



GENERALITAT  
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport



escola oficial  
d'idiomes  
Lliria

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES LLÍRIA

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES LLÍRIA  
C/ Alcalde Marcelino García s/n, 46160 Lliria  
Teléfono: 96 2718375

Correo-e: 46031313@gva.es - <http://mestreacasa.gva.es/web/eoilliria>

ÍNDICE

PREÁMBULO

TÍTULO PRIMERO. CONSIDERACIONES GENERALES

CAPÍTULO I. MARCO NORMATIVO QUE RIGE NUESTRAS ENSEÑANZAS

*Artículo 1. Marco Normativo*

CAPÍTULO II. ENSEÑANZAS QUE SE OFERTAN EN LA EOI LLÍRIA

*Artículo 2. Modalidad alumnado oficial*

*Artículo 3. Modalidad alumnado libre*

TÍTULO SEGUNDO. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

*Artículo 4. Justificación y organización*

CAPÍTULO I. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

*Artículo 5. La Dirección*

*Artículo 6. La Jefatura de Estudios*

*Artículo 7. La Secretaría*

*Artículo 8. La Coordinación de Sección*

*Artículo 9. Suplencia de los órganos unipersonales*

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

*Artículo 10. Régimen general de funcionamiento*

*Artículo 11. El Equipo Directivo*

*Artículo 12. El Consejo Escolar*

*Artículo 13. El Claustro de Profesorado*

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

*Artículo 14. Los departamentos didácticos*

*Artículo 15. La dirección del departamento*

*Artículo 16. Las coordinaciones de departamento*

*Artículo 17. La Comisión de Coordinación Pedagógica*

CAPÍTULO IV. COORDINACIONES DE CENTRO

*Artículo 18. La Coordinación TIC*

*Artículo 19. La Coordinación de Formación del Profesorado*

*Artículo 20. La Coordinación de Igualdad y Convivencia*

CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

*Artículo 21. Participación en los órganos del centro*

*Artículo 22. El Consejo de Alumnado*

*Artículo 23. Voluntariado y Agentes Sociales*

*Artículo 24. La inserción en el entorno sociocultural*

TÍTULO TERCERO. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CAPÍTULO I. DE LA REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS

*Artículo 25. La conserjería*

*Artículo 26. La secretaría*

*Artículo 27. La biblioteca*

*Artículo 28. Los departamentos*

*Artículo 29. Las aulas*

*Artículo 30. La sala del personal de limpieza*

*Artículo 31. El archivo*

*Artículo 32. El aula de informática*

*Artículo 33. Los tableros de anuncios*

*Artículo 34. El parking*

- Artículo 35. Las zonas ajardinadas*
- Artículo 36. Acceso al centro y uso de las instalaciones*
- Artículo 37. Uso social de las instalaciones por parte de entidades ajenas a la escuela*
- Artículo 38. Las Secciones*

#### CAPÍTULO II. DE LA REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

- Artículo 39. Horario general de apertura del centro educativo*
- Artículo 40. Horario de las actividades escolares lectivas*
- Artículo 41. Servicio de secretaría*
- Artículo 42. Servicio de reprografía*
- Artículo 43. Solicitud y adquisición de material*
- Artículo 44. Llaves*
- Artículo 45. El botiquín*
- Artículo 46. Las máquinas expendedoras de alimentos y bebidas*
- Artículo 47. La imagen corporativa del centro y la página web*
- Artículo 48. Las jornadas informativas o “de puertas abiertas”*
- Artículo 49. Las sesiones de acogida del alumnado y profesorado*
- Artículo 50. Los recursos*
- Artículo 51. Averías, reparaciones, desperfectos y robos*
- Artículo 52. Protección de datos personales*
- Artículo 53. Pagos a ponentes en las acciones de formación del profesorado*
- Artículo 54. Estudiantes en prácticas y Erasmus+*

#### CAPÍTULO III. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Artículo 55. Normas generales*
- Artículo 56. Actividades complementarias*
- Artículo 57. Actividades extraescolares*

### TÍTULO CUARTO. DEL PERSONAL DOCENTE

#### CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

- Artículo 58. Derechos*
- Artículo 59. Deberes*
- Artículo 60. Uso de plataformas digitales, correo electrónico, redes sociales y aplicaciones de mensajería*

#### CAPÍTULO II. HORARIO, ASISTENCIA, AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

- Artículo 61. Horario del profesorado*
- Artículo 62. Horario del profesorado durante la celebración de las Pruebas de Certificación*
- Artículo 63. Puntualidad, asistencia y ausencias*

#### CAPÍTULO III. USO DE LAS MÁQUINAS Y SERVICIOS EN LOS DEPARTAMENTOS

- Artículo 64. Normas generales*

### TÍTULO QUINTO. DEL PERSONAL NO DOCENTE

#### CAPÍTULO I. DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES

- Artículo 65. Derechos*
- Artículo 66. Deberes*
- Artículo 67. Funciones*

### TÍTULO SEXTO. DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

#### CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES

- Artículo 68. Derechos*
- Artículo 69. Deberes*

### TÍTULO SÉPTIMO. DEL ALUMNADO

#### CAPÍTULO I. DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Artículo 70. Derechos*

- Artículo 71. *Deberes*
- Artículo 72. *Admisión y matrícula*
- Artículo 73. *Delegados y delegadas de clase. Funciones*
- Artículo 74. *Faltas de asistencia y evaluación*
- Artículo 75. *Renuncia*
- Artículo 76. *Permutas de grupo*
- Artículo 77. *Decisiones colectivas de inasistencia a clase "Huelga de alumnado"*
- Artículo 78. *Alumnado oyente*
- Artículo 79. *Matriculación del personal del centro*
- Artículo 80. *Atención a la diversidad*
- Artículo 81. *Traslados de expediente*
- Artículo 82. *Solicitud de cambios de fechas de exámenes*
- Artículo 83. *Revisión de las pruebas y reclamación de calificaciones*
- Artículo 84. *Grabación de las pruebas orales*

#### TÍTULO OCTAVO. DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

##### CAPÍTULO I. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Artículo 85. *Marco conceptual*
- Artículo 86. *Incumplimiento de las normas de convivencia*
- Artículo 87. *Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias*
- Artículo 88. *Gradación de las medidas y circunstancias atenuantes y agravantes*
- Artículo 89. *Reparación de daños materiales*
- Artículo 90. *Práctica y recepción de las comunicaciones*

##### CAPÍTULO II. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

- Artículo 91. *Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro*
- Artículo 92. *Medidas correctoras*
- Artículo 93. *Comunicación a los responsables legales del alumnado menor de edad*
- Artículo 94. *Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia*

##### CAPÍTULO III. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS

- Artículo 95. *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro*
- Artículo 96. *Medidas educativas disciplinarias*
- Artículo 97. *Procedimientos de actuación*
- Artículo 98. *Medidas de carácter cautelar*
- Artículo 99. *Responsabilidad penal*
- Artículo 100. *El expediente disciplinario*

##### CAPÍTULO IV. SITUACIONES DE ACOSO LABORAL

- Artículo 101. *Protocolo de prevención y actuación ante el acoso laboral en el centro*

#### TÍTULO NOVENO. DEL PROTOCOLO SANITARIO DE ACTUACIÓN Y RIESGOS LABORALES

- Artículo 102. *Asistencia sanitaria al alumnado*
- Artículo 103. *Prevención de riesgos laborales*

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

#### DISPOSICIONES FINALES

#### ANEXOS

### PREÁMBULO

La Escuela Oficial de Idiomas Lliria, en adelante EOI Lliria, situada en la calle Alcalde Marcelino García, s/n de Lliria, es un centro docente público, apolítico y aconfesional, de carácter oficial, dependiente de la Conselleria competente en materia de educación.

La EOI Lliria fue creada según el [Decreto 202/2009 de 6 de noviembre, del Consell](#).

Las enseñanzas que se imparten en este centro tienen consideración de enseñanzas de Régimen Especial, con la finalidad de capacitar a su alumnado para el dominio instrumental y profesional de lenguas modernas, tanto en una etapa inicial de formación como parte de ella.

Actualmente ofrece las enseñanzas de régimen especial de los idiomas alemán, español como lengua extranjera, francés, inglés y valenciano, en el marco normativo de la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación](#) (LOE).

La EOI Lliria ofrece la enseñanza de estos idiomas en régimen oficial para la modalidad presencial y en régimen libre para concurrir a las pruebas de certificación de los distintos niveles del MCER. Asimismo ofrece las certificaciones oficiales de los niveles de competencia alcanzados en el uso de las lenguas que imparte.

La autorización o la modificación de las enseñanzas y de la oferta formativa que se impartan en la EOI Lliria corresponde a la Conselleria competente en materia de educación.

La EOI Lliria tiene adscritas dos secciones, una en el municipio de Bétera y otra en el municipio de La Pobla de Vallbona. Ambas secciones están situadas en instalaciones municipales, cuya gestión y funcionamiento dependen de los ayuntamientos de dichas localidades.

El equipo directivo de la EOI Lliria desempeña las funciones también en ambas secciones, donde además, hay uno o dos miembros del claustro de profesorado que ejercen la coordinación de las mismas.

Todas las normas contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación también en las secciones en todo lo que se refiere a alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y todo aquello que dependa de la gestión directa de la EOI Lliria.

De acuerdo con lo que se establece en el [Decreto 167/2017 de 3 noviembre, del Consell](#), por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas, la denominación completa del centro, junto con el escudo de la Generalitat, figurará en la fachada del edificio y en un lugar visible, en letras grandes, de manera que sea perfectamente legible desde la calzada o las aceras que rodean el edificio.

La EOI Lliria tiene un sitio web, autorizado por la Conselleria competente, con la imagen corporativa, que también aparecerá en todos los escritos y comunicaciones internas y externas. Este sitio web tiene la finalidad de conseguir una mayor proyección hacia el exterior del centro, así como de potenciarlo como canal de información de su actividad.

### TÍTULO PRIMERO: CONSIDERACIONES GENERALES

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) y sus Normas Básicas de Convivencia es uno de los documentos básicos para la consecución de un adecuado clima en el centro. Comprende el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas, de obligado cumplimiento, por las cuales se garantiza y regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa de la EOI Lliria.

Es un documento institucional que define la organización y funcionamiento del centro, da coherencia a otros documentos de planificación y facilita a la comunidad educativa los cauces de participación para el cumplimiento de los derechos y deberes de todos sus miembros.

Se ajusta a y concreta, en el contexto de la EOI Lliria, el contenido del [Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell](#), sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

Tendrá en cuenta lo que dispone la [Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación](#), por la que se dictan instrucciones para aplicarlas a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

NOTA: Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

#### 1. OBJETIVOS

Este RRI pretende facilitar la formación de un marco de carácter pedagógico educativo que regule la convivencia, agilice, en caso de conflicto, la aplicación de medidas correctoras y garantice el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado de la EOI Lliria, estableciendo, a tal efecto, los derechos y deberes por parte del resto de miembros de la comunidad educativa.

#### 2. PRINCIPIOS

El presente RRI recoge las normas de convivencia y conducta, que serán de cumplimiento obligatorio, y concreta los deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

No se impedirá el acceso al centro a personas que vestan ropas características o propias de su identidad religiosa y que no supongan ningún problema de identificación ni atenten contra la dignidad de las personas.

No se incluirán contenidos discriminatorios contra las mujeres por razón de sexo, ni que justifiquen o inciten a la violencia sobre la mujer, y se fomentará la igualdad de género, educar en valores y destacar el respeto a la dignidad de la persona y la necesidad de erradicar la violencia sobre la mujer.

Asimismo, la enseñanza y aprendizaje de lenguas en la EOI Lliria se realizará en un espacio respetuoso, no solamente plurilingüe y pluricultural, sino también libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad de género, expresión de género, diversidad sexual y familiar en cualquiera de las manifestaciones.

Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado, y en los procedimientos de adopción de medidas correctoras los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad *iuris tantum* o excepto

prueba en contra, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar las personas implicadas.

Según la [Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia](#), en todos los procedimientos se ha de respetar un espacio de comunicación con los menores, y se obliga a hacer cumplir los apartados 1 y 3 del artículo 17 de la Ley respecto del derecho de las personas menores de edad a ser informadas, oídas y escuchadas.

Todos los miembros de la comunidad educativa, desde sus respectivos ámbitos, promoverán e impulsarán cuantas medidas y acciones sean necesarias para favorecer el adecuado ambiente de estudio y clima escolar, al objeto de desarrollar las capacidades individuales del alumnado y facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las mejores condiciones para la calidad de la educación.

El ejercicio de los derechos propios del alumnado, o de sus madres, padres o tutores/as, si son menores de edad, del profesorado y del personal de administración y servicios, en el ámbito de la convivencia escolar, implica el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, a cada uno de los mencionados sectores de la comunidad educativa compete el cumplimiento de sus correspondientes deberes.

### **3. ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RRI**

El presente RRI se ha elaborado a partir de las propuestas realizadas por los diferentes sectores de la comunidad educativa de la EOI Lliria. Corresponde a la dirección del centro su aprobación.

Se basa en el marco normativo vigente.

Será revisado y autorizado por la Conselleria competente en materia de educación y evaluado por el consejo escolar de la EOI Lliria, anualmente, o cuando se considere necesario para realizar modificaciones, en caso de cambios en la legislación vigente o por motivos que se consideren justificados y pertinentes.

## CAPÍTULO I. MARCO NORMATIVO QUE RIGE NUESTRAS ENSEÑANZAS

### *Artículo 1. Marco Normativo*

#### **Legislación general**

- [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (artículos 59-62), texto consolidado.
- [Real Decreto 806/2006](#), de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- [Orden 3/2019](#), de 2 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la distribución geográfica de las escuelas oficiales de idiomas y se regulan las secciones y otras ubicaciones para sus enseñanzas.
- [Resolución](#) de 25 de agosto de 2020, del Conseller de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan las secciones y otras ubicaciones de las escuelas oficiales de idiomas.
- [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

#### **Organización y funcionamiento**

- Las Resoluciones anuales por las que se dictan instrucciones para la ordenación académica y organización de las EOIs en CV.
- [Decreto 167/2017](#) de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las EOIs.
- [Orden 87/2013](#), de 20 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.
- [Decreto 39/2008](#), de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, los padres, madres, tutores o tutoras, el profesorado y el PAS.

#### **Currículums**

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

#### **Evaluación**

- [Real Decreto 1/2019](#), de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- [Orden](#) de 31 de enero de 2008, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación y promoción de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.
- [Orden 32/2011](#), de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

#### **Pruebas unificadas de certificación**

- [Orden de 10 de marzo de 2008](#), de la Conselleria de Educación, por la que se regula la prueba de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.
- Resoluciones anuales donde se establece el calendario y el proceso de inscripción y matriculación para la realización de la prueba unificada de certificación en las EOIs valencianas.

#### **Admisión y matrícula**

- Resoluciones anuales por las que se establece el calendario y el proceso de admisión y matrícula en las EOIs valencianas.

#### **Atención a la diversidad**

- [RESOLUCIÓN conjunta de 20 de septiembre de 2021](#), de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa, por la cual se dictan las instrucciones para la solicitud de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas valencianas.

#### **Protección de Datos**

[Resolución de 28 de junio de 2018](#) de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat



## CAPÍTULO II. ENSEÑANZAS QUE SE OFERTAN EN LA EOI LLÍRIA

### *Artículo 2. Modalidad alumnado oficial*

Las enseñanzas básicas que se ofertan en la EOI Lliria son aquellas que vienen reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación en sus artículos 59, 60, 61 y 62 y sus posteriores desarrollos y adaptaciones.

Los cursos ordinarios tendrán una duración mínima de 120 horas lectivas, organizados en cursos o, de forma flexible, en varios bloques por curso en el caso de los cursos intensivos. También se podrá organizar la modalidad presencial con horarios diversos. En cualquier caso, podrá haber cursos de otras modalidades de duración diferente en horas lectivas.

Asimismo, la EOI Lliria podrá impartir cursos para la actualización de conocimientos de idiomas y para la formación del profesorado y otros colectivos profesionales, de acuerdo con lo que determine la conselleria competente en materia de educación.

### *Artículo 3. Modalidad alumnado libre*

El alumnado no escolarizado en la EOI Lliria podrá matricularse en la modalidad libre para obtener los certificados correspondientes en los diferentes niveles mediante la superación de las pruebas de certificación organizadas por la Conselleria d'Educació en convocatoria anual.

## TÍTULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

### *Artículo 4. Justificación y organización*

1. La organización y dirección de los centros docentes viene legislada en el Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
2. Los órganos de gobierno velarán por el desarrollo de las actividades de los centros de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, los órganos de gobierno garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
3. Siguiendo el [Decreto 167/2017, de 3 de noviembre, del Consell](#), la EOI Lliria tendrá los siguientes órganos de gobierno:
  - Unipersonales: dirección, jefatura de estudios, secretaría y coordinación de secciones.
  - Colegiados: equipo directivo, consejo escolar y claustro de profesorado.

## CAPÍTULO I. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

1. Los titulares de los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro. El equipo directivo asesora a la Dirección en las materias de su competencia. Asimismo, favorece la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación, y supervisa las actuaciones de los órganos de coordinación.
2. Las personas que ocupen el resto de cargos directivos serán propuestas por la dirección del centro, de entre el profesorado funcionario de carrera, en situación de servicio activo, con destino definitivo en el mismo, a la directora o director territorial de Valencia para su nombramiento y cese, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.
3. En caso de no disponer de profesorado con destino definitivo, podrá ser nombrado, por el director o directora territorial de Valencia, como jefe o jefa de estudios, secretario o secretaria y coordinador o coordinadora de sección, según corresponda, el profesorado que tenga destino provisional en el centro.

### **Artículo 5. La Dirección**

El director o la directora es la persona responsable de la organización y el funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

La persona que ocupe el cargo de director o directora será nombrada por el Director o Directora Territorial de Valencia y su selección se efectuará en la forma prevista en el artículo 133 de la LOE.

#### **Son competencias de la dirección de la EOI Lliria:**

- a. Ejercer la representación del centro, representar a la Administración educativa en éste y hacerle llegar a ésta los planteamientos, las aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar.
- c. Ejercer la coordinación pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de Centro (PEC).
- d. Coordinar, junto con el resto del equipo directivo, la elaboración del Proyecto Educativo de Centro.
- e. Garantizar el cumplimiento de las leyes y el resto de disposiciones vigentes.
- f. Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro.
- g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado en cumplimiento con la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. Con este fin, se promocionará la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- h. Impulsar la colaboración con las instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de las actuaciones que propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la legislación vigente en materia de contratos del sector público, así como autorizar los gastos de acuerdo con los presupuestos del centro, ordenar los pagos y visar los certificados y documentos oficiales del centro; todo esto de acuerdo con lo que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- l. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro del profesorado y al consejo escolar del centro.
- m. Aprobar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y la organización docentes.
- n. Aprobar los proyectos y las normas del centro (PEC, Proyecto de Gestión, RRI y Memoria Final) y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa) sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente, y previo informe del claustro y del consejo escolar.
- ñ. Decidir sobre la admisión de alumnado, con sujeción a lo que establezca la normativa vigente.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- q. Designar a las direcciones de departamento, oído los departamentos, y a las coordinaciones de departamento, oído la dirección de departamento, y a las coordinaciones de centro.

r. Cualesquiera otras que le solicite la Administración educativa.

Además de las anteriores, previstas por la LOE, tendrá también las siguientes:

- a. Dirigir las acciones encaminadas a garantizar los derechos lingüísticos de los miembros de la comunidad educativa y a fomentar los valores del multilingüismo.
- b. Tramitar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente.
- c. Ejercer el voto dirimente en caso de empate en el seno de los órganos colegiados.
- d. Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la conselleria competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se deriven del correspondiente expediente informativo. Sin embargo, las directoras y los directores de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  2. La falta de asistencia injustificada en un día.
  3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave.

Estas faltas podrán ser sancionadas, previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que tendrá que ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento que se tiene que seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, si es el caso, pudiera serle impuesta.

#### ***Artículo 6. La Jefatura de Estudios***

**Son competencias de la jefatura de estudios de la EOI Lliria:**

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

### ***Artículo 7. La Secretaría***

**Son competencias de la secretaría de la EOI Lliria:**

- a) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y aquello establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas delante de las autoridades correspondientes.
- b) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la supervisión y el control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- c) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la Dirección.
- d) Custodiar las actas, los libros, los archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, los certificados que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, confrontar y compulsar documentos administrativos, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en los expedientes del alumnado que estén en el centro, en apoyo documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, de acuerdo con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- f) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que reciba el centro.
- g) Tomar parte en el proceso de elaboración del PEC, de la PGA y de las normas de organización y funcionamiento.
- h) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado, y velar por el buen uso y la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar, en colaboración con las direcciones de los departamentos.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección o por la conselleria competente en materia de educación, o mediante los reglamentos orgánicos correspondientes y las disposiciones vigentes.

### ***Artículo 8. La Coordinación de Sección***

La coordinación de sección ejercerá las funciones de jefe o jefa de estudios en la sección asignada y actuará bajo la dependencia y supervisión de la jefatura de estudios.

### ***Artículo 9. Suplencia de los órganos unipersonales***

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la Dirección de la EOI Lliria, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la jefatura de Estudios, salvo que el centro disponga de vicedirección, en cuyo caso su titular sustituirá al director o directora. En cualquier caso, la persona titular de la jefatura de estudios sustituirá a la persona titular de la dirección en la presidencia del consejo escolar del centro.
2. En caso de enfermedad o ausencia de la persona a que ejerza la Dirección del centro, si no hubiera vicedirección ni jefatura de estudios, será sustituida por el profesor o profesora que designe la Dirección en estas situaciones. En los casos de vacante de la plaza de director o directora, lo sustituirá el profesor o profesora más antiguo en el centro y, si hubiera varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
3. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del o de la titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la jefatura de estudios adjunta. Si no hubiera jefatura de estudios adjunta, la persona titular será sustituida por el profesor o profesora que designe la Dirección.
4. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la Secretaría, se hará cargo el profesor o profesora que designe la Dirección.

5. De las designaciones efectuadas por la persona titular de la Dirección para sustituir provisionalmente a las personas titulares de la jefatura de estudios, de la Secretaría o de la Coordinación de Sección se informará a los órganos colegiados de gobierno y a la inspección territorial de educación correspondiente.

## **CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

Son órganos de gobierno colegiados: el equipo directivo, el consejo escolar y el claustro de profesorado.

### ***Artículo 10. Régimen general de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno***

1. Los órganos colegiados se reunirán preceptivamente en sesión ordinaria una vez por trimestre y siempre que los convoque la Dirección o la Presidencia o lo solicite por lo menos un tercio de las personas miembros. En este último caso, la Dirección o la Presidencia realizará la convocatoria en el plazo máximo de 7 días contados desde el día siguiente hábil al de la petición. La sesión se celebrará como máximo en el plazo de 15 días contados desde el día siguiente de la entrega de la petición de convocatoria.
2. En las reuniones ordinarias, la Dirección, con una antelación mínima de una semana, convocará la sesión y pondrá a disposición de los miembros del órgano colegiado la documentación necesaria para su desarrollo correcto.
3. Si los asuntos que se vayan a tratar lo requieren, podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
4. Tanto las convocatorias ordinarias como las extraordinarias se efectuarán por correo electrónico.
5. Para la constitución válida de los órganos colegiados de gobierno, así como para la celebración de las sesiones, deliberaciones y la adopción de acuerdos, se requerirá la presencia de la Dirección, de la Secretaría o, en su caso, de quien les sustituyan, y por lo menos de la mitad de las personas miembros del órgano colegiado correspondiente. Si no existiera quórum, el órgano se constituiría en segunda convocatoria. En este caso, sería suficiente la asistencia de la tercera parte de las personas miembros y, en cualquier caso, un número no inferior a tres, sin perjuicio de la presencia de la Dirección y de la Secretaría o de las personas que las sustituyan.
6. La Dirección presidirá las sesiones, moderará el desarrollo de los debates y podrá suspenderlas por causas justificadas.
7. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los votos. El voto dirimente corresponde a la Presidencia del órgano colegiado de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del presente Reglamento.
8. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no conste en el orden del día, salvo que estén presentes todas las personas miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
9. De cada sesión, la Secretaría redactará un acta con los apartados siguientes: personas que asisten y ausencias, orden del día, lugar y duración de la sesión, asuntos principales tratados y acuerdos adoptados. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del consejo escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale la presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá copia a ésta.
10. La asistencia del equipo directivo, del profesorado, del alumnado y del PAS a las sesiones de los órganos colegiados de gobierno que les correspondan es obligatoria.
11. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el consejo escolar y en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada.
12. Según lo establecido en el artículo 19.3.c de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, no podrán abstenerse en las votaciones las personas que, por su calidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados. Los

miembros electos podrán ejercer el derecho de abstención. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

13. El profesorado que forme parte del equipo directivo del centro no podrá abstenerse en las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la [Ley 40/2015, de 1 de octubre](#).

14. Las actas se transcribirán al libro de actas, donde se anotarán todas estas por orden de fechas de realización, y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o el director, preferentemente con los medios electrónicos ofrecidos por la Generalitat.

15. Podrán grabarse las sesiones que realice el órgano colegiado cuando la decisión se adopte por acuerdo con mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman. En este caso, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona titular de la secretaría de la autenticidad e integridad de éste, y todos los documentos en soporte electrónico que se utilicen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ésta los puntos principales de las deliberaciones. Todo esto de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

16. Antes de la aprobación del acta, ésta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro, bien por medios electrónicos o durante el desarrollo del primer punto del orden del día.

17. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

18. Las personas representantes tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor y la intimidad de éstas.

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

### ***Artículo 11. El Equipo Directivo***

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de la EOI Lliria.

2. La Dirección de la EOI Lliria conformará el equipo directivo junto con la jefatura de estudios y la Secretaría.

3. Los criterios numéricos fijados por la conselleria competente en materia de educación determinarán la creación de una dirección de estudios adjunta, una Vicedirección y una Vicesecretaría en las escuelas con el alumnado en régimen de asistencia presencial y jornadas lectivas de doble turno diario.

4. La coordinación de sección también formará parte del equipo directivo.

5. El nombramiento y cese del personal miembro del equipo directivo, así como la organización del trabajo en equipo y la mejora de la actuación de los equipos directivos, serán los establecidos por el artículo 131 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

6. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

7. Durante la jornada escolar tendrá que garantizarse la presencia de, al menos, un miembro del equipo directivo.

### ***Artículo 12. El Consejo Escolar***

1. El consejo escolar de centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

2. El régimen jurídico de los consejos escolares será el establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, y su funcionamiento, en aquello que no prevea la normativa, se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados de la Administración general del Estado establecidas en el capítulo II, sección 3ª, subsección 2ª, del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en el presente RRI, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

3. El proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes, así como el periodo durante el cual ejercerán su mandato las personas escogidas, se desarrollará de acuerdo con la normativa vigente.

### 1. Composición

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 126.1 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, el consejo escolar de las escuelas oficiales de idiomas con menos de cien unidades tendrá los siguientes miembros:

- a) La persona titular de la Dirección del centro, que ejerce la Presidencia.
- b) La/s persona/s que ocupa/n la jefatura de estudios.
- c) Un concejal o concejala o representante del ayuntamiento de Lliria.
- d) Seis docentes, elegidos por el claustro y en representación de éste.
- e) Cuatro representantes del alumnado, elegidos entre ellos mismos.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) La persona titular de la Secretaría del centro, que actúa como Secretario/a del consejo, con voz y sin voto.

Asimismo, en las sesiones de consejo escolar podrán participar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, las organizaciones o las personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del consejo escolar, que tendrá que dar la conformidad.

2. En las elecciones al consejo escolar del centro, será de aplicación el [Decreto 93/2016, de 22 de julio, del Consell](#), por el que se regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana, sostenidos con fondos públicos, así como la normativa que se publique para cada proceso electoral.

### 2. Régimen de funcionamiento

1. En la sesión de constitución del consejo escolar se designará a una persona de entre las personas integrantes, que impulse medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
2. Las reuniones del consejo escolar se llevarán a cabo en día considerado hábil para las actividades docentes de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar, y en horario que facilite la asistencia de sus miembros, preferentemente fuera de la jornada escolar.
3. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría de los miembros presentes, con derecho a voto, excepto en el caso de propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar.
4. Las personas representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de las cuestiones tratadas en este órgano de gobierno.
5. Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando éstos los requieran, para informar de los asuntos que se tengan que tratar en el consejo escolar, para informarlos de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que desean trasladar a este órgano de gobierno y participación.
6. Las personas electas representantes del alumnado podrán ser cesadas cuando el número de faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico supere el 50%. La decisión tendrá que ser tomada en la última sesión del consejo escolar, por mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva.
7. Al personal que forme parte del consejo escolar que tenga la condición de empleado público, se le podrá exigir la responsabilidad disciplinaria correspondiente como consecuencia del incumplimiento de sus funciones.

### 3. Competencias

El consejo escolar de la EOI Lliria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, tendrá las competencias siguientes:



- a) Proponer directrices para la elaboración del PEC, del proyecto de gestión, del RRI, de la PGA, y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.
- b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, planes y normas del centro, y evaluarlos, al finalizar del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c) Evaluar la PGA del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y la organización docente.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.
- e) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección que presenten las personas candidatas.
- f) Participar en la selección de la Dirección del centro, en los términos que establece la Ley orgánica 02/2006, y ser informado del nombramiento y cese de los otros miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de las personas miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de la Dirección.
- g) Informar sobre la admisión de alumnado, atendiendo a la normativa vigente.
- h) Conocer la resolución de conflictos y vigilar que se ajuste a la normativa vigente.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley orgánica 02/2006, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- j) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre
- k) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar de la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.
- l) Emitir informes sobre las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, y con otros centros, entidades y organismos.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
- ñ) Establecer los plazos de renuncia de matrícula, así como el porcentaje de faltas de asistencia a clase que comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua para el alumnado oficial.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **4. Comisiones del consejo escolar**

1. El consejo escolar del centro constituirá las comisiones de trabajo que decida y en la forma que se determine en este Reglamento. En estas comisiones, que no tendrán carácter decisorio ni vinculante, se procurará la paridad entre mujeres y hombres. Podrán incorporarse a estas comisiones, a criterio del consejo escolar, otros miembros de la comunidad educativa.
2. Tendrán que constituirse, al menos, la comisión de gestión económica y la comisión de inclusión, igualdad y convivencia.

##### **4.1. La Comisión de Gestión Económica**

- a) La comisión de gestión económica estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representante del profesorado y una persona representante del alumnado.
- b) La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el



cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el consejo escolar.

c) También podrá emitir un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de ésta.

#### **4.2. La Comisión de Inclusión, Igualdad y Convivencia**

a) La comisión de inclusión, igualdad y convivencia estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona representante del profesorado y una persona representante del alumnado elegidas de entre los miembros del consejo escolar.

b) Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, participación y aprendizaje, a la igualdad entre hombres y mujeres, y a promover la convivencia según el Plan de Igualdad y Convivencia del centro, con especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos.

c) Asimismo esta comisión podrá proponer actividades complementarias y extraescolares y las intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados.

### ***Artículo 13. El Claustro de Profesorado***

#### **1. Composición**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 128 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación:

1. El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir todos los aspectos educativos del centro.

2. El claustro está presidido por la Dirección y está integrado por todo el profesorado que presta servicio en el centro.

#### **2. Régimen de funcionamiento del claustro**

Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, que podrán formular su voto particular expresado verbalmente durante la sesión de claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

#### **3. Competencias**

El claustro de profesorado de la EOI Lliria tiene, de acuerdo con el artículo 129 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la PGA.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la búsqueda pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar del centro y participar en la selección de la Dirección en los términos que establece la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

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

- h) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y vigilar que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualquier otra función que le atribuya la Administración educativa o las normas de organización y funcionamiento respectivas.

### **CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

1. Los órganos de coordinación docente de la EOI LLÍRIA son los siguientes:
  - a) Departamentos didácticos.
  - b) Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE).
2. La asistencia del profesorado a las sesiones de los órganos de coordinación docente es obligatoria, por lo que las ausencias tendrán el carácter de horas docentes de presencia obligada en el centro.

#### ***Artículo 14. Los departamentos didácticos***

##### **1. Organización y funcionamiento**

1. Los departamentos didácticos son órganos de coordinación docente organizados como equipos de trabajo para alcanzar los objetivos establecidos en la programación didáctica, en el proyecto educativo y en la programación general anual del centro. Su funcionamiento debe basarse en la interacción de los miembros que colaboran coordinadamente en las funciones que este órgano tiene encomendadas.
2. En la EOI Lliria se constituirá un departamento por cada idioma impartido, del que formará parte todo el profesorado que imparta enseñanzas en el idioma correspondiente.
3. Cada departamento didáctico tendrá una dirección de departamento.
4. Dentro de cada departamento, y dependiendo directamente de la dirección de éste, podrán designarse, en las condiciones establecidas por la conselleria competente en materia de educación, responsables para, al menos, las siguientes coordinaciones:
  - a. Coordinación de curso.
  - b. Coordinación de nivel.
  - c. Coordinación de enseñanza a distancia, en el caso de implantarse en la EOI Lliria.

##### **2. Competencias**

1. Es competencia de los departamentos didácticos de la EOI Lliria:
  - a) Impartir la oferta educativa que les corresponda en relación con su idioma y de acuerdo con lo que establece la programación didáctica del departamento.
  - b) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro sobre los documentos que desarrollen la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.
  - c) Elaborar y redactar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de la oferta educativa que les corresponda, bajo la dirección y coordinación de la dirección de departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
  - d) Promover y organizar actividades culturales y de promoción del idioma y participar dentro y fuera de la escuela, cuando éstas se realizan en horario lectivo.
  - e) Participar en el seguimiento mensual de la programación didáctica y elaborar una memoria anual en que se evalúe su aplicación, una vez finalizado el curso escolar.
  - f) Organizar, administrar y evaluar las diferentes pruebas de certificación de lenguas, bajo la coordinación de la dirección de departamento, aplicando adecuadamente los estándares establecidos para las distintas pruebas.
  - g) Organizar por lo menos dos sesiones anuales de estandarización de niveles de certificación.
  - h) Participar en la resolución motivada de las reclamaciones sobre las pruebas de final de curso o de certificación que afectan al departamento.

- i) Participar en la elaboración de un banco de actividades didácticas del departamento.
- j) Investigar y participar en el avance continuo de los procesos de enseñanza del idioma correspondiente.
- k) Participar en los planes de evaluación que determinan la conselleria de educación o el centro.
- l) Cualquier otra actividad que le pueda asignar la Dirección del centro o la conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de las competencias de un departamento didáctico.

2. Los departamentos didácticos se reunirán al menos una vez al mes y la asistencia será obligatoria para todos los miembros. Entre otros temas, se evaluará el grado de cumplimiento de la programación didáctica.

**Artículo 15. La dirección del departamento**

Funciones de la dirección del departamento:

1. La dirección del departamento tendrá las siguientes competencias:

- a) Coordinar y redactar la programación didáctica del idioma correspondiente, así como la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación. Esta información estará a disposición del alumnado para su consulta en el departamento y en la página web de la escuela. Comprenderá, por lo menos, la distribución secuencial del currículo a lo largo del curso, y hará referencia explícita a los materiales a utilizar.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) Encargarse de la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento para su mejor aprovechamiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades de este.
- h) Colaborar en las evaluaciones que promuevan sus órganos de gobierno o la Conselleria competente en materia de educación sobre el funcionamiento y las actividades del centro.
- i) Velar por la comprobación de las calificaciones antes de la firma y publicación de las actas de evaluación.
- j) Garantizar la actualización del inventario del departamento y de las secciones.
- k) Dar la información y entregar los informes solicitados desde el equipo directivo o los órganos colegiados.
- l) Orientar al profesorado que se incorpore por primera vez al departamento de la escuela en el ejercicio de su tarea.
- m) Gestionar, en colaboración con el equipo directivo, la solicitud de auxiliares de conversación, y asistirles en el proceso de integración en la escuela.
- n) Mantener actualizada la información del departamento en la web y en los tableros de anuncios, así como atender el correo electrónico oficial del departamento.
- ñ) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica y en las sesiones de unificación de criterios de evaluación de la prueba de certificación.
- o) Informar a los componentes del departamento de los acuerdos tomados en la comisión de coordinación pedagógica.
- p) Mantener actualizado el curso correspondiente del departamento en la plataforma Aules Docente.

2. La dirección del departamento procurará que los acuerdos tomados se ajusten a la normativa vigente y sean consecuencia de las decisiones adoptadas por el equipo directivo en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 16. Las coordinaciones de departamento**

1. Los artículos 7 y 10 de la Orden 87/2013 determinan los criterios para la determinación de las coordinaciones de departamento y la reducción de grupos. Según los criterios que se establecen en dicha Orden, la EOI Lliria tendrá coordinaciones en el departamento de inglés.

2 Se consideran coordinaciones didácticas aquellas que se dedican a colaborar con la dirección del departamento e incluyen la coordinación de los distintos niveles o ciclos. La asignación de los/as coordinadores/as que corresponda se efectuará entre los miembros del departamento que opten a ello. Corresponderá a la dirección de la escuela, a propuesta de la dirección del departamento, su elección y determinación de funciones, que incluirán, entre otras:

- a) Ayudar a la dirección del departamento en todas sus funciones.
- b) Ayudar en la orientación al profesorado del departamento que se incorpore al mismo.
- c) Colaborar en la organización de actividades culturales propuestas por el departamento y en las actividades complementarias o extraescolares.
- d) Elaborar técnicas y estrategias que fomenten el autoaprendizaje.
- e) Colaborar en la actualización de los recursos del departamento.
- f) Colaborar en las evaluaciones internas y externas del centro.
- g) Analizar y extraer conclusiones sobre las pruebas de evaluación internas y colaborar en el análisis de las pruebas externas.
- h) Asistir a las sesiones de estandarización de criterios de evaluación de las pruebas de certificación.
- i) Mantener el departamento, especialmente con respecto a los fondos, y registrar el material nuevo.
- j) Colaborar con la elaboración de la programación del curso, junto con la dirección del departamento.
- k) Organizar la elaboración de las pruebas de evaluación continua en los dos cursos de cada nivel, así como las pruebas finales ordinarias y extraordinarias.
- l) Elaborar la prueba de nivel.
- m) Coordinar, al menos dos veces durante el curso, el cumplimiento de los objetivos de la programación de su nivel y la idoneidad y deficiencias de los materiales con los que se trabaja.
- n) Colaborar en el mantenimiento y actualización del curso correspondiente del departamento en la plataforma Aules Docente.
- ñ) Proponer mejoras para la coordinación de niveles.

Las funciones de las coordinaciones se podrán revisar al comienzo o al final de cada curso.

**Artículo 17. La Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE)**

**1. Composición**

La COCOPE de Lliria estará integrada por quien ocupa la Dirección del centro, que ejercerá la Presidencia, las jefaturas de estudios y las direcciones de los diversos departamentos. La secretaría de la comisión será ejercida por la persona titular de la jefatura de departamento de menos edad, que será la encargada de levantar acta de las sesiones.

En caso de que una dirección de departamento no pueda asistir a una reunión, por motivos justificados, podrá delegar la asistencia en un miembro del mismo departamento que ostente la coordinación didáctica o, en su defecto, en otro miembro del departamento.

**2. Funciones**

La COCOPE se reunirá por lo menos una vez por trimestre y tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y socio-lingüístico del centro, con el fin de proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico para su inclusión en el proyecto educativo de centro.

- b) Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del centro y los niveles y metodología de enseñanza que se imparte, así como sus posibles modificaciones; la programación general anual y el conjunto de medidas de atención a la diversidad del alumnado que establezca la escuela.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión de las programaciones didácticas y memoria de los departamentos didácticos, del plan de atención al alumnado y de las coordinaciones de los departamentos.
- d) Promover y colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación de actividades de formación del profesorado.
- e) Proponer en el claustro la planificación general del calendario de las pruebas de evaluación continua y de las pruebas finales de los cursos de cada nivel que no conducen a certificación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.
- g) Velar por el cumplimiento de las directrices propuestas por la Administración educativa para la realización de las pruebas de certificación, y asegurar su confidencialidad.
- h) Fomentar la evaluación y la participación en las actividades y proyectos que realice la escuela o la Administración educativa.
- i) Promover el uso del valenciano en todas las actividades que sean de su competencia.

#### **CAPÍTULO IV. COORDINACIONES DE CENTRO**

Las coordinaciones del centro se encuentran reguladas en el artículo 8 de la Orden 87/2013, de 20 de septiembre. Las coordinaciones de centro son aquellas que, dado su carácter transversal, afectan a la totalidad del centro docente y se introducen con la finalidad de redundar en beneficio del mismo.

Además de la Coordinación de Tecnologías de la Información (TIC), cada escuela oficial de idiomas, en el marco de su autonomía pedagógica y en función de sus recursos, podrá proponer, oído el claustro, aquellas coordinaciones de centro que considere adecuadas. La persona encargada de cada coordinación será designará mediante propuesta de la dirección a la dirección territorial, preferentemente entre el profesorado funcionario docente en servicio activo y con destino definitivo en el centro o, en su defecto, entre el profesorado no definitivo que tenga la formación y la disponibilidad adecuada.

Será la dirección general competente en materia de personal docente, oído el informe de la dirección territorial, la que determinará la reducción del número de horas lectivas y/o complementarias de las personas responsables de las citadas coordinaciones. Las tareas asignadas a las coordinaciones de centro no deberán interferir con las reservadas a otros órganos de coordinación docente.

#### ***Artículo 18. La coordinación de tecnologías de la información (TIC)***

##### **1. Designación**

La asignación de la Persona Coordinadora TIC debe formalizarla la dirección del Centro a través de la plataforma ÍTACA.

##### **2. Funciones**

La persona Coordinadora TIC en la EOI Lliria se considerará como figura indispensable para dinamizar el uso de las TIC en el centro, coordinando las iniciativas surgidas en su claustro y, con el apoyo de la administración a través de los canales a su disposición, y para promover buenas prácticas TIC, especialmente a nivel organizativo y didáctico y reconduciendo las funciones más técnicas a las vías y servicios establecidos.

Las principales funciones serán las siguientes:

- a) Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación del centro: AULES, Módulo Docente y Web Familia.
- b) Servir de enlace entre el centro y el Servicio de Asistencia Informática de la Conselleria de Educación (SAI).
- c) Conocer las instrucciones de servicio y las instrucciones técnicas de la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTIC).

- d) Participar en los cursos de formación inicial ofertados por la DGTIC.
- e) Participar en el sitio web de Mestreacasa destinado a los coordinadores TIC de los centros y estar al día de sus actualizaciones.
- f) Hacer seguimiento del correo electrónico corporativo para la coordinación TIC.
- g) Supervisar el estado de los programas de los ordenadores, las licencias y su inventario.
- h) Asegurar, junto con el profesorado responsable, que en las épocas de pruebas de certificación los aparatos audiovisuales de las aulas funcionan correctamente.
- i) Mantener actualizado el curso “COORDINACIÓN TIC” en la plataforma AULES Docente.

Así pues, teniendo en cuenta las tareas de coordinación y asesoramiento inherentes al cargo de la Persona Coordinadora TIC, una de las facetas más importantes a desarrollar es la de actuar como intermediario y persona de relación y contacto entre la administración y el centro, estableciendo un canal de comunicación entre las dos partes en el que compartir y atender dudas, sugerencias, inquietudes, proyectos de trabajo, noticias, novedades e, incluso, reclamaciones que puedan surgir en las tareas diarias que se generan del uso de las TIC en los centros educativos. En este sentido, las aportaciones de la Persona Coordinadora TIC ayudarán a mejorar la implementación de las TIC en el centro.

### **Artículo 19. La coordinación de formación del profesorado**

#### **1. Designación**

La [ORDEN 65/2012, de 26 de octubre, de la Conselleria de Educación](#), Formación y Empleo, establece la normativa que regula la figura de la coordinación de formación del profesorado.

Según la mencionada Orden, la dirección de cada centro educativo designará un/a docente responsable de la coordinación de formación permanente del profesorado del centro. Esta designación se realizará entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con plaza definitiva en el centro educativo, por un plazo máximo de cuatro años.

#### **2. Funciones**

- a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto a nivel de proyecto educativo como de necesidades individuales del profesorado.
- b) Redactar la propuesta del programa anual de formación siguiendo las indicaciones del equipo directivo y sobre la base de las necesidades detectadas, a las recomendaciones de las direcciones de los departamentos, a las líneas estratégicas generales del PAF y a la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.
- c) Coordinar y dinamizar las actividades y el trabajo programado, bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
- d) Gestionar y administrar los recursos asignados.
- e) Rellenar la documentación administrativa.
- f) Garantizar la participación de cada persona en el proyecto, dando fe de cómo se lleva a término.
- g) Coordinarse con el CEFIRE en todo aquello que tiene a ver con la organización de las actividades.
- h) Representar al equipo docente participando en las actividades.
- i) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.
- j) Redactar unas conclusiones que permitan guiar la mejora de la organización de la formación del profesorado al acabar el curso escolar.
- k) Presentar los resultados de la evaluación en el claustro de profesores y, si procede, en el consejo escolar donde, en todo caso, el resultado de la evaluación será presentado por el jefe de estudios.
- l) Analizar, en coordinación con la jefatura de estudios, las necesidades del profesorado en materia de formación a través de encuestas y otros métodos de evaluación, para informar sobre las necesidades formativas del claustro y organizarla para el curso siguiente.
- m) Mantener actualizado el curso “COORDINACIÓN PAF” en la plataforma AULES Docente.

**Artículo 20. La coordinación de Igualdad y Convivencia**

**1. Funciones**

Las funciones de la coordinación de igualdad y convivencia, contextualizadas en cada caso con la colaboración y asesoramiento del equipo directivo, serán las siguientes:

- a) colaborar con la dirección del centro y con la COCOPE en la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia del Centro, tal como establece la normativa vigente y coordinar las actuaciones previstas en el plan.
- b) formar parte de la Comisión de Igualdad y Convivencia del Consejo Escolar del centro.
- c) Mantener actualizado el curso “COORDINACIÓN CIC” en la plataforma AULES Docente.
- d) al inicio de cada curso escolar conocer los siguientes datos cuantitativos, desglosados por sexo, si es el caso, acerca de la situación del centro:

- Alumnado (incluido el alumnado con necesidades de apoyo educativo y de adaptaciones de acceso al currículo)
- Claustro de profesorado
- Personal no docente
- Equipo directivo, direcciones de departamento y coordinaciones
- Constitución de comisiones y Consejo Escolar del centro
- Cifras de absentismo
- Resultados académicos
- Casos de convivencia y resolución de conflictos

La dirección del centro tomará las medidas necesarias para permitir la realización de estas funciones.

**CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

**Artículo 21. Participación en los órganos del centro**

1. El consejo del alumnado es el órgano colegiado propio del alumnado y de las organizaciones que le son propias en la participación del centro y tiene como finalidad garantizar la participación efectiva del alumnado.
2. La asociación del alumnado del centro, si la hubiera, vehiculará su participación a través del consejo de alumnado.
3. La composición del consejo de alumnado se ajustará a los principios de composición y presencia equilibrada entre mujeres y hombres establecido por la [Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.](#)

**Artículo 22. El Consejo de Alumnado**

1. En las escuelas oficiales de idiomas habrá un consejo de alumnado integrado por cuatro personas delegadas de cada curso, por las representantes del alumnado en el consejo escolar y por dos miembros de la asociación del alumnado del centro, en caso de existir una. En caso de que hubiera más de una organización de estudiantes presente en el centro, cada una de ellas contará con dos miembros.
2. El consejo de alumnado será convocado con carácter ordinario al menos dos veces al año por la jefatura de estudios o a petición de un tercio de sus componentes ante la Secretaría del centro. Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a las personas delegadas de un curso o nivel que se impartan en el centro. Para su constitución válida, así como para la celebración de las sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria la presencia de al menos la mitad más uno de las personas miembros del órgano. En caso de no haber quórum, será constituido en segunda convocatoria; en este caso, sería suficiente la asistencia de la tercera parte de las personas miembros.
3. Al comienzo del curso escolar, cada grupo elegirá entre las personas miembros y por sus miembros, por mayoría de votos, un delegado o delegada de grupo. La Secretaría del centro, si no hay voluntarios/as, convocará un sorteo público que determinará los cuatro delegados o delegadas de cada curso que formarán parte del consejo de alumnado. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá al anterior en caso de ausencia y le

ayudará en sus funciones. En caso de tener que sustituir a uno de los cuatro delegados o delegadas, se repetirá el sorteo para las vacantes producidas.

- **Funciones del Consejo del alumnado:**

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

- **Funciones de las personas delegadas del consejo de alumnado:**

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

### ***Artículo 23. Voluntariado y agentes sociales***

Con el fin de promover la apertura a todo tipo de personas que estén interesadas en el intercambio lingüístico y cultural, la EOI Lliria puede establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del consejo escolar, para garantizar la reciprocidad de culturas entre los diferentes colectivos de estudiantes en las escuelas oficiales de idiomas y fomentar los valores del multilingüismo.

### ***Artículo 24. La inserción en el entorno sociocultural***

La EOI Lliria debe facilitar el conocimiento de su oferta formativa a su entorno más inmediato de manera que sea un centro de enseñanza permanente al alcance de la ciudadanía.

La conselleria competente en materia de educación difundirá la oferta formativa de las escuelas oficiales de idiomas a través de los medios de comunicación disponibles.

## **TÍTULO TERCERO: DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **CAPÍTULO I. DE LA REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS**

#### ***Artículo 25. La conserjería***

La conserjería de la EOI Lliria se encuentra situada en la planta baja del centro y está atendida por una conserje en el horario establecido en este Reglamento.

Es el espacio habitual donde la conserje ejerce sus funciones, que se encuentran recogidas en el Título V, Artículo 67 del presente RRI.



Las normas de uso de la conserjería son las siguientes:

- a) No podrán acceder a la conserjería alumnado ni otras personas ajenas a la comunidad educativa de la EOI Lliria, sin la autorización de la conserje o de algún miembro del equipo directivo.
- b) El profesorado pedirá fotocopias y material fungible propio de la conserjería (rotuladores de pizarra y otros) a través de la ventanilla de la conserjería y la conserje o el profesorado mismo anotarán el material solicitado en una libreta de seguimiento.

### **Artículo 26. La secretaría**

La secretaría del centro se encuentra situada en la planta baja y está atendida por una auxiliar administrativa y por la persona titular de la Secretaría.

No podrán acceder a la secretaría alumnado ni otras personas ajenas a la comunidad educativa de la EOI Lliria, sin la autorización de la auxiliar administrativa o de algún miembro del equipo directivo.

### **Artículo 27. La Biblioteca**

1. La biblioteca se encuentra situada en la planta baja del edificio, junto a la conserjería. Se utiliza doblemente como espacio de estudio y autoaprendizaje y también para préstamo de material variado. Asimismo se hace uso de ella para realizar actividades culturales y como aula en periodos de exámenes y pruebas libres.
2. El préstamo de material está a disposición del profesorado, PAS y de todas las personas que están matriculadas en el centro.
3. Para poder hacer un préstamo es necesario aportar el carnet de la EOI Lliria o bien el DNI o NIE.
4. El material está clasificado por idiomas y hay de tipo muy variado: libros, películas, revistas y audiolibros, entre otros. También cuenta con un ordenador con conexión a internet a disposición del alumnado.
5. El uso de la biblioteca para organizar actividades culturales estará regulado por la jefatura de estudios.
6. El horario general de apertura de la biblioteca será de lunes a jueves de 15:00 a 21.00 horas.
7. El horario de préstamo de material estará adaptado cada curso escolar a la disponibilidad de personal para atenderlo. Será informado en la página web del centro así como junto a la puerta de acceso a la biblioteca.
8. Durante el período escolar y en horario de funcionamiento del centro, la biblioteca estará atendida por el profesorado con disponibilidad horaria, por alumnado voluntario y por estudiantes ADEIT o Erasmus+.
9. El órgano encargado de aprobar las normas de uso de la biblioteca y préstamo de materiales es el consejo escolar, que, además, también analizará y tomará decisiones sobre su funcionamiento.
10. En lo que respecta a la provisión de fondos, las jefaturas de departamentos son los órganos encargados de adquirir el material para el préstamo y deberán utilizar parte de su dotación presupuestaria para esta finalidad, siempre que dicha compra haya sido autorizada por escrito por el secretario y la directora del centro.
11. Las normas de uso de la biblioteca son las siguientes:
  - a) Guardar silencio y, si se habla, que sea en voz baja para no molestar.
  - b) Respetar el espacio, los muebles, los aparatos y los libros.
  - c) No está permitido introducir comida o bebida, excepto agua.
  - d) Solamente se prestará material en horario de préstamo.
  - e) El periodo de préstamos será de 15 días para los libros y de una semana para el material audiovisual y revistas.
  - f) En caso de que se quiera realizar una devolución fuera del horario de préstamo, se podrá dejar el material a la conserje del centro, con indicación del nombre y el teléfono de la persona que realiza la devolución.
  - g) En caso de que el material se devuelva fuera del plazo, la sanción será la imposibilidad de sacar en préstamo nuevos materiales en duración de días proporcionada, ponderada y medida a la de días de retraso en la devolución de los mismos.
  - h) No se prestará material a personas que tengan obras cuya vigencia de préstamo haya caducado.
  - i) Ningún usuario/a podrá disfrutar de nuevos préstamos mientras no haya hecho efectiva la devolución de los préstamos caducados.

- j) En caso de pérdida o excesivo deterioro del material, el usuario deberá adquirir un recurso idéntico o de valor equivalente.
- k) En caso de darse un comportamiento inadecuado por parte de algún usuario/a, como la alteración del orden, uso de la violencia verbal o física o daños materiales de la biblioteca, se le podrá expulsar de la sala. En casos extremos, se prohibirá la entrada y el préstamo de material hasta el final del curso académico.
- l) En caso de que se quiera utilizar la biblioteca para actividades culturales, éstas se habrán de aprobar por el conducto reglamentario y comunicarlas a la jefatura de estudios, quien las regulará.

**Artículo 28. Los departamentos**

- 1. Los departamentos se encuentran situados en la planta primera del edificio.
- 2. Hay dos espacios donde se sitúan los cinco departamentos de la EOI Lliria: uno para inglés y otro para alemán, ELE, francés y valenciano. En cada uno de ellos se distribuyen los recursos de uso exclusivo del profesorado de la eoi.
- 3. Ambos espacios cuentan con ordenadores con conexión a internet, y de uso libre para el profesorado, teléfono y equipo multifunción desde donde se puede fotocopiar, escanear e imprimir. Cada docente tiene un código para acceder a estas funciones, que es el mismo para el equipo multifunción situado en la conserjería.
- 4. Las normas de uso de los departamentos son las siguientes:
  - a) Los departamentos permanecerán cerrados durante los períodos en que no haya dentro ningún docente. La última persona que salga deberá apagar las luces y cerrar la puerta con llave.
  - b) Los diferentes departamentos se responsabilizarán del uso, almacenamiento y organización de su material y harán inventario de sus recursos.
  - c) El profesorado usuario informará sobre cualquier avería a la conserjería del centro a través del protocolo establecido.
  - d) Los departamentos se responsabilizarán del orden de los objetos de su espacio y tendrán cuidado de que no haya elementos superfluos que puedan interrumpir el tránsito y el trabajo en la sala.
  - e) En la medida de lo posible, el profesorado no hará uso de elementos sonoros o de otra índole que puedan molestar el trabajo de los demás.
  - f) El alumnado no podrá acceder a los departamentos. Si lo ha de hacer, será bajo la vigilancia y la autorización de un/a docente.
  - g) Los ordenadores deberán estar libres de información personal y los documentos que se creen serán de uso para la totalidad de los miembros del departamento. Los departamentos, con la ayuda de la coordinación TIC, se asegurarán de que sus ordenadores se mantienen ordenados y libres de información superflua. Será la Dirección de cada departamento la responsable de esta tarea.
  - h) Se deberá hacer un uso responsable de los equipos multifunción y solamente imprimir documentos relacionados con la práctica docente y éstos únicamente cuando sean imprescindibles. Si el equipo multifunción permite la impresión en color, ésta quedará reducida a casos estrictamente necesarios, y siempre con la autorización del equipo directivo.
  - i) Cuando se necesite imprimir un número elevado de copias y haya otras personas que necesiten también hacer uso del equipo multifunción, las copias se solicitarán en la conserjería, a poder ser, con 24 horas de antelación.
  - j) Estas normas serán también de aplicación en el departamento/sala de profesorado de la Sección de Bétera.
  - k) En lo que respecta a la provisión de fondos, las jefaturas de departamentos son los órganos encargados de adquirir material didáctico y deberán utilizar parte de su dotación presupuestaria para esta finalidad, siempre que dicha compra haya sido autorizada por escrito por el secretario y la directora del centro.

### ***Artículo 29. Las aulas***

La sede principal de la EOI Lliria hace uso de un número total de 16 aulas de impartición directa de docencia, repartidas entre la planta baja y la primera del edificio. Además, para los grupos de la mañana, cada año contamos con la cesión de un espacio municipal por parte del Ayuntamiento de Lliria.

La Sección de La Pobla de Vallbona está situada en el Centro Social, de titularidad municipal, donde la EOI Lliria tiene asignada un aula de impartición directa de clases.

La Sección de Bétera está situada en el edificio de la EPA, de titularidad municipal, donde la EOI Lliria tiene asignadas cinco aulas de impartición directa de clases.

Las normas generales de uso de las aulas son las siguientes:

- a) La jefatura de estudios es el órgano encargado de repartir y asignar las aulas para las diversas actividades del centro. Cualquier cambio respecto a la ordenación habitual de las mismas deberá ser comunicado a la jefatura de estudios.
- b) El profesorado usuario de las aulas se responsabilizará del uso correcto de su equipamiento e informará de cualquier avería o mal funcionamiento a la conserjería del centro en el caso de las aulas de la EOI Lliria, o a la coordinación de secciones en el caso de las aulas de Bétera y La Pobla de Vallbona, siguiendo los protocolos establecidos para cada caso.
- c) Al finalizar la clase, el profesorado deberá dejar la pizarra limpia, apagar el ordenador y el proyector y las luces del aula, cerrar con llave los armarios y dejar el aula preparada para la siguiente clase.
- d) Al abandonar el aula, el profesorado deberá cerrar la puerta con llave.
- e) El profesorado que ocupa las aulas a última hora de la tarde deberá asegurarse de que todos los aparatos están correctamente apagados.
- f) En las épocas de exámenes, el profesorado administrador de las pruebas en las aulas se responsabilizará de la correcta distribución de las mesas y sillas, así como del correcto funcionamiento de los aparatos audiovisuales, con el apoyo de la coordinación TIC.
- g) El profesorado que comparta aula intentará ponerse de acuerdo en la distribución de las mesas y sillas, al igual que con el profesorado del IES Camp del Túria. En caso de que no sea posible, se hará la redistribución del aula al principio y al final de la clase y se minimizará el ruido que se pueda hacer para no molestar a las otras clases.
- h) De manera general, los carteles y decoraciones diversas deberán colgarse en los tabloncillos de corcho y no podrán ir directamente enganchados a la pared con cualquier material que pueda agujerearla o desprender la pintura.
- i) No se podrá hacer uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos en el aula, a menos que el profesorado lo autorice.
- j) No se podrán realizar fotografías, grabaciones de video o audio por parte del alumnado, a menos que el profesorado lo autorice.
- k) Durante la realización de exámenes o sus revisiones, los teléfonos móviles deberán estar apagados y no se podrá hacer uso de los mismos ni de ningún otro aparato o medio que pueda emitir o grabar imágenes o sonido.
- l) El profesorado podrá autorizar la entrada al aula a personas ajenas al centro, siempre que lo haga con una finalidad educativa para el desarrollo de una actividad de aula, y siempre que tanto la actividad como la persona ajena al centro hayan sido previamente autorizadas por la jefatura de estudios o la dirección del centro.
- m) Las personas usuarias tendrán cuidado de los objetos que formen parte del aula y harán un uso correcto de los mismos de forma que todo el profesorado y el alumnado pueda disfrutar de ellos.

### ***Artículo 30. La sala del personal de limpieza***

La sala del personal de limpieza de la EOI Lliria está situada en la planta baja, y se utiliza por este personal con la finalidad de cambiarse de ropa y prepararse. Por este motivo, la sala es de uso exclusivo de este personal.

En este espacio el personal de limpieza deja su material así como los carros.

Es un espacio muy reducido por lo que hay que mantenerlo organizado, limpio y en unas condiciones adecuadas para su uso.

### **Artículo 31. El archivo**

El espacio donde la EOI Lliria tiene su archivo es compartido con el IES Camp del Túria, al igual que ocurre con la mayoría de los otros espacios utilizados por la escuela.

Este espacio es de uso exclusivo del equipo directivo y del PAS.

Por sus reducidas dimensiones se deberá mantener organizado y libre de objetos y documentos que obstaculicen el ejercicio de las labores necesarias.

### **Artículo 32. El aula de informática**

1. El acceso al aula de informática se hará siempre en presencia de un profesor/a y con la autorización de la Coordinación TIC del IES Camp del Túria.
2. Cuando el alumnado utilice Internet, no podrá acceder a páginas de contenido violento, xenófobo, racista, erótico o pornográfico.
3. El alumnado no podrá descargarse ficheros o programas desde Internet sin autorización del profesorado.
4. Nadie deberá modificar la configuración de las máquinas, ni instalar o desinstalar programas. Esta tarea queda reservada para el profesorado de mantenimiento informático del IES Camp del Túria.

### **Artículo 33. Los tabloneros de anuncios**

1. En la EOI Lliria y en la Sección de Bétera hay diversos tabloneros de anuncios repartidos por todo el edificio. En la Sección de La Pobla de Vallbona el único tablón de anuncios está situado dentro del aula.
2. En los tabloneros informativos se publicará solamente información relacionada con la escuela, sus procesos académicos, administrativos, así como información sindical y cultural.
3. Habrá un tablón a disposición del alumnado para poder colgar información general de relevancia para la comunidad educativa.
4. En cada departamento didáctico habrá un tablón, el cual dispondrá de un espacio reservado para las noticias sindicales y otro destinado a otra información del centro relevante para el profesorado.

### **Normas de uso de los tabloneros de anuncios:**

Responsables de la gestión de los tabloneros:

- La gestión de los tabloneros corresponde a la secretaría del centro, que se encarga de mantenerlos actualizados y asegurar que el uso que se hace de ellos es adecuado a esta normativa.
- Las direcciones de departamento se responsabilizarán de la gestión, organización y actualización de los tabloneros situados en los departamentos.
- La jefatura de estudios se responsabilizará de la gestión, organización y actualización del tablón destinado a anuncios sobre procesos académicos y de los de los departamentos destinados a información del centro relevante para el profesorado.
- En el caso de los espacios en los tabloneros destinados a los sindicatos, su gestión corresponde a las secciones sindicales. En caso de acumulación de elementos en este tablón hasta el punto de que su función sea inviable, se requerirá a los responsables a efectos de llevar a cabo una utilización correcta.
- La gestión del tablón destinada a los representantes del alumnado en el consejo escolar corresponde a los mismos representantes y serán responsables de su gestión, organización y actualización.
- La dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, se responsabilizará de garantizar el uso adecuado de los tabloneros, con la finalidad de evitar que sirvan de soporte a conductas injuriosas u ofensivas para la comunidad educativa o que puedan suponer cualquier ilícito administrativo o penal.

- En términos generales, los anuncios colocados en los tabloneros irán fechados y, donde proceda, sellados. El período de exposición no excederá de un mes, excepto en aquellos casos en los que su contenido requiera un periodo mayor.
- En ningún caso se permitirá, en sus ámbitos respectivos, la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados en cuyos textos o imágenes se atenten o vulneren los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía y por el resto del ordenamiento jurídico. Particularmente, no se permitirán carteles o anuncios con los siguientes contenidos:
  - Racistas, xenófobos, antisemitas o que promuevan la discriminación interétnica, cultural o religiosa.
  - Anuncios discriminatorios de la libertad sexual de las personas.
  - Anuncios ilegales o ilícitos.
  - Difamatorios, falsos u obscenos, que atenten contra las personas, profesionales, instituciones públicas o cualquier otro ente público o privado.
  - Cualquier otro que incorpore contenidos o mensajes violentos, degradantes o vejatorios.
- Las personas autoras de los carteles, notas y comunicados con textos que atenten o vulneren los derechos fundamentales y las libertades reconocidas en el ordenamiento jurídico o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social o que de cualquier manera fomenten la violencia, serán responsables del contenido o imagen y se le podrá exigir, en su caso, las responsabilidades que procedan.
- No se permitirá la exposición de carteles, notas o comunicados, independientemente de sus contenidos, en los espacios públicos que no sean habilitados para su finalidad. En caso de que se expongan fuera del ámbito de los tabloneros de anuncios, se procederá a su inmediata retirada y a la advertencia a la entidad o persona firmante.

### **Artículo 34. El parking**

1. Durante el horario general de apertura de la escuela de 15 a 21 horas de lunes a jueves, así como durante el mes de julio, el parking es de uso exclusivo del profesorado, PAS y personal de limpieza y mantenimiento del centro.
2. Para aparcar se deberá respetar la señalización de las plazas en el suelo y estacionar el vehículo de manera correcta de forma que no moleste al resto de usuarios/as y no se impida u obstaculice el acceso al centro.
3. Hay una plaza reservada a las personas con movilidad reducida de la comunidad educativa de la escuela.
4. El profesorado y resto del personal usuario del parking pagará un depósito de 30 euros al inicio del curso escolar para hacer uso de un mando que abre la puerta de acceso, importe que le será devuelto a la finalización del mismo o cuando deje de pertenecer a la EOI Lliria.

### **Artículo 35. Las zonas ajardinadas**

Se deberá hacer un uso correcto de las zonas ajardinadas, respetando las zonas de paso y evitando dejar cualquier tipo de residuos en las mismas.

### **Artículo 36. Acceso al centro y uso de las instalaciones**

1. El acceso a la EOI Lliria, así como al edificio de la sección de Bétera y al aula de la sección de La Pobla de Vallbona estará limitado a las personas que tengan alguna relación con la actividad académica o que presten algún tipo de servicio relacionado con la escuela en los mencionados espacios.
2. A todos los efectos, y con objeto de evitar el absentismo escolar y de preservar la defensa del interés superior del alumnado, la EOI Lliria permitirá el acceso de éste al centro durante toda la jornada escolar.
3. La conselleria competente en materia de educación y la EOI Lliria garantizarán las condiciones que aseguren la accesibilidad física, cognitiva y sensorial de los espacios, los servicios y los procesos educativos y de gestión administrativa, de modo que puedan ser entendidos y utilizados por todo el alumnado y por los miembros de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación.

4. Los departamentos didácticos, despachos del equipo directivo, las dependencias de secretaría y conserjería, la sala del personal de limpieza y el archivo serán espacios de acceso restringido para el alumnado. Solo podrán acceder cuando sean requeridos por algún miembro del claustro o del personal de administración y servicios.
5. Para divulgar información dentro del centro, así como exponer carteles, se deberá contar con la autorización del equipo directivo.
6. No se podrá utilizar el nombre del centro en ninguna comunicación sin permiso previo del equipo directivo.
7. El parking, los patios y la cafetería serán los únicos lugares donde el alumnado podrá comer antes o después de las clases o pruebas de evaluación y durante los descansos entre clase y clase.
8. Quedan absolutamente prohibidos dentro de las instalaciones los juegos de dinero, la venta o intercambio de objetos con la excepción de aquellas actividades que tengan finalidad no lucrativa y estén organizadas por la EOI.
9. Se mantendrá silencio en los pasillos y zonas comunes, especialmente en período de exámenes.

***Artículo 37. Uso social de las instalaciones por parte de entidades ajenas a la EOI Lliria***

1. La conselleria competente en materia de educación, los ayuntamientos y la EOI Lliria como centro público podrán promover el uso social del edificio y sus instalaciones, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas, deportivas que no suponen obligaciones jurídicas contractuales.
2. El uso social del centro no debe interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de éste dentro del horario escolar.
3. Corresponde a la dirección del centro resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que hay que hacer sean propuestas por el consejo escolar, el alumnado del centro y organismos que dependen de la conselleria competente en materia de educación.
4. Corresponde a la Dirección Territorial de Educación de Valencia resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que hay que realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la conselleria competente en materia de educación.
5. Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso del edificio tienen que contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que dé cobertura, sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, derivada del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante su realización.
6. La utilización de los espacios del centro por las asociaciones del alumnado será prioritaria sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

***Artículo 38. Las Secciones***

1. La regulación de las secciones y otras ubicaciones en las que se imparten las enseñanzas de las diferentes escuelas oficiales de idiomas se realiza mediante resolución de la conselleria competente en materia de educación.
2. Las secciones son dependencias escolares de carácter público adscritas a la EOI Lliria, de la que son parte.
3. La Sección de Bétera se encuentra en un edificio que a su vez alberga dependencias de la Escuela de Adultos. La Sección de La Pobla de Vallbona se encuentra situada en el Centro Social de esta localidad.
4. Al ser instalaciones municipales, es la conselleria competente en materia de educación, a través de la Subsecretaría, la que regula las condiciones de uso de las mismas.
5. La conselleria competente en materia de educación podrá crear y suprimir secciones de escuelas oficiales de idiomas mediante una resolución, en los municipios donde sea conveniente por necesidades de planificación educativa y siempre de acuerdo con el mapa de escuelas oficiales de idiomas aprobado.
6. Las secciones deben estar ubicadas en instalaciones que reúnan las condiciones adecuadas para la impartición de la enseñanza de idiomas, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.
7. En caso de que una sección presente necesidades relacionadas con los criterios territoriales, poblacionales, culturales y de impacto socioeconómico fijados en el mapa escolar previsto en la normativa vigente, la conselleria

competente en materia de educación iniciará los trámites para su transformación en una escuela oficial de idiomas autónoma.

8. Las mismas necesidades a que hace referencia el punto anterior pueden aconsejar la agrupación de dos secciones en una única escuela autónoma.

9. Todas las normas contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación en las secciones, sin perjuicio de la normativa establecida por los ayuntamientos de cada localidad en materia de educación, instalaciones, infraestructuras, personal y servicios.

## CAPÍTULO II. DE LA REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

### ***Artículo 39. Horario general de apertura del centro educativo***

1. El horario general del centro se acomodará al mejor aprovechamiento de las actividades docentes y a las particularidades del mismo. Este horario general transcurrirá entre la apertura y el cierre de las instalaciones durante el curso escolar.
2. El horario general de apertura de la EOI Lliria será el siguiente:
  - a. de septiembre a junio: de lunes a jueves de 15:00 a 21:00 horas y los viernes de 09:00 a 13:30 horas.
  - b. durante el mes de julio: de lunes a jueves de 09:00 a 15 horas y los viernes de 09:00 a 14:00 horas.
3. El horario de apertura de la Sección de Bétera será, como norma general, desde el comienzo de la actividad lectiva hasta la finalización de la misma, de lunes a jueves de 09:00 a 14 horas y de 15:45 a 21:30 horas y los viernes de 09:00 a 14 horas. A la finalización de las actividades lectivas, el horario podrá ser modificado según las necesidades del centro y la normativa establecida por el ayuntamiento de Bétera.
4. En la Sección de La Pobla de Vallbona el horario se adaptará al horario de apertura y cierre del Centro Social establecido por ese Ayuntamiento.
5. Todos los horarios podrán ser revisados y modificados por el consejo escolar para adaptarse a nuevas necesidades, siempre que estén debidamente explicadas y justificadas.

### ***Artículo 40. Horario de las actividades escolares lectivas***

En la EOI Lliria las actividades lectivas se desarrollarán de lunes a jueves de 15:30 a 21:00 horas.

En las Secciones el horario de actividades lectivas será entre las 09:15 y las 14:00 horas y por la tarde de 15:30 a 21:00 horas de lunes a jueves.

El horario de las actividades escolares lectivas se hará de acuerdo con el calendario de actividades de inicio, desarrollo y finalización del curso escolar establecido anualmente por la conselleria competente en materia de educación y teniendo en cuenta los días festivos acordados por los consejos escolares municipales de las localidades donde la EOI Lliria imparte docencia.

### ***Artículo 41. Servicio de secretaría***

El horario de atención al público será de septiembre a junio de 16:00 a 20:00 horas de lunes a jueves. Durante el mes de julio el horario será de 09:30 a 14:00 horas y los viernes de 09:30 a 13:30 horas.

Este horario podrá ser revisado y modificado por el consejo escolar para adaptarse a nuevas necesidades, siempre que estén debidamente explicadas y justificadas.

### ***Artículo 42. Servicio de reprografía***

Las normas de uso de este servicio son las siguientes:

1. El servicio de reprografía será atendido desde la conserjería por la conserje.
2. Cada docente tendrá un código numérico que será el mismo para todas las máquinas copiadoras del centro.
3. Al inicio de cada curso escolar se informará al profesorado del número máximo de copias que puede realizar según el número de grupos y de alumnado que tenga. Quedan excluidas las copias destinadas a las evaluaciones.
4. Se pedirán las copias por la ventanilla de conserjería con una antelación mínima de 24 horas, siempre que sea posible. Para ello se rellenará una ficha donde se hará constar, de manera clara y legible, el número de copias que se solicitan y las instrucciones necesarias.
5. Como norma general, las copias se harán en A4 blanco. De manera excepcional y con la debida justificación se podrán pedir en A3, en papel de color, cartulina, plastificadas, etc.
6. Con la finalidad de ahorrar papel, en la medida de lo posible las copias se harán por ambas caras.
7. Si la conserje tiene disponibilidad y se ofrece a ello, puntualmente se le podrán pedir tareas tipo recorte de tarjetas, etc. destinadas a actividades lectivas, pero no de forma continua o si la tarea solicitada requiere de mucho tiempo.



**Artículo 43. Solicitud y adquisición de material**

1. Todo gasto que se solicite deberá contar previamente con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección. Se requerirá la aprobación previa del consejo escolar en los casos que así lo determine la normativa vigente.
2. Cualquier gasto que se realice tendrá que contar con la documentación justificativa correspondiente necesaria.
3. A la mayor brevedad posible una vez realizado el gasto, se presentará a la persona titular de la secretaría del centro la documentación justificativa del mismo, que en todo caso incluirá la factura emitida donde constará el CIF, el domicilio y los datos de contacto de la empresa prestataria del servicio.
4. En el caso de los departamentos didácticos, las direcciones de departamento o las personas en las que éstas deleguen, serán las encargadas de solicitar el material fungible necesario a la conserje, quien lo anotará para llevar el control.
5. En caso de solicitar otro tipo de material, se procederá de la misma forma ante la persona titular de la secretaría del centro.

**Artículo 44. Llaves**

Al inicio del curso escolar la conserje preparará un llavero individualizado para cada docente. Este llavero incluirá una llave maestra que abre casi todas las aulas, una llave del aula en caso de ser diferente, la llave del armario del aula, de los departamentos y de la puerta de entrada al edificio, así como las llaves necesarias para las Secciones. Al finalizar el curso escolar o cuando el profesorado finalice su estancia en el centro, este llavero será devuelto a la conserje.

**Artículo 45. El botiquín**

En la EOI Lliria, así como en la sección de Bétera, habrá, como mínimo, un botiquín portátil que contendrá, como mínimo, desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

En la EOI Lliria la persona encargada de la conserjería será la responsable de revisar periódicamente el material de primeros auxilios y de ir reponiendo tan pronto como caduque o sea utilizado. En la Sección de Bétera la Coordinación de la Sección será la encargada.

**Artículo 46. Las máquinas expendedoras de alimentos y bebidas**

Según el [Decreto 84/2018 de 15 de junio, del Consell](#), para el fomento de una alimentación saludable en los centros educativos, quedan prohibidas todas las actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables.

En la EOI Lliria se estará a lo que dispone la normativa desarrollada por las consellerías competentes en materia de educación y en materia de sanidad y se fomentará una alimentación saludable y sostenible.

El equipo directivo y la coordinación de sección velarán porque las máquinas expendedoras situadas en la cafetería, así como las situadas en la sección de Bétera, sean mantenidas por las empresas responsables de las mismas siguiendo la normativa en materia de salud, higiene y limpieza. En caso de detectarse alguna anomalía, se avisará inmediatamente a la empresa y si ésta no pone solución en plazo y forma, se tomarán las medidas necesarias y se dará parte a la Administración educativa.

**Artículo 47. La imagen corporativa del centro y la página web**

La imagen corporativa del centro se debe ajustar al [“Manual de identidad corporativa de la Generalitat Valenciana”](#).

La página web de la EOI Lliria servirá de medio de difusión de la información. Estará alojada en los espacios proporcionados por la administración competente y presentará la imagen corporativa de EOI.

La imagen corporativa se utilizará en toda la documentación de comunicación interna y externa del centro producida por cualquier miembro del claustro de profesorado o del PAS de la EOI Lliria, como pueden ser cartas, sobres, carpetas, tarjetas de identificación y acreditación, publicidad, plataformas digitales autorizadas, correos electrónicos, etc.

La documentación producida por la administración del centro, así como las convocatorias a las reuniones de los órganos colegiados, se emitirá con una plantilla que incluirá la imagen corporativa del centro, el logo de la Conselleria de Educació y los datos de contacto del centro.

### ***Artículo 48. Las jornadas informativas o “de puertas abiertas”***

El equipo directivo de la EOI Lliria, con la colaboración de las direcciones de departamento y de cualquier otro miembro de la comunidad educativa que solicite la Dirección, podrá organizar una o dos jornadas informativas o “de puertas abiertas” anuales con la finalidad de informar de procesos importantes en el funcionamiento de la escuela. Estos procesos pueden incluir el proceso de admisión para el curso siguiente, el proceso de inscripción en las pruebas de certificación, el desarrollo de dichas pruebas, o cualquier otra temática que se considere de utilidad para el alumnado o sus familias, en el caso de alumnado menor de edad.

Si las jornadas se realizan en horario lectivo o escolar del profesorado, y el equipo directivo considera que la presencia de éste es necesaria, el profesorado estará obligado a asistir a las mismas, mientras no disponga de permiso para ausentarse.

### ***Artículo 49. Las sesiones de acogida del alumnado y profesorado***

- **Sesiones de acogida del alumnado**

El equipo directivo, con la colaboración de la COCOPE, del Consejo Escolar y de cualquier otro miembro de la comunidad educativa de la EOI Lliria, podrá organizar para el día de inicio de las actividades lectivas del curso una o más sesiones de acogida. Estas sesiones serán de obligada asistencia para todos los miembros del claustro.

Las sesiones de acogida se realizarán en los espacios que el equipo directivo determine teniendo en cuenta el posible número de alumnado asistente.

En ese acto, el equipo directivo junto con las direcciones de los departamentos didácticos presentarán la información relativa a la organización del centro, los horarios de clase, el calendario escolar, las normas de funcionamiento y de convivencia, los canales de información de la escuela, las plataformas digitales que se utilizarán para la actividad docente y de comunicación y cualquier documento e información de interés para el alumnado.

A continuación se presentará cada docente y se emplazará a cada grupo para la siguiente sesión, en la que dará comienzo la actividad docente.

Los protocolos de actuación con el alumnado nuevo están recogidos en la [RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2018](#), de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

- **Primeras sesiones de acogida del alumnado con el profesorado encargado del grupo**

Las primeras sesiones con cada docente y grupo ya en su aula se desarrollarán de la siguiente manera:

- el/la docente se presentará a su grupo.
- se pasará lista a todo el alumnado para comprobar que todo es correcto. Si alguna persona no estuviera en la lista, el/la docente comprobará que tiene cita para matricularse en los días siguientes. En caso de que la persona ya haya completado el proceso de matrícula y su nombre no aparezca en el listado, el/la docente apuntará su nombre a mano y seguirá las instrucciones dadas por el equipo directivo en la sesión de claustro de inicio de curso.
- a continuación el/la docente presentará el curso, su funcionamiento, los materiales y las plataformas digitales a utilizar, así como una breve introducción del sistema de evaluación y del calendario de pruebas.
- asimismo, se podrá realizar alguna actividad didáctica o una prueba de evaluación diagnóstica, si así lo decide el departamento correspondiente.

- **Sesión de acogida del profesorado de nueva incorporación al centro**

Durante el mes de septiembre y siempre antes de la primera sesión de claustro y del inicio de la actividad lectiva con el alumnado, el equipo directivo organizará una sesión de acogida para el profesorado de nueva incorporación al centro.

En esta sesión el equipo directivo presentará al profesorado de nueva incorporación todo lo relativo al funcionamiento de la EOI Lliria y sus secciones.

Los objetivos de esta sesión son los siguientes:

- presentar la información al profesorado de nueva incorporación de manera más detallada, que éste se sienta acogido y pueda plantear sus dudas y hacer las preguntas que necesite.
- que la primera sesión de claustro no se alargue más de lo necesario con informaciones ya conocidas por la mayoría del profesorado.

Esta sesión de acogida será de obligada asistencia para el profesorado de nueva incorporación y para cualquier otro miembro de la comunidad educativa que sea convocado a la misma por la dirección del centro, con la debida justificación y antelación.

#### **Artículo 50. Los recursos**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 122 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación:

1. Los centros deben estar dotados de los recursos educativos, humanos y materiales necesarios para ofrecer una enseñanza de calidad y garantizar, en la medida de sus posibilidades, la igualdad de oportunidades en el acceso al aprendizaje de lenguas.
2. La conselleria competente en materia de educación puede asignar dotaciones más grandes de recursos a determinados centros por razón de los proyectos que lo requieran o atendiendo a las condiciones de especial necesidad de la población donde está ubicada la escuela.
3. Las escuelas oficiales de idiomas podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación de la Dirección, en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de alumnado en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que establezca la conselleria competente en materia de educación

#### **Artículo 51. Averías, reparaciones, desperfectos y robos**

- **Averías, reparaciones y desperfectos**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conocedor de una deficiencia en las instalaciones o en el equipamiento didáctico o informático la comunicará inmediatamente.
2. Dependiendo del tipo de incidencia se notificará de la manera siguiente:
  - a) si son relativas a instalaciones, mobiliario, etc. en la sede de Lliria, la incidencia será comunicada en persona a la conserje, quien la anotará en la "libreta de incidencias".
  - b) si se trata de incidencias informáticas, éstas serán comunicadas a la coordinación TIC, preferentemente por email a la dirección de correo establecida a tal fin, quien intentará solucionarla a la mayor brevedad posible. Si no la pudiera solventar, lo comunicará a la persona titular de la Secretaría de la escuela.
  - c) si las incidencias se producen en las secciones, éstas serán comunicadas a la coordinación de sección correspondiente y si están relacionadas con las infraestructuras o el edificio, serán asimismo comunicadas al conserje de la sección. La coordinación de la sección correspondiente intentará buscar solución y de no ser posible, lo comunicará a la Dirección de la escuela.

En cada uno de los tres supuestos anteriores las personas responsables actuarán de la mejor forma posible siguiendo los objetivos de eficacia y rapidez en la solución de las incidencias.

3. En el caso de deficiencias en las instalaciones o en el equipamiento didáctico compartido con el IES Camp del Túria, la dirección o la secretaría de la EOI Lliria se pondrá en contacto con la dirección del mismo para decidir la manera de proceder.

4. En caso de deficiencias informáticas, en la infraestructura de las comunicaciones, etc., la coordinación TIC lo comunicará a la dirección del centro para que ésta a su vez lo comunique al órgano competente en materia TIC, por el procedimiento que se determine.

5. La dirección de la EOI Lliria facilitará el acceso al centro de los técnicos del órgano competente en materia TIC y atenderá a sus indicaciones en cuanto a la infraestructura y los accesos de comunicaciones, así como respecto al hardware y al software.

- **Robos, pérdidas y deterioro**

1. El centro no se hará cargo de los objetos personales de valor del alumnado, profesorado, PAS o de ninguna otra persona que acceda al centro, ni de las pertenencias que hayan sido objeto de pérdida, deterioro o sustracción.

2. Los objetos perdidos se entregarán en conserjería, de donde podrán ser retirados previa identificación.

3. En caso de robos o hurtos de material de la EOI o destrozos en el interior del recinto escolar, se pondrá la denuncia correspondiente y, si es el caso, se dará parte a la entidad aseguradora y se enviarán copias de ambas a la dirección territorial de educación de Valencia y a la dirección general competente en materia de centros docentes.

**Artículo 52. Protección de datos personales**

La dirección de la EOI Lliria velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos tanto europea, estatal y autonómica, elaborada con carácter general, como la específica realizada por la Administración educativa.

**Artículo 53. Pagos a ponentes en las acciones de formación del profesorado**

1. El centro tendrá asignada una cantidad económica destinada a la gestión autónoma del PAF, en caso de participar con ponentes externos.

2. El/la secretario/a del centro será la persona encargada de realizar los pagos y justificar en el módulo económico de Ítaca, utilizando la cuenta de gestión 227 "Trabajos realizados por otras empresas", o la 227992 que corresponde a "otros", dentro del mismo apartado. Este pago responde a una gratificación por servicios prestados en el centro por un/a profesional o experto/a.

3. Como documento justificativo del pago se tendrá:

- **FACTURA**, que presentará el/la ponente en el caso de autónomos o empresas. La responsabilidad de los datos es suya.

- **MINUTA**, para los funcionarios/as. En este caso la retención que se aplica es la misma que se le aplica en la nómina redondeada al alza. Es importante que el/la ponente conozca la ley de incompatibilidades.

- **MINUTA**, para los no funcionarios/as. También se practicará una retención del 15%. En caso de ser extranjero si no tiene NIE la retención es del 24,75% y si tiene NIE del 15% y hay que guardar una copia del NIE.

4. Las retenciones de IRPF que se apliquen conllevarán las siguientes gestiones para el centro:

- Presentar en Hacienda la retención trimestral según las instrucciones del modelo 111.

- Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF: Autoliquidación trimestral: durante los veinte primeros días naturales de los meses de abril, julio, octubre y enero.

- Presentar el modelo 190 Resumen anual, con las cantidades correspondientes al año natural inmediatamente anterior, durante el mes de enero.

**Artículo 54. Estudiantes en prácticas y Erasmus+**

Los departamentos didácticos de la EOI Lliria, junto con el equipo directivo, decidirán anualmente si desean acoger durante el curso escolar a estudiantes en prácticas, bien sean del Máster de profesorado, de ADEIT o del programa Erasmus+.

A cada estudiante se le asignará un tutor/a, que será la persona responsable de guiar al estudiante a lo largo de su periodo de prácticas en la EOI Lliria, así como de redactar el informe de evaluación a la finalización de las mismas. Antes del comienzo de sus prácticas los estudiantes deberán haber hecho llegar, por los medios que se establezcan para tal fin, toda la documentación necesaria que establezca la normativa que regula cada tipo de prácticas y de alumnado.

Los y las estudiantes en prácticas que sean acogidos en la EOI Lliria deberán conocer y respetar las normas recogidas en el presente Reglamento, así como cualquier otro documento donde se establezca y regule el funcionamiento de la escuela.

En caso contrario, la EOI Lliria podrá rescindir el contrato de prácticas del estudiante, previa notificación al interesado/a.

**CAPÍTULO III. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

**Artículo 55. Normas generales**

1. Por razones pedagógicas se evitará realizar actividades durante los días con exámenes asignados con antelación.
2. Si existiese un informe previo por parte del profesorado o de Jefatura de Estudios sobre algún alumno/a, en el que se manifiesta que ha incurrido en algún comportamiento disruptivo, o que presenta ciertas limitaciones físicas, o requiere algún tipo de atención especial, la participación de esta persona en alguna actividad podrá verse restringida si no es posible darle la atención especial o la asistencia que necesita.
3. El alumnado menor de edad que desee participar en las actividades fuera del centro necesitará autorización escrita de sus padres o tutores legales. En el impreso de autorización, a disposición del profesorado en la plataforma AULES Docente, figurarán el departamento responsable, la actividad a realizar, el lugar, la fecha, la hora de salida y de llegada, el importe a pagar por el alumno/a, el nombre del alumno/a, el del padre/madre/tutor legal y su firma.

El profesorado responsable de la actividad recogerá las autorizaciones firmadas y se hará cargo del cobro de la actividad, si fuera el caso, con la suficiente antelación para garantizar las tareas organizativas.

**Artículo 56. Actividades complementarias**

1. Se consideran actividades complementarias las establecidas en el horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en la EOI Lliria y relacionadas directamente con el desarrollo del currículo como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, nivel u horario. Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido de su participación por motivos económicos, o de cualquier otro tipo. Se considerarán también actividades complementarias aquellas en las que el inicio o la finalización se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada.
2. Las actividades complementarias que formen parte del currículo y puedan ser evaluables, deberán ser costeadas por los departamentos dentro de sus presupuestos para actividades culturales y complementarias.
3. Las actividades complementarias incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su Programación General Anual.

**Artículo 57. Actividades extraescolares**

1. Se consideran actividades extraescolares tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades no tendrán carácter lucrativo, serán voluntarias para el alumnado y no podrán contener enseñanzas incluidas en las

programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado.

2. Las que se desarrollen dentro de la jornada escolar pero fuera del horario lectivo serán de oferta obligada para el centro cuando así se determine por la conselleria competente en materia de educación, que establecerá las medidas necesarias para garantizar que ningún alumno o alumna quede excluido por motivos económicos.

3. Las actividades extraescolares incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su Programación General Anual. Para la aprobación de estas actividades será necesario que conste el nombre de la persona responsable del desarrollo de la actividad, quien deberá responsabilizarse de la documentación necesaria para el desarrollo de la misma, el horario, el espacio donde se desarrolla y el precio final que aporten los usuarios.

4. Los gastos generados por la realización de actividades extraescolares fuera del centro no podrán ser objeto de retribución por parte del centro y deberán ser costeadas por el/la docente responsable. Las actividades extraescolares que no formen parte del currículo y no sean evaluables deberán ser costeadas por el alumnado y profesorado que participe.

5. En el caso de que se produjeran modificaciones en las actividades programadas a lo largo del curso escolar, éstas deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

6. Para la propuesta de las actividades habrá que rellenar un formulario de solicitud disponible en la plataforma AULES Docente. Dicho formulario habrá que entregarlo en Jefatura de Estudios.

En este formulario constará el departamento o la persona que la organiza, los grupos implicados o el alumnado al que va dirigido, la fecha y horas, y en caso de tratarse de una salida fuera del centro, la hora de salida, el lugar, el transporte, en su caso, el profesorado u otros acompañantes, precio y una breve descripción de la actividad, con los objetivos y la justificación didáctica, si fuera el caso.

## **TÍTULO CUARTO. DEL PERSONAL DOCENTE**

### **CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

#### **Artículo 58. Derechos**

Al profesorado, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A recibir la colaboración necesaria por parte del alumnado, así como de los padres y madres, en el caso de alumnado menor de edad, en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna, para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y de aprendizaje.
- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este reglamento y el resto de la normativa vigente.
- e) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento establecido en el presente reglamento de régimen interior del centro.
- f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.

- i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación en materia de convivencia escolar previstos en el artículo 14.2 del Decreto 39/2008, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente.
- k) A la defensa jurídica y protección de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- l) A conocer el proyecto educativo del centro.

#### **Artículo 59. Deberes**

El profesorado, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro y el presente reglamento.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar le atribuyan este reglamento y el resto de la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente reglamento.
- f) Inculcar al alumnado el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza– aprendizaje.
- h) Informar al alumnado así como a los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado menor de edad de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento, así como de los incumplimientos de éstas, y de las medidas educativas correctoras impuestas.
- i) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos del alumnado, haciendo llegar la información pertinente, a través de las plataformas autorizadas por la conselleria y a través de la Jefatura de Estudios, a los padres, madres, tutores/as del alumnado menor de edad, según establezca el Consejo Escolar del centro.
- j) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al equipo directivo. En el caso de alumnado menor de edad, la Dirección del centro informará convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras para que se tomen las medidas oportunas.
- k) En el caso de alumnado menor de edad, el profesor/a informará al equipo directivo de las acciones que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. La Dirección se pondrá en contacto inmediatamente con los padres, madres, tutores o tutoras.
- l) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- m) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- n) Informar a la Conselleria competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación.
- ñ) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumnado.
- o) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración educativa.
- p) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- q) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación en el centro docente para fines estrictamente educativos.

- r) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- s) Atender a alumnado, y en el caso de alumnado menor de edad, a sus padres, madres, tutores o tutoras.
- t) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en el centro docente, considerando expresamente la obligación de higiene personal y el aseo en la vestimenta, la prohibición de fumar, llevar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicótopos.

***Artículo 60. Uso de las plataformas digitales, correo electrónico, redes sociales y aplicaciones de mensajería***

La EOI Lliria observará la debida diligencia con los tratamientos de datos personales que se efectúen en el Centro, incluyendo los que se producen como consecuencia de la llegada de las tecnologías a las aulas, velando por que se reúnan las garantías para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

Por ello, se utilizarán únicamente aquellas aplicaciones que ofrezcan información claramente definida sobre los tratamientos efectuados, las finalidades de los mismos y sus responsables, así como sobre la ubicación de los datos, el periodo de retención, y las garantías con relación a su seguridad.

Atendiendo al punto 3.2.7 de la Resolución de 28 de junio de 2018, a todos los efectos, las comunicaciones entre el profesorado y el alumnado, o sus representantes legales, deberán tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Se utilizarán las plataformas ITACA-Web Familia 2.0, Módulo Docente 2.0 y AULES, o por medio del correo electrónico corporativo, dentro del plan MULAN (Model Unificado Lectivo de Actividades No presenciales, <https://portal.edu.gva.es/mulan/>).

No se podrán utilizar aquellas plataformas informáticas o aplicaciones informáticas móviles (conocidas como apps), diferentes a las que pone a disposición o autoriza la conselleria competente en materia de educación, que tengan como finalidad:

- a) tanto la comunicación con las familias, como con el alumnado;
- b) el seguimiento del alumnado a través de cuadernos de notas de progreso y su calificación.

El profesorado utilizará el equipamiento informático y software del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos. Durante las actividades lectivas, culturales, etc. se hará uso del teléfono móvil exclusivamente con fines educativos o si así lo requiere la actividad docente o el adecuado desarrollo de la misma.

**CAPÍTULO II. HORARIO, ASISTENCIA, AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

***Artículo 61. Horario del profesorado***

1. Durante la sesión del claustro establecida al efecto, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos el número de grupos y su distribución horaria en cada turno que corresponda a cada idioma, y el número de profesorado con que cuenta cada departamento.
2. Cada departamento, en sesión ordinaria, distribuirá los cursos entre sus miembros. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión se levantará acta firmada por todos los miembros del departamento, con traslado de una copia a la jefatura de estudios. En caso de no existir consenso, la jefatura de estudios elaborará el horario del alumnado y del profesorado teniendo en cuenta la normativa vigente, respecto al horario de personal docente, según dictamine la dirección general con competencias en personal docente.
3. El horario individual del profesorado y la distribución horaria de cada grupo forma parte de la programación anual y se aprueba con ella.



***Artículo 62. Horario del profesorado durante la celebración de las Pruebas de Certificación***

Atendiendo a la normativa vigente, durante las pruebas de certificación el profesorado suscribirá un horario individual adaptado a las necesidades de las particularidades de la prueba de certificación, en el que constarán horas de dedicación al departamento y horas de dedicación al centro, que se destinarán al apoyo a las pruebas de certificación de todo el centro, con independencia del departamento del que se trate. Estas tareas de apoyo consistirán en vigilancia y administración de las pruebas así como corrección de las tareas de comprensión con plantilla de corrección objetiva.

Asimismo, el profesorado del centro que tenga los requisitos académicos adecuados para evaluar otros idiomas distintos a los de la especialidad por la que ha accedido a su puesto de trabajo podrá formar parte de los equipos evaluadores de la producción y coproducción oral y escrita y de la mediación de otros departamentos para la prueba de certificación. Esta circunstancia se hará constar en el horario individual del período de certificación.

El período de pruebas finales tendrá la consideración de período lectivo con sesiones diarias de un mínimo de cinco horas en el cómputo total del horario individual del profesorado.

***Artículo 63. Puntualidad, asistencia, ausencias y permisos***

El cumplimiento del horario y el control de asistencia y puntualidad del profesorado corresponde a la jefatura de estudios, que actuará de acuerdo con la normativa vigente ([Decreto 7/2008, de 25 de enero, del Consell, regula los permisos y licencias](#) del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria competente en materia de educación).

Todas las ausencias y retrasos al trabajo del personal docente deberán ser notificadas con la suficiente antelación a la jefatura de estudios tan pronto se sepa que se van a producir, quien lo anunciará en la página web del centro. De la misma manera, el profesorado informará a su alumnado a través de las plataformas WebFamilia y Aules. Posteriormente, se deberá justificar ante jefatura de estudios debidamente con la hoja de justificación de ausencia, señalando la causa. Esta hoja deberá ir acompañada del correspondiente documento justificativo de la ausencia.

Con el fin de compaginar adecuadamente el deber de prestación del servicio público de educación por parte del profesorado con los derechos de éste, tales derechos deberán ejercerse siempre que sea posible, de forma que no colisionen con aquél.

En el caso de producirse ausencias o retrasos indebidos o de apreciarse reiteración no justificada, se actuará según lo dispuesto en la normativa vigente.

Según su naturaleza, los permisos y licencias se pueden solicitar a la Dirección del centro, a la Dirección Territorial de Educación o a la Dirección General de Personal de la Conselleria de Educación.

Para aquellos permisos y licencias que corresponda solicitar a la dirección del centro, la solicitud se presentará por registro de entrada en la Secretaría de la escuela, según el modelo existente en la plataforma Aules Docente, señalando el artículo del Decreto 7/2008 al que desea acogerse y justificando la solicitud de manera fehaciente. Cuando finalice el tiempo del permiso, se deberá aportar un justificante que indique que se ha realizado la actividad que se va a solicitar.

En cuanto a las licencias para asistir a actividades de formación, el profesorado, incluido el profesorado interino que esté ocupando una plaza vacante, podrá disfrutar, como máximo, de 6 días al año. La concesión de este tipo de permiso compete a la Dirección General de Centros y Personal Docente y debe contar con la conformidad de la Dirección de la escuela.

### CAPÍTULO III. USO DE LAS MÁQUINAS Y SERVICIOS EN LOS DEPARTAMENTOS

#### *Artículo 64. Normas generales*

1. Los ordenadores de los despachos y de secretaría son de uso exclusivo de los diferentes cargos que ocupen estos espacios y solo se podrán utilizar con la autorización previa de éstos.
2. Los ordenadores de los departamentos son de libre disposición para el profesorado y han de ser utilizados con finalidad pedagógica.
3. El profesorado no podrá almacenar archivos personales que no tengan una finalidad docente, ni podrá modificar la configuración de las máquinas, ni instalar o desinstalar programas sin la autorización del secretario o de la coordinación TIC.
4. Cuando se observe alguna avería o mal funcionamiento de algún ordenador, se actuará según lo dispuesto en el Artículo 51 del presente Reglamento.
5. En caso que el problema sea la falta de tinta o de tóner, la persona puede intentar solucionarlo ella misma o avisar a la conserje.

### *TÍTULO QUINTO. DEL PERSONAL NO DOCENTE*

### CAPÍTULO I. DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES

#### *Artículo 65. Derechos*

El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes **derechos**:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
- c) A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

#### *Artículo 66. Deberes*

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes **deberes**:

- a) Cumplir con puntualidad y eficiencia todas sus funciones y tareas
- b) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
- c) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- d) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- e) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- f) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- g) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.
- h) Asegurarse de que la conserjería y la secretaría no quedan desatendidas durante sus horas de trabajo y ausentarse de estos espacios solo lo imprescindible para realizar una tarea imprescindible y siempre con la debida autorización de la dirección del centro o de la persona en la que ésta delegue.

**Artículo 67. Funciones**

**a) del personal administrativo de la EOI Lliria**

1. Realizar los trámites administrativos solicitados por los/as usuarios/as.
2. Ejecutar y hacer un seguimiento de tareas y procedimientos administrativos de trámite: tramitar expedientes, certificados, actas de examen del alumnado oficial y libre, pruebas de nivel, traslados de expedientes, becas, pérdidas de escolaridad, renunciaciones a la matrícula, gestión de títulos, devolución de ingresos indebidos y registro de documentos.
3. Clasificar y archivar periódicamente la documentación del alumnado.
4. Encender y apagar el ordenador portátil y la pantalla informativa situada en la pared exterior de la secretaría.
5. Asegurarse de apagar los equipos informáticos y las luces a la finalización de su jornada.
6. Cualquier otra tarea de carácter análogo que esté dentro del marco de sus competencias que por razón del servicio le solicite la secretaría o la dirección.

**b) del personal subalterno de la EOI Lliria**

A título puramente informativo, y como formulación más detallada que puede servir de pauta, se enumeran a continuación algunas de las funciones del cuerpo de subalternos contempladas en el [artículo 3 del Decreto 3143/1971, de 16 de diciembre \(BOE 29-12-71\)](#):

- a. Custodiar el mobiliario, las máquinas, las instalaciones y los locales. Supervisarlos periódicamente e informar a la secretaría de las anomalías detectadas.
- b. Controlar la entrada de las personas al centro y atenderlas convenientemente.
- c. Custodiar todas las llaves del centro.
- d. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia.
- e. Efectuar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y equipos informáticos o audiovisuales que sean necesarios.
- f. Hacer los encargos relacionados con el servicio que les sean encomendados, dentro o fuera del edificio.
- g. Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- h. Prestar, si es el caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en almacén, ascensor, etc.
- i. Controlar que no quede alumnado ni profesorado en las dependencias del centro al acabar la jornada.
- j. Atender las llamadas telefónicas y derivarlas a las personas destinatarias.
- k. Controlar los accesos a los lavabos y, siempre que sea necesario, a los pasillos, escaleras y otras dependencias del centro.
- l. Anotar la previsión de uso de los aparatos audiovisuales e informáticos e instalarlos y recogerlos donde corresponda.
- m. Anotar la previsión de uso de otros servicios específicos que se les encargue.
- n. En general, cualquier otra tarea análoga que, por razón del servicio, les sea encomendada por la secretaría o la dirección del centro.

Además de éstas, la conserje tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar el uso de material fungible y notificar a la secretaría cuando falte material.
2. Controlar el uso de material no fungible que se presta al profesorado, que deberá anotarlo en la libreta de seguimiento correspondiente.
3. Actualizar los relojes del centro y sustituir las pilas, cuando sea necesario.
4. Realizar envíos postales a la oficina correspondiente.
5. Recoger y guardar los objetos perdidos.
6. Revisar y reponer el contenido del botiquín.

Además de las enumeradas en la sección anterior, la persona encargada de la conserjería en la sección de Bétera tendrá las siguientes funciones:

- 1/ Abrir y cerrar el centro a las 15.45 y a las 21.30 horas respectivamente
- 2/ Al entrar comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones y abrir las aulas correspondientes
- 3/ Antes de cerrar, asegurarse de que tanto en la primera planta como en la planta baja todas las ventanas y puertas estén cerradas y las luces apagadas.
- 4/ Al cerrar, conectar la alarma (en el caso de que se le proporcione el código).
- 5/ Cuidar la atención al público.
- 6/ Controlar la entrada de personas al edificio, evitando que accedan a la primera planta aquellas que no están matriculadas en el curso, así como procurar que se cumplan las normas sanitarias en vigor.
- 7/ Controlar que el ascensor es utilizado solamente por las personas con algún tipo de necesidad justificada.
- 8/ Proporcionar al público la información necesaria de contacto con la EOI Lliria (teléfono, dirección y página web). En los casos que no se conozca la información solicitada, anotarla para consultar después al profesorado o a la dirección del centro.
- 9/ En caso necesario, y si tiene acceso al mismo, reponer papel higiénico, jabón, etc. en los aseos.
- 10/ En caso necesario, ayudar al profesorado si necesitan trasladar algún mobiliario de unos espacios a otros dentro de la misma planta.
- 11/ En caso necesario, en los días de mucho viento o de lluvia, o bien mantener la entrada libre de hojas, papeles, etc. o bien encargarse de colocar algún tipo de alfombra, cartón, etc. en el suelo para evitar posibles resbalones.
- 12/ Ayudar a mantener tanto la planta baja como la planta primera aseadas y en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades lectivas.
- 13/ Tramitar al Departamento municipal de Mantenimiento y al Departamento Municipal de Educación los avisos necesarios de mantenimiento y reparación.

## **TÍTULO SEXTO: DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD**

### **CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES**

#### ***Artículo 68. Derechos de los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado menor de edad***

Los representantes legales tienen derecho:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en las Leyes Educativas.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- d) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo, para una adecuada colaboración con éste.
- e) A estar informados sobre los resultados de las evaluaciones parciales y finales de sus hijos e hijas, a través de WebFamilia.
- f) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- g) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- h) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos e hijas.
- i) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- j) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- k) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.

l) A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

***Artículo 69. Deberes de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas menores de edad***

- a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización voluntaria de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c) Estar involucrado en la educación de sus hijos/as y colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo, éste procederá a informar a la administración educativa y ésta, si considera que dicha conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo/a, lo comunicará a las instituciones públicas competentes por motivo de desprotección, previo informe de la inspección educativa, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna, según lo dispuesto en el artículo 41.2 del Decreto 39/2008.
- d) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- e) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- f) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en éstos, según establece el artículo 31.1 del Decreto 39/2008.
- g) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- h) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- i) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, y si fuera el caso, sobre su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- j) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- k) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas puedan seguir cursando las enseñanzas de régimen especial de idiomas y asistan regularmente a clase.
- l) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- m) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con el alumnado, para mejorar el rendimiento académico de éste.
- n) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro docente.
- ñ) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- o) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación y vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- p) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- q) Facilitar, al inicio del curso o en el momento de la incorporación a la EOI Lliria, la dirección postal de su domicilio, así como la dirección de correo electrónico, si la hay, o los cambios que pudieran producirse en las mismas, con el fin de ser notificadas, en su caso, las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteren la convivencia escolar de sus hijos/as.

***TÍTULO SÉPTIMO. DEL ALUMNADO***

**CAPÍTULO I. DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

***Artículo 70. Derechos***

**- Derecho a una formación integral**

**- Derecho a la objetividad en la evaluación**

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
3. El alumnado podrá reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. Los procedimientos de revisión y reclamación en el ámbito de la enseñanza de idiomas vienen regulados en los artículos 4, 5, 18 y 19 de la [Orden 32/2011 de 20 de diciembre](#).
4. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

**- Derecho al respeto de las propias convicciones**

**- Derecho a la integridad y la dignidad personal**

**- Derecho de participación en la vida del centro**

**- Derecho de asociación y de reunión, con la posibilidad de creación de asociaciones de alumnado**

**- Derecho de ser informado** por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de la asociación de alumnado, si la hubiera, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

El alumnado, o sus padres, madres, tutores o tutoras, en caso de alumnado menor de edad, tiene derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

**- Derecho a la libertad de expresión** dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

**- Derecho de ayudas y apoyos** para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural y al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.

**Artículo 71. Deberes**

**- Deber de estudio y de asistencia a clase**

- a) Asistencia a las clases, respetando los horarios de comienzo y fin de las mismas.
- b) Mostrar una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- c) Participar en las actividades formativas orientadas al aprendizaje del idioma.
- d) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- e) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- f) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos que se imparten.
- g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
- h) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
- i) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva, en caso de menores de edad, excepto cuando el padre/madre/tutor/a legal dé su consentimiento expreso.
- j) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.

**- Deber de respeto a los demás miembros de la comunidad educativa**

**- Deber de respetar las normas de convivencia de la escuela, entre ellas:**

- a) Respetar el derecho del resto del alumnado a que no sea perturbada la actividad educativa.

- b) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el profesor/a, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de menores de edad, se justificará por parte de sus padres, madres, tutores o tutoras.
- c) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
- d) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetar y cumplir el reglamento de régimen interior y el proyecto educativo del centro.
- f) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca este reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
- g) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en el centro docente, considerando expresamente la obligación de higiene personal y el decoro y aseo en la vestimenta, la prohibición de fumar, llevar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicótrópos.
- h) En el caso de alumnado menor de edad, responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- i) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- j) Respetar lo establecido en este reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro. A tal efecto, el alumnado debe hacer un uso apropiado de las nuevas tecnologías, teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros dispositivos electrónicos, que deberán permanecer desconectados durante las actividades realizadas en el centro (clases, exámenes, actividades culturales, etc.) para no interrumpir o distorsionar el normal funcionamiento de las mismas. Queda expresamente prohibido realizar cualquier grabación de imagen o sonido o fotografía (exámenes, personas, instalaciones, etc.) en el ámbito del recinto escolar sin la autorización expresa de la dirección del centro o, por delegación, del profesor/a encargado.

#### ***Artículo 72. Admisión y matrícula***

1. Para acceder por primera vez a las enseñanzas de idiomas es requisito tener dieciséis años o cumplirlos el año natural en que se empiezan los estudios.
2. Pueden acceder por primera vez los mayores de catorce años en el año natural en que se matriculan para seguir la enseñanza de una lengua extranjera diferente de la primera lengua extranjera que cursan en la Educación Secundaria Obligatoria y/o para seguir la enseñanza tanto de valenciano como de español como lengua extranjera en caso de haber sido escolarizados en el sistema educativo valenciano en los últimos dos años antes del inicio del curso escolar en el que se quiera realizar la matrícula en la EOI Lliria.
3. La matriculación en las enseñanzas de idiomas que se ofrecen en la EOI Lliria no presupone la inscripción para hacer la prueba de certificación, que se tiene que hacer en los términos que dispone el artículo 3 de la Orden de 10 de marzo de 2008. Es responsabilidad del alumnado interesado inscribirse en la prueba de certificación en los períodos que se establezcan a tal efecto.
4. A todos los efectos, los ciudadanos de cualquier nacionalidad se pueden matricular en un idioma extranjero diferente del oficial del país donde hicieron la escolarización obligatoria.
5. Para inscribirse en la prueba de certificación será requisito imprescindible tener dieciséis años o cumplirlos el año natural en que se celebre la prueba.
6. La matriculación en la PUC no exige haber cursado enseñanzas previas en las escuelas oficiales de idiomas.
7. En la tramitación de la matriculación del alumnado y en el acceso a sus datos se observarán las normas que establece la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y la normativa que la desarrolla.
8. La EOI Lliria pondrá los medios necesarios para aquellas personas que no tengan acceso a internet para realizar la solicitud de admisión telemática.

**Artículo 73. Delegados/as de clase. Funciones**

1. Al comenzar el curso, y una vez cerrada la matrícula, el alumnado podrá hacer uso de su derecho a elegir dos representantes del grupo ante el centro: delegado/a y subdelegado/a.
2. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios, en colaboración con el profesorado de los grupos y las personas representantes del alumnado en el consejo escolar.
3. El Consejo Escolar en su última sesión establecerá las fechas para este proceso.
4. El modelo de acta estará publicado en AULES Docente.
5. Los/as representantes elegidos/as representarán al grupo ante cualquier problema que pueda surgir y podrán dirigirse en nombre del grupo al/ a la profesor/a, al equipo directivo o a sus representantes en el consejo escolar y en el Consejo del Alumnado, donde podrá elevar la queja o sugerencia que deseen hacer.
6. Los delegados y delegadas y subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, después del informe razonado dirigido al profesor o profesora, por la mayoría del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.
7. Las personas representantes del alumnado no podrán ser sancionadas por el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 74. Faltas de asistencia y evaluación**

1. El alumnado matriculado en la EOI Lliria tiene la obligación de asistir a clase, y la escuela la de controlar diariamente la asistencia a través de la plataforma ITACA.
2. El Consejo Escolar de la EOI Lliria, de acuerdo con las funciones que le atribuye el artículo 33 y la disposición adicional primera del Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos, ha establecido que el número máximo de faltas no justificadas del alumnado por curso escolar sea de 9. Cuando se supere este número, el alumnado podrá perder el derecho a la evaluación continua.
3. Cuando esta situación se produzca, el profesor o profesora entregará a Jefatura de Estudios un listado con los nombres y número de expediente de aquellas personas que por faltar a clase pueden perder el derecho a la evaluación continua. La fecha para dicha entrega será establecida por el Consejo Escolar.
4. Jefatura de Estudios procederá a la publicación de estos listados unos días después, de forma anonimizada, en el tablón de anuncios y en la página web de la escuela. Este listado servirá para comunicar oficialmente por escrito la pérdida de escolaridad al/la interesado/a, quien dispondrá de una semana para recurrir ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro. Una vez finalizado este plazo, se hará público el listado definitivo.
5. El alumnado conservará el derecho a las pruebas finales de mayo y junio.
6. Este alumnado, si quiere matricularse el curso siguiente, lo hará en periodo de vacantes.

**Artículo 75. Renuncia**

1. Respecto a la renuncia a la matrícula, se seguirá lo que dispone el artículo 9 de la Orden de 31 de enero de 2008.
2. Como norma general, no se aceptarán renunciaciones por correo electrónico.
3. Las renunciaciones justificadas y las no justificadas constarán en el expediente académico del alumno o alumna mediante la oportuna diligencia.
4. Dichas renunciaciones no computarán a efectos de permanencia en el curso o nivel correspondiente.
5. El consejo escolar de la EOI Lliria es el órgano encargado de establecer el proceso de solicitud de renuncia, el modelo de solicitud, los plazos, los motivos y la documentación que deberá aportar el alumnado.
6. Cuando dicho alumnado desee continuar sus estudios en alguna EOI, deberá someterse al proceso de admisión en los términos que determine la Conselleria.
7. Tipos de renuncia:
  - **Renuncia con devolución de tasas** durante el período de matrícula que determine la Conselleria competente en materia de educación para cada curso escolar:



1. Una vez iniciadas las clases o en los casos previstos en el artículo 9.10 de la Orden 87/2013, solo se hará devolución de tasas en los supuestos que prevé el punto 2 del artículo 1.2-6 de la Ley 20/2017. Estos supuestos son:

- a) Cuando la no utilización, la no prestación o la no realización sea imputable a la Administración.
- b) Cuando la no utilización, la no prestación o la no realización tenga su origen en una causa de fuerza mayor, la devolución será procedente con la solicitud previa de la persona interesada, siempre que esta pruebe suficientemente la fuerza mayor.

2. Los errores de inscripción y pago de tasas imputables a los interesados no darán lugar a devolución de tasas.

3. En los casos de solicitud de devolución de tasas dentro del período de matriculación, será requisito indispensable que se haya presentado la renuncia en la EOI Lliria y no se haya usado el servicio.

4. La presentación telemática de solicitud de devolución de tasas comportará la autorización para la comunicación o notificación telemática, salvo que se indique expresamente lo contrario en la solicitud de devolución.

5. El procedimiento de devolución de tasas en los casos pertinentes será telemático a través del enlace que pondrá a disposición la administración y a través de la página web de la EOI Lliria.

6. Será requisito indispensable adjuntar un certificado del centro donde conste el motivo de la solicitud de devolución de la tasa. El o la solicitante tendrá que indicar qué devolución de tasa concreta pide y adjuntar la documentación que acredite las circunstancias alegadas para solicitar la devolución. Las circunstancias alegadas y los certificados presentados tienen que estar vigentes en la fecha en que se realizó el pago.

- **Renuncia sin justificación**

Una vez finalice el periodo de matrícula, el alumnado podrá solicitar al centro la renuncia de matrícula sin necesidad de presentar justificación alguna hasta la finalización del mes de noviembre/marzo para cursos cuatrimestrales, y hasta la finalización del mes de enero para cursos ordinarios.

- **Renuncia justificada**

1. El alumnado podrá solicitar este tipo de renuncia a la matrícula oficial por causa debidamente justificada hasta principios del mes de marzo. La fecha exacta la establecerá el Consejo Escolar.

2. La Comisión de Convivencia será la encargada de admitir las renunciaciones justificadas en el plazo que se establezca a tal efecto.

3. Una vez admitidas las renunciaciones, se publicará un listado con las mismas en el tablón de anuncios y en la página web de la escuela. El alumnado dispondrá de un breve plazo para efectuar alegaciones.

#### ***Artículo 76. Permutas de grupo***

1. Una vez iniciado el curso y cerrada la matrícula, en el caso de grupos completos, el alumnado oficial podrá solicitar una permuta de grupo, siempre que pueda intercambiarse con otra persona.

2. Este procedimiento se realizará dentro del plazo establecido por la jefatura de estudios y aprobado por el consejo escolar.

#### ***Artículo 77. Decisiones colectivas de inasistencia a clase "Huelga de alumnado"***

1. De conformidad con en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

2. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por el alumnado menor de edad deberán disponer de la correspondiente autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras.

3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos o alumnas, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión.
4. La autorización del padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna menor de edad para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
5. La autorización del padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el anexo II del presente Decreto. AULES
6. En todo caso, la EOI Lliria garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión, así como al alumnado que no disponga de la preceptiva autorización de sus padres, madres, tutores o tutoras.
7. Las decisiones colectivas del alumnado de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase y la autorización de los padres, madres, tutores o tutoras, deberán ser comunicadas a la dirección del centro por el/la delegado/a del curso con una antelación mínima de cinco días naturales.
8. La EOI Lliria comunicará a los padres, madres, tutores o tutoras, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado respecto al ejercicio del derecho de reunión.
9. No se podrán hacer exámenes, pruebas o actividades con repercusión directa en la nota final los días en los que haya una convocatoria legal de huelga en la que participe, correctamente, el alumnado implicado.

#### ***Artículo 78. Alumnado oyente***

No se permitirá bajo ningún concepto la asistencia de alumnado a las clases en calidad de oyente, es decir, sin estar matriculado en el centro.

#### ***Artículo 79. Matriculación del personal del centro***

1. El personal docente y no docente de las escuelas oficiales de idiomas que quiera iniciar o continuar estudios de idiomas de régimen especial tiene que matricularse y examinarse en un centro diferente de aquel en que presta servicios, independientemente de que pueda recibir docencia en la EOI Lliria, siempre que los cursos se hagan en un horario académico que no interfiera en su horario laboral.
2. El profesorado y todo el personal relacionado directamente con alguno de los procesos de las pruebas de certificación, como por ejemplo la elaboración, la impresión, el pilotaje y el acceso a los recursos en línea, no puede presentarse a las pruebas de certificación en el curso académico en que ha participado, y está sujeto a la confidencialidad que se establezca.

#### ***Artículo 80. Atención a la diversidad***

1. El alumnado oficial que quiera solicitar adaptaciones de acceso al curriculum en la EOI Lliria deberá seguir el procedimiento que especifica la [Resolución de 20 de septiembre de 2021](#), de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa, por la que se dictan instrucciones para la solicitud de adaptaciones en las escuelas oficiales de idiomas valencianas.
2. De acuerdo con la Orden de 31 de enero de 2008, por la que se regula la evaluación y la promoción de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, en la celebración de las pruebas específicas de evaluación que se convoquen, las eois tendrán que adaptar la duración y las condiciones de realización a las características de este alumnado, teniendo en cuenta que no se reconocerán las exenciones totales o parciales de algún apartado del curso o prueba, en virtud del artículo 18.4 del [Decreto 242/2019, de 25 de octubre](#).
3. El alumnado matriculado oficialmente en las EOI y que ya tenga reconocida su adaptación para el curso escolar no tendrá que solicitarla de nuevo en el trámite telemático de matrícula en la prueba de certificación.
4. El alumnado que tenga algún tipo de necesidad especial de apoyo educativo oficialmente reconocido que accede a la prueba de certificación en la modalidad libre debe adjuntar, en el momento mismo de formalizar la matrícula telemática, los documentos pertinentes en un solo archivo en formato PDF, y solicitar expresamente el

tipo de adaptación que necesite. Por lo tanto, no se tendrá que entregar presencialmente ninguna documentación relativa a la solicitud de adaptación en la secretaría del centro.

5. Los datos del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y las medidas de respuesta que se apliquen durante el curso, si corresponde, serán registradas en ITACA por parte de la dirección del centro, que velará por que los datos introducidos estén actualizados, sean veraces y se correspondan con la información contenida en el informe emitido por el servicio especializado de orientación del centro educativo de régimen general de procedencia del alumnado, y notificarlo a la persona interesada.

#### ***Artículo 81 Traslados de expediente***

El alumnado matriculado en otra EOI que desee solicitar traslado de expediente a la EOI Lliria podrá hacerlo hasta la fecha de publicación definitiva de los listados de alumnado admitido para realizar la prueba de certificación, si es el caso, o hasta quince días antes del comienzo de las últimas pruebas de evaluación continua o de las pruebas finales, según se determine en cada departamento.

#### ***Artículo 82. Solicitud de cambios de fechas de exámenes***

1. En las pruebas de evaluación continua para el alumnado oficial, y siempre con la debida justificación por parte del alumnado y autorización del profesorado y de jefatura de estudios, el/la alumno/a podrá hacer los exámenes en un grupo diferente del que esté matriculado. Corresponderá al/a la profesor/a del grupo titular del alumno/a la corrección y evaluación de las pruebas realizadas.

2. En las pruebas de certificación, solo se podrá solicitar el cambio de fecha/hora de realización de las pruebas de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral en los casos siguientes:

- a) Defunción de un familiar (de primer grado, ascendiente o descendente);
- b) Intervención quirúrgica;
- c) Citación judicial, como deber inexcusable;
- d) Coincidencia con las PAU o con otra prueba de certificación de las EOI de la Comunidad Valenciana;
- e) Situación de cuarentena domiciliaria provocada por una situación de emergencia sanitaria.

Cualquier solicitud de cambio tiene que ir acompañada del justificante correspondiente. Siempre que sea posible, el cambio se realizará, cuando sea oportuno, dentro de las fechas establecidas para la realización de la prueba.

El impreso de solicitud se encuentra en la plataforma AULES Docente.

#### ***Artículo 83. Revisión de las pruebas y reclamación de calificaciones***

1. El alumnado de la EOI Lliria podrá reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. Los procedimientos de revisión y reclamación en el ámbito de la enseñanza de idiomas vienen regulados en los artículos 4, 5, 18 y 19 de la Orden 32/2011 de 20 de diciembre.

2. En el caso de las pruebas de certificación, a partir de la publicación de los resultados provisionales, el alumnado tendrá tres días hábiles para solicitar la revisión y, una vez publicados los resultados finales, se establecen otros tres días hábiles para poder presentar la reclamación sobre los resultados.

3. En el caso del alumnado menor de edad, cualquiera de los derechos y actuaciones citados en la presente orden serán ejercidos por sus representantes legales.

4. Durante el curso escolar, el profesorado, tras cada periodo de evaluación y dentro de las cuatro semanas siguientes a la finalización del mismo, informará al alumnado, y en su caso, a sus representantes legales, a través de Webfamilia, sobre el resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje y los resultados obtenidos con los instrumentos de evaluación utilizados.

5. Para realizar la revisión de las pruebas ordinarias durante el curso escolar, cada profesor/a establecerá un día con el alumnado de cada grupo en el aula que dedicará a la revisión del examen. En caso de que algún alumno/a no pueda asistir, el profesor/a correspondiente intentará hacerle la revisión durante su hora de atención, que habrá sido informada al inicio del curso escolar y estará publicada en la página web del centro.

6. Para solicitar la revisión de las pruebas extraordinarias de junio, Jefatura de Estudios establecerá las fechas y horas, de las que se informará en la página web del centro.
7. El alumnado que realice una prueba de nivel podrá reclamar las calificaciones y decisiones que, como resultado del proceso de evaluación, se hayan adoptado tras la realización de la prueba correspondiente. Para ello, deberá formalizar por escrito su reclamación, dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolver dicha reclamación. La presentación de la reclamación se realizará en la forma y en el plazo que se indica en el artículo 5.3 de la Orden 32/2011.
8. Durante todos los procesos de revisión por parte del alumnado o sus representantes legales, en caso de alumnado menor de edad, de los instrumentos de evaluación, las explicaciones por parte del profesorado corrector serán únicamente las imprescindibles para aclarar las anotaciones o calificaciones obtenidas. No será una revisión exhaustiva del examen ni una explicación de los contenidos y habilidades que el alumnado debe poseer para la superación de la prueba.
9. Según el Artículo 5, punto 9, “en los procedimientos de reclamación iniciados en vía administrativa, y de conformidad con el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, las personas interesadas podrán obtener copia de los instrumentos de evaluación que obren en el expediente administrativo correspondiente”.

**Artículo 84. Grabación de las pruebas orales**

1. Las pruebas de expresión oral y mediación oral realizadas como parte de la evaluación continua o final del alumnado oficial podrán ser grabadas por el profesorado correspondiente.
2. La matriculación en las pruebas de certificación comportará la grabación de la prueba correspondiente a las actividades de lengua de producción y coproducción oral y de mediación oral.
3. El material grabado no podrá ser reproducido con fines distintos del de evaluación.

**TÍTULO OCTAVO: DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

**CAPÍTULO I. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 85. El marco conceptual**

La convivencia en la EOI Lliria está regulada en el Plan de Convivencia que el Consejo Escolar aprobó en el curso 2020-2021, el cual deberá ser actualizado todos los años, y cuyo contenido completa y complementa lo dispuesto en el presente Reglamento de Régimen Interior, tal y como establece el Artículo 27 del Decreto 39/2008. El Plan de Convivencia será por lo tanto el modelo de actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren o perjudiquen gravemente la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. El presente Reglamento recoge las normas que garantizan el cumplimiento del Plan de Convivencia.

**Artículo 86. Incumplimiento de las normas de convivencia**

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en los artículos 35 y 42 del Decreto 39/2008 que sean realizadas por el alumnado dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación, en su caso, de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.

**Artículo 87. Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias**

1. Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En ningún caso, el alumnado podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.

3. No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral del alumnado.
4. La imposición de las medidas educativas correctoras y disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumnado y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.
5. Para que estas normas sean efectivas, habrá que consensuarlas con toda la comunidad educativa a través del Consejo escolar del centro o de su comisión de igualdad y convivencia.
6. Cuando los hechos imputados pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse a la autoridad judicial. Todo ello sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.

***Artículo 88. Gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias***

1. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación del alumnado. Para ello, los órganos responsables de la instrucción del expediente o de imposición de medidas educativas correctoras o disciplinarias, deberán tener en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumnado, para lo cual podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes con tal de acreditar dicha situación o circunstancia.

2. A los efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes **circunstancias atenuantes**:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
- g) La provocación suficiente.

3. A los mismos efectos se tendrán en cuenta las siguientes **circunstancias agravantes**:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- e) La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- f) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

***Artículo 89. Reparación de daños materiales***

1. El alumnado que individual o colectivamente cause de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones, equipamiento informático (incluido el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, siempre y cuando el profesorado o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueben que emplearon toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos previstos en ella.

2. El alumnado que sustrajere bienes en el centro deberá restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.

3. Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

4. La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

5. La dirección del centro comunicará a la Dirección Territorial competente en materia de educación los hechos recogidos en los apartados 1 y 2 del presente artículo para que inicie el oportuno expediente de reintegro.

***Artículo 90. Práctica y recepción de las comunicaciones***

La práctica de las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos al alumnado, o sus padres, madres, tutores o tutoras, en caso de menores de edad, deberá realizarse conforme a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

**CAPÍTULO II. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA EOI LLÍRIA Y MEDIDAS CORRECTORAS**

***Artículo 91. Conductas contrarias a las normas de convivencia de la EOI Llíria***

- a) Las faltas de puntualidad y de asistencia injustificadas.
- b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades de la escuela, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- c) Los actos de indisciplina.
- d) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- e) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- h) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras, en caso de menores de edad, por parte del centro y viceversa.
- j) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras, en caso de menores de edad, por parte del centro.
- k) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- l) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- m) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- ñ) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- o) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- p) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro
- q) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en el Proyecto Educativo y en el presente Reglamento.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión.

***Artículo 92. Medidas educativas correctoras y su aplicación***

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparecencia inmediata ante jefatura de estudios o dirección.
- c) Amonestación por escrito.

d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva.

e) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.

f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.

g) Suspensión del derecho de asistencia a las clases por un período no superior a cinco días lectivos.

Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados f) y g) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá quedar constancia escrita en el centro, con excepción de las previstas en las letras a), b) y d), de este artículo, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. Posteriormente la dirección del centro o persona en quien delegue lo registrará, si procede, en el Registro Central conforme a lo establecido en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación, que regula la notificación por parte de los centros docentes de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros docentes de la Comunitat Valenciana.

Las medidas educativas correctoras prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.

***Artículo 93. Comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado que sea objeto de medidas educativas correctoras***

Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas menores de edad.

***Artículo 94. Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración del alumnado o de los padres, madres, tutores o tutoras***

1. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

2. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumnado y el cumplimiento de los deberes. La administración educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

### CAPÍTULO III. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN LA EOI LLÍRIA Y MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS

#### ***Artículo 95. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro educativo***

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 91 del presente Reglamento.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- ñ) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- o) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

2. Las conductas tipificadas en el presente artículo prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión.

#### ***Artículo 96. Medidas educativas disciplinarias***

1. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras h), m) y n), son las siguientes:

- a) Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- c) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos.

2. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h), m) y n) recogidas en el apartado anterior, son las siguientes:

- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el



alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia, y se los hará llegar para su revisión una vez por semana de la manera que determine el profesorado implicado junto con jefatura de estudios.

b) Cambio de centro educativo.

3. Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

### **Artículo 97. Procedimientos de actuación**

- [Acoso escolar y Ciberacoso](#)
- [Conductas que alteran la convivencia de forma grave i reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas o/o vandalismo](#) (si aplica: [Protocolo de salud mental](#))
- [Violencia de género](#)
- [Agresiones al profesorado o al personal de administración y servicios.](#)
- [Consideraciones específicas ante cualquiera de las situaciones planteadas en los anexos, si se producen fuera del centro](#)
- [Modelo de comunicación al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación.](#)

### **Artículo 98. Medidas de carácter cautelar**

1. Al incoarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. Las medidas provisionales podrán consistir en:

- a) Cambio provisional de grupo.
- b) Suspensión provisional de asistir a clase.
- c) Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
- d) Suspensión provisional de asistir al centro.

3. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.

4. Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte de la dirección del centro, por propia iniciativa o a propuesta el instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que esta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de centro.

5. La dirección podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.

6. En el caso de que el alumno o alumna que ha cometido presuntamente los hechos sea menor de edad, estas medidas provisionales se deberán comunicar a su padre, madre o tutores.

7. Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a clase, durante la impartición de éstas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. Jefatura de Estudios organizará la atención a este alumnado.

8. Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el profesor/a entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.

9. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o la alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

**Artículo 99. Responsabilidad penal**

La dirección del centro comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

**Artículo 100. El expediente disciplinario**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.
2. Corresponde a la dirección del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.
3. El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.
4. Para la administración y resolución del expediente disciplinario se procederá de la manera como dicta el Decreto 39/2008.

**CAPÍTULO IV. SITUACIONES DE ACOSO LABORAL**

**Artículo 101. Protocolo de prevención y actuación ante el acoso laboral en el centro**

En caso de producirse posibles situaciones de acoso laboral, se actuará conforme al [Protocolo de Prevención y Actuación ante el acoso laboral en centros docentes](#) dependientes de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

**TÍTULO NOVENO: DEL PROTOCOLO SANITARIO DE ACTUACIÓN Y RIESGOS LABORALES**

**Artículo 102. Asistencia sanitaria al alumnado**

1. Los centros docentes, en todo lo relacionado con la atención sanitaria al alumnado, atenderán a lo establecido en la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar y en las instrucciones y las orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos desarrolladas conjuntamente por las consellerías competentes en educación y sanidad.
2. En relación con el procedimiento para facilitar la atención sanitaria del alumnado en situaciones de urgencia previsible y no previsible y la administración de medicamentos en el centro escolar, se actuará con la diligencia debida y habrá que ajustarse a lo que disponen los protocolos de actuación correspondientes que se elaboran conjuntamente por las consellerías competentes en educación y sanidad.
3. De acuerdo con lo que establece la [RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018](#), de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, a todos los efectos, en el momento de formalizar la matrícula en el centro o durante los primeros días del curso escolar, se solicitarán los informes médicos necesarios a las personas matriculadas que sufran una dolencia o una condición que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración de algún medicamento o alguna actuación determinada.

**Artículo 103. Prevención de riesgos laborales**

Para colaborar en el cumplimiento de las funciones de la actividad preventiva de nivel básico previstas en la normativa vigente, la dirección del centro podrá nombrar una persona coordinadora de prevención de riesgos laborales de entre el personal docente elegido por el claustro, preferentemente con destino definitivo.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

#### **Primera**

La matrícula en la EOI Lliria supone la aceptación por parte del alumnado de este Reglamento.

#### **Segunda**

La entrada en la comunidad educativa de esta escuela por parte del personal docente y no docente supone, igualmente, la aceptación de este Reglamento.

#### **Tercera**

La dirección del centro cumplirá y hará cumplir lo que establece este Reglamento y adoptará las medidas necesarias para que su contenido sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa. El desconocimiento de estas normas no exime de su cumplimiento.

#### **Cuarta**

En cuanto a la organización y el funcionamiento del centro según establece el presente Reglamento y la normativa que lo regula y para aquello que ésta no tenga previsto, será aplicable, de manera subsidiaria, lo que dispone el DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

#### **Quinta**

El presente Reglamento será modificado por cualquier disposición legal de rango superior a la que implícita o explícitamente se oponga.

### DISPOSICIONES FINALES

#### **VIGENCIA**

Este Reglamento será de aplicación desde el día siguiente a su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

#### **APROBACIÓN**

El presente Reglamento de Régimen Interior fue aprobado por el consejo escolar de la EOI Lliria el \_\_\_\_\_ y es de aplicación en este centro a partir del día siguiente.

#### **REFORMAS DEL REGLAMENTO**

El presente Reglamento será evaluado por el Consejo Escolar cada curso escolar, quedando por tanto abierto a posibles mejoras y modificaciones por parte de los estamentos que lo aprobaron.

ANEXO I

DEFINICIONES

**ENFERMEDAD CRÓNICA**

Trastornos orgánicos y funcionales que obligan a una modificación de la manera de vivir del individuo, y que han persistido y es probable que persistan durante mucho tiempo.

**PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS**

Procedimiento diseñado para la prestación de la atención sanitaria específica al alumnado que la necesite en cada centro educativo, elaborado en colaboración por el centro de salud de referencia y la dirección del centro educativo, adscrito a su ámbito.

**URGENCIA SANITARIA**

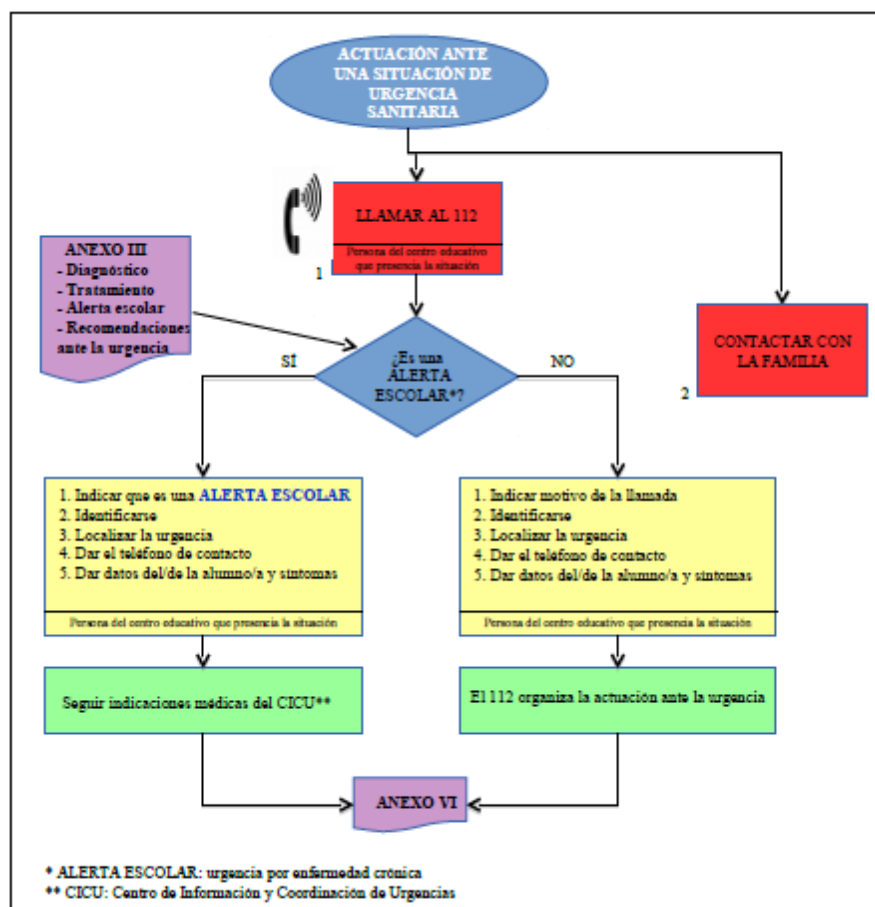
Una urgencia sanitaria es una situación de salud que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, si no es atendida.

**ALERTA ESCOLAR**

Se entiende por alerta escolar aquella urgencia sanitaria producida por una complicación de alguna de las enfermedades crónicas (asma, diabetes, epilepsia o alergia).

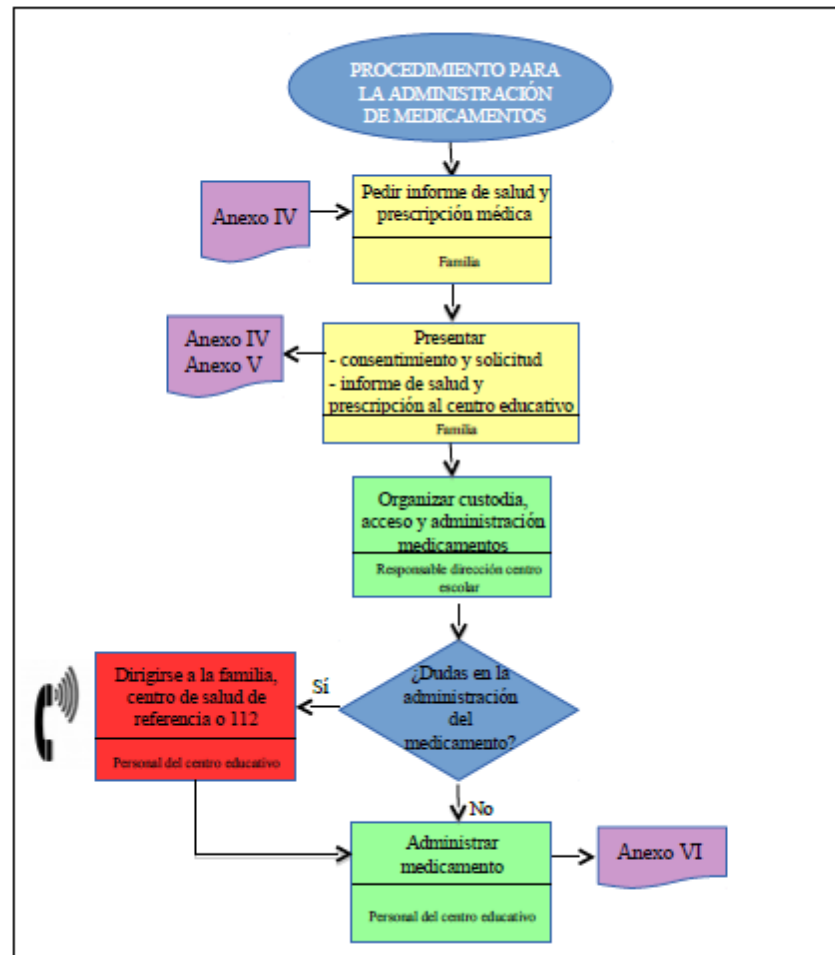
ANEXO II

8.2 Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria



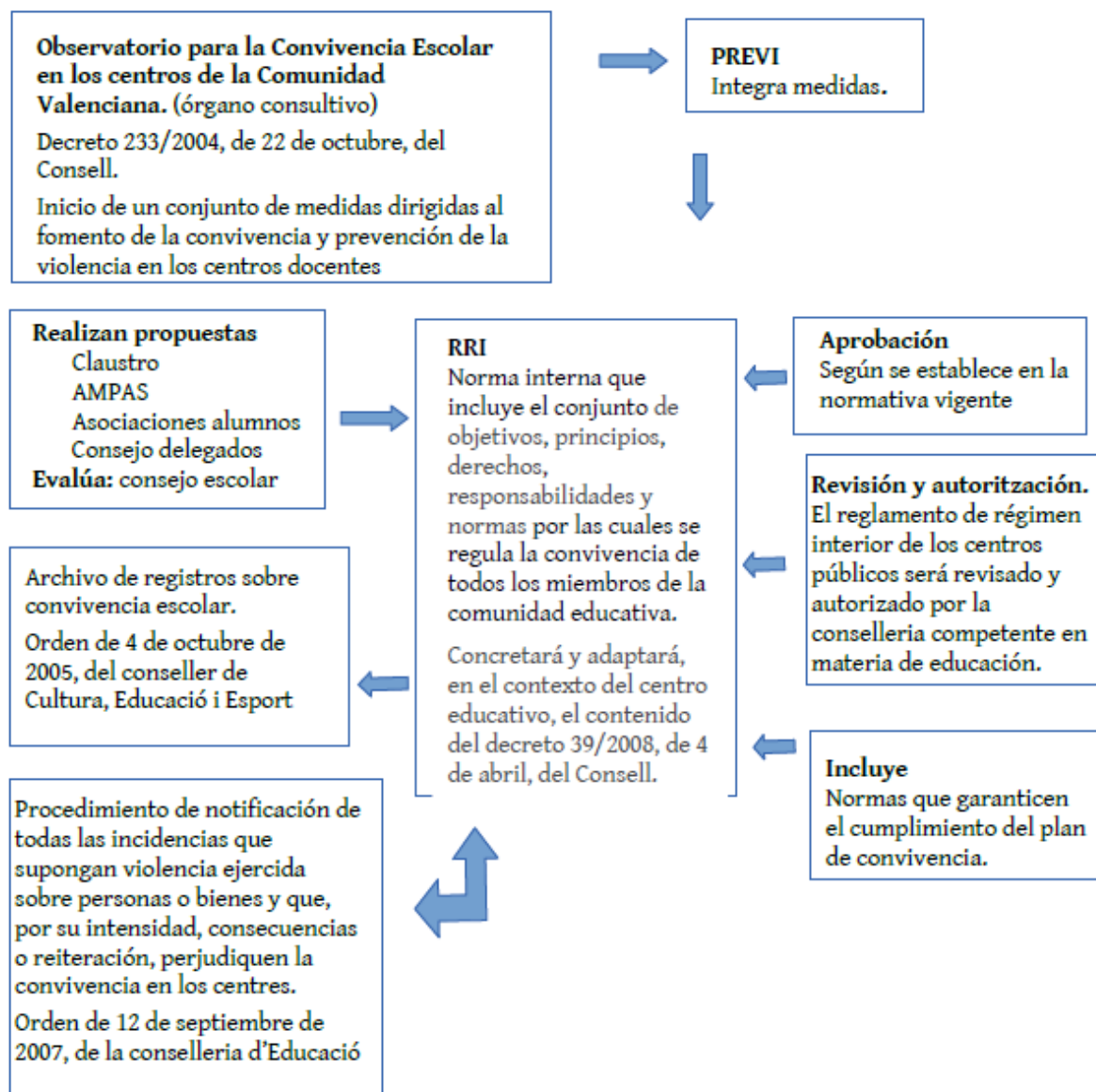
ANEXO III

8.3 Procedimiento para la administración de medicamentos



ANEXO IV

DIAGRAMA DE FLUJO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN



#### **Artículo 43. Servicio de limpieza**

Las tareas de limpieza por parte de su personal se desarrollarán en el horario que la Dirección del centro considere más adecuado para el correcto funcionamiento del mismo, siempre atendiendo y respetando el horario laboral establecido por parte de la empresa adjudicataria del servicio. El horario de trabajo podrá ser modificado durante el curso escolar y cada curso para adaptarse a las necesidades que puedan ir surgiendo.

Las tareas se realizarán de manera que no entorpezcan el correcto desarrollo de las clases y de otros procesos que se realicen en la escuela.

El personal de limpieza velará para que el material utilizado (productos, carros, otros objetos...) no constituyan obstáculo alguno para la circulación de las personas, atendiendo especialmente a aquellas con algún tipo de necesidad especial.

Al acabar sus tareas, el personal de limpieza se asegurará de que el centro quede limpio para su uso por parte del IES Camp del Túria al día siguiente.

El personal de limpieza de la EOI Lliria se deberá coordinar con el personal de limpieza del IES Camp de Túria, siempre bajo la supervisión de las direcciones de las dos instituciones, en todas aquellas tareas que afecten a las instalaciones compartidas por ambas. Estas tareas podrán ser diarias, semanales, mensuales o anuales.

#### **Artículo 44 (por ejemplo). Atención al público por correo electrónico**

La Secretaría del centro atenderá y dará respuesta a los correos electrónicos siempre que sea posible, sin que pueda considerarse este servicio como un derecho de la persona usuaria, un deber de la EOI Lliria, ni un servicio sustitutorio en ningún caso de la atención presencial en ventanilla.

No se atenderán en ningún caso correos electrónicos cuyo contenido, vocabulario o tono puedan ser considerados falta de respeto hacia la persona receptora o hacia la institución misma.

#### **Artículo 81 (por ejemplo). Solicitud y expedición de certificaciones, títulos académicos y otra documentación**

La solicitud por parte del alumnado de cualquier tipo de documentación se hará de acuerdo con la normativa vigente y preferentemente de manera presencial en la secretaría de la escuela.

Cuando exista causa suficientemente justificada a criterio de la persona titular de la secretaría o de la dirección del centro, el alumnado podrá realizar la solicitud por medio de correo electrónico utilizando la dirección establecida a tal efecto en la página web de la escuela. La persona interesada deberá adjuntar documentación justificando el motivo de la solicitud por estos medios así como cualquier otra documentación necesaria.

La secretaría del centro procederá, si se considera oportuno, a la preparación de los documentos y a su envío tan pronto como sea posible.