trasllats d'expedients i de matrícula viva.
- k) Mantenir actualitzades les bases de dades que gestiona el Centre.
- l) Controlar el pagament de taxes per serveis administratius realitzats per l'alumnat i arxivar els impresos corresponents.
- m) Col·laborar amb el personal responsable de l'actualització de la pàgina web de l'Escola.
- n) Col·laborar amb el Secretari o Secretària del Centre en la gestió econòmica de l'Escola.
- o) Complir amb aquelles tasques de caràcter anàleg que se'ls encomane.

Article21. Funcions del personal auxiliar de serveis i subalterns

Són funcions del personal auxiliar de serveis i subaltern:

- a) Atendre el públic.
- b) Comunicar les incidències tècniques i de qualsevol mena als membres de l'Equip Directiu.
- c) Obrir i tancar el Centre, assegurant-se que les finestres queden tancades, les llums, els equips informàtics, projectors, impressores i aparells de reprografia queden apagats. Abans de tancar el centre posarà en marxa l'alarma del centre, assegurant-se que no queda ningú al centre. El centre s'obrirà 15 minuts abans de l'arribada de l'alumnat i es procedirà a tancar les portes una vegada hagen abandonat el centre tot el personal.
- d) Atendre la centraleta telefònica del Centre, amb caràcter no exclusiu.
- e) Controlar els accessos al Centre, vigilar els corredors de cada planta, realitzar rondes periòdiques al llarg de la jornada i comprovar que els accessos a les aules estiguen tancats quan no hi haja activitat lectiva o es realitze cap activitat extraescolar.
- f) Notificar a la secretària o secretari els desperfectes, robatoris i irregularitats que es detecten i anotar-les als impresos d'incidències.
- g) Conèixer la informació general inclosa a la pàgina web i als taulers d'anuncis del Centre.
- h) Facilitar al'alumnat la sol·licitud de gestions, servint de vehicle entre aquest i l'Administració del Centre.
- i) Informar sobre faltes d'assistència del professorat i possible data de la seua reincorporació. Avisar a l'alumnat corresponent de les absències de la seua professora o professor.
- j) Mantenir actualitzats els arxius amb la següent documentació:
 - Plànols de les aules i distribució del professorat,
 - Llistat general de grups d'ensenyament presencial i de Proves de Certificació,
 - Horari d'atenció del professorat a l'alumnat,
 - Horari de funcionament de la Biblioteca/Sala d'estudi i del servei de préstec,
 - Llistat de telèfons i correus electrònics del personal docent i no docent,
 - Calendari lectiu,
 - Llistat de traductors i intèrprets pera facilitar el contacte telefònic,
 - Llistat de telèfons de serveis de manteniment i proveïdors.
- k) Facilitar la informació sobre terminis de preinscripció o matrícula online, matrícula de Proves de Nivell, matrícula oficial i de Proves de Certificació, anul·lació i renúncia de matrícula, trasllat d'expedient, canvis de grup, sol·licituds de Títols, etc.
- l) Arreplegar i retornar objectes perduts.
- m) Fer fotocòpies per a ús en el Centre, lliurar-les ordenades i/o engrapades i/o enquadernades, en la disposició en què hagen sigut sol·licitades, com més aviat millor. El professorat podrà demanar el personal de consergeria les fotocòpies que necessite de manera presencial o per correu electrònic (quan s'habilite) sempre amb un temps prudencial d'antelació. Els subalterns donaran prioritat a aquesta funció, anotant les

fotocòpies que cada docent faça en un llistat ad hoc. Al final de cada mes faran un resum de les còpies realitzades per cada docent que lliuraran a la direcció del centre.

- n) Cuidar i atendre l'equip de reprografia de Consergeria i de la Sala de fotocòpies de la primera planta (carregant de fulls les fotocopiadores, pujant paquets de folis, buidant els embussos de paper si és tècnicament possible, avisant als telèfons de manteniment, etc.)
- o) Lliurar material fungible al professorat i al personal d'Administració, sota la supervisió de la secretària o secretari del Centre.
- p) Realitzar compres per encàrrec de l'Equip Directiu.
- q) Portar i arregar el correu i dipositar en els despatxos i Departaments les cartes i els paquets rebuts.
- r) Col·laborar amb la Direcció d'Estudis en la revisió i posada al dia dels taulers d'informació del Centre.
- s) Mantenir actualitzat i organitzat el registre de claus. Quan el personal del Centre sol·licite una clau, se li lliurarà deixant anotat el lliurament fins a la seua devolució. En el cas de la Sala d'Usos Múltiples (SUM), no es lliuraran claus de la mateixa al professorat i sempre serà oberta i tancada pel personal de Serveis.
- t) Revisar els materials que es reben comprovant la coincidència amb els albarans de lliurament, sota la responsabilitat del secretari o secretària del Centre i en col·laboració amb els membres de l'Equip Directiu.
- u) Realitzar encàrrecs relacionats amb el servei, dins i fora de les dependències del Centre.
- v) Mantenir ordenats els magatzems i arxius, en col·laboració amb el personal de neteja.
- w) Col·laborar en la col·locació de taules i cadires per a exàmens o altres necessitats.
- x) I totes aquelles tasques de caràcter anàleg que se li encomanen

Article 22. Funcions del personal de neteja

El personal de Neteja s'encarregarà de la neteja de totes les dependències interiors i exteriors del Centre, materials i mobiliari, excepte la cafeteria, i tindrà, a més, les següents funcions:

- a) Comunicar al Secretari o Secretària del Centre el material i productes de neteja que necessiten per al desenvolupament del seu treball.
- b) Mantenir ordenat el magatzem de productes de neteja.
- c) Arregar objectes perduts i lliurar-los en Consergeria/Secretaria.
- d) Comunicar al Secretari o Secretària del Centre els desperfectes i irregularitats que es detecten i anotar-los en els impresos d'incidències.
- e) Revisar diàriament i reposar, si és necessari:
 - Els dispensadors de sabó,
 - Els dispensadors de paper,
 - El paper higiènic.

Article 23. Horaris, permisos y vacances

1. Horari del personal d'administració

Les hores de treball venen marcades per la legislació vigent i per la turnicitat que s'establixca mensualment.

Quant a l'horari d'atenció al públic en general serà el que segueix a continuació:

- L'horari d'atenció al públic del personal Administratiu serà de dilluns a dijous de 9.00 a 14:00 i de 16:00 a 19.30h. L'horari d'atenció dels divendres serà de 9.00 a 14.00h.
- L'horari d'atenció al públic del personal de Serveis serà de dilluns a dijous de 9.00 a 14:00 i de 16:00 a 19.30h. L'horari dels divendres serà de 9.00 a 14.00h.

Segons les necessitats del Centre podrà procedir-se a la reorganització temporal del seu horari d'atenció al públic.

Quan hi haja més d'un torn de treball i no hi haja cap turnicitat establerta, l'elecció del mateix es realitzarà, per consens amb la Direcció, que decidirà el torn de treball de la manera més equilibrada possible per al personal no docent del centre, tenint en compte:

1. Antiguitat en el Cos,
2. Antiguitat en el Centre,
3. Situació Personal.

El personal no docent gaudirà de les vacances d'acord amb la legislació vigent. Els períodes vacacionals escolars, establerts per les autoritats educatives, no afecten al personal d'Administració i Serveis. Així doncs, durant les vacances escolars de Nadal, Falles, Setmana Santa i estivals, la Secretaria del Centre continuarà prestant servei a la ciutadania, excepte en el mes d'agost, que el Centre romandrà tancat. En tot cas, donada la menor afluència de públic en aquests períodes, es donarà prioritat, durant aquests, a gaudir dels permisos pendents, per part del personal d'Administració i Serveis.

La sol·licitud de permisos de tot tipus i llicències haurà de presentar-se al director o directora i a la secretària o Secretari de l'EOI, amb l'antelació establerta per la normativa vigent.

Quan un membre del personal d'Administració i Serveis haja d'absentar-se del Centre o no puga assistir al seu treball, per motius de força major, haurà de comunicar-ho al director o directora i al Secretari o Secretària, o al càrrec directiu que es trobe en eixe moment en el Centre.

Tota absència del treball que excedisca de les pauses reglamentàries haurà de ser justificada documentalment.

La Direcció tractarà en tot moment d'evitar conflictes entre tot el personal d'Administració i Serveis i serà medidora en el cas que els hi haguera i aplicarà la legislació vigent sobre aquest tema.

La Direcció del Centre supervisarà els torns i horaris del personal no docent, d'acord amb els períodes de màxima activitat del Centre i les necessitats organitzatives del mateix.

2. Horari del personal de neteja:

L'horari del personal de neteja serà acordat amb la Direcció del Centre d'acord amb el Plec de Prescripcions Tècniques del Servei de Neteja dels Centres Docents Públics de la Comunitat Valenciana. El període d'execució del treball de neteja es desenvoluparà entre l'1 de setembre i el 30 de juny. En la EOI de Gandia hi ha quatre persones destinades a aquest servei: dos, amb horari de dilluns a divendres, de 6h a 14h i dues, amb horari de dilluns a divendres, de 6h a 11h. Durant el mes de juliol hi haurà una persona dedicada al manteniment de les zones més transitades.

En el mes de juliol s'invertirà un temps de neteja ordinària equivalent al 25% de les hores fixades mensualment. La Direcció acordarà amb l'empresa les dependències i tasques objecte del servei, així com la distribució del temps total de juliol en els dies i hores més convenients.

La Direcció de la EOI supervisarà els torns i horaris del personal de Neteja, d'acord amb els períodes de màxima activitat en el Centre i amb les necessitats organitzatives del mateix.

II. III - ALUMNAT

L'alumnat de l'Escola Oficial d'Idiomes de Gandia podrà ser presencial, a distància o estar matriculat en les Proves de Certificació, sense ser alumnat presencial.

Article 24: Normes generals per a l'alumnat

L'alumnat haurà de respectar els horaris de classe i si arriba tard entrarà evitant la disrupció de la classe.

Quan per causes de força major un alumne o alumna oficial presencial no puga realitzar un examen en el torn en el qual estiga convocat, podrà sol·licitar un canvi de torn al professor o professora del seu grup, o en defecte d'açò, al cap del departament corresponent. Es concedirà el canvi quan existisquen places disponibles en el torn d'examen sol·licitat. Aquesta mesura no serà aplicable en les Proves de Certificació escrites, atès que la convocatòria escrita ordinària i extraordinàries són úniques per a totes les EEOI de la Comunitat Valenciana. No obstant això, les dates de realització de les Proves de Certificació orals, en ser establides pels Departaments Didàctics de cada Centre, sí podran ser modificades a petició de l'alumne o alumna, sempre que la sol·licitud de canvi es dega a raons documentalment justificades, recollides per la normativa vigent.

L'alumnat podrà sol·licitar al seu professor o professora o, quan es tracte de les Proves de Certificació, al Tribunal corresponent, la informació i aclariments que considere necessàries sobre les qualificacions obtingudes, dins dels horaris i terminis que s'establisquen per a cada cas. A tal efecte, el professorat o, quan es tracte de Proves de Certificació els Departaments Didàctics, publicaran, amb la suficient antelació, les dates, hores i llocs en els quals es durà a terme la revisió dels exàmens realitzats. L'alumnat sol·licitarà la revisió de les Proves de Certificació mitjançant imprès normalitzat que trobarà a la Secretaria del Centre.

En qualsevol cas, l'alumnat de les Proves de Certificació tindrà a la seua disposició i publicats en la web de l'Escola i de la Conselleria, la Guia del candidat per a la seua informació.

En les relacions entre el professorat i l'alumnat ens atendrem al que s'indica en el

[DECRET 39/2008](#), de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis

Article 25. Drets de l'alumnat oficial presencial

L'alumnat oficial presencial té dret a:

- a) La integritat i la dignitat personal.
- b) La llibertat d'expressió.
- c) Rebre l'ensenyament d'acord amb la Programació establida pels diferents Departaments Didàctics.
- d) Participar en el govern i l'administració del Centre, a través de les vies establides a la normativa vigent.
- e) Participar en les activitats docents i complementàries del Centre i obtenir la màxima informació a tal fi.
- f) Rebre informació sobre el Projecte Educatiu del Centre.
- g) Conèixer amb prou antelació les dates de realització de les seues proves d'avaluació.
- h) L'objectivitat en la seua avaluació.
- i) Utilitzar les instal·lacions i serveis del Centre, d'acord amb la finalitat pròpia de cadascun d'ells.
- j) Ajudes i suports per a compensar les manques i desavantatges de tipus personal i econòmic, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- k) Revisar les proves realitzades amb el professorat corrector dels diferents Departaments Didàctics.
- l) Presentar reclamació contra les qualificacions obtingudes, d'acord a l'establert en l'article 28 del present Reglament.

Article 26. Drets de l'alumnat matriculat a les Proves de Certificació sense estar matriculat presencial

Aquest alumnat té dret a:

- a) Realitzar les Proves de Certificació d'acord amb els criteris i continguts establits per les Comissions elaboradores/redactores d'exàmens designades per la Conselleria.
- b) Ser informats amb prou antelació de les dates i hores de realització de les Proves esmentades.
- c) Ser avaluat objectivament.
- d) Revisar les proves realitzades amb el professorat corrector dels diferents Departaments Didàctics.
- e) Presentar reclamació contra les qualificacions obtingudes, d'acord a l'establert en l'article 28 del present Reglament.

Article 27. Deures de l'alumnat

Son deures de l'alumnat de l'Escola:

- a) Assistir puntual i regularment a les classes i altres activitats lectives que corresponguen als ensenyaments en les quals es troben inscrits.
- b) Complir i respectar els horaris establits per al bon desenvolupament de les activitats de l'Escola, assistint amb puntualitat a classe.
- c) Cuidar i utilitzar correctament les instal·lacions i equipament de l'Escola i respectar les pertinences dels altres membres de la Comunitat escolar.
- d) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la Comunitat escolar.
- e) Respectar el Projecte Educatiu de l'Escola.
- f) Respectar les normes de convivència del Centre.

Article 28. Alumnat oient

En cap cas, es permetrà l'assistència a les classes d'alumnat en qualitat d'oiient, ja que és requisit indispensable per a poder assistir a les mateixes estar matriculat com a alumne presencial.

Article 29. Identificació de l'alumnat per a la realització de tràmits administratius

Per a la realització de tràmits administratius que impliquen l'accés a dades personals de l'alumnat, com ara certificacions acadèmiques o uns altres, o que suposen modificació de la seua situació acadèmica (canvis d'horari, renúncies de convocatòria, etc.), serà imprescindible la identificació de l'alumnat sol·licitant per mitjà del DNI o document equivalent. Si la sol·licitud es tramita per mitjà de terceres persones, haurà d'adjuntar-se, a més, l'autorització de la persona interessada, juntament amb la fotocòpia del DNI o document equivalent. Si es fa per correu, també haurà d'adjuntar el DNI escanejat o document identificatiu equivalent, juntament amb l'impres de sol·licitud corresponent.

Article 30. Reclamació contra qualificacions obtingudes

L'Alumnat podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes, i per a açò s'atindran al que es disposa en l'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

En la sessió de revisió de la prova de certificació l'alumnat podrà sol·licitar una còpia dels seus fulls de respostes i de les rúbriques de correcció de la seua prova. Prèviament, haurà d'emplenar una sol·licitud de còpia d'examen i presentar-la a la secretaria del centre o a la direcció d'estudis.

TÍTOL III. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

Serà aplicable el DECRET 167/2017, de 3 de novembre, de 8 de juliol, del Consell de la Generalitat Valenciana, pel qual s'aprova el Reglament dels Òrgans de Govern dels Centres públics d'Ensenyaments Especialitzats.

Article 31. La Direcció

1. La Direcció de les escoles oficials d'idiomes tindrà, d'acord amb el que estableix l'article 132 de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i el DECRET 167/2017, de 3 de novembre, les competències següents:

- a) Exercir la representació del centre, representar l'Administració educativa en aquest i fer-li arribar els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- e) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponga als alumnes en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar en l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Amb aquest fi, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les institucions i els organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre del professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb el que disposa la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar els certificats i documents oficials del centre; tot això d'acord amb el que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al consell escolar del centre.
- l) Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el títol V del Decret DECRET

167/2017, de 3 de novembre.

- m) Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docents.
- n) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que establisca la normativa vigent.
- o) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que establisca la normativa vigent.
- p) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- q) Qualsevol altres que li encomane l'Administració educativa.

2. A més a més de les anteriors previstes per la LOE, tindrà també les següents:

- r) Dirigir les accions encaminades a garantir els drets lingüístics dels membres de la comunitat educativa i a fomentar els valors del multilingüisme autocentrat.
- s) Tramitar la comunicació de les faltes del personal del centre a l'òrgan competent corresponent.
- t) Exercir el vot diriment en cas d'empat al si dels òrgans col·legiats en els quals exercisca la presidència.

A més a més al nostre centre creuem que la direcció del centre ha de garantir la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la Comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, així com facilitar el dret de reunió del personal i alumnat.

Article 32. La Secretaria

La persona titular de la Secretaria tindrà les competències següents:

- a) Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre docent, de conformitat amb les instruccions de la Direcció i el que estableix el projecte de gestió del centre, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre docent, portar la comptabilitat i rendir comptes davant les autoritats corresponents.
- b) Exercir, de conformitat amb les instruccions del director o directora i sota la seua autoritat, la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre docent públic i vetlar pel compliment de la jornada i les tasques establertes.
- c) Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern, alçar acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la Direcció.
- d) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció, els certificats que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, confrontar i compulsar documents administratius, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Tindre accés al registre de centralització electrònica dels expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients, garantint la coincidència

entre les dades contingudes en els expedients de l'alumnat que estiguen al centre, en suport documental o informàtic, i les dades que conformen l'expedient centralitzat, d'acord amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

- f) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que reba el centre docent públic.
- g) Prendre part en el procés d'elaboració del projecte educatiu de centre docent públic, de la programació general anual i de les normes d'organització i funcionament.
- h) Realitzar l'inventari general del centre docent i mantindre'l actualitzat, i vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, en col·laboració amb els caps de departament, i d'acord amb les indicacions de la persona titular del personal d'administració i de serveis adscrit al centre.
- i) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o mitjançant els reglaments orgànics corresponents i les disposicions vigents.

A banda d'aquestes podem especificar-ne algunes més, com ara:

- a) Disposar, conjuntament amb el Director o Directora, del compte o comptes autoritzats en entitats de crèdit.
- b) Elaborar els comptes justificatius de la inversió dels recursos i que ha de rendir la Direcció del Centre.
- c) Informar al director o directora dels assumptes referents a l'administració del Centre.
- d) Establir els horaris d'atenció al públic de la Secretaria del Centre.
- e) Mantindre actualitzada la informació en la pàgina web de l'Escola i en els taulers d'anuncis de l'àmbit de Secretaria (sobre la matrícula i altres aspectes del centre).
- f) Rebre els avisos del professorat i personal d'Administració i Serveis sobre avaries o incidències en les instal·lacions, i en els equips informàtics i audiovisuals, arbitrants les mesures oportunes per a esmenar les incidències observades.
- g) Rebre als representants de les cases comercials, sol·licitar pressupostos, fer comandes de material no fungible i sol·licitar mobiliari i equipament a la Serveis Territorials d'Educació.
- h) Atendre peticions, queixes i reclamacions generals de la Comunitat Educativa, en l'àmbit de la seua competència.
- i) Informar al Claustre, trimestralment, sobre la situació econòmica del Centre.

Article 33. Direcció d'Estudis

La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les competències següents, d'acord amb el que estableix l'article 132 de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i el DECRET 167/2017, de 3 de novembre, les competències següents:

- a) Coordinar, de conformitat amb les instruccions de la persona titular de la direcció, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria; les programacions didàctiques i la

programació general anual, així com les activitats extraescolars i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu, en aquells centres que no tinguen vicedirecció, i vetllar per la seua execució.

- b) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent i dels competents en matèria d'orientació acadèmica i professional i dels d'acció tutorial que s'establisquen reglamentàriament.
- c) Col·laborar en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i coordinar les activitats de formació i els projectes que es realitzen al centre.
- d) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetllar pel seu estricte compliment.
- f) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i deixar sempre constància documental de l'assistència diària, mitjançant el procediment que estableisca la direcció del centre i segons les instruccions que dicte l'òrgan responsable de la gestió de personal docent de la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per a la realització de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que estableixen el projecte educatiu, el projecte de gestió i la programació general anual.
- h) Organitzar els actes acadèmics i substituir el director o directora en els supòsits previstos.
- i) Coordinar els processos d'avaluació.
- j) Coordinar la gestió de les seccions, si n'hi ha, juntament amb el coordinadora o coordinador de la secció.
- k) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

A banda d'aquestes també durà a terme les següents:

- a) En col·laboració amb altres institucions, estudiar la possibilitat d'albergar en el Centre a grups de treball per a finalitats específiques (cursos del Cefire, cursos de Projecte d'Aprenentatge de Llengües Estrangeres, etc.), i facilitar-los espais adequats per a dur a terme el bon desenvolupament de les seues activitats.
- b) Facilitar informació al professorat sobre el procés d'avaluació, activitats acadèmiques i extraescolars, i sobre les decisions del claustre i consell escolar, amb la finalitat de que el professorat la faça arribar a l'alumnat, al llarg del curs escolar.
- c) Col·laborar amb la persona/persones encarregada/es de la pàgina web del Centre en l'elaboració i publicació de la informació de l'àmbit de la seua competència i ajudar a revisar-la i actualitzar-la periòdicament.

Article 34. La Vicesecretaria, la Vicedirecció i les coordinacions de secció

La Vicesecretaria i la Vicedirecció assumiran les tasques de suport a la Secretaria i a la Direcció del centre.

La coordinació de secció exercirà les funcions de cap d'estudis en la secció assignada i actuarà sota la dependència i supervisió de la direcció d'estudis.

1. Vicedirecció

El càrrec té atribuïdes les següents funcions:

- a) Distribuir espais per a activitats complementàries i extraescolars, en col·laboració amb la direcció d'estudis.
- b) Difondre aquestes activitats en el Centre a tots els sectors de la Comunitat Educativa.
- c) Col·laborar en el funcionament de la mediateca lingüística de l'escola, composta per la biblioteca, l'aula d'autoaprenentatge i l'espai de recursos, en col·laboració amb la comissió de la mediateca lingüística (cas d'haver-ne), de la qual formarà part si no hi ha prou professorat disponible.
- d) Facilitar informació al professorat que siga de la seua competència, perquè siga transmesa en l'aula.
- e) Facilitar informació d'interès a la persona encarregada de la pàgina web del Centre i col·laborar amb el seu manteniment.
- f) Col·laborar amb la coordinació TIC en la integració de les TIC en el procés d'ensenyament-aprenentatge i en la vida del Centre, amb la finalitat de construir una competència tecnològica el més àmplia possible.
- g) Col·laborar en la promoció de les TIC en el desenvolupament de l'activitat docent.
- h) Actualitzar els comptes de les xarxes socials on estiga present l'EOI (Facebook, Instagram, Youtube, etc.)
- i) Encarregar-se de la bústia de suggeriments física i virtual.
- j) Qualsevol altra funció equivalent que li puga ser encarregada per la direcció del centre.

2. Vicesecretari o Vicesecretaria

El càrrec té atribuïdes les següents competències:

- a) Supervisar el correu electrònic que arriba diàriament a l'Escola, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu.
- b) Mantindre informat e claustre de Professors i Professores del Centre de totes les informacions d'interès.
- c) Penjar en el tauler d'anuncis tota la informació rellevant per al professorat del Centre.
- d) Informar a l'equip directiu sobre les publicacions en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana i d'altres informacions de la Conselleria d'Educació, que siguen del seu interès.
- e) Col·laborar en les tasques que li encomane el Secretari o Secretària.

3. Coordinacions de seccions

Les escoles oficials d'idiomes poden tindre diferents dependències escolars, situades en instal·lacions separades, de caràcter públic que s'anomenen seccions, d'acord amb l'article 5 del Decret 167/2017. Aquestes seccions estaran adscrites a una escola oficial d'idiomes, de la qual seran part.

A més, les escoles oficials d'idiomes podran desenvolupar la seua tasca acadèmica en instal·lacions educatives en què s'impartisquen nivells d'ensenyaments no universitaris de titularitat de la Generalitat. Aquestes instal·lacions tindran la consideració de secció de l'escola oficial d'idiomes de la qual depenen quan superen els huit grups curriculars. En cas que no se superen els huit grups curriculars però les aules estiguen ubicades en una població distinta de la de la seu també tindran consideració de secció.

En aquestes seccions es poden impartir tots els ensenyaments de les escoles oficials d'idiomes. L'EOI de Gandia compta amb les seccions de Cullera, Oliva i Sueca.

L'equip directiu de l'escola oficial d'idiomes exercirà les funcions també en la secció, on podrà haver-hi una persona que actue com a coordinadora de secció quan, per raons de nombre de grups i d'idiomes, siga procedent.

Depenent de la reducció horària, les seues funcions seran:

- a) Coordinar els horaris de classes, assignació d'aules i recursos materials.
- b) Gestionar la matrícula de l'alumnat en col·laboració amb la seu central.
- c) Supervisar el compliment del calendari acadèmic, els procediments administratius i la jornada laboral.
- d) Elaborar informes periòdics sobre el funcionament de la secció.
- e) Servir d'enllaç entre la seu central i la secció.
- f) Facilitar la comunicació entre l'equip docent, l'alumnat i la direcció general, així com amb la direcció de l'IES on estiga situada la secció.
- g) Transmetre directrius, novetats i canvis normatius.
- h) Detectar necessitats específiques de l'entorn i proposar millores o adaptacions, comprovant l'equipament tècnic de les aules i proporcionar ordinadors portàtils en cas que aquestes aules no tinguen l'equipament necessari per impartir la classe de llengua.
- i) Arreplegar suggeriments de l'alumnat i professorat per a implementar millores.
- j) Representar l'escola en la comunitat local, dinamitzant les activitats extracurriculars per a l'alumnat de la secció.
- k) Promoure l'oferta educativa de la secció en la població corresponent.
- l) Donar suport a la direcció del departament i a les coordinacions didàctiques, cas de considerar-se necessari, així com fer funcions de coordinació didàctica si així es considera necessari.
- m) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 35. Suplència dels òrgans unipersonals

1. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la Direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la direcció d'estudis, tret que el centre dispose de Vicedirecció; en aquest cas, el titular substituirà el director o directora. En qualsevol cas, el titular de la direcció d'estudis substituirà el titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.

2. En cas de malaltia o absència de la persona que exercisca la Direcció del centre, si no hi ha vicedirecció ni direcció d'estudis, serà substituïda pel professor o professora designat pel titular de la Direcció per a aquestes situacions. En els casos de vacant del lloc de director o directora, el substituirà el professor o professora més antic en el centre i, si n'hi ha diversos d'igual antiguitat, el de major antiguitat en el cos.

3. En cas d'absència, malaltia o vacant del titular de la direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la persona titular de la direcció d'estudis adjunta. En el supòsit d'haver-hi diverses direccions d'estudis adjuntes, la designació la realitzarà el director o directora entre els titulars. En els centres on no hi haja direcció d'estudis adjunta, el titular de la direcció d'estudis serà substituït pel professor o professora que designe la direcció.

4. Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant del titular de la Secretaria, se'n farà càrrec el titular de la Vicesecretaria, si n'hi ha i, en cas contrari, el professor o la professora que designe el titular de la Direcció.

5. De les designacions efectuades per la persona titular de la Direcció per a substituir provisionalment a les persones titulars de la direcció d'estudis o la Secretaria, se n'informarà els òrgans col·legiats de govern i l'òrgan competent de l'Administració educativa.

Article 36. Característiques comunes dels òrgans unipersonals

1. Les persones que ocupen el càrrec de la Vicedirecció, direcció d'estudis, Secretaria, Vicesecretaria i coordinació de secció han de ser professorat funcionari de carrera, en situació de servei actiu, amb destinació definitiva en el centre.

2. En els centres que no disposen de professorat amb destinació definitiva per ser de nova creació o per altres circumstàncies, podran ser nomenats, pel director o directora territorial on estiga ubicat el centre, com a càrrec de direcció d'estudis, secretaria, vicesecretaria i coordinació de secció, segons corresponga, el professorat que tinga destinació provisional en el centre.

TÍTOL IV- ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

Article 37. Òrgans col·legiats

1. Són òrgans de govern col·legiats: l'equip directiu, el consell escolar i el claustre de professorat.
2. La composició dels òrgans col·legiats d'aquest capítol s'ajustarà als principis de composició i presència equilibrada entre dones i homes establits per la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

Article 38. L'equip directiu

1. La Direcció de l'escola oficial d'idiomes conformarà l'equip directiu juntament amb el o la cap d'estudis i la Secretaria. Els criteris numèrics fixats per la conselleria competent en matèria d'educació han determinat que també comptem amb una direcció d'estudis adjunta, una Vicedirecció i una Vicesecretaria en la nostra escola amb l'alumnat en règim d'assistència presencial i jornades lectives de doble torn diari. La coordinació de secció, si n'hi ha, també formarà part de l'equip directiu.

2. El nomenament i cessament del personal membre de l'equip directiu, així com l'organització del treball en equip i la millora de l'actuació dels equips directius, seran els establerts per l'article 131 de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Article 39. Consell escolar

1. El consell escolar del Centre és l'òrgan mitjançant el qual tots els sectors de la Comunitat Educativa participen en el govern i gestió del mateix.

D'acord amb el que preveu l'article 126.1 de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació, el consell escolar de l'Escola Oficials d'Idiomes de Gandia tindrà els membres següents:

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

2. En les eleccions al consell escolar del centre, serà aplicable el Decret 93/2016, de 22 de juliol, del Consell, pel qual es regula el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics.

3. L'alumnat podrà participar en la votació enviant el seu vot a la mesa electoral del centre per correu certificat o lliurant-lo a la Direcció del centre o a la mesa, mitjançant

missatger, familiar o mandatari, abans de la realització de l'escrutini. A aquest efecte, se seguirà el mateix procediment descrit en l'article 14 del Decret 93/2016, de 22 de juliol, del Consell, pel qual es regula el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics.

4. El **consell escolar** del centre tindrà, d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació, les competències següents:

- a) Avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de direcció que presenten les persones candidates.
- d) Participar en la selecció de la Direcció del centre, en els termes que estableix la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i ser informat del nomenament i cessament de les altres persones membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ de les persones membres adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de la Direcció.
- e) Informar sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que estableix la normativa vigent.
- f) Conèixer la resolució de conflictes i vigilar que s'ajuste a la normativa vigent.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i l'no-discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 de la Llei orgànica 02/2006, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar de l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- i) Emetre informes sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, i amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millorade la qualitat de la gestió.
- l) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

A banda de les atribuïdes en la normativa el consell escolar de l'EOI de Gandia podrà:

- m) Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, visites, viatges, etc.
- n) Establir els criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals, així com aquelles accions assistencials a les quals el Centre poguera prestar la seua col·laboració.
- o) Establir relacions de col·laboració amb altres Centres, amb finalitats culturals i

educatius.

- p) Aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre, prèvia la seua elaboració per tots els sectors representats en el mateix.
- q) Supervisar les instal·lacions i l'equipament del Centre, així com vigilar la seua conservació.
- r) Supervisar l'activitat general del Centre en els aspectes administratius i docents.
- s) Conèixer l'evolució del rendiment escolar general del Centre.
- t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les Administracions locals i amb altres Centres i organismes.
- u) Establir vies per a la difusió dels assumptes propis del consell escolar. Les actes de les reunions ordinàries i extraordinàries del consellseran remeses pel Secretari o Secretària del consell a les persones representants del mateix. L'alumnat podrà posar-se en contacte amb els seus representants en el consell escolar mitjançant correu electrònic, facilitat per ells.
- v) Determinar el funcionament de les diverses comissions del consell Escolar. A principi de cada curs, el consellescolar establirà un pla d'actuació i un calendari de reunions de les diferents Comissions creades en el seu si.

4. Comissions

En el si del consellescolar podran constituir-se aquelles Comissions que consideren necessàries per al bon funcionament del Centre.

La Comissió de Convivència actuarà en el si del consellescolar i tindrà les següents funcions:

- a) Vetllar per la convivència en el Centre i evitar aquelles accions que pogueren pertorbar la vida acadèmica del mateix.
- b) Mantindre informat al consellescolar sobre les actuacions realitzades.
- c) Proposar mesures per a la millora de la convivència en el Centre.
- d) Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la Comunitat Educativa representats en el consellescolar del Centre, per a millorar la seua convivència.
- e) Resoldre els possibles conflictes del Centre establint i promovent l'ús de mesures pedagògiques i no disciplinàries.

La Comissió Econòmica actuarà en el si del consellescolar i tindrà la funció de mantindre informats a tots els membres del consellescolar de la gestió econòmica del Centre: despeses, ingressos, pressupostos, etc.

Article 40. Claustre del professorat

1. El claustre de Professors i Professores és l'òrgan propi de participació dels

mateixos en el Centre. Té la responsabilitat d'informar, planificar i coordinar i, si escau, decidir sobre tots els aspectes educatius del Centre. Estarà integrat per la totalitat dels professors i professores que presten servei en el mateix i serà presidit pel director o

directora del Centre.

2. Són competències del claustre de Professors i Professores:

- a) Programar les activitats docents del Centre.
- b) Triar als seus representants en el consellescolar del Centre.
- c) Fixar i coordinar criteris sobre la labor d'avaluació de l'alumnat.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació o recerca pedagògica, així com en la formació i perfeccionament del professorat.
- e) Adreçar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la Programació General del Centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries.
- f) Informar de les normes d'organització i funcionament del Centre.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el Centre.
- h) Qualsevol altra que puga ser-li atribuïda reglamentàriament per l'Administració Educativa.

3 El claustre es reunirà una vegada al trimestre i sempre que ho convoque la direcció ho sol·licite un terç, almenys, dels seus membres. Serà preceptiva una sessió del claustre al principi de curs i una altra, al final del mateix.

TITOL V - Òrgans de coordinació docent

Article 41. Òrgans de coordinació docent

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

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

3. En les escoles oficials d'idiomes hi haurà els òrgans de coordinació docent següents:

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

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

Article 42. Departaments didàctics

1. Els departaments didàctics són òrgans de coordinació docent organitzats com a equips de treball per a assolir els objectius establerts en la programació didàctica, en el projecte educatiu i en la programació general anual de l'escola. El seu funcionament ha de basar-se en la interacció dels membres que col·laboraran coordinadament en les funcions que aquest òrgan té encomanades.

2. En cada escola es constituirà un departament per cada idioma impartit, del qual formarà part tot el professorat que imparteixi ensenyaments en l'idioma corresponent.

3. Cada departament didàctic tindrà una direcció de departament.

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

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

Article 43. Funcions dels departaments didàctics

És competència dels departaments didàctics:

a) Impartir l'oferta educativa que els corresponga en relació amb el seu idioma i d'acord amb el que estableix la programació didàctica del departament.

b) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre sobre els documents que desenvolupen l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió de l'escola.

c) Elaborar i redactar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica de l'oferta educativa que els corresponga, sota la direcció i coordinació de la direcció de departament, i d'acord amb les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.

d) Promoure i organitzar activitats culturals i de promoció de l'idioma i participar-hi dins i fora de l'escola, quan aquestes es realitzen en horari lectiu.

e) Participar en el seguiment mensual de la programació didàctica i elaborar una memòria anual en què s'avalua la seua aplicació, una vegada finalitzat el curs escolar.

f) Organitzar, administrar i avaluar les diferents proves de certificació de llengües, sota la coordinació de la direcció de departament, aplicant adequadament els estàndards establerts per a les distintes proves.

g) Organitzar almenys dues sessions anuals d'estandardització de nivells de certificació.

h) Participar en la resolució motivada de les reclamacions sobre les proves de final de curs que afecten el departament.

i) Participar en l'elaboració d'un banc d'activitats didàctiques i de proves del departament. Les proves seran revisades pel departament per tal de garantir l'ancoratge d'aquestes al nivell i al contingut impartit.

j) Investigar i participar en l'avanç continu dels processos d'ensenyament de l'idioma corresponent.

k) Participar en els plans d'avaluació que determinen la conselleria competent en matèria d'educació o l'escola.

l) Complir amb el seu horari i assistir a les reunions de claustre i departament.

m) Participar en les activitats de formació que formen part del PAF de centre.

n) Comunicar-se amb els equips de centre dels quals forma part mitjançant els canals de comunicació oficials i seguint els protocols establerts en el Pla de Comunicació de Centre.

o) Qualsevol altra activitat que li puga assignar la Direcció de l'escola o la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les competències d'un departament didàctic.

Article 44. Funcions de la direcció del departament

1. La direcció del departament tindrà les competències següents:

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

b) Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.

c) Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que calga realitzar amb caràcter extraordinari.

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

e) Vetlar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació, monitoritzant i coordinant les proves parcials, finals i extraordinàries en col·laboració amb les coordinacions (si n'hi ha) i guardant registre de totes.

f) Tindre compte de l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament per al seu millor aprofitament.

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

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

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

j) Garantir l'actualització de l'inventari del departament i de les aules adscrites o seccions, si n'hi ha.

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

l) Orientar el professorat que s'incorpore per primera vegada al departament de l'escola en l'exercici de la seua tasca.

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

n) Mantindre actualitzada la informació del departament en la web i en els taulells d'anuncis, així com atendre el correu electrònic oficial del departament, si n'hi ha.

o) Representar el departament en la comissió de coordinació pedagògica i en les sessions d'unificació de criteris d'avaluació de la prova de certificació, sempre que es determine així.

p) Informar els components del departament dels acords presos en la comissió de coordinació pedagògica.

2. La direcció del departament procurarà que els acords presos s'ajusten a la normativa vigent i siguin conseqüència de les decisions adoptades per l'equip directiu en l'àmbit de les seues competències.

Article 45. Funcions de les coordinacions (nivell o didàctica, TIC, PAF, CIC, online)

1. Coordinació de nivell o didàctica

Segons les Instruccions d'inici de curs per al curs 2025-26, la coordinació de nivell té una sèrie de funcions a les que hem afegit les pròpies del nostre centre. Depenent de la reducció horària que tinguen, del seu nombre i del departament, les tasques de les coordinacions podran ser:

a) Assegurar la coherència pedagògica entre els diferents grups del mateix nivell

b) Coordinar la programació didàctica i la seua adequació al currículum oficial, elaborant a

principi de curs una seqüenciació o temporalització dels continguts del nivell o cicle que coordinen que enviarà a la direcció del departament perquè la incloga en la programació. Col·laborarà també amb la cap de departament en l'elaboració de tècniques i estratègies que fomenten l'autoaprenentatge.

c) Facilitar la unificació de criteris d'avaluació i qualificació, col·laborant amb la direcció del departament en les sessions d'estandardització dels criteris d'avaluació oficials de les Proves de Certificació.

d) Coordinar l'elaboració i actualització de:

- Unitats/materials didàctics, enllestint material extra (comprensió oral i escrita, expressió oral i escrita) semblant al que previsiblement eixirà a les PUC, perquè el professorat pugui preparar l'alumnat millor de cara a aquests exàmens.

- Criteris d'avaluació

- Instruments d'avaluació

Les reunions de coordinació periòdiques en col·laboració amb direcció del Departament seran l'eina principal per a complir aquests objectius i per tal de fer el seguiment de la programació. Es decidiran les expressions escrites que s'han de fer per nivell, les proves parcials i finals, i el compliment de la programació didàctica amb periodicitat mensual (tal com s'estableix a la normativa) i les coordinacions informaran la direcció del departament i la direcció d'estudis. Es redactaran els acords presos en forma d'acta i es trametran a la direcció del departament. Si no n'hi ha coordinació didàctica en eixe nivell, les tasques es repartiran equitativament i la comunicació a la direcció del departament es farà igualment.

e) Participar en l'organització, correcció i revisió de proves de certificació i de nivell, incloent la prova inicial, així com organitzar i supervisar les proves sumatives internes que es van realitzar en el mes de maig pels primers cursos de cada nivell, segons les directrius acordades en reunions periòdiques amb la cap de departament. Aquestes proves es lliuraran al professorat del nivell, com a mínim un mes abans de la data de les proves. Tot el professorat del nivell analitzarà les proves (adequació al nivell, qualitat dels exercicis, etc.) i donarà retroacció a la coordinació en un període raonable.

f) Garantir que els exàmens s'ajusten als criteris comuns.

g) Detectar incidències o problemes comuns entre grups del nivell i proposar solucions, proposant canvis de llibres de text i material utilitzat en classe quan es considere necessari.

h) Participar en reunions del Claustre, direcció o comissions quan es requerisca.

i) Proporcionar suport metodològic i recursos comuns. Es crearà un banc de recursos disponible al servidor i al núvol perquè tot el professorat, fins i tot, aquelles persones que estiguen en seccions hi tinguen accés. Aquest banc tindrà unes característiques semblants per a tots els nivells. Tot el professorat té l'obligació de fer aportacions a aquest banc, independentment de tindre el nivell coordinació. La cap de departament tindrà accés als bancs didàctics de tots els nivells, tant si hi ha coordinació o com si no.

j) Promoure la col·laboració i el treball en equip entre docents del mateix nivell, donant

suport a la direcció de departament en l'orientació al professorat nouvingut del departament que s'incorpora al centre.

k) Enllestir una memòria final sobre la tasca realitzada: actes de les reunions periòdiques de nivell, la col·laboració del professorat (aportació de material de cada docent i nivell de col·laboració amb la resta de l'equip docent del nivell), qualitat de les proves realitzades i possibles canvis, anàlisi dels resultats de manera comparativa entre els diferents grups, etc.

l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Les funcions de les coordinacions es podran revisar al començament o al final de cada curs. La càrrega de treball i les funcions de les coordinacions, especialment durant el període de proves de certificació, dependrà de la reducció que tinguen les persones coordinadores així com les direccions dels departaments i s'acordarà amb la direcció del departament.

2. Coordinació TIC

a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.

b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.

c) Exercir la interlocució amb el suport i l'assistència informàtica (SAI) així com amb l'administració, en els temes relatius a les TIC.

d) Gestionar, dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, de la localització i la disponibilitat del qual es responsabilitza.

e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.

f) Promoure i assessorar el Claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.

g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme a l'aula o aules d'informàtica.

h) Conèixer, promoure i assessorar la comunitat educativa en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius.

i) Conèixer i assessorar la comunitat educativa sobre la normativa i l'ordenació reguladora de l'ús de les TIC en el centre.

j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el Claustre, i específicament la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del Claustre en relació amb l'àmbit TIC.

k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3. Coordinació PAF (Pla Annual de Formació)

a) Detectar les necessitats de formació del Claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.

b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.

c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre en base a les necessitats detectades, de les recomanacions dels departaments i dels equips educatius, les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment de les activitats de formació en l'àmbit del centre, que han sigut aprovades per l'Administració.

e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

4. Coordinació CIC (convivència i igualtat)

a) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, el desenrotllament i l'avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.

b) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.

c) Formar part de la comissió d'inclusió, d'igualtat i convivència del Consell Escolar del centre.

d) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.

e) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Les persones coordinadores d'igualtat i convivència han de participar de la formació específica que es programe a través de l'oferta del CEFIRE corresponent.

5. Coordinació Online

- a) Proporcionar suport i orientació als professors i estudiants en l'EOI de la modalitat a distància.
- b) Encarregar-se de la formació bàsica i orientació de professorat substitut i de nou professorat que ha d'impartir docència a distància després de la seua arribada al centre.
- c) Elaborar memòria final de resultats acadèmics, taxa d'abandó i proposta de millora dels cursos impartits a distància que s'incorporarà a la memòria final del centre.
- d) En col·laboració amb la coordinadora o coordinador de formació, detectar les necessitats de formació específica per al professorat que impartix cursos a distància i proposar accions formatives dins del Pla Anual de Formació.
- e) En col·laboració amb la coordinadora/el coordinador TIC, assessorar el professorat que impartix cursos a distància sobre l'ús de l'entorn virtual d'aprenentatge Aules així com sobre altres recursos digitals per a la pràctica docent.
- f) Creació de material didàctic per a l'alumnat que s'incorpora a l'ensenyança en línia perquè es familiaritze amb les ferramentes bàsiques de l'aprenentatge a distància.
- g) Coordinar el professorat de l'ensenyança a distància del centre per a l'elaboració d'un repositori de material didàctic per als cursos.
- h) Coordinació entre les escoles d'idiomes que impartixen ensenyança a distància sobre aspectes didàctics i organitzatius.
- i) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Article 46. Comissió de coordinació pedagògica

1. En les escoles oficials d'idiomes hi haurà una comissió de coordinació pedagògica que estarà integrada per qui ocupe els càrrecs de Direcció del centre, que n'exercirà la Presidència, les direccions d'estudi, i direccions de departament. La secretaria de la comissió l'ocuparà la persona titular de la direcció de departament de menys edat, que serà l'encarregat redactar l'acta de les sessions. La direcció del centre podrà convocar a les persones coordinadores que considere convenient o necessari segons el contingut de l'ordre del dia, així com a qualsevol membre del claustre quan la seua presència siga aconsellable.

2. La comissió de coordinació pedagògica tindrà les funcions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic de l'escola d'idiomes, a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic per a la seua inclusió en el projecte educatiu decentre.
- b) Analitzar i informar el claustre sobre la coherència entre el projecte educatiu del centre i els nivells i metodologia d'ensenyament que s'hi imparteix, així com les seues possibles

modificacions; la programació general anual i el conjunt de mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat que establisca l'escola.

c) Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió de les programacions didàctiques i memòria dels departaments didàctics, del pla d'atenció a l'alumnat i de les coordinacions dels departaments.

d) Promoure i col·laborar amb la direcció d'estudis o la vicedirecció, si és el cas, en la coordinació d'activitats de formació del professorat.

e) Proposar al claustre la planificació general del calendari de les proves d'avaluació contínua i de les proves finals dels cursos de cada nivell que no condueixen a certificació.

f) Elaborar la proposta de criteris pedagògics per a la confecció del horari del centre.

g) Vetllar pel compliment de les directrius proposades per l'Administració educativa per a la realització de la prova de certificació, i assegurar-ne la confidencialitat.

h) Fomentar l'avaluació i la participació en les activitats i projectes que realitzi l'escola o l'Administració educativa.

i) Promoure l'ús del valencià en totes les activitats que siguin competència seua.

3. La comissió de coordinació pedagògica es reunirà almenys un cop per trimestre.

Article 47. Comissió de la mediateca lingüística

1. La mediateca lingüística de l'escola estarà composta per la biblioteca, l'aula d'autoaprenentatge i l'espai de recursos.

Amb la finalitat d'optimitzar l'espai de mediateca lingüística, es crearà una comissió que en gestionarà l'ús i l'horari. A aquest efecte, es crearà la figura de coordinadora o coordinador de la mediateca lingüística, que presidirà la comissió i tindrà una atribució horària específica per a l'exercici de les seues funcions, si la normativa ho permet.

2. La comissió de la mediateca lingüística estarà formada pels membres següents:

- La coordinadora o coordinador de la mediateca.
- Un nombre mínim de tres docents de departaments diferents.
- Un nombre d'alumnes entre un i tres.

3. Seran funcions de la comissió:

a) Potenciar i dinamitzar l'ús de la mediateca lingüística entre l'alumnat perquè tinga un paper actiu en la vida escolar.

b) Difondre els fons i les activitats de la mediateca lingüística entre les persones membres de la comunitat educativa i canalitzar la seua demanda.

c) Fomentar la lectura recreativa, i afavorir el desenvolupament de l'hàbit lector i el plaer per la lectura.

d) Facilitar el préstec a l'alumnat del centre.

e) Revisar i difondre les normes d'ús i funcionament de la mediateca lingüística.

f) Participar en la gestió de la mediateca lingüística.

4. Són funcions de coordinació de la mediateca lingüística:

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

TITOL VI - Òrgans de participació

Article 48. Participació en els òrgans del centre

1. El consell d'alumnat és l'òrgan col·legiat propi de l'alumnat i de les organitzacions que li són pròpies en la participació del centre i té com a finalitat garantir-ne la participació efectiva.
2. Les associacions d'alumnat del centre vehicularan la seua participació a través del consell d'alumnat.
3. La composició del consell d'alumnat s'ajustarà als principis de composició i presència equilibrada entre dones i homes establert per la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

Article 49. Consell d'alumnat

1. A les escoles oficials d'idiomes hi haurà un consell d'alumnat integrat per quatre persones delegades de cada curs; per les representants de l'alumnat en el consell escolar i per dos membres de l'associació de l'alumnat del centre, en cas que n'hi haja. En el supòsit que hi haja més d'una organització d'estudiants present al centre, cadascuna d'aquestes comptarà amb dos membres.
2. El consell d'alumnat serà convocat amb caràcter ordinari almenys dues vegades l'any per la direcció d'estudis o a petició d'un terç dels seus components a la Secretaria del centre. Podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels assumptes a tractar ho faça més convenient, en comissions que reunisquen de les persones delegades d'un curs o nivell que s'impartisquen al centre. Per a la seua constitució vàlida, així com per a la celebració de les sessions, deliberacions i adopció d'acords, caldrà la presència almenys de la meitat més un de les persones membres de l'òrgan. En cas que no hi haja quòrum, serà constituït en segona convocatòria; en aquest cas, serà suficient l'assistència de la tercera part de les persones membres.
3. Al començament del curs escolar, cada grup elegirà entre les persones membres i pels seus membres, per sufragi directe i secret i per majoria de vots, un delegat o delegada de

grup. La Secretaria del centre convocarà un sorteig públic que determinarà els quatre delegats de cada curs que formaran part del consell d'alumnat. S'elegirà també una subdelegada o subdelegat que substituirà els anteriors en cas d'absència i l'ajudarà en les seues funcions. En cas d'haver de substituir un dels quatre delegats o delegades, es repetirà el sorteig per a les vacants que s'han de substituir.

4. Les eleccions de delegats i delegades seran organitzades i convocades per la direcció d'estudis, en col·laboració amb el professorat dels grups, les persones representants de l'alumnat en el consell escolar i les associacions d'alumnes.

5. Els delegats i delegades i subdelegats i subdelegades podran ser revocats, després de l'informe raonat dirigit al professor o professora, per la majoria de l'alumnat del grup que els va elegir. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de 15 dies, d'acord amb el que estableix aquest decret.

6. El consell d'alumnat tindrà les funcions següents:

a) Transmetre a les persones representants de l'alumnat en el consell escolar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu del centre i la programació general anual.

b) Informar les persones representants de l'alumnat en el consell escolar dels possibles temes a tractar de cada grup o curs.

c) Rebre informació de les persones representants de l'alumnat en el consell escolar sobre els temes que han tractat, i de les organitzacions estudiantils legalment constituïdes.

d) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o apeticció d'aquest.

e) Elaborar propostes de modificació del reglament orgànic i funcional, dins l'àmbit de la seua competència.

f) Informar els estudiants de les activitats que du a terme.

g) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.

h) Debatre els assumptes que haja de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució a les persones representants en aquest.

7. Són funcions dels delegats del consell d'alumnat:

a) Assistir a les reunions del consell d'alumnat i participar en les seues deliberacions.

b) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i les reclamacions del curs que representen.

c) Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu curs.

d) Col·laborar amb el professorat en els temes que afecten el funcionament del grup.

e) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'escola per al bon funcionament d'aquesta.

f) Col·laborar en la cura i la utilització adequada del material i de les instal·lacions de l'escola.

g) Totes les funcions que estableisca el reglament orgànic i funcional.

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

TÍTOL VII. ESPAIS I RECURSOS MATERIALS

Article 50. L'edifici en general

1. Les instal·lacions de la EOI de Gandia estan distribuïdes en tres plantes i contenen, en la planta baixa, 12 aules (9 d'elles, amb una capacitat per a 35 alumnes i 3, per a grups de 18 a 20), la Sala d'Estudi/Biblioteca, la Sala d'Usos Múltiples (SUM), 4 despatxos per als components de l'equip directiu, la Secretaria/Administració, la cafeteria i 4 lavabos distribuïts per a l'alumnat, personal docent i no docent. L'Escola també disposa, en la planta baixa, d'una zona d'aparcament per al personal del Centre i d'una xicoteta zona enjardinada en el centre de l'edifici. La primera planta està distribuïda en 9 aules amb capacitat per a 35 alumnes, 6 Departaments Didàctics per a cadascun dels idiomes que s'imparteixen en el Centre, dos lavabos per a l'alumnat i un, per al professorat i un Magatzem per a ús dels Departaments. En la segona planta, es troba situada la Sala d'Associació d'Alumnes, el Laboratori d'Idiomes, dos Departaments Didàctics (un d'ells que s'utilitza com a aula d'alemany i l'altre que quedarà dividit en tres parts per a fer classe en línia) i un lavabo.

2. Dins de les possibilitats en matèria de recursos humans i materials del Centre estarà a la disposició d'aquells agents i institucions socials i educatives que perseguisquen finalitats culturals, educatius i d'interès general sense ànim de lucre. A fi de promoure l'obertura de l'escola oficial d'idiomes a tot tipus de persones que estiguen interessades en l'intercanvi lingüístic i cultural, l'EOI de Gandia podrà establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, prèvia autorització del consell escolar, per tal de garantir la reciprocitat de cultures entre els diferents col·lectius d'aprenents i fomentar els valors del multilingüisme.

3. L'ús o lloguer de les instal·lacions del Centre haurà de sol·licitar-se a la Direcció del Centre amb la suficient antelació.

4. No es podrà fumar en cap dependència del Centre.

5. Existeix un pla d'emergència i protecció del Centre que serà revisat anualment.

Article 51. Les aules

1. Totes les aules estan equipades amb un canó retroprojector, amplificador, equip informàtic i d'àudio, així com d'una pissarra veleda. En cada porta, apareix esmentat l'horari d'ocupació de l'aula amb els noms dels/les professors/es.

2. En la mesura que es puga, cada professor o professora impartirà el major nombre d'hores en una mateixa aula. L'equip directiu distribuirà les aules en funció del nombre d'alumnes de cada grup. Qualsevol canvi d'aules haurà de ser autoritzat per la direcció d'estudis.

3. Cada professor o professora disposarà d'una clau de la seua aula i de l'armari d'audiovisuals que es troba en la mateixa, a fi de mantenir-los tancats en finalitzar cada classe. En el mes de juny, una vegada conclòs el curs escolar, el professorat lliurarà la clau de l'aula i la de l'armari d'audiovisuals, al personal de Serveis, quedant dipositades en Consergeria per al seu ús el curs següent.

4. El professorat serà l'encarregat d'obrir i tancar la mateixa després de cada classe,

així com d'esborrar la pissarra. També hauran de tancar les finestres, apagar l'ordinador (així com la regleta de l'armari on s'hi troba), el projector, l'aire condicionat i les llums de la seua aula. D'aquesta manera, es facilita la tasca del tancament del Centre al personal de consergeria, a més de col·laborar en les màximes mesures de seguretat, a fi de protegir les instal·lacions d'un possible intent d'accés de persones alienes al Centre. De tota manera serà el personal de consergeria qui s'encarregarà de fer una darrera revisió abans de tancar el centre.

5. Les aules estan a disposició de l'alumnat del centre, així com de grups específics de formació del professorat, no necessàriament inscrits en el mateix (per exemple, cursos del CEFIRE), prèvia autorització de la Direcció o de la direcció d'estudis, sol·licitant-ho per escrit a l'adreça del Centre amb una antelació de quinze dies. En aquesta sol·licitud s'especificaran els objectius de l'activitat i els responsables d'aquesta. Una vegada autoritzada la utilització de l'aula corresponent, els responsables de l'activitat sol·licitaran la clau en consergeria. Aquestes persones es responsabilitzaran del bon ús i del tancament de l'aula, respectant les normes de funcionament del Centre, quant a la cura i seguretat de les instal·lacions. Amb l'autorització pertinent de direcció d'estudis, les aules podran utilitzar-se per a altres activitats.

Article 52. Els Departaments

Els diferents Departaments Didàctics estan a la disposició del professorat i contenen material didàctic, bibliogràfic i recursos informàtics per a poder treballar amb ells en les hores complementàries i utilitzar-los en la pràctica docent.

Tota comunicació (comunicacions, publicacions, premsa, etc.) es passarà als casellers dels professors, o als correus electrònics dels professors i/o tauler d'anuncis (al costat del full de signatures a la sala de reprografia).

Article 53. La Sala d'Usos Múltiples (SUM)

La SUM està destinat principalment al desenvolupament de ponències, jornades didàctiques, tant per al professorat com per a l'alumnat del Centre, projecció de pel·lícules, activitats extraescolars, en general, i fins i tot realització de Proves de Certificació, quan els grups d'alumnes i alumnes són molt nombrosos.

Per a dur a terme una bona organització de les activitats per part dels diferents Departaments, l'ús de la SUM se sol·licitarà amb una antelació màxima de quinze dies, en cap d'estudis i sempre haurà de figurar un responsable del seu ús mentre dure l'activitat.

Qualsevol altra entitat o institució que desitge utilitzar aquestes instal·lacions haurà de sol·licitar-ho amb l'antelació suficient i per escrit, a la Direcció del Centre, sempre respectant el bon ús de les instal·lacions i tenint en compte la prioritat del propi Centre en el desenvolupament de les activitats.

Article 54. La mediateca

La mediateca lingüística de l'escola està composta per la biblioteca, l'aula d'autoaprenentatge i l'espai de recursos. Roman oberta durant tot el curs acadèmic, d'octubre a juny. L'horari d'atenció i préstec serà el següent: dilluns i divendres sols els matins de 9h a 14h; dimarts de 11h a 13h i de vesprada de 16h a 19h; dimecres de 9h a 12h

i de 17,30h a 19,30h i dijous sols de vesprada de 14,30h a 19,30h. La sala d'estudi romandrà oberta tots els dies de 9h a 20,30 - excepte divendres fins les 13,30. L'horari d'estiu, del 15 de juny fins el 30 de juliol serà de 9h fins les 14h. El préstec de llibres, revistes, CDs, DVDs, i de tot el material didàctic, en general, es realitzarà només pel responsable de la Biblioteca.

Es fomentarà la incorporació a la Biblioteca de materials especialment dirigits a l'autoaprenentatge de l'alumnat que el tindrà a la seua disposició a l'espai habilitat: l'ADA (aula d'autoaprenentatge). L'alumnat podrà accedir als documents arxivats en els diferents idiomes per a la pràctica de les diferents destreses (CO, CE, EO) en cadascun dels nivells d'estudi, també tindrà al seu abast jocs de diferents nivells així com ordinadors amb connexió a Internet.

Cal esmentar que l'espai de Mediateca disposa d'una connexió wifi que permet a l'alumne treballar autònomament amb el seu ordinador portàtil.

La Programació General Anual de cada curs contempla les dates d'obertura de la Mediateca/Sala de Lectura i els seus horaris, així com les condicions específiques d'accés i ús de les diferents àrees de treball.

1. Usuaris i usuàries

Per a accedir a les instal·lacions de la Mediateca i fer ús del material de la mateixa, serà necessari acreditar ser alumne o alumna oficial d'aquesta Escola mitjançant el carnet, o amb el corresponent resguard de matrícula, amb el qual el responsable de la Mediateca procedirà a expedir una fitxa individual a l'alumnat usuari d'aquest servei.

2. Organització del fons bibliogràfic

El fons bibliogràfic del Centre està compost per llibres, premsa nacional i internacional, revistes, material audiovisual, Cd-rom, DVDs, etc Aquest material estarà a l'abast de l'alumnat en la Biblioteca i en els diferents Departaments Didàctics.

Tot material bibliogràfic que siga adquirit per aquest Centre haurà de ser registrat en el programa, especificat la seua ubicació, excepte les publicacions periòdiques que no es registren. Haurà de ser catalogat per la bibliotecària, l'estudiant en pràctiques o professorat responsable.

Segons el pressupost disponible, cada cap de departament, tenint en compte les propostes dels membres del mateix, s'encarregarà de fer les adquisicions i subscripcions necessàries, comunicant-li-ho a la Secretària o Secretari.

Si algun material bibliogràfic es deteriora, el responsable de Mediateca ho comunicarà als Caps de Departament que s'encarregaran de restaurar aquelles obres deteriorades o de substituir-les, si fora necessari.

Els Caps de Departament, amb la col·laboració de tots els membres del mateix, s'encarregaran de l'actualització i revisió de tots els fons disponibles en el seu Departament i en la Biblioteca, abans de la finalització de cada curs acadèmic.

Cada Departament ha de traslladar al responsable de la Mediateca una relació de la bibliografia obligatòria i recomanada per a cada curs, que estarà disponible per a l'alumnat en la Biblioteca del Centre.

El bibliotecari podrà suggerir les adquisicions necessàries basant-se en la demanda de l'alumnat i en el seu criteri.

3. Normes de funcionament del servei de préstec de la Sala d'Estudis/ Mediateca i del servei de préstec a l'alumnat del material bibliogràfic.

S'han de respectar i utilitzar les dependències de la Mediateca i el material de la mateixa, pensant en el ben comú i d'acord a les normes d'educació i de convivència en un Centre Educatiu. S'evitarà menjar, beure (excepte aigua) i usar el telèfon mòbil.

El préstec del material de la Biblioteca a l'alumnat es gestionarà a través del programa informàtic esmentat en l'article anterior, a excepció de les publicacions periòdiques, enciclopèdies, diccionaris i manuals, en general, que no es presten i únicament estaran disponibles per a l'alumnat per a la seua consulta en la Sala.

En general, podran retirar-se de la Biblioteca, com a màxim, 4 registres, dels quals sols dos títols poden ser pel·lícules. Si bé aquesta norma serà revisable segons la situació personal de l'alumnat usuari. L'alumnat disposarà d'un termini de 7 dies per a la devolució de les pel·lícules i de 20 dies per als llibres. Si el prestatari o prestatària necessitara seguir usant-ho per més temps, podrà prorrogar el termini de devolució per un màxim de dues vegades, sempre que no hi haja cap altre alumne/a esperant. Les pel·lícules no poden renovar el seu préstec. Si no poguera retornar els exemplars personalment, podrà fer-ho per mitjà d'una altra persona, degudament autoritzada. Les devolucions s'efectuaran en la Biblioteca, a la bústia d'autodevolució.

Quan es produïska retard en la devolució del material, s'advertirà per telèfon i/o per escrit a l'usuari o usuària i, de no produir-se la devolució en els 5 dies hàbils següents, haurà de sotmetre's a la sanció acordada pels membres del consell escolar del Centre per a aquests casos. La no devolució o la deterioració del material prestat portarà amb si una sanció que consistirà en l'abonament del seu valor o la reposició d'un nou llibre. Si l'alumnat usuari no reposara el material en els terminis requerits, la penalització és d'un dia sense préstec per cada dia de retard en la devolució del document. El consell escolar podrà considerar altres penalitzacions en el cas d'infracció greu de la normes d'utilització d'aquests serveis que poden implicar la prohibició de l'ús de la Biblioteca.

Article 55. Els despatxos

Els despatxos dels components de l'equip directiu estan situats al costat de la Secretaria i Administració del Centre. Hi ha quatre despatxos: el primer, al que s'accedeix des de la Secretaria o mitjançant una porta situada al passadís, destinat a la Secretària o Secretari i a la Vicesecretària o Vicesecretari. El segon es destina a les dues persones de la direcció d'Estudis, el tercer correspon a la Direcció del Centre i, finalment, el quart despatx és el de la Vicedirecció. Tots els despatxos estan equipats amb mobiliari específic i equips informàtics.

Article 56. L'administració i Secretaria

L'Administració/Secretaria està distribuïda en dues àrees de treball. Una d'elles està destinada al personal administratiu, incloent en el seu recinte el despatx del Secretari o Secretària. Així mateix, hi ha un arxiu annex a la Secretaria, amb porta de seguretat, que guarda els expedients de l'alumnat, els registres de correspondència anual, la documentació de cada any corresponent a la comptabilitat del Centre, les Actes d'avaluació final de l'alumnat i les Programacions Generals Anuals, des de l'inici del

funcionament de l'Escola. L'espai de l'Administració inclou quatre llocs de treball situats en taules de despatx individuals i a més, disposa d'un mostrador amb capacitat per a quatre llocs de treball destinats a l'atenció al públic. Tots els llocs estan equipats amb els seus corresponents equips informàtics.

Article 57. Consergeria i reprografia

1. La consergeria està destinada a dos llocs de treball, amb la finalitat de cobrir la funció de vigilància del Centre, amb el seu corresponent equip informàtic, situat en el mostrador. A més compta amb dos equips informàtics per a facilitar la tasca de la matrícula per a l'alumnat.

Separada per una porta corredissa es troba la sala de reprografia de la planta baixa. Aquesta àrea conté dues màquines fotocopiadores (una d'ús del personal docent i l'altra per a secretaria i equip directiu), dues màquines plastificadores, la centraleta telefònica, dos armaris destinats a guardar el material d'oficina i escolar no inventariable, el full de signatures i els casellers del professorat, on es diposita la correspondència per al mateix i el material fotocopiat que necessita per a les seues classes. Davant la finestra de la secretaria es troba una fotocopiadora de lliure accés a través de targetes de prepagament. Dins de la secretaria es troba una altra màquina fotocopiadora d'ús exclusiu del personal d'aquesta.

2. Hi ha dues fotocopiadores més en la primera planta a les que el professorat també pot enviar les còpies.

3. Les avaries de les fotocopiadores seran comunicades al personal de consergeria que s'encarregarà del manteniment diari.

4. En un espai annex a la Secretaria del Centre existeix una còpia de totes les claus de les diferents dependències del Centre, en un armari metàl·lic tancat, del qual s'encarregarà el personal de consergeria.

Article 58. Aparcament i del jardí

La zona d'aparcament de cotxes està reservada per al personal del Centre. Aquells que així ho sol·liciten, obtindran un comandament de la porta d'accés a la zona d'aparcament, que retornarà, en finalitzar el mes de juny, a la Direcció o Secretaria del Centre.

1. L'alumnat amb alguna discapacitat o incapacitat física justificada pot sol·licitar una plaça per a aparcar en aquesta zona, que se li concedirà, previ pagament d'una fiança per a poder disposar del comandament d'accés a l'aparcament, sempre que en la seua franja horària de classe no hi haja més de dues persones amb la mateixa necessitat. Quan es trobe ple el públic usuari haurà d'aparcar a l'exterior, donat que no podran impedir l'eixida de cap vehicle.

2. En el centre de l'edifici, l'Escola disposa d'un xicotet jardí. Aquesta zona podrà ser utilitzada per l'alumnat per a algunes activitats docents que requerisquen aquest entorn, sempre sota la supervisió del seu professor o professora o per a qualsevol altra activitat autoritzada per la direcció del centre.

3. L'alumnat i el personal del Centre podran aparcar les bicicletes i altres vehicles de mobilitat personal (VMP) exclusivament en els llocs habilitats a tal efecte. L'Escola, en tot cas, no es fa responsable de possibles robatoris o desperfectes que puguin patir.

Article 59. L'ascensor i el seu ús

El Centre disposa d'ascensor i el seu ús quedarà restringit a aquelles persones que ho necessiten per problemes de salut o deficiències físiques. L'alumnat haurà de sol·licitar la seua obertura al personal de Serveis.

Article 60. La cafeteria

L'espai destinat a aquest servei està situat en la planta baixa, al costat de la Mediateca/Sala d'Estudis. La cafeteria està equipada amb planxa elèctrica, campana extractora de fums, moble cafeter industrial, cafetera elèctrica automàtica, aigüera d'acer inoxidable industrial, rentavaixella industrial. L'horari de prestació del servei de cafeteria, en funció de l'horari general del Centre, està previst de 9,00 a 19,00h, ininterrompudament.

Article 61. Associació d'alumnes

La sala d'alumnes (segona planta) serà compartida pels representants d'alumnes en el consell escolar del Centre i en l'Associació d'Alumnes de l'Escola Oficial d'Idiomes de Gandia. Aquesta sala s'utilitza per a enregistrar podcasts i per a donar classe en línia, mentre no siga emprada per l'alumnat.

Article 62. Sala del professorat i departament

Aquesta sala, situada a la segona planta de l'edifici, estava destinada en un principi a les reunions del claustre i del consell escolar. En l'actualitat s'ha convertit en una aula. El departament es divideix en tres parts que es dedicarà a classes en línia.

Article 63. El Laboratori d'Idiomes

Este espai està annex a la Sala de l'Associació d'Alumnes. Està dotat amb 30 ordinadors amb connexió a Internet per a l'ús de l'alumnat. Així mateix, es compta amb un servidor i una impressora. Dues pantalles de televisió grans pengen del sostre per tal de millorar la visibilitat de la pantalla principal, prou allunyada del final. En cas de necessitat s'utilitzarà com a aula.

TITOL VIII.SERVEIS GENERALS IALTRES

Article 65. Horari general del Centre

L'horari d'obertura del Centre durant el període lectiu serà de dilluns a dijous de 9 a 21 hores. L'Escola no s'obrirà la vesprada dels divendres no lectius, llevat que es vaja a desenvolupar activitat lectiva per part del professorat de l'Escola. Durant els períodes no lectius i durant la matrícula aquest horari s'adaptarà a les necessitats del centre.

Article 66. Telèfons, fax, pàgina web i xarxes socials

L'ús del telèfon del centre està restringit per a assumptes relacionats amb l'exercici de l'activitat docent i amb la gestió administrativa del centre.

Número de telèfon: 96 2829485

Adreça correu electrònic: 46018394@edu.gva.es

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

També estem presents en X, Telegram, Facebook, Instagram, TikTok.

Article 67. Correspondència i comunicacions internes

1. Cada docent rebrà la correspondència que arribe al seu nom en el caseller assignat que es troba en reprografia.

2. Les citacions a les reunions (Claustre, consell Escolar, reunions extraordinàries,...) s'enviaran per correu electrònic al correu personal facilitat per cada professor a principis de cada curs o seran depositades en els casellers.

3. Les comunicacions oficials i la documentació destinada al personal del Centre podran ser retirades en secretaria, després de signar el corresponent vaig rebre.

4. Al despatx de la direcció d'estudis s'arxivaran els impresos de sol·licitud de permisos i llicències i de justificació d'absències. Donat que la sala de professorat es troba a la segona planta, lloc poc transitat, el comunicat mensual de faltes, la informació sindical i de cursos de formació es publicarà al tauler d'anuncis situat en secretaria i en consergeria (on es troba el full de signatures).

Article 68. Dades del professorat i del personal no docent

1. El professorat i el personal d'Administració i Serveis que s'incorporen al Centre hauran de cobrir una fitxa en la Direcció d'estudis en la qual figuren les seues dades personals perquè es procedisca al seu registre oficial en el Centre.

2. Qualsevol canvi que afecte aquesta informació haurà de ser comunicat en Direcció d'estudis que guardaran la confidencialitat d'aquestes dades.

Article 69. Justificació de despeses dels departaments

Cada departament comptarà amb una quantitat assignada pel secretari del Centre, tenint

en compte la disponibilitat pressupostària.

1. Les assignacions dels departaments correspondran a anys naturals, no a cursos acadèmics.

2. Es podrà disposar de la totalitat de les quantitats assignades a partir de la comunicació, per part del secretari, de la recepció de les quantitats assignades al Centre en el primer termini del pressupost anual.

3. S'haurà de portar un registre actualitzat de les despeses realitzades pels departaments tenint en compte els següents conceptes:

- Subscripcions, independentment que es destinen a la biblioteca, a l'aula o al departament.

- Activitats culturals pròpies dels departaments. En aquest apartat s'ha d'incloure: desplaçament, allotjament, honoraris, IVA, IRPF.

- Bibliografia.

Article 70. Material escolar

1. El material escolar i docent (carpetes, folis, bolígrafs, retoladors, etc.) que es necessite per a les classes o per a la preparació d'aquestes, estarà a la disposició del professorat en reprografia i serà el personal de consergeria els que els ho faciliten..

2. En cas de mancar d'aquest material, s'informarà el secretari del Centre o al Personal de serveis, que s'encarregarà de reposar-lo o adquirir-lo com més prompte millor.

Article 71. Fotocòpies

Les fotocòpies privades del personal docent i no docent o de l'alumnat hauran de ser abonades. L'alumnat pot fer les seues còpies a la màquina del corredor utilitzant una targeta que podrà adquirir en consergeria.

El professorat podrà demanar el personal de consergeria les fotocòpies que necessite de manera presencial o per correu electrònic (consergeria@eoigandia.org) sempre amb un temps prudencial d'antelació. Els subalterns donaran prioritat a aquesta funció. El professorat també podrà fer les seues fotocòpies enviant-les des de qualsevol ordinador del centre o directament des d'una memòria externa (en format pdf).

El professorat tindrà una clau d'accés personal a les fotocopiadores per tal de poder fer un seguiment del consum.

Article 72. Sol·licitud de certificats

Les certificacions seran sol·licitades amb la suficient antelació en la secretaria del Centre.

Article 73. Els taulers d'anuncis

L'Escola Oficial d'Idiomes de Gandia disposa dels següents taulers d'anuncis:

- Una zona per als Departaments Didàctics en el qual s'exposarà la bibliografia

obligatòria i recomanada pera cada curs i informació puntual sobre l'oferta educativa i pràctica docent.

- Dos taulers d'ús públic, un al costat de la cafeteria i l'altre enfront de la secretaria, en el que es permetrà al públic, en general, prèvia autorització del Centre, exposar els seus anuncis, que es retiraran trimestralment.
- Un tauler a disposició dels sindicats, a l'entrada de la Secretaria a mà esquerra, amb informació variada i rellevant pera tot el personal i l'alumnat de l'Escola.
- Dues vitrines, una a cada costat de la Secretaria, destinades a l'Administració, al programa 'That's English' i a notes dels diferents Departaments.
- Dues vitrines, situades enfront de la secretaria, on s'exposen els horaris dels diferents grups de cadascun dels idiomes impartits a l'escola.
- Tres taulers de suro a la paret externa esquerra de la consergeria i un altre més menut a la dreta de la finestra de consergeria, on s'exposa informació diversa tant acadèmica com lúdica (projeccions o activitats culturals realitzades en alguna llengua estudiada a l'escola)
- Un tauler de suro situat al costat de la sala de reprografia del primer pis, els diferents departaments el fan servir per a donar informació específica del seu idioma tant de caràcter acadèmic com lúdic (concursos, exposicions, presentacions de llibres...)
- Altres quatre taulers mòbils per a activitats complementàries i per a reforçar la resta d'informacions del centre.
- Dos PDIs (Pantalla Digital Interactiva), tres televisors i un projector en les zones de trànsit, per tal de mostrar informació rellevant.

Article 74. Bústia de suggeriments

A la planta baixa, a l'entrada, es troba una bústia de suggeriments en la qual l'alumnat pot expressar les seues propostes, iniciatives, inquietuds, queixes, etc, dirigides al consell escolar i a l'equip directiu del Centre.

Article 75. Sol·licitud de tràmits administratius per l'alumnat

Els certificats, trasllats d'expedient i, en general, qualsevol altre tràmit administratiu serà sol·licitat per l'alumnat, en la Secretaria del Centre, amb l'antelació suficient. No obstant això, el Centre tractarà de donar curs als diferents tràmits tenint en compte la urgència i prioritat de les sol·licituds.

TÍTOL IX. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Article 76. Normes generals

Les activitats complementàries i extraescolars que es programen en el Centre hauran d'anar encaminades a la consecució dels principis i finalitats educatives que apareixen en el Projecte Educatiu.

El programa anual d'activitats complementàries i extraescolars serà elaborat per les direccions dels Departaments i consensuat per tots els membres del mateix, i serà traslladat a la Vicedirecció. Aquesta s'encarregarà de realitzar els tràmits per a la coordinació i bon desenvolupament del mateix. Aquest programa contindrà una relació de les diferents activitats del Centre i dels Departaments Didàctics i arreglarà les propostes del claustre i del consell Escolar.

Es destina una part del pressupost per a aquestes finalitats, d'acord amb les propostes de la COCOPE i els criteris del consell Escolar, sempre d'acord a la disponibilitat pressupostària general del Centre.

Les propostes d'activitats, que hauran d'estar reflectides en la Programació General Anual, hauran de contemplar els següents apartats:

- Objectius
- Descripció de les activitats
- Alumnat al que van dirigides
- Pressupost
- Dates de realització
- Signatura del personal responsable

No obstant això, si sorgira cap activitat excepcional no contemplada en la PGA, haurà de comunicar-se a la Inspecció Educativa per a la seua aprovació.

Es promourà la participació de tots els membres de la Comunitat Educativa. A tal fi, s'adscriurà a aquelles persones que així ho desitgen a la programació i posada en marxa d'aquestes activitats extraescolars, responsabilitzant-se de la correcta consecució de les seues finalitats.

Totes les activitats estan destinades a tot l'alumnat el nivell del qual de competència lingüística siga l'adequat per a l'òptim aprofitament de l'activitat.

Sempre que una professora o professor realitze una activitat fora de l'àmbit de l'aula, haurà de comunicar-ho a la direcció d'estudis per a justificar la seua absència del Centre.

Article 77. Procediment per a determinar les activitats complementàries i extraescolars a desenvolupar

La Vicedirecció, responsable de la coordinació de les activitats complementàries i extraescolars, elaborarà un informe que s'adjuntarà a la Memòria de final de curs i que servirà de punt de partida per a la programació d'aquestes activitats per al curs següent.

Així mateix, a l'inici de cada curs, s'arreglaran les propostes dels diferents Departaments i del consell Escolar. Amb aquestes iniciatives s'elaborarà la Programació General d'Activitats Complementàries i Extraescolars de l'any acadèmic en curs.

Article 78. Viatges d'estudis

La realització de viatges d'estudi serà proposada pels diferents Departaments en el primer mes de l'any acadèmic en curs i s'inclourà en la programació dels Departaments i en la Programació General Anual. Cap la possibilitat que, per escassa dotació pressupostària, no es puguin realitzar aquestes activitats anualment.

El professorat responsable de l'organització dels viatges elaborarà un projecte que ha de presentar-se a l'equip directiu, claustre i consell Escolar, amb la suficient antelació, i que ha de contemplar tots els apartats relacionats en l'article 78 del present Reglament.

Els participants en el viatge d'estudis seran alumnes i alumnes d'aquesta EOI, encara que també podran participar persones properes a l'alumnat, sempre que es comprometen a respectar les normes i objectius a complir de l'activitat en la qual participen. També es podran realitzar viatges en col·laboració amb altres EEOI o altres Centres Educatius.

Si el nombre d'alumnes fóra major que el de places disponibles, la selecció es realitzarà segons rigorós ordre d'inscripció.

En cas d'alumnat menor d'edat i, de viatges a l'estranger, no està contemplada actualment la possibilitat de la seua participació en aquestes eixides, donada la complexitat de complir amb tots els tràmits relatius a la seua seguretat.

El professorat responsable dels viatges haurà de demanar l'autorització del consell escolar per a utilitzar el nom de l'Escola en activitats encaminades a la recaptació de fons per a subvencionar aquests viatges.

Article 83. Altres activitats, en general

El disseny detallat de totes les activitats comunes del Centre i dels Departaments,

en particular, haurà d'estar contemplat en la Programació General Anual d'Activitats Complementàries i Extraescolars.

La realització d'activitats extraescolars, en general, tals com a ponències, col·loquis, jornades didàctiques, representacions teatrals, concerts, etc., per part del Centre, estarà condicionada a la dotació pressupostària anual. La despesa de tota activitat d'aquest tipus estarà justificada, d'acord amb el procediment legal de justificació de despeses: factura degudament emesa, d'acord a les vies legals vigents i posterior declaració d'IRPF, mitjançant imprès oficial normalitzat.

El personal participant haurà de signar un document de cobrament, quedant una còpia en la Secretaria del Centre per a la seua posterior justificació en el Compte General Anual de despeses, aprovada en el consell escolar i remesa al Servei de Gestió Econòmica dels Serveis Territorials d'Educació.

El personal responsable de qualsevol activitat haurà d'establir contactes amb organismes i institucions oficials o socials per a sol·licitar, si escau, l'ús d'espais més adequats per al millor desenvolupament de l'activitat, tenint en compte la disponibilitat de l'espai en determinades dates i per a tramitar la sol·licitud d'una possible subvenció.

DISPOSICIÓ FINAL

Única. Qualsevol discrepància o dubte en la interpretació del present Reglament serà resolta pel consell Escolar.

Gandia, juliol de 2025

La direcció de l'Escola Oficial d'Idiomes

Joan J. Siscar Cervera