



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



escola oficial
d'idiomes
Lliria

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES LLÍRIA

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

Correu electrònic: 46031313@gva.es - <https://portal.edu.gva.es/eoilliria/es/inicio/>

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN - EOI LLÍRIA

ÍNDEX

PREÀMBUL

TÍTOL PRIMER. CONSIDERACIONS GENERALS

CAPÍTOL I. MARC NORMATIU QUE REGEIX ELS NOSTRES ENSENYAMENTS

Artículo 1. Marc Normatiu

CAPÍTOL II. ENSENYAMENTS QUE S'OFEREIXEN EN L'EOI LLÍRIA

Artículo 2. Modalitat alumnat oficial

Artículo 3. Modalitat alumnat lliure

TÍTOL SEGON DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Artículo 4. Justificació i organització

CAPÍTOL I. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Artículo 5. La Direcció

Artículo 6. La Caporalia d'Estudis

Artículo 7. La Secretaria

Artículo 8. La Coordinació de Secció

Artículo 9. Suplència dels òrgans unipersonals

CAPÍTOL II. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Artículo 10. Règim general de funcionament

Artículo 11. Equip Directiu

Artículo 12. Consell Escolar

Artículo 13. Claustre de Professorat

CAPÍTOL III. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Artículo 14. Els departaments didàctics

Artículo 15. La direcció del departament

Artículo 16. Les coordinacions de departament

Artículo 17. La Comissió de Coordinació Pedagògica

CAPÍTOL IV. COORDINACIONS DE CENTRE

Artículo 18. La Coordinació TIC

Artículo 19. La Coordinació de Formació del Professorat

Artículo 20. La Coordinació d'Igualtat i Convivència

CAPÍTOL V. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

Artículo 21. Participació en els òrgans del centre

Artículo 22. El Consell d'Alumnat

Artículo 23. Voluntariat i Agents Socials

Artículo 24. La inserció en l'entorn sociocultural

TÍTOL TERCER. DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL I. DE LA REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DELS ESPAIS

Artículo 25. La consergeria

Artículo 26. La secretaria

Artículo 27. La biblioteca

Artículo 28. Els departaments

Artículo 29. Les aules

Artículo 30. La sala del personal de neteja

Artículo 31. L'arxiu

Artículo 32. L'aula d'informàtica

Artículo 33. Els taulers d'anuncis

Artículo 34. El pàrquing

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN - EOI LLÍRIA

- Artículo 35. Les zones enjardinades*
- Artículo 36. Accés al centre i ús de les instal·lacions*
- Artículo 37. Ús social de les instal·lacions per part d'entitats alienes a l'escola*
- Artículo 38. Les seccions*

CAPÍTOL II. DE LA REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DELS SERVEIS

- Artículo 39. Horari general d'obertura del centre educatiu*
- Artículo 40. Horari de les activitats escolars lectives*
- Artículo 41. Servei de secretaria*
- Artículo 42. Servei de reprografia*
- Artículo 43. Sol·licitud i adquisició de material*
- Artículo 44. Claus*
- Artículo 45. La farmaciola*
- Artículo 46. Les màquines expenedores d'aliments i begudes*
- Artículo 47. La imatge corporativa del centre i la pàgina web*
- Artículo 48. Les jornades informatives o "de portes obertes"*
- Artículo 49. Les sessions d'acollida de l'alumnat i professorat*
- Artículo 50. Els recursos*
- Artículo 51. Avaries, reparacions, desperfectes i robatoris*
- Artículo 52. Protecció de dades personals*
- Artículo 53. Pagaments a ponents en les accions de formació del professorat*
- Artículo 54. Estudiants en pràctiques i Erasmus+*

CAPÍTOL III. DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

- Artículo 55. Normes generals*
- Artículo 56. Activitats complementàries*
- Artículo 57. Activitats extraescolars*

TÍTOL QUART. DEL PERSONAL DOCENT

CAPÍTOL I. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

- Artículo 58. Drets*
- Artículo 59. Deures*
- Artículo 60. Ús de plataformes digitals, correu electrònic, xarxes socials i aplicacions de missatgeria*

CAPÍTOL II. HORARI, ASSISTÈNCIA, ABSÈNCIES, PERMISOS I LLICÈNCIES

- Artículo 61. Horari del professorat*
- Artículo 62. Horari del professorat durant la celebració de les Proves de Certificació*
- Artículo 63. Puntualitat, assistència i absències*

CAPÍTOL III. ÚS DE LES MÀQUINES I SERVEIS EN ELS DEPARTAMENTS

- Artículo 64. Normes generals*

TÍTOL CINQUÉ. DEL PERSONAL NO DOCENT

CAPÍTOL I. DRETS, DEURES I FUNCIONS

- Artículo 65. Drets*
- Artículo 66. Deures*
- Artículo 67. Funcions*

TÍTOL SISÉ. DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT

CAPÍTOL I. DRETS I DEURES

- Artículo 68. Drets*
- Artículo 69. Deures*

TÍTOL SETÉ. DE L'ALUMNAT

CAPÍTOL I. DRETS, DEURES I RESPONSABILITATS

- Artículo 70. Drets*

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN - EOI LLÍRIA

- Artículo 71. Deures
- Artículo 72. Admissió i matrícula
- Artículo 73. Delegats i delegades de classe. Funcions
- Artículo 74. Faltes d'assistència i avaluació
- Artículo 75. Renúncia
- Artículo 76. Permutes de grup
- Artículo 77. Decisions col·lectives d'inassistència a classe "Vaga d'alumnat"
- Artículo 78. Alumnat oient
- Artículo 79. Matriculació del personal del centre
- Artículo 80. Atenció a la diversitat
- Artículo 81. Traslats d'expedient
- Artículo 82. Sol·licitud de canvis de dates d'exàmens
- Artículo 83. Revisió de les proves i reclamació de qualificacions
- Artículo 84. Gravació de les proves orals

TÍTOL VUITÉ. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL I. RÈGIM DISCIPLINARI

- Artículo 85. Marc conceptual
- Artículo 86. Incompliment de les normes de convivència
- Artículo 87. Aplicació de mesures correctores i disciplinàries
- Artículo 88. Gradació de les mesures i circumstàncies atenuants i agreujants
- Artículo 89. Reparació de danys materials
- Artículo 90. Pràctica i recepció de les comunicacions

CAPÍTOL II. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA. MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

- Artículo 91. Conductes contràries a les normes de convivència del centre
- Artículo 92. Mesures correctores
- Artículo 93. Comunicació als responsables legals de l'alumnat menor d'edat
- Artículo 94. Reiteració de conductes contràries a les normes de convivència

CAPÍTOL III. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES

- Artículo 95. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre
- Artículo 96. Mesures educatives disciplinàries
- Artículo 97. Procediments d'actuació
- Artículo 98. Mesures de caràcter cautelar
- Artículo 99. Responsabilitat penal
- Artículo 100. L'expedient disciplinari

CAPÍTOL IV. SITUACIONS D'ASSETJAMENT LABORAL

- Artículo 101. Protocol de prevenció i actuació enfront de l'assetjament laboral en el centre

TÍTOL NOVÉ. DEL PROTOCOL SANITARI D'ACTUACIÓ I RISCOS LABORALS

- Artículo 102. Assistència sanitària a l'alumnat
- Artículo 103. Prevenció de riscos laborals

DISPOSICIONS ADDICIONALS

DISPOSICIONS FINALS

ANNEXOS

PREÀMBUL

L'Escola Oficial d'Idiomes Lliria, d'ara en avant EOI Lliria, situada al carrer Alcalde Marcelino Garcia, s/n de Lliria, és un centre docent públic, apolític i aconfessional, de caràcter oficial, dependent de la Conselleria competent en matèria d'educació.

L'EOI Lliria va ser creada segons el [Decret 202/2009 de 6 de novembre, del Consell](#).

Els ensenyaments que s'imparteixen en aquest centre tenen consideració d'ensenyaments de Règim Especial, amb la finalitat de capacitar al seu alumnat per al domini instrumental i professional de llengües modernes, tant en una etapa inicial de formació com a part d'ella.

Actualment, ofereix els ensenyaments de règim especial dels idiomes alemany, espanyol com a llengua estrangera, francès, anglès i valencià, en el marc normatiu de la [Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació](#) (LOE).

L'EOI Lliria ofereix l'ensenyament d'aquests idiomes en règim oficial per a la modalitat presencial i en règim lliure per a concórrer a les proves de certificació dels diferents nivells del MECR. Així mateix, ofereix les certificacions oficials dels nivells de competència aconseguits en l'ús de les llengües que imparteix.

L'autorització o la modificació dels ensenyaments i de l'oferta formativa que s'impartisquen en l'EOI Lliria correspon a la Conselleria competent en matèria d'educació.

L'EOI Lliria té adscrites quatre seccions; a Bétera, la Pobla de Vallbona, Xelva i Riba-roja de Túria. Bétera i sa Pobla estan situades en instal·lacions municipals, la gestió i el funcionament de les quals depenen dels ajuntaments d'aquestes localitats. Xelva i Riba-roja de Túria estan situades en un IES la gestió del qual depèn de Conselleria, no obstant això, els conserges depenen dels ajuntaments de cada poble.

L'equip directiu de l'EOI Lliria exerceix les funcions també en les seccions, a més a Bétera i la Pobla hi ha dos membres del claustre de professorat que exerceixen la coordinació d'aquestes.

Totes les normes contingudes en el present Reglament seran aplicables també en les seccions en tot el que es refereix a alumnat, professorat, personal d'administració i serveis i tot allò que depenga de la gestió directa de l'EOI Lliria.

D'acord amb el que s'estableix en el [Decret 167/2017 de 3 novembre, del Consell](#), pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes, la denominació completa del centre, juntament amb l'escut de la Generalitat, figurarà en la façana de l'edifici i en un lloc visible, en lletres grans, de manera que siga perfectament llegible des de la calçada o les voreres que envolten l'edifici.

L'EOI Lliria té un lloc web, autoritzat per la Conselleria competent, amb la imatge corporativa, que també apareixerà en tots els escrits i comunicacions internes i externes. Aquest lloc web té la finalitat d'aconseguir una major projecció cap a l'exterior del centre, així com de potenciar-lo com a canal d'informació de la seua activitat.

TÍTOL PRIMER: CONSIDERACIONS GENERALS

El Reglament de Règim Interior (RRI) i les seues Normes Bàsiques de Convivència és un dels documents bàsics per a la consecució d'un adequat clima en el centre. Comprén el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes, d'obligat compliment, per les quals es garanteix i regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa de l'EOI Llíria.

És un document institucional que defineix l'organització i funcionament del centre, dona coherència a altres documents de planificació i facilita a la comunitat educativa les vies de participació per al compliment dels drets i deures de tots els seus membres.

S'ajusta a i concreta, en el context de l'EOI Llíria, el contingut del [Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell](#), sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.

Tindrà en compte el que disposa la [Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació](#), per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

NOTA: Totes les referències per a les quals en aquest document s'utilitza la forma de masculí genèric han d'entendre's aplicables, indistintament, a dones i homes.

1. OBJECTIUS

Aquest RRI pretén facilitar la formació d'un marc de caràcter pedagògic educatiu que regule la convivència, agilitze, en cas de conflicte, l'aplicació de mesures correctores i garantisca l'exercici dels drets i deures de l'alumnat de l'EOI Llíria, establint, a aquest efecte, els drets i deures per part de la resta de membres de la comunitat educativa.

2. PRINCIPIS

El present RRI recull les normes de convivència i conducta, que seran de compliment obligatori, i concreta els deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, prenent en consideració la seua situació i condicions personals.

No s'impedirà l'accés al centre a persones que visten robes característiques o pròpies de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació ni atempten contra la dignitat de les persones.

No s'inclouran continguts discriminatoris contra les dones per raó de sexe, ni que justifiquen o inciten a la violència sobre la dona, i es fomentarà la igualtat de gènere, educar en valors i destacar el respecte a la dignitat de la persona i la necessitat d'erradicar la violència sobre la dona.

Així mateix, l'ensenyament i aprenentatge de llengües en l'EOI Llíria es realitzarà en un espai respectuós, no solament plurilingüe i pluricultural, sinó també lliure de tota pressió, agressió o discriminació per motius d'identitat de gènere, expressió de gènere, diversitat sexual i familiar en qualsevol de les manifestacions.

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat, i en els procediments d'adopció de mesures correctores els fets constatats pel professorat i membres de l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum o excepte prova en contra, sense perjudici de

les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar les persones implicades.

Segons la [Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència](#), en tots els procediments s'ha de respectar un espai de comunicació amb els menors, i s'obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la Llei respecte del dret de les persones menors d'edat a ser informades, sentides i escoltades.

Tots els membres de la comunitat educativa, des dels seus respectius àmbits, promouran i impulsaran quantes mesures i accions siguin necessàries per a afavorir l'adequat ambient d'estudi i clima escolar, a fi de desenvolupar les capacitats individuals de l'alumnat i facilitar els processos d'ensenyament-aprenentatge i les millors condicions per a la qualitat de l'educació.

L'exercici dels drets propis de l'alumnat, o de les seues mares, pares o tutors/as, si són menors d'edat, del professorat i del personal d'administració i serveis, en l'àmbit de la convivència escolar, implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa. Així mateix, a cadascun dels esmentats sectors de la comunitat educativa competeix el compliment dels seus corresponents deures.

3. ELABORACIÓ I AVALUACIÓ DEL RRI

Aquest RRI s'ha elaborat a partir de les propostes fetes pels diferents sectors de la comunitat educativa de l'EOI Llíria. Correspon a la direcció del centre la seua aprovació.

Es basa en el marc normatiu vigent.

Serà revisat i autoritzat per la Conselleria competent en matèria d'educació i avaluat pel consell escolar de l'EOI Llíria, anualment, o quan es considere necessari per a realitzar modificacions, en cas de canvis en la legislació vigent o per motius que es consideren justificats i pertinents.

CAPÍTOL I. MARC NORMATIU QUE REGEIX ELS NOSTRES ENSENYAMENTS

Article 1. Marc Normatiu

Legislació general

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'Educació (Articles 59-62), text consolidat.
- [Reial decret 806/2006](#), de 30 de juny, pel qual s'estableix el calendari d'aplicació de la nova ordenació del sistema educatiu, establida per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- [Ordre 3/2019](#), de 2 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableix la distribució geogràfica de les escoles oficials d'idiomes i es regulen les seccions i altres ubicacions per als seus ensenyaments.
- [Resolució](#) de 25 d'agost de 2020, del conseller d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les seccions i altres ubicacions de les escoles oficials d'idiomes.
- [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- [Llei 40/2015](#), d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Organització i funcionament

- Les Resolucions anuals per les quals es dicten instruccions per a l'ordenació acadèmica i organització de les EOI a la Comunitat Valenciana.
- [Decret 167/2017](#) de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les EOI.
- [Ordre 87/2013](#), de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.
- [Decret 39/2008](#), de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, els pares, mares, tutors o tutores, el professorat i el PAS.

Currículums

- [Decret 242/2019](#), d'establiment dels ensenyaments i del currículum d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana.
- [Correcció d'errors del Decret 242/2019](#), de 25 d'octubre, d'establiment dels ensenyaments i del currículum d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana - Apartat de Gramàtica del Nivell Intermedi B2 d'Anglès.
- [Reial decret 1041/2017](#), de 22 de desembre, pel qual es fixen les exigències mínimes del nivell bàsic a l'efecte de certificació, s'estableix el currículum bàsic dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1, i Avançat C2, dels Ensenyaments d'idiomes de règim especial, i s'estableixen les equivalències entre els Ensenyaments d'idiomes de règim especial regulades en diversos plans d'estudis i les d'aquest Reial decret.

Avaluació

- [Reial decret 1/2019](#), d'11 de gener, pel qual s'estableixen els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficial dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1, i Avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.
- [Ordre](#) de 31 de gener de 2008, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació i promoció dels ensenyaments d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana.
- [Ordre 32/2011](#), de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

Proves unificades de certificació

- [Ordre de 10 de març de 2008](#), de 10 de març de 2008, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la prova de certificació dels ensenyaments d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana.

Admissió i matrícula

- Resolucions anuals on s'estableix el calendari i el procés d'inscripció i matriculació per a la realització de la prova unificada de certificació en les EOI valencianes.

Atenció a la diversitat

- [RESOLUCIÓ conjunta de 20 de setembre de 2021](#), conjunta de 20 de setembre de 2021, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme i de la Direcció General d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten les instruccions per a la sol·licitud d'adaptacions d'accés a les escoles oficials d'idiomes valencianes.

Protecció de Dades

- [Resolució de 28 de juny de 2018](#) de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

CAPÍTOL II. ENSENYAMENTS QUE S'OFEREIXEN EN L'EOI LLÍRIA

Article 2. Modalitat alumnat oficial

Els ensenyaments bàsics que s'ofereixen en l'EOI Lliria són aquelles que venen regulades per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació en els seus articles 59, 60, 61 i 62 i els seus posteriors desenvolupaments i adaptacions.

Els cursos ordinaris tindran una duració mínima de 120 hores lectives, organitzats en cursos o, de manera flexible, en diversos blocs per curs en el cas dels cursos intensius. També es podrà organitzar la modalitat presencial amb horaris diversos. En qualsevol cas, podrà haver-hi cursos d'altres modalitats de duració diferent en hores lectives.

Així mateix, l'EOI Lliria podrà impartir cursos per a l'actualització de coneixements d'idiomes i per a la formació del professorat i altres col·lectius professionals, d'acord amb el que determine la conselleria competent en matèria d'educació.

Article 3. Modalitat alumnat lliure

L'alumnat no escolaritzat en l'EOI Lliria podrà matricular-se en la modalitat lliure per a obtindre els certificats corresponents en els diferents nivells mitjançant la superació de les proves de certificació organitzades per la Conselleria d'Educació en convocatòria anual.

TÍTOL SEGON: DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Article 4. Justificació i organització

1. L'organització i direcció dels centres docents ve legislada en el TÍTOL V de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig.
2. Els òrgans de govern vetlaran pel desenvolupament de les activitats dels centres d'acord amb els principis i valors de la Constitució, per l'efectiva realització dels fins de l'educació establits en les lleis i en les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament. A més, els òrgans de govern garantiran, en l'àmbit de les seues competències, l'exercici dels drets reconeguts a l'alumnat, professorat i personal d'administració i serveis, i vetlaran pel compliment dels deures corresponents.
3. Seguint el [Decret 167/2017, de 3 de novembre, del Consell](#), l'EOI Lliria tindrà els òrgans de govern següents:
 - Unipersonals: direcció, direcció d'estudis, secretaria i coordinació de seccions.
 - Col·legiats: equip directiu, consell escolar i claustre de professorat.

CAPÍTOL I. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

1. Els titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del centre. L'equip directiu assessora a la Direcció en les matèries de la seua competència. Així mateix, afavoreix la participació efectiva de tots els membres de la Comunitat Educativa en la vida del centre, en la seua gestió i en la seua avaluació, i supervisa les actuacions dels òrgans de coordinació.
2. Les persones que ocupen la resta de càrrecs directius seran proposades per l'adreça del centre, d'entre el professorat funcionari de carrera, en situació de servei actiu, amb destinació definitiva en aquest, a la directora o director territorial de València per al seu nomenament i cessament, prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
3. En cas de no disposar de professorat amb destinació definitiva, podrà ser nomenat, pel director o directora territorial de València, com a cap o cap d'estudis, secretari o secretària i coordinador o coordinadora de secció, segons corresponga, el professorat que tinga destí provisional en el centre.

Article 5. La Direcció

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN - EOI LLÍRIA

El director o la directora és la persona responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats que es duen a terme en el centre educatiu i exercirà la direcció pedagògica, sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta dels membres de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.

La persona que ocupe el càrrec de director o directora serà nomenada per la Direcció Territorial de València i la seua selecció s'efectuarà en la forma prevista en l'article 133 de la LOE.

Són competències de la direcció de l'EOI Lliria:

- a. Exercir la representació del centre, representar a l'Administració educativa en aquest i fer-li arribar a aquesta els plantejaments, les aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar.
- c. Exercir la coordinació pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- d. Coordinar, juntament amb la resta de l'equip directiu, l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- e. Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- f. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.
- g. Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar en l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. A aquest efecte, es promocionarà l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- h. Impulsar la col·laboració amb les institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
- i. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- j. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues competències.
- k. Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, així com autoritzar les despeses d'acord amb els pressupostos del centre, ordenar els pagaments i visar els certificats i documents oficials del centre; tot això d'acord amb el que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- l. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al consell escolar del centre.
- m. Aprovar la Programació General Anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docents.
- n. Aprovar els projectes i les normes del centre (PEC, Projecte de Gestió, RRI i Memòria Final) i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa) sense perjudici de les competències del claustre de professorat, en relació amb la planificació i organització docent, i previ informe del claustre i del consell escolar.
- ny. Decidir sobre l'admissió d'alumnat, amb subjecció al que establisca la normativa vigent.
- o. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que establisca la normativa vigent.
- p. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- q. Designar les direccions de departament, escoltats els departaments, i a les coordinacions de departament, escoltada la direcció de departament, i les coordinacions de centre.
- r. Qualsevol altres que li sol·licite l'Administració educativa.

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

- a. Dirigir les accions encaminades a garantir els drets lingüístics dels membres de la comunitat educativa i a fomentar els valors del multilingüisme.
- b. Tramitar la comunicació de les faltes del personal del centre a l'òrgan competent corresponent.
- c. Exercir el vot diriment en cas d'empat en el si dels òrgans col·legiats.
- d. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la Inspecció d'Educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu. No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:
 - 1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
 - 2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
 - 3. L'incompliment dels deures i obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com falta greu o molt greu.Aquestes faltes podran ser sancionades, prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

Article 6. La Direcció d'Estudis

Són competències de la direcció d'estudis de l'EOI Llúria:

- a) Coordinar, de conformitat amb les instruccions de la persona titular de la direcció, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria; les programacions didàctiques i la PGA, així com les activitats extraescolars i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el PEC i vetlar per la seua execució.
- b) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent i dels competents en matèria d'orientació acadèmica i professional i dels d'acció tutorial que s'establisquen reglamentàriament.
- c) Col·laborar en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i coordinar les activitats de formació i els projectes que es realitzen en el centre.
- d) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció, la direcció del personal docent en tot el relatiu al règim acadèmic.
- e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la PGA i amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu estricte compliment.
- f) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat deixant sempre constància documental de l'assistència diària, mitjançant el procediment que establisca la direcció del centre i segons les instruccions que dicte l'òrgan responsable de la gestió de personal docent de la Conselleria d'Educació.
- g) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per a la realització de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que estableixen el PEC, el projecte de gestió i la PGA.
- h) Organitzar els actes acadèmics i substituir al director o directora en els supòsits contemplats.
- i) Coordinar els processos d'avaluació.
- j) Coordinar la gestió de les seccions al costat del coordinador o coordinadora de la secció.

k) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció o per la conselleria competent, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

Article 7. La Secretaria

Són competències de la secretaria de l'EOI Llíria:

- a) Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre docent, de conformitat amb les instruccions de la Direcció i allò establert en el projecte de gestió del centre, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre docent, portar la comptabilitat i rendir comptes davant de les autoritats corresponents.
- b) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la Direcció i sota la seua autoritat, la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la jornada i les tasques establides.
- c) Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la Direcció.
- d) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció, els certificats que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, confrontar i compulsar documents administratius, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Tindre accés al registre de centralització electrònica dels expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients, garantint la coincidència entre les dades contingudes en els expedients de l'alumnat que estiguen en el centre, en suport documental o informàtic, i les dades que conformen l'expedient centralitzat, d'acord amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- f) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que reba el centre.
- g) Prendre part en el procés d'elaboració del PEC, de la PGA i de les normes d'organització i funcionament.
- h) Realitzar l'inventari general del centre docent i mantindre'l actualitzat, i vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, en col·laboració amb les adreces dels departaments.
- i) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la Direcció o per la conselleria competent en matèria d'educació, o mitjançant els reglaments orgànics corresponents i les disposicions vigents.

Article 8. La Coordinació de Secció

La coordinació de secció exercirà les funcions de cap o cap d'estudis en la secció assignada i actuarà sota la dependència i supervisió de la direcció d'estudis. Serà responsable d'avisar de qualsevol desperfecte o manteniment necessari en la secció i de qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció.

Article 9. Suplència dels òrgans unipersonals

1. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la Direcció de l'EOI Llíria, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la persona titular de la direcció d'estudis, llevat que el centre dispose de vicedirecció, i en aquest cas el seu titular substituirà al director o directora. En qualsevol cas, la persona titular de la direcció d'estudis substituirà a la persona titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.
2. En cas de malaltia o absència de la persona al fet que exercisca la Direcció del centre, si no hi haguera vicedirecció ni direcció d'estudis, serà substituïda pel professor o professora que designe la Direcció en aquestes situacions. En els casos de vacant de la plaça de director o directora, ho substituirà el professor o professora més antic en el centre i, si hi haguera varis d'igual antiguitat, el de major antiguitat en el cos.

3. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la Direcció d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la persona titular de la direcció d'estudis adjunta. Si no hi haguera direcció d'estudis adjunta, la persona titular serà substituïda pel professor o professora que designe la Direcció.

4. Igualment, en cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la Secretaria, es farà càrrec el professor o la professora que designe la Direcció.

5. De les designacions efectuades per la persona titular de la Direcció per a substituir provisionalment a les persones titulars de la direcció d'estudis, de la Secretaria o de la Coordinació de Secció s'informarà als òrgans col·legiats de govern i a la inspecció territorial d'educació corresponent.

CAPÍTOL II. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans de govern col·legiats: l'equip directiu, el Consell Escolar i el claustre de professorat.

Article 10. Règim general de funcionament dels òrgans col·legiats de govern

1. Els òrgans col·legiats es reuniran preceptivament en sessió ordinària una vegada per trimestre i sempre que els convoque la Direcció o la Presidència o ho sol·licite almenys un terç de les persones membres. En aquest últim cas, la Direcció o la Presidència realitzarà la convocatòria en el termini màxim de 7 dies comptats des de l'endemà hàbil al de la petició. La sessió se celebrarà com a màxim en el termini de 15 dies comptats des de l'endemà del lliurament de la petició de convocatòria.

2. En les reunions ordinàries, la Direcció, amb una antelació mínima d'una setmana, convocarà la sessió i posarà a la disposició dels membres de l'òrgan col·legiat la documentació necessària per al seu desenvolupament correcte.

3. Si els assumptes que es vagen a tractar ho requereixen, podran fer-se convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de quaranta-huit hores.

4. Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries s'efectuaran per correu electrònic.

5. Per a la constitució vàlida dels òrgans col·legiats de govern, així com per a la celebració de les sessions, deliberacions i l'adopció d'acords, es requerirà la presència de la Direcció, de la Secretaria o, si és el cas, de qui els substituïsquen, i almenys de la meitat de les persones membres de l'òrgan col·legiat corresponent. Si no existira quòrum, l'òrgan es constituiria en segona convocatòria. En aquest cas, seria suficient l'assistència de la tercera part de les persones membres i, en qualsevol cas, un número no inferior a tres, sense perjudici de la presència de la Direcció i de la Secretaria o de les persones que les substituïsquen.

6. La Direcció presidirà les sessions, moderarà el desenvolupament dels debats i podrà suspendre-les per causes justificades.

7. Els acords s'adoptaran per majoria dels vots. El vot diriment correspon a la Presidència de l'òrgan col·legiat d'acord amb el que es preveu en l'article 5 del present Reglament.

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

9. De cada sessió, la Secretaria redactarà una acta amb els apartats següents: persones que assisteixen i absències, ordre del dia, lloc i duració de la sessió, assumptes principals tractats i acords adoptats. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyalen la presidència, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i així es farà constar en l'acta o s'unirà còpia a aquesta.

10. L'assistència de l'equip directiu, del professorat, de l'alumnat i del PAS a les sessions dels òrgans col·legiats de govern que els corresponguen és obligatòria.

11. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.
12. Segons el que s'estableix en l'article 19.3.c de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, no podran abstindre's en les votacions les persones que, per la seua qualitat d'autoritats o personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats d'òrgans col·legiats. Els membres electes podran exercir el dret d'abstenció. Quan per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir, no podrà delegar el seu vot.
13. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstindre's en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan se li puga aplicar qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la [Llei 40/2015, d'1 d'octubre](#).
14. Les actes es transcriuran al llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat.
15. Podran gravar-se les sessions que realitze l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopte per acord amb majoria dels membres amb dret a vot que ho formen. En aquest cas, el fitxer resultant de la gravació, juntament amb la certificació expedida per la persona titular de la secretaria de l'autenticitat i integritat d'aquest, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzen com a documents de la sessió, podran acompanyar a l'acta de les sessions, sense necessitat de fer constar en aquesta els punts principals de les deliberacions. Tot això d'acord amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
16. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre, bé per mitjans electrònics o durant el desenvolupament del primer punt de l'ordre del dia.
17. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent.
18. Les persones representants tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar l'honor i la intimitat d'aquestes.
19. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, és la norma reguladora dels aspectes no tractats específicament en el present Reglament.

Article 11. L'equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'EOI Lliria.
2. La Direcció de l'EOI Lliria conformarà l'equip directiu juntament amb la direcció d'estudis i la Secretaria.
3. Els criteris numèrics fixats per la conselleria competent en matèria d'educació determinaran la creació d'una direcció d'estudis adjunta, una vicedirecció i una vicesecretaria a les escoles amb l'alumnat en règim d'assistència presencial i jornades lectives de doble torn diari.
4. La coordinació de secció també formarà part de l'equip directiu.
5. El nomenament i cessament del personal membre de l'equip directiu, així com l'organització del treball en equip i la millora de l'actuació dels equips directius, seran els establits per l'article 131 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
6. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en el compliment de les seues funcions.
7. Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, almenys, un membre de l'equip directiu.

Article 12. El Consell Escolar

1. El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
2. El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, i el seu funcionament, en allò que no preveja la normativa, es regirà per les normes relatives als òrgans col·legiats de l'Administració general de l'Estat establides en el CAPÍTOL II, secció

3a, subsecció 2a, del TÍTOL preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i en el present RRI, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment citades.

3. El procés electoral per a la renovació i la constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones triades, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent.

1. Composició

1. D'acord amb el que es preveu en l'article 126.1 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, el Consell escolar de les escoles oficials d'idiomes amb menys de cent unitats tindrà els membres següents:

- a) La persona titular de la Direcció del centre, que exerceix la Presidència.
- b) La persona o persones que ocupa la Direcció d'estudis.
- c) Un regidor o regidora o representant de l'Ajuntament de Lliria.
- d) Sis docents, triats pel claustre i en representació d'aquest.
- e) Quatre representants de l'alumnat, triats entre ells mateixos.
- f) Una persona representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) La persona titular de la Secretaria del centre, que actua com a secretari o secretària del Consell, amb veu i sense vot.

Així mateix, en les sessions de consell escolar podran participar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, les organitzacions o les persones individuals que, en funció dels temes que s'hagen de tractar, es considere convenient. La participació d'aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que es realitzen. En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

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

2. Règim de funcionament

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà a una persona d'entre les persones integrants, que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
2. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.
3. El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en el cas de proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, que es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.
4. Les persones representants de cada sector estan obligats a informar els seus representats de les qüestions tractades en aquest òrgan de govern.
5. Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus respectius representats quan aquests els requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el Consell Escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que desitgen traslladar a aquest òrgan de govern i participació.
6. Les persones electes representants de l'alumnat podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50%. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del Consell Escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que ho formen, prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.

7. Al personal que forme part del Consell Escolar que tinga la condició d'empleat públic, se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

3. Competències

El Consell Escolar de l'EOI Llúria, d'acord amb el que s'estableix en l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, tindrà les competències següents:

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del PEC, del projecte de gestió, del RRI, de la PGA, i de tots els plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, en finalitzar del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Avaluar la PGA del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- d) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquesta.
- e) Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de direcció que presenten les persones candidates.
- f) Participar en la selecció de la Direcció del centre, en els termes que estableix la Llei orgànica 02/2006, i ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si és el cas, previ acord de les persones membres adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de la Direcció.
- g) Informar sobre l'admissió d'alumnat, atesa la normativa vigent.
- h) Conèixer la resolució de conflictes i vigilar que s'ajuste a la normativa vigent.
- i) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 de la Llei orgànica 02/2006, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- j) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, i vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure
- k) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar de l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- l) Emetre informes sobre les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, i amb altres centres, entitats i organismes.
- m) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe el centre.
- n) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió.
- ñ) Establir els terminis de renúncia de matrícula, així com el percentatge de faltes d'assistència a classe que comporte la pèrdua del dret a l'avaluació contínua per a l'alumnat oficial.
- o) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

4. Comissions del Consell Escolar

1. El Consell Escolar del centre constituirà les comissions de treball que decidisca i en la forma que es determine en aquest Reglament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del Consell Escolar, altres membres de la comunitat educativa.
2. Hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica i la comissió d'inclusió, igualtat i convivència.

4.1. La Comissió de Gestió Econòmica

- a) La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la Direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de l'alumnat.
- b) La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat i emetrà un informe que s'eleva perquè prengui coneixement el consell escolar.
- c) També podrà emetre un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del Consell Escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquesta.

4.2. La Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència

- a) La comissió d'inclusió, igualtat i convivència estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat i una persona representant de l'alumnat triades d'entre els membres del Consell Escolar.
- b) Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, participació i aprenentatge, a la igualtat entre homes i dones, i a promoure la convivència segons el Pla d'Igualtat i Convivència del centre, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes.
- c) Així mateix aquesta comissió podrà proposar activitats complementàries i extraescolars i les intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats.

Article 13. El Claustre de Professorat

1. Composició

D'acord amb el que s'estableix en l'article 128 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació:

1. El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.
2. El claustre està presidit per la Direcció i està integrat per tot el professorat que presta servei en el centre.

2. Règim de funcionament del Claustre

Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

3. Competències

El claustre de professorat de l'EOI Lliria té, d'acord amb l'article 129 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, les següents competències:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la PGA.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la cerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Triar als seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció de la Direcció en els termes que estableix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- f) Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de direcció presentats per les persones candidates, d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe el centre.

- h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- l) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vigilar que aquestes s'atinguen a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- k) Qualsevol altra funció que li atribuisca l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

CAPÍTOL III. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

1. Els òrgans de coordinació docent de l'EOI LLÍRIA són els següents:
 - a) Departaments didàctics.
 - b) Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE).
2. L'assistència del professorat a les sessions dels òrgans de coordinació docent és obligatòria, per la qual cosa les absències tindran el caràcter d'hores docents de presència obligada en el centre.

Article 14. Els departaments didàctics

1. Organització i funcionament

1. Els departaments didàctics són òrgans de coordinació docent organitzats com a equips de treball per aconseguir els objectius establits en la programació didàctica, en el projecte educatiu i en la programació general anual del centre. El seu funcionament ha de basar-se en la interacció dels membres que col·laboren coordinadament en les funcions que aquest òrgan té encomanades.
2. En l'EOI Lliria es constituirà un departament per cada idioma impartit, del qual formarà part tot el professorat que impartisca ensenyaments en l'idioma corresponent.
3. Cada departament didàctic tindrà una direcció de departament.
4. Dins de cada departament, i depenent directament de la direcció d'aquest, podran designar-se, en les condicions establides per la conselleria competent en matèria d'educació, responsables per a, almenys, les coordinacions següents:
 - a. Coordinació de curs.
 - b. Coordinació de nivell.
 - c. Coordinació d'ensenyament a distància, en el cas d'implantar-se en l'EOI Lliria.

2. Competències

- a) Impartir l'oferta educativa que els corresponga en relació amb el seu idioma i d'acord amb el que estableix la programació didàctica del departament.
- b) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre sobre els documents que desenvolupen l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió del centre.
- c) Elaborar i redactar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica de l'oferta educativa que els corresponga, sota la direcció i coordinació de la direcció de departament, i d'acord amb les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.
- d) Promoure i organitzar activitats culturals i de promoció de l'idioma i participar dins i fora de l'escola, quan aquestes es realitzen en horari lectiu.
- e) Participar en el seguiment mensual de la programació didàctica i elaborar una memòria anual en què s'avalua la seua aplicació, una vegada finalitzat el curs escolar.
- f) Organitzar, administrar i avaluar les diferents proves de certificació de llengües, sota la coordinació de la direcció de departament, aplicant adequadament els estàndards establits per a les diferents proves.
- g) Organitzar almenys dues sessions anuals d'estandardització de nivells de certificació.
- h) Participar en la resolució motivada de les reclamacions sobre les proves de final de curs o de certificació que afecten el departament.
- i) Participar en l'elaboració d'un banc d'activitats didàctiques del departament.

- j) Investigar i participar en l'avanç continu dels processos d'ensenyament de l'idioma corresponent.
- k) Participar en els plans d'avaluació que determinen la conselleria d'educació o el centre.
- l) Qualsevol altra activitat que li puga assignar la Direcció del centre o la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les competències d'un departament didàctic.

2. Els departaments didàctics es reuniran almenys una vegada al mes i l'assistència serà obligatòria per a tots els membres. Entre altres temes, s'avaluarà el grau de compliment de la programació didàctica.

Article 15. La direcció del departament

Funcions de la direcció del departament:

1. La direcció del departament tindrà les següents competències:

- a) Coordinar i redactar la programació didàctica de l'idioma corresponent, així com la memòria final de curs.
- b) Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- c) Convocar i presidir les reunions del departament.
- d) Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, continguts i criteris d'avaluació. Aquesta informació estarà a la disposició de l'alumnat per a la seua consulta en el departament i en la pàgina web de l'escola. Comprendrà, almenys, la distribució seqüencial del currículum al llarg del curs, i farà referència explícita als materials a utilitzar.
- e) Vetlar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- f) Encarregar-se de l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament per al seu millor aprofitament.
- g) Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes i activitats d'aquest.
- h) Col·laborar en les avaluacions que promoguen els seus òrgans de govern o la Conselleria competent en matèria d'educació sobre el funcionament i les activitats del centre.
- i) Vetlar per la comprovació de les qualificacions abans de la signatura i publicació de les actes d'avaluació.
- j) Garantir l'actualització de l'inventari del departament i de les seccions.
- k) Donar la informació i entregar els informes sol·licitats des de l'equip directiu o els òrgans col·legiats.
- l) Orientar al professorat que s'incorpore per primera vegada al departament de l'escola en l'exercici de la seua tasca.
- m) Gestionar, en col·laboració amb l'equip directiu, la sol·licitud d'auxiliars de conversa, i assistir-los en el procés d'integració a l'escola.
- n) Mantindre actualitzada la informació del departament en la web i en els taulers d'anuncis, així com atendre el correu electrònic oficial del departament.
- ny) Representar al departament en la comissió de coordinació pedagògica i en les sessions d'unificació de criteris d'avaluació de la prova de certificació.
- o) Informar els components del departament dels acords presos en la comissió de coordinació pedagògica.
- p) Mantindre actualitzat el curs corresponent del departament en la plataforma Aules Docent.

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

Article 16. Les coordinacions de departament

1. Els articles 7 i 10 de l'Ordre 87/2013 determinen els criteris per a la determinació de les coordinacions de departament i la reducció de grups. Segons els criteris que s'estableixen en aquesta Ordre, l'EOI Llúria tindrà coordinacions en el departament d'anglès.

2 Es consideren coordinacions didàctiques aquelles que es dediquen a col·laborar amb la direcció del departament i inclouen la coordinació dels diferents nivells o cicles. L'assignació de les persones coordinadores que corresponga s'efectuarà entre els membres del departament que opten a això. Correspondrà a la Direcció de l'escola, a proposta de la direcció del departament, la seua elecció i determinació de funcions, que inclouran, entre altres:

- a) Ajudar a la direcció del departament en totes les seues funcions.
- b) Col·laborar en l'organització d'activitats culturals proposades pel departament i en les activitats complementàries o extraescolars.
- c) Col·laborar en l'organització i realització de les avaluacions internes i externes del centre.
- d) Analitzar i extraure conclusions sobre les proves d'avaluació internes i col·laborar en l'anàlisi de les proves externes.
- e) Ajudar en la preparació de les sessions d'estandardització de criteris d'avaluació de les proves de certificació.
- f) Redactar i maquetar, amb la col·laboració dels coordinadors de seccions i convivència, les proves d'avaluació contínua en els dos cursos de cada nivell, així com les proves finals ordinàries i extraordinàries.
- g) Comprovar, almenys dues vegades durant el curs, el compliment dels objectius de la programació del seu nivell.
- h) Col·laborar en el manteniment i actualització del curs corresponent del departament en la plataforma Aules Docent/ aplicacions d'Office.
- i) Proposar millores per a la coordinació de nivells.

Les funcions de les coordinacions es podran revisar al començament o al final de cada curs.

Article 17. La Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)

1. Composició

La COCOPE de Llúria estarà integrada per qui ocupa la Direcció del centre, que exercirà la Presidència, les direccions d'estudis i les direccions dels diversos departaments. La secretaria de la comissió serà exercida per la persona titular de la prefectura de departament de menys edat, que serà l'encarregada d'estendre acta de les sessions.

En cas que una direcció de departament no puga assistir a una reunió, per motius justificats, podrà delegar l'assistència en un membre del mateix departament que ostente la coordinació didàctica o, en defecte d'això, en un altre membre del departament.

2. Funcions

La COCOPE es reunirà almenys una vegada per trimestre i tindrà les funcions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre, amb la finalitat de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic per a la seua inclusió en el projecte educatiu de centre.
- b) Analitzar i informar el claustre sobre la coherència entre el projecte educatiu del centre i els nivells i metodologia d'ensenyament que s'imparteix, així com les seues possibles modificacions; la programació general anual i el conjunt de mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat que establisca l'escola.
- c) Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió de les programacions didàctiques i memòria dels departaments didàctics, del pla d'atenció a l'alumnat i de les coordinacions dels departaments.
- d) Promoure i col·laborar amb la direcció d'estudis en la coordinació d'activitats de formació del professorat.
- e) Proposar en el claustre la planificació general del calendari de les proves d'avaluació contínua i de les proves finals dels cursos de cada nivell que no conduïxen a certificació.
- f) Elaborar la proposta de criteris pedagògics per a la confecció dels horaris del centre.

- g) Vetlar pel compliment de les directrius proposades per l'Administració educativa per a la realització de les proves de certificació, i assegurar la seua confidencialitat.
- h) Fomentar l'avaluació i la participació en les activitats i projectes que realitze l'escola o l'Administració educativa.
- i) Promoure l'ús del valencià en totes les activitats que siguen de la seua competència.

CAPÍTOL IV. COORDINACIONS DE CENTRE

Les coordinacions del centre es troben regulades en l'article 8 de l'Ordre 87/2013, de 20 de setembre.

Les coordinacions de centre són aquelles que, donat el seu caràcter transversal, afecten la totalitat del centre docent i s'introdueixen amb la finalitat de redundar en benefici d'aquest.

A més de la Coordinació de Tecnologies de la Informació (TIC), cada escola oficial d'idiomes, en el marc de la seua autonomia pedagògica i en funció dels seus recursos, podrà proposar, sentit el claustre, aquelles coordinacions de centre que considere adequades. La persona encarregada de cada coordinació designarà mitjançant proposta de la Direcció a la direcció territorial, preferentment entre el professorat funcionari docent en servei actiu i amb destinació definitiva en el centre o, en defecte d'això, entre el professorat no definitiu que tinga la formació i la disponibilitat adequada.

Serà la Direcció General competent en matèria de personal docent, sentit l'informe de la direcció territorial, la que determinarà la reducció del nombre d'hores lectives o complementàries de les persones responsables de les citades coordinacions. Les tasques assignades a les coordinacions de centre no hauran d'interferir amb les reservades a altres òrgans de coordinació docent.

Article 18. La coordinació de tecnologies de la informació (TIC)

1. Designació

L'assignació de la Persona Coordinadora TIC ha de formalitzar-la la direcció del Centre a través de la plataforma ÍTACA.

2. Funcions

La persona Coordinadora TIC en l'EOI Lliria es considerarà com a figura indispensable per a dinamitzar l'ús de les TIC en el centre, coordinant les iniciatives sorgides en el seu claustre i, amb el suport de l'administració a través dels canals a la seua disposició, i per a promoure bones pràctiques TIC, especialment en l'àmbit organitzatiu i didàctic i reconduint les funcions més tècniques a les vies i serveis establits.

Les principals funcions seran les següents:

- a) Supervisar el funcionament dels sistemes d'informació i comunicació del centre: AULES, Mòdul Docent i Web Família.
- b) Servir d'enllaç entre el centre i el Servei d'Assistència Informàtica de la Conselleria d'Educació (SAI).
- c) Conèixer les instruccions de servei i les instruccions tècniques de la Direcció General de Tecnologia de la Informació (DGTIC).
- d) Participar en els cursos de formació inicial oferits per la DGTIC.
- e) Participar en el lloc web de PortalEdu destinat als coordinadors TIC dels centres i estar al dia de les seues actualitzacions.
- f) Fer seguiment del Xat de Teams per a la coordinació TIC.
- g) Supervisar l'estat dels programes dels ordinadors, les llicències i el seu inventari.
- h) Assegurar, juntament amb el professorat responsable, que en les èpoques de proves de certificació els aparells audiovisuals de les aules funcionen correctament.
- i) Mantindre actualitzat el curs "COORDINACIÓ TIC" en la plataforma AULES Docent.
- j) Seguiment del Pla Digital de Centre.
- k) Elaborar un butlletí trimestral d'oferta formativa TIC.
- l) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la Direcció.

Així doncs, tenint en compte les tasques de coordinació i assessorament inherents al càrrec de la Persona Coordinadora TIC, una de les facetes més importants a desenvolupar és la d'actuar com a intermediari i persona de relació i contacte entre l'administració i el centre, establint un canal de comunicació entre les dues parts en el qual compartir i atendre dubtes, suggeriments, inquietuds, projectes de treball, notícies, novetats i, fins i tot, reclamacions que puguin sorgir en les tasques diàries que es generen de l'ús de les TIC en els centres educatius. En aquest sentit, les aportacions de la Persona Coordinadora TIC ajudaran a millorar la implementació de les TIC en el centre.

Article 19. La coordinació de formació del professorat

1. Designació

L'[ORDRE 65/2012, de 26 d'octubre, de la Conselleria d'Educació](#), Formació i Ocupació, estableix la normativa que regula la figura de la coordinació de formació del professorat.

Segons l'esmentada Ordre, la Direcció de cada centre educatiu designarà un o una docent responsable de la coordinació de formació permanent del professorat del centre. Aquesta designació es realitzarà entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb plaça definitiva en el centre educatiu, per un termini màxim de quatre anys.

2. Funcions

- a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant del projecte educatiu com de les necessitats individuals del professorat.
- b) Redactar la proposta del programa anual de formació seguint les indicacions de l'equip directiu i sobre la base de les necessitats detectades, a les recomanacions de les direccions dels departaments, a les línies estratègiques generals del PAF i a l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- c) Coordinar i dinamitzar les activitats i el treball programat, sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- d) Gestionar i administrar els recursos assignats.
- e) Emplenar la documentació administrativa.
- f) Garantir la participació de cada persona en el projecte, donant fe de com es porta a terme.
- g) Coordinar-se amb el CEFIRE en tot allò que té a veure amb l'organització de les activitats.
- h) Representar a l'equip docent participant en les activitats.
- i) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- j) Redactar unes conclusions que permeten guiar la millora de l'organització de la formació del professorat en acabar el curs escolar.
- k) Presentar els resultats de l'avaluació en el claustre de professors i, si escau, en el consell escolar on, en tot cas, el resultat de l'avaluació serà presentat pel cap d'estudis.
- l) Analitzar, en coordinació amb la direcció d'estudis, les necessitats del professorat en matèria de formació a través d'enquestes i altres mètodes d'avaluació, per a informar sobre les necessitats formatives del claustre i organitzar-la per al curs següent.
- m) Mantindre actualitzat el curs "COORDINACIÓ PAF" en la plataforma AULES Docent.

Article 20. La coordinació d'Igualtat i Convivència

1. Funcions

Les funcions de la coordinació d'igualtat i convivència, contextualitzades en cada cas amb la col·laboració i assessorament de l'equip directiu, seran les següents:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la COCOPE en l'elaboració i desenvolupament del Pla de Convivència del Centre, tal com estableix la normativa vigent i coordinar les actuacions previstes en el pla.
- b) Formar part de la Comissió d'Igualtat i Convivència del Consell Escolar del centre.
- c) Mantindre actualitzat el curs "COORDINACIÓ TIC" en la plataforma AULES Docent.
- d) Col·laborar amb la COCOPE en l'organització i realització d'activitats culturals.
- e) Coordinar l'elaboració de la revista de l'escola i maquetar-la.

La Direcció del centre prendrà les mesures necessàries per a permetre la realització d'aquestes funcions.

CAPÍTOL V. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

Article 21. Participació en els òrgans del centre

1. El consell de l'alumnat és l'òrgan col·legiat propi de l'alumnat i de les organitzacions que li són pròpies en la participació del centre i té com a finalitat garantir la participació efectiva de l'alumnat.
2. L'associació de l'alumnat del centre, si n'hi haguera, vehicularà la seua participació a través del consell d'alumnat.
3. La composició del consell d'alumnat s'ajustarà als principis de composició i presència equilibrada entre dones i homes establert per la [Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva entre dones i homes](#).

Article 22. El Consell d'Alumnat

1. A les escoles oficials d'idiomes hi haurà un consell d'alumnat integrat per quatre persones delegades de cada curs, per les representants de l'alumnat en el consell escolar i per dos membres de l'associació de l'alumnat del centre, en cas d'existir una. En cas que hi haguera més d'una organització d'estudiants present en el centre, cadascuna d'elles comptarà amb dos membres.
2. El consell d'alumnat serà convocat amb caràcter ordinari almenys dues vegades a l'any per la direcció d'estudis o a petició d'un terç dels seus components davant la Secretaria del centre. Podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels assumptes a tractar ho faça més convenient, en comissions que reunisquen les persones delegades d'un curs o nivell que s'impartisquen en el centre. Per a la seua constitució vàlida, així com per a la celebració de les sessions, deliberacions i adopció d'acords, serà necessària la presència d'almenys la meitat més un de les persones membres de l'òrgan. En cas de no haver-hi quòrum, serà constituït en segona convocatòria; en aquest cas, seria suficient l'assistència de la tercera part de les persones membres.
3. Al començament del curs escolar, cada grup triarà entre les persones membres i pels seus membres, per majoria de vots, un delegat o delegada de grup. La Secretaria del centre, si no hi ha personal voluntari, convocarà un sorteig públic que determinarà els quatre delegats o delegades de cada curs que formaran part del consell d'alumnat. Es triarà també un subdelegat o subdelegada que substituirà l'anterior en cas d'absència i l'ajudarà en les seues funcions. En cas d'haver de substituir un dels quatre delegats o delegades, es repetirà el sorteig per a les vacants produïdes.

- **Funcions del Consell de l'alumnat:**

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

- b) Informar els representants de l'alumnat en el consell escolar dels possibles assumptes a tractar de cada grup o curs.
- c) Rebre informació de les persones representants de l'alumnat en el consell escolar sobre els temes que han tractat, i de les organitzacions estudiantils legalment constituïdes.
- d) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- e) Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern, dins de l'àmbit de la seua competència.
- f) Informar l'alumnat de les activitats que duu a terme.
- g) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
- h) Debatre els assumptes que haja de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució a les persones representants en aquest.

- **Funcions de les persones delegades del Consell de l'alumnat:**

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

Article 23. Voluntariat i agents socials

Amb la finalitat de promoure l'obertura a tota mena de persones que estiguen interessades en l'intercanvi lingüístic i cultural, L'EOI Lliria pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, prèvia autorització del consell escolar, per a garantir la reciprocitat de cultures entre els diferents col·lectius d'estudiants a les escoles oficials d'idiomes i fomentar els valors del multilingüisme.

Article 24. La inserció en l'entorn sociocultural

L'EOI Lliria ha de facilitar el coneixement de la seua oferta formativa al seu entorn més immediat de manera que siga un centre d'ensenyament permanent a l'abast de la ciutadania.

La conselleria competent en matèria d'educació difondrà l'oferta formativa de les escoles oficials d'idiomes a través dels mitjans de comunicació disponibles.

TÍTOL TERCER: DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL I. DE LA REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DELS ESPAIS

Article 25. La Consergeria

La consergeria de l'EOI Lliria està situada en la planta baixa del centre i està atesa per una conserge en l'horari establert en aquest Reglament.

És l'espai habitual on la conserge exerceix les seues funcions, que es troben recollides en el TÍTOL V, article 67 del present RRI.

Les normes d'ús de la consergeria són les següents:

- a) No podran accedir a la consergeria l'alumnat ni altres persones alienes a la comunitat educativa de l'EOI Lliria, sense l'autorització de la conserge o d'algun membre de l'equip directiu.

b) El professorat demanarà fotocòpies i material fungible propi de la consergeria (retoladors de pissarra i altres) a través de la finestreta de la consergeria i la conserge o el professorat mateix anotaran el material sol·licitat en una llibreta de seguiment.

Article 26. La Secretaria

La secretaria del centre està situada en la planta baixa i està atesa per una auxiliar administrativa i per la persona titular de la Secretaria.

No podran accedir-hi alumnat ni altres persones alienes a la comunitat educativa de l'EOI Llúria, sense l'autorització de l'auxiliar administrativa o d'algun membre de l'equip directiu.

Article 27. La Biblioteca

1. La biblioteca de la seu està situada en la planta baixa de l'edifici, al costat de la consergeria i la de la secció de Bétera es troba en la primera planta de l'edifici. S'utilitza doblement com a espai d'estudi i autoaprenentatge i també per a préstec de material variat. Així mateix es fa ús d'ella per a realitzar activitats culturals i com a aula en períodes d'exàmens i proves lliures.

2. El préstec de material està a la disposició del professorat, PAS i de totes les persones que estan matriculades en el centre.

3. Per a poder fer un préstec és necessari aportar el carnet de l'EOI Llúria o bé el DNI o NIE.

4. El material està classificat per idiomes i hi ha de tipus molt variat: llibres, pel·lícules, revistes i audiollibres, entre altres. També compta amb un ordinador amb connexió a internet a la disposició de l'alumnat.

5. L'ús de la biblioteca per a organitzar activitats culturals estarà regulat per la Direcció d'Estudis.

6. L'horari general d'obertura de la biblioteca serà de dilluns a dijous de 15.00 a 21.00 hores.

7. L'horari de préstec de material estarà adaptat cada curs escolar a la disponibilitat de personal per a atendre-ho. Serà informat en la pàgina web del centre així com al costat de la porta d'accés a la biblioteca.

8. Durant el període escolar i en horari de funcionament del centre, la biblioteca estarà atesa pel professorat amb disponibilitat horària, per alumnat voluntari i per estudiants ADEIT o Erasmus+.

9. L'òrgan encarregat d'aprovar les normes d'ús de la biblioteca i préstec de materials és el Consell Escolar, que, a més, també analitzarà i prendrà decisions sobre el seu funcionament.

10. Pel que fa a la provisió de fons, les prefectures de departaments són els òrgans encarregats d'adquirir el material per al préstec i hauran d'utilitzar part de la seua dotació pressupostària per a aquesta finalitat, sempre que aquesta compra haja sigut autoritzada per escrit pel secretari i la directora del centre.

11. Les normes d'ús de la biblioteca són les següents:

- a) Guardar silenci i, si es parla, que siga en veu baixa per a no molestar.
- b) Respectar l'espai, els mobles, els aparells i els llibres.
- c) No està permès introduir menjar o beguda, excepte aigua.

- d) Solament es prestarà material en horari de préstec.
- e) El període de préstecs serà de 15 dies per als llibres i d'una setmana per al material audiovisual i revistes.
- f) En cas que es vulga realitzar una devolució fora de l'horari de préstec, es podrà deixar el material a la conserge del centre, amb indicació del nom i el telèfon de la persona que realitza la devolució.
- g) En cas que el material es retorne fora del termini, la sanció serà la impossibilitat de traure en préstec nous materials en duració de dies proporcionada, ponderada i mesura a la de dies de retard en la devolució d'aquests.
- h) No es prestarà material a persones que tinguen obres la vigència de préstec de les quals haja caducat.
- i) Cap persona usuària podrà gaudir de nous préstecs mentre no haja fet efectiva la devolució dels préstecs caducats.
- j) En cas de pèrdua o excessiva deterioració del material, l'usuari o usuària haurà d'adquirir un recurs idèntic o de valor equivalent.
- k) En cas de donar-se un comportament inadequat per part d'alguna d'aquestes persones usuàries, com la pertorbació de l'ordre, ús de la violència verbal o física o danys materials de la biblioteca, se li podrà expulsar de la sala. En casos extrems, es prohibirà l'entrada i el préstec de material fins al final del curs acadèmic.
- l) En cas que es vulga utilitzar la biblioteca per a activitats culturals, aquestes s'hauran d'aprovar reglamentàriament i comunicar-les a la direcció d'estudis, qui les regularà.

Article 28. Els departaments

1. Els departaments estan situats en la planta primera de l'edifici.
2. Hi ha dos espais on se situen els cinc departaments de l'EOI Lliria: un per a anglés i un altre per a alemany, ELA, francés i valencià. En cadascun d'ells es distribueixen els recursos d'ús exclusiu del professorat de l'EOI.
3. Tots dos espais compten amb ordinadors amb connexió a internet, i d'ús lliure per al professorat, telèfon i equip multifunció des d'on es pot fotocopiar, escanejar i imprimir. Cada docent té un codi per a accedir a aquestes funcions, que és el mateix per a l'equip multifunció situat en la consergeria.
4. Les normes d'ús dels departaments són les següents:
 - a) Els departaments romandran tancats durant els períodes en què no hi haja dins cap docent. L'última persona que isca haurà d'apagar les llums i tancar la porta amb clau.
 - b) Els diferents departaments es responsabilitzaran de l'ús, emmagatzematge i organització del seu material i faran inventari dels seus recursos.
 - c) El professorat usuari informarà sobre qualsevol avaria a la consergeria del centre a través del protocol establert.
 - d) Els departaments es responsabilitzaran de l'ordre dels objectes del seu espai i aniran amb compte que no hi haja elements superflus que puguin interrompre el trànsit i el treball a la sala.
 - e) En la mesura que siga possible, el professorat no farà ús d'elements sonors o d'una altra índole que puguin molestar el treball dels altres.

- f) L'alumnat no podrà accedir als departaments. Si ho ha de fer, serà sota la vigilància i l'autorització d'un/a docent.
- g) Els ordinadors hauran d'estar lliures d'informació personal i els documents que es creuen seran d'ús per a la totalitat dels membres del departament. Els departaments, amb l'ajuda de la coordinació TIC, s'asseguraran que els seus ordinadors es mantenen ordenats i lliures d'informació supèrflua. Serà la Direcció de cada departament la responsable d'aquesta tasca.
- h) S'haurà de fer un ús responsable dels equips multifunció i solament imprimir documents relacionats amb la pràctica docent i aquests únicament quan siguin imprescindibles. Si l'equip multifunció permet la impressió en color, aquesta quedarà reduïda a casos estrictament necessaris, i sempre amb l'autorització de l'equip directiu.
- i) Quan es necessite imprimir un nombre elevat de còpies i hi haja altres persones que necessiten també fer ús de l'equip multifunció, les còpies se sol·licitaran en la consergeria, a poder ser, amb 24 hores d'antelació.
- j) Aquestes normes seran també d'aplicació en el departament/sala de professorat de la Secció de Bétera.
- k) Pel que fa a la provisió de fons, les prefectures de departaments són els òrgans encarregats d'adquirir material didàctic i hauran d'utilitzar part de la seua dotació pressupostària per a aquesta finalitat, sempre que aquesta compra haja sigut autoritzada per escrit pel secretari i la directora del centre.

Article 29. Les aules

La seu principal de l'EOI Lliria fa ús d'un número total de 16 aules d'impartició directa de docència, repartides entre la planta baixa i la primera de l'edifici. A més, per als grups del matí, cada any comptem amb la cessió d'un espai municipal per part de l'Ajuntament de Lliria.

La Secció de la Pobla de Vallbona està situada en el Centre Social, de titularitat municipal, on l'EOI Lliria té assignada una aula d'impartició directa de classes.

La Secció de Bétera està situada en l'edifici de la EPA, de titularitat municipal, on l'EOI Lliria té assignades quatre aules d'impartició directa de classes.

La secció de Xelva està situada en l'IES Alt Túria, on l'EOI Lliria té assignades dues aules d'impartició directa de classes.

La secció de Riba-roja de Túria està situada en l'IES Pla de Nadal, on l'EOI Lliria té assignades dues aules d'impartició directa de classes.

Les normes generals d'ús de les aules són les següents:

- a) La direcció d'estudis és l'òrgan encarregat de repartir i assignar les aules per a les diverses activitats del centre. Qualsevol canvi respecte a l'ordenació habitual de les mateixes haurà de ser comunicat a la direcció d'estudis.
- b) El professorat usuari de les aules es responsabilitzarà de l'ús correcte del seu equipament i informarà de qualsevol avaria o mal funcionament a la consergeria del centre en el cas de les aules de l'EOI Lliria, o a la coordinació de seccions en el cas de les aules de Bétera i la Pobla de Vallbona, seguint els protocols establits per a cada cas.
- c) En finalitzar la classe, el professorat haurà de deixar la pissarra neta, apagar l'ordinador i el projector i les llums de l'aula, tancar amb clau els armaris i deixar l'aula preparada per a la classe següent.

- d) En abandonar l'aula, el professorat haurà de tancar la porta amb clau.
- e) El professorat que ocupa les aules a última hora de la vesprada haurà d'assegurar-se que tots els aparells estan correctament apagats.
- f) En les èpoques d'exàmens, el professorat administrador de les proves a les aules es responsabilitzarà de la correcta distribució de les taules i cadires, així com del correcte funcionament dels aparells audiovisuals, amb el suport de la coordinació TIC.
- g) El professorat que compartisca aula intentarà posar-se d'acord en la distribució de les taules i cadires, igual que amb el professorat de l'IES Camp del Túria. En cas que no siga possible, es farà la redistribució de l'aula al principi i al final de la classe i es minimitzarà el soroll que es pugui fer per a no molestar a les altres classes.
- h) De manera general, els cartells i decoracions diverses hauran de penjar-se en els taulons de suro i no podran anar directament enganxats a la paret amb qualsevol material que pugui foradar-la o desprendre la pintura.
- i) No es podrà fer ús de telèfons mòbils i aparells electrònics a l'aula, llevat que el professorat l'autoritze.
- j) No es podran realitzar fotografies, gravacions de vídeo o àudio per part de l'alumnat, llevat que el professorat l'autoritze.
- k) Durant la realització d'exàmens o les seues revisions, els telèfons mòbils hauran d'estar apagats i no es podrà fer ús dels mateixos ni de cap altre aparell o mitjà que pugui emetre o gravar imatges o so.
- l) El professorat podrà autoritzar l'entrada a l'aula a persones alienes al centre, sempre que ho faci amb una finalitat educativa per al desenvolupament d'una activitat d'aula, i sempre que tant l'activitat com la persona aliena al centre hagen sigut prèviament autoritzades per la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- m) Les persones usuàries aniran amb compte dels objectes que formen part de l'aula i faran un ús correcte dels mateixos de manera que tot el professorat i l'alumnat pugui gaudir d'ells.

Article 30. La sala del personal de neteja

La sala del personal de neteja de l'EOI Lliria està situada en la planta baixa, i s'utilitza per aquest personal amb la finalitat de canviar-se de roba i preparar-se. Per aquest motiu, la sala és d'ús exclusiu d'aquest personal.

En aquest espai el personal de neteja deixa el seu material així com els carros.

És un espai molt reduït pel que cal mantindre'l organitzat, net i en unes condicions adequades per al seu ús.

Article 31. L'arxiu

L'espai on l'EOI Lliria té el seu arxiu és compartit amb l'IES Camp del Túria, igual que ocorre amb la majoria dels altres espais utilitzats per l'escola.

Aquest espai és d'ús exclusiu de l'equip directiu i del PAS.

Per les seues reduïdes dimensions s'haurà de mantindre organitzat i lliure d'objectes i documents que obstaculitzen l'exercici de les labors necessàries.

Article 32. L'aula d'informàtica

1. L'accés a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un professor o professora i amb l'autorització de la Coordinació TIC de l'IES Camp del Túria.
2. Quan l'alumnat utilitze Internet, no podrà accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic.
3. L'alumnat no podrà descarregar-se fitxers o programes des d'Internet sense autorització del professorat.
4. Ningú haurà de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes. Aquesta tasca queda reservada per al professorat de manteniment informàtic de l'IES Camp del Túria.

Article 33. Els taulers d'anuncis

1. En l'EOI Llúria i en la Secció de Bétera hi ha diversos taulers d'anuncis repartits per tot l'edifici. En la Secció de la Pobla de Vallbona l'únic tauler d'anuncis està situat dins de l'aula.
2. En els taulons informatius es publicarà solament informació relacionada amb l'escola, els seus processos acadèmics, administratius, així com informació sindical i cultural.
3. Hi haurà un tauler a la disposició de l'alumnat per a poder penjar informació general de rellevància per a la comunitat educativa.
4. En cada departament didàctic hi haurà un tauló, el qual disposarà d'un espai reservat per a les notícies sindicals i un altre destinat a una altra informació del centre rellevant per al professorat.

Normes d'ús dels taulers d'anuncis. Responsables de la gestió dels taulers:

- La gestió dels taulers correspon a la Secretaria del centre, que s'encarrega de mantindre'ls actualitzats i assegurar que l'ús que es fa d'ells és adequat a aquesta normativa.
- Les direccions de departament es responsabilitzaran de la gestió, organització i actualització dels taulers situats en els departaments.
- La Caporalia d'estudis es responsabilitzarà de la gestió, organització i actualització del tauler destinat a anuncis sobre processos acadèmics i dels dels departaments destinats a informació del centre rellevant per al professorat.
- En el cas dels espais en els taulers destinats als sindicats, la seua gestió correspon a les seccions sindicals. En cas d'acumulació d'elements en aquest tauler fins al punt que la seua funció siga inviable, es requerirà els responsables a l'efecte de dur a terme una utilització correcta.
- La gestió del tauler destinada als representants de l'alumnat en el Consell Escolar correspon als mateixos representants i seran responsables de la seua gestió, organització i actualització.
- La Direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, es responsabilitzarà de garantir l'ús adequat dels taulers, amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a la comunitat educativa o que puguen suposar qualsevol il·lícit administratiu o penal.
- En termes generals, els anuncis col·locats en els taulers aniran datats i, on procedisca, segellats. El període d'exposició no excedirà d'un mes, excepte en aquells casos en els quals el seu contingut requerisca un període major.

● En cap cas es permetrà, en els seus àmbits respectius, l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats en els textos o les imatges dels quals s'atempten o vulneren els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia i per la resta de l'ordenament jurídic. Particularment, no es permetran cartells o anuncis amb els continguts següents:

- Racistes, xenòfobs, antisemites o que promoguen la discriminació interètnica, cultural o religiosa.

- Anuncis discriminatoris de la llibertat sexual de les persones.

- Anuncis il·legals o il·lícits.

- Difamatoris, falsos o obscens, que atempten contra les persones, professionals, institucions públiques o qualsevol altre ens públic o privat.

- Qualsevol altre que incorpore continguts o missatges violents, degradants o vexatoris.

● Les persones autores dels cartells, notes i comunicats amb textos que atempten o vulneren els drets fonamentals i les llibertats reconegudes en l'ordenament jurídic o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social o que de qualsevol manera fomenten la violència, seran responsables del contingut o imatge i se li podrà exigir, si és el cas, les responsabilitats que procedisquen.

● No es permetrà l'exposició de cartells, notes o comunicats, independentment dels seus continguts, en els espais públics que no siguin habilitats per a la seua finalitat. En cas que s'exposen fora de l'àmbit dels taulers d'anuncis, es procedirà a la seua immediata retirada i a l'advertiment a l'entitat o persona signant.

Article 34. El pàrquing

1. Durant l'horari general d'obertura de l'escola de 15 a 21 hores de dilluns a dijous, així com durant el mes de juliol, el pàrquing és d'ús exclusiu del professorat, PAS i personal de neteja i manteniment del centre.

2. Per a aparcar s'haurà de respectar la senyalització de les places en el sòl i estacionar el vehicle de manera correcta de manera que no moleste a la resta de persones usuàries i no s'impedisca o obstaculitze l'accés al centre.

3. Hi ha una plaça reservada a les persones amb mobilitat reduïda de la comunitat educativa de l'escola.

4. El professorat i resta del personal usuari del pàrquing pagarà un depòsit de 30 euros a l'inici del curs escolar per a fer ús d'un comandament que obri la porta d'accés, import que li serà retornat a la finalització del mateix o quan deixi de pertànyer a l'EOI Llúria.

Article 35. Les zones enjardinades

S'haurà de fer un ús correcte de les zones enjardinades, respectant les zones de pas i evitant deixar qualsevol tipus de residus en aquestes.

Article 36. Accés al centre i ús de les instal·lacions

1. L'accés a l'EOI Llíria, així com a l'edifici de la secció de Bétera i a l'aula de la secció de la Pobla de Vallbona estarà limitat a les persones que tinguen alguna relació amb l'activitat acadèmica o que presten algun tipus de servei relacionat amb l'escola en els esmentats espais.
2. Amb caràcter general, i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior de l'alumnat, l'EOI Llíria permetrà l'accés d'aquest al centre durant tota la jornada escolar.
3. La conselleria competent en matèria d'educació i l'EOI Llíria garantiran les condicions que asseguruen l'accessibilitat física, cognitiva i sensorial dels espais, els serveis i els processos educatius i de gestió administrativa, de manera que puguen ser entesos i utilitzats per tot l'alumnat i pels membres de la comunitat educativa sense cap mena de discriminació.
4. Els departaments didàctics, despatxos de l'equip directiu, les dependències de secretaria i consergeria, la sala del personal de neteja i l'arxiu seran espais d'accés restringit per a l'alumnat. Només podran accedir quan siguen requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració i serveis.
5. Per a divulgar informació dins del centre, així com exposar cartells, s'haurà de comptar amb l'autorització de l'equip directiu.
6. No es podrà utilitzar el nom del centre en cap comunicació sense permís previ de l'equip directiu.
7. El pàrquing, els patis i la cafeteria seran els únics llocs on l'alumnat podrà menjar abans o després de les classes o proves d'avaluació i durant els descansos entre classe i classe.
8. Queden absolutament prohibits dins de les instal·lacions els jocs de diners, la venda o intercanvi d'objectes amb l'excepció d'aquelles activitats que tinguen finalitat no lucrativa i estiguen organitzades per l'EOI.
9. Es mantindrà silenci en els corredors i zones comunes, especialment en període d'exàmens.

Article 37. Ús social de les instal·lacions per part d'entitats alienes a l'EOI Llíria

1. La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i l'EOI Llíria com a centre públic podran promoure l'ús social de l'edifici i les seues instal·lacions, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.
2. L'ús social del centre no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquest dins de l'horari escolar.
3. Correspon a la Direcció del centre resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que cal fer siguen proposades pel Consell Escolar, l'alumnat del centre i organismes que depenen de la conselleria competent en matèria d'educació.
4. Correspon a la Direcció Territorial d'Educació de València resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que cal realitzar siguen promogudes per particulars o organismes no dependents de la Conselleria competent en matèria d'educació.
5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús de l'edifici han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que done cobertura, sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei,

derivada de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguen ocasionar durant la seua realització.

6. La utilització dels espais del centre per les associacions de l'alumnat serà prioritària sobre la qual puga realitzar qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar, d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.

Article 38. Les seccions

1. La regulació de les seccions i altres ubicacions en les quals s'imparteixen els ensenyaments de les diferents escoles oficials d'idiomes es realitza mitjançant resolució de la Conselleria competent en matèria d'educació.

2. Les seccions són dependències escolars de caràcter públic adscrites a l'EOI Llúria, de la qual són part.

3. La Secció de Bétera es troba en un edifici que al seu torn alberga dependències de l'Escola d'Adults. La Secció de La Pobla de Vallbona està situada en el Centre Social d'aquesta localitat.

4. En ser instal·lacions municipals, és la Conselleria competent en matèria d'educació, a través de la Sotssecretaria, la que regula les condicions d'ús d'aquestes.

5. La Conselleria competent en matèria d'educació podrà crear i suprimir seccions d'escoles oficials d'idiomes mitjançant una resolució, en els municipis on siga convenient per necessitats de planificació educativa i sempre d'acord amb el mapa d'escoles oficials d'idiomes aprovat.

6. Les seccions han d'estar situades en instal·lacions que reunisquen les condicions adequades per a la impartició de l'ensenyament d'idiomes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

7. En cas que una secció present necessitats relacionades amb els criteris territorials, poblacionals, culturals i d'impacte socioeconòmic fixats en el mapa escolar previst en la normativa vigent, la conselleria competent en matèria d'educació iniciarà els tràmits per a la seua transformació en una escola oficial d'idiomes autònoma.

8. Les mateixes necessitats a què fa referència el punt anterior poden aconsellar l'agrupació de dues seccions en una única escola autònoma.

9. Totes les normes contingudes en aquest Reglament seran aplicable en les seccions, sense perjudici de la normativa establida pels ajuntaments de cada localitat en matèria d'educació, instal·lacions, infraestructures, personal i serveis.

CAPÍTOL II. DE LA REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DELS SERVEIS

Article 39. Horari general d'obertura del centre educatiu

1. L'horari general del centre s'acomodarà al millor aprofitament de les activitats docents i a les particularitats d'aquest. Aquest horari general transcorrerà entre l'obertura i el tancament de les instal·lacions durant el curs escolar.
2. L'horari general d'obertura de l'EOI Lliria serà el següent:
 - a. de setembre a juny: de dilluns a dijous de 15.00 a 21.00 hores i els divendres de 09.00 a 13.30 hores.
 - b. durant el mes de juliol: de dilluns a dijous de 09.00 a 15 hores i els divendres de 09.00 a 14.00 hores.
3. L'horari d'obertura de la Secció de Bétera serà, com a norma general, des del començament de l'activitat lectiva fins a la finalització d'aquesta, de dilluns a dijous de 09.00 a 14 hores i de 15.45 a 21.30 hores i els divendres de 09.00 a 14 hores. A la finalització de les activitats lectives, l'horari podrà ser modificat segons les necessitats del centre i la normativa establida per l'ajuntament de Bétera.
4. En la Secció de la Pobla de Vallbona l'horari s'adaptarà a l'horari d'obertura i tancament del Centre Social establert per eixe Ajuntament.
5. Tots els horaris podran ser revisats i modificats pel consell escolar per a adaptar-se a noves necessitats, sempre que estiguen degudament explicades i justificades.

Article 40. Horari de les activitats escolars lectives

En l'EOI Lliria les activitats lectives es desenvoluparan de dilluns a dijous de 15.30 a 21.00 hores.

En les seccions, l'horari d'activitats lectives serà entre les 09.15 i les 14.00 hores i a la vesprada de 15.30 a 21.00 hores de dilluns a dijous.

L'horari de les activitats escolars lectives es farà d'acord amb el calendari d'activitats d'inici, desenvolupament i finalització del curs escolar establert anualment per la conselleria competent en matèria d'educació i tenint en compte els dies festius acordats pels consells escolars municipals de les localitats on l'EOI Lliria imparteix docència.

Article 41. Servei de Secretaria

L'horari d'atenció al públic serà de setembre a juny de 16.00 a 20.00 hores de dilluns a dijous. Durant el mes de juliol l'horari serà de 09.30 a 14.00 hores i els divendres de 09.30 a 13.30 hores.

Aquest horari podrà ser revisat i modificat pel Consell Escolar per a adaptar-se a noves necessitats, sempre que estiguen degudament explicades i justificades.

Article 42. Servei de reprografia

Les normes d'ús d'aquest servei són les següents:

1. El servei de reprografia serà atès des de la Consergeria per la conserge.
2. Cada docent tindrà un codi numèric que serà el mateix per a totes les màquines copiadores del centre.

3. A l'inici de cada curs escolar s'informarà el professorat del nombre màxim de còpies que pot realitzar segons el nombre de grups i d'alumnat que tinga. Queden excloses les còpies destinades a les avaluacions.
4. Es demanaran les còpies per la finestreta de consergeria amb una antelació mínima de 24 hores, sempre que siga possible. Per a això s'emplenarà una fitxa on es farà constar, de manera clara i llegible, el nombre de còpies que se sol·liciten i les instruccions necessàries.
5. Com a norma general, les còpies es faran en A4 blanc. De manera excepcional i amb la deguda justificació es podran demanar en A3, en paper de color, cartolina, plastificades, etc.
6. Amb la finalitat d'estalviar paper, en la mesura que siga possible les còpies es faran per totes dues cares.
7. Si la conserge té disponibilitat i s'ofereix a això, puntualment se li podran demanar tasques tipus retalle de targetes, etc. destinades a activitats lectives, però no de manera contínua o si la tasca sol·licitada requereix de molt de temps.

Article 43. Sol·licitud i adquisició de material

1. Tota despesa que se sol·licite haurà de comptar prèviament amb la conformitat de la Secretaria del centre i el vistiplau de la Direcció. Es requerirà l'aprovació prèvia del consell escolar en els casos que així ho determine la normativa vigent.
2. Qualsevol despesa que es realitze haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent necessària.
3. Com més prompte millor una vegada realitzat la despesa, es presentarà a la persona titular de la secretaria del centre la documentació justificativa d'aquest, que en tot cas inclourà la factura emesa on constarà el CIF, el domicili i les dades de contacte de l'empresa prestatària del servei.
4. En el cas dels departaments didàctics, les direccions de departament o les persones en les quals aquestes deleguen, seran les encarregades de sol·licitar el material fungible necessari a la conserge, qui l'annotarà per a portar el control.
5. En cas de sol·licitar un altre tipus de material, es procedirà de la mateixa forma davant la persona titular de la secretaria del centre.

Article 44. Claus

A l'inici del curs escolar la conserge prepararà un clauer individualitzat per a cada docent. Aquest clauer inclourà una clau mestra que obri quasi totes les aules, una clau de l'aula en cas de ser diferent, la clau de l'armari de l'aula, dels departaments i de la porta d'entrada a l'edifici, així com les claus necessàries per a les seccions.

En finalitzar el curs escolar o quan el professorat finalitze la seua estada en el centre, aquest clauer serà retornat a la conserge.

Article 45. La farmaciola

En l'EOI Llúria, així com en la secció de Bétera, hi haurà, com a mínim, una farmaciola portàtil que contindrà, com a mínim, desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, bena, esparadrap, apòsits adhesius, tisores, pinces i guants d'un sol ús.

En l'EOI Llíria la persona encarregada de la consergeria serà la responsable de revisar periòdicament el material de primers auxilis i d'anar reposant tan prompte com caduque o siga utilitzat. En la secció de Bétera, la Coordinació de la Secció serà l'encarregada.

Article 46. Les màquines expenedores d'aliments i begudes

D'acord amb el [Decret 84/2018 de 15 de juny, del Consell](#), per al foment d'una alimentació saludable en els centres educatius, queden prohibides totes les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables.

En l'EOI Llíria s'estarà al que disposa la normativa desenvolupada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat i es fomentarà una alimentació saludable i sostenible.

L'equip directiu i la coordinació de secció vetllaran perquè les màquines expenedores situades en la cafeteria, així com les situades en la secció de Bétera, siguen mantingudes per les empreses responsables d'aquestes seguint la normativa en matèria de salut, higiene i neteja. En cas de detectar-se alguna anomalia, s'avisarà immediatament a l'empresa i si aquesta no posa solució en termini i forma, es prendran les mesures necessàries i es donarà part a l'Administració educativa.

Article 47. La imatge corporativa del centre i la pàgina web

La imatge corporativa del centre s'ha d'ajustar al "[Manual d'identitat corporativa de la Generalitat Valenciana](#)".

La pàgina web de l'EOI Llíria servirà de mitjà de difusió de la informació. Estarà allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i presentarà la imatge corporativa d'EOI.

La imatge corporativa s'utilitzarà en tota la documentació de comunicació interna i externa del centre produïda per qualsevol membre del claustre de professorat o del PAS de l'EOI Llíria, com poden ser cartes, sobres, carpetes, targetes d'identificació i acreditació, publicitat, plataformes digitals autoritzades, correus electrònics, etc.

La documentació produïda per l'administració del centre, així com les convocatòries a les reunions dels òrgans col·legiats, s'emetrà amb una plantilla que inclourà la imatge corporativa del centre, el logo de la Conselleria de Educació i les dades de contacte del centre.

Article 48. Les jornades informatives o "de portes obertes"

L'equip directiu de l'EOI Llíria, amb la col·laboració de les direccions de departament i de qualsevol altre membre de la comunitat educativa que sol·licite la Direcció, podrà organitzar una o dues jornades informatives o "de portes obertes" anuals amb la finalitat d'informar de processos importants en el funcionament de l'escola. Aquests processos poden incloure el procés d'admissió per al curs següent, el procés d'inscripció en les proves de certificació, el desenvolupament d'aquestes proves, o qualsevol altra temàtica que es considere d'utilitat per a l'alumnat o les seues famílies, en el cas d'alumnat menor d'edat.

Si les jornades es realitzen en horari lectiu o escolar del professorat, i l'equip directiu considera que la presència d'aquest és necessària, el professorat estarà obligat a assistir a aquestes, mentre no dispose de permís per a absentar-se.

Article 49. Les sessions d'acolliment de l'alumnat i professorat

- **Sessions d'acollida de l'alumnat**

L'equip directiu, amb la col·laboració de la COCOPE, del Consell Escolar i de qualsevol altre membre de la comunitat educativa de l'EOI Llúria, podrà organitzar per al dia d'inici de les activitats lectives del curs una o més sessions d'acolliment. Aquestes sessions seran d'obligada assistència per a tots els membres del claustre.

Les sessions d'acolliment es realitzaran en els espais que l'equip directiu determine tenint en compte el possible número d'alumnat assistent.

En eixe acte, l'equip directiu juntament amb les direccions dels departaments didàctics presentaran la informació relativa a l'organització del centre, els horaris de classe, el calendari escolar, les normes de funcionament i de convivència, els canals d'informació de l'escola, les plataformes digitals que s'utilitzaran per a l'activitat docent i de comunicació i qualsevol document i informació d'interès per a l'alumnat.

A continuació es presentarà cada docent i s'emplaçarà a cada grup per a la sessió següent, en la qual donarà principi l'activitat docent.

Els protocols d'actuació amb l'alumnat nou estan recollits en la [RESOLUCIÓ de 5 de juny de 2018](#), de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

- **Primeres sessions d'acollida de l'alumnat amb el professorat encarregat del grup**

Les primeres sessions amb cada docent i grup ja a la seua aula es desenvoluparan de la següent manera:

- el docent o la docent es presentarà al seu grup.

- es passarà llista a tot l'alumnat per a comprovar que tot és correcte. Si alguna persona no estiguera en la llista, el docent o la docent comprovarà que té cita per a matricular-se en els dies següents. En cas que la persona ja haja completat el procés de matrícula i el seu nom no aparega en el llistat, la persona docent encarregada del grup apuntarà el seu nom a mà i seguirà les instruccions donades per l'equip directiu en la sessió de claustre d'inici de curs.

- a continuació el docent o la docent presentarà el curs, el seu funcionament, els materials i les plataformes digitals a utilitzar, així com una breu introducció del sistema d'avaluació i del calendari de proves.

- així mateix, es podrà realitzar alguna activitat didàctica o una prova d'avaluació diagnòstica, si així ho decideix el departament corresponent.

- **Sessió d'acolliment del professorat de nova incorporació al centre**

Durant el mes de setembre i sempre abans de la primera sessió de claustre i de l'inici de l'activitat lectiva amb l'alumnat, l'equip directiu organitzarà una sessió d'acolliment per al professorat de nova incorporació al centre.

En aquesta sessió l'equip directiu presentarà al professorat de nova incorporació tot el relatiu al funcionament de l'EOI Llúria i les seues seccions.

Els objectius d'aquesta sessió són els següents:

- presentar la informació al professorat de nova incorporació de manera més detallada, que aquest se senta acollit i pugua plantejar els seus dubtes i fer les preguntes que necessite.

- que la primera sessió de claustre no s'allargue més del necessari amb informacions ja conegudes per la majoria del professorat.

Aquesta sessió d'acolliment serà d'obligada assistència per al professorat de nova incorporació i per a qualsevol altre membre de la comunitat educativa que hi siga convocat per la Direcció del centre, amb la deguda justificació i antelació.

Article 50. Els recursos

1. Els centres han d'estar dotats dels recursos educatius, humans i materials necessaris per a oferir un ensenyament de qualitat i garantir, en la mesura de les seues possibilitats, la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'aprenentatge de llengües.

2. La Conselleria competent en matèria d'educació pot assignar dotacions més grans de recursos a determinats centres per raó dels projectes que ho requerisquen o ateses les condicions d'especial necessitat de la població on està situada l'escola.

3. Les escoles oficials d'idiomes podran obtindre recursos complementaris, prèvia aprovació de la Direcció, en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació, dins dels límits que la normativa vigent estableix. Aquests recursos no podran provindre de les activitats dutes a terme per les associacions d'alumnat en compliment dels seus fins i hauran de ser aplicats a les seues despeses, d'acord amb el que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

Article 51. Avaries, reparacions, desperfectes i robatoris

• Avaries, reparacions i desperfectes

1. Qualsevol membre de la comunitat educativa que siga coneixedor d'una deficiència en les instal·lacions o en l'equipament didàctic o informàtic la comunicarà immediatament.

2. Depenent del tipus d'incidència es notificarà de la manera següent:

a) si són relatives a instal·lacions, mobiliari, etc. en la seu de Llúria, la incidència serà comunicada en persona a la conserge, qui l'anotará en la "llibreta d'incidències".

b) si es tracta d'incidències informàtiques, aquestes seran comunicades a la coordinació TIC, preferentment pel Xat de Teams de TIC, qui intentarà solucionar-la com més prompte millor. Si no la poguera solucionar, ho comunicarà a la persona titular de la Secretaria de l'escola.

c) si les incidències es produeixen en les seccions, aquestes seran comunicades a la coordinació de secció corresponent i si estan relacionades amb les infraestructures o l'edifici, seran així mateix comunicades a la Consergeria de la secció. La coordinació de la secció corresponent intentarà buscar solució i, si no fora possible, ho comunicarà a la Direcció de l'escola.

En cadascun dels tres supòsits anteriors les persones responsables actuaran de la millor forma possible seguint els objectius d'eficàcia i rapidesa en la solució de les incidències.

3. En el cas de deficiències en les instal·lacions o en l'equipament didàctic compartit amb l'IES Camp del Túria, la Direcció o la Secretaria de l'EOI Llúria es posarà en contacte amb la Direcció d'aquell per a decidir la manera de conducta.

4. En cas de deficiències informàtiques, en la infraestructura de les comunicacions, etc., la coordinació TIC ho comunicarà a la Direcció del centre perquè aquesta al seu torn el comuniqui a l'òrgan competent en matèria TIC, pel procediment que es determine.

5. La Direcció de l'EOI Llúria facilitarà l'accés al centre dels tècnics de l'òrgan competent en matèria TIC i atindrà les seues indicacions quant a la infraestructura i els accessos de comunicacions, així com respecte al maquinari i al programari.

• Robatoris, pèrdues i deteriorament

1. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor de l'alumnat, professorat, PAS o de cap altra persona que accedisca al centre, ni de les pertinences que hagen sigut objecte de pèrdua, deterioració o sostracció.

2. Els objectes perduts s'entregaran en consergeria, d'on podran ser retirats prèvia identificació.

3. En cas de robatoris o furtos de material de l'EOI o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i, si és el cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies de totes dues a la Direcció Territorial d'Educació de València i a la Direcció General competent en matèria de centres docents.

Article 52. Protecció de dades personals

La Direcció de l'EOI Llíria vetlarà pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades tant europea, estatal i autonòmica, elaborada amb caràcter general, com l'específica realitzada per l'Administració educativa.

Article 53. Pagaments a ponents en les accions de formació del professorat

1. El centre tindrà assignada una quantitat econòmica destinada a la gestió autònoma del PAF, en cas de participar amb ponents externs.

2. La Secretaria del centre serà l'encarregada de realitzar els pagaments i justificar en el mòdul econòmic d'Ítaca, i utilitzarà el compte de gestió 227 "Treballs realitzats per altres empreses", o el 227992 que correspon a "uns altres", dins del mateix apartat. Aquest pagament respon a una gratificació per serveis prestats en el centre per personal professional o expert.

3. Com a document justificatiu del pagament es tindrà:

- **FACTURA**, que presentarà el ponent o la ponent en el cas d'autònoms o empreses. La responsabilitat de les dades és seua.

- **MINUTA**, per al funcionariat. En aquest cas la retenció que s'aplica és la mateixa que se li aplica en la nòmina arrodonida a l'alça. És important que el ponent o la ponent conega la llei d'incompatibilitats.

- **MINUTA**, per a les persones no funcionàries. També es practicarà una retenció del 15%. En cas de ser estranger, si no té NIE, la retenció és del 24,75% i si en té, del 15% i cal guardar una còpia del NIE.

4. Les retencions d'IRPF que s'apliquen comportaran les gestions per al centre següents:

- Presentar en Hisenda la retenció trimestral segons les instruccions del model 111.

- Retencions i ingressos a compte de l'IRPF: Autoliquidació trimestral - durant els vint primers dies naturals dels mesos d'abril, juliol, octubre i gener.

- Presentar el model 190 Resum anual, amb les quantitats corresponents a l'any natural immediatament anterior, durant el mes de gener.

Article 54. Estudiants en pràctiques i Erasmus+

Els departaments didàctics de l'EOI Llíria, juntament amb l'equip directiu, decidiran anualment si desitgen acollir durant el curs escolar a estudiants en pràctiques, bé siguin del **Màster de professorat**, d'ADEIT o del programa Erasmus+.

A cada estudiant se li assignarà un tutor o tutora, que serà la persona responsable de guiar l'estudiant al llarg del seu període de pràctiques en l'EOI Llíria, així com redactar l'informe d'avaluació a la finalització d'aquestes.

Abans del començament de les seues pràctiques els estudiants hauran d'haver fet arribar, pels mitjans que s'establisquen per a tal fi, tota la documentació necessària que establisca la normativa que regula cada tipus de pràctiques i d'alumnat.

L'estudiantat en pràctiques que siguin acollits en l'EOI Llíria hauran de conèixer i respectar les normes recollides en el present Reglament, així com qualsevol altre document on s'establisca i regule el funcionament de l'escola.

En cas contrari, l'EOI Llíria podrà rescindir el contracte de pràctiques de l'estudiant, prèvia notificació a la persona interessada.

CAPÍTOL III. DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Article 55. Normes generals

1. Per raons pedagògiques s'evitarà realitzar activitats durant els dies amb exàmens assignats amb antelació.

2. Si existira un informe previ per part del professorat o de Direcció d'estudis sobre algun alumne o alumnaa, en el qual es manifesta que ha incorregut en algun comportament disruptiu, que presenta unes certes limitacions físiques o que requereix algun tipus d'atenció especial, la participació d'aquesta persona en alguna activitat, podrà veure's restringida si no és possible donar-li l'atenció especial o l'assistència que necessita.

3. L'alumnat menor d'edat que desitge participar en les activitats fora del centre necessitarà autorització escrita dels seus pares o tutors legals. En l'imprés d'autorització, a la disposició del professorat en la plataforma AULES Docent, figuraran el departament responsable, l'activitat a realitzar, el lloc, la data, l'hora d'eixida i d'arribada, l'import a pagar per l'alumnat, el seu nom i el del pare/mare/tutor legal i la seua signatura.

El professorat responsable de l'activitat recollirà les autoritzacions signades i es farà càrrec del cobrament de l'activitat, si fora el cas, amb la suficient antelació per a garantir les tasques organitzatives.

Article 56. Activitats complementàries

1. Es consideren activitats complementàries les establides en l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat en l'EOI Lliria i relacionades directament amb el desenvolupament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, nivell o horari. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de la seua participació per motius econòmics, o de qualsevol altre tipus. Es consideraran també activitats complementàries aquelles en les quals l'inici o la finalització es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.

2. Les activitats complementàries que formen part del currículum i puguen ser avaluables, hauran de ser costejades pels departaments dins dels seus pressupostos per a activitats culturals i complementàries.

3. Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua Programació General Anual.

Article 57. Activitats extraescolars

1. Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a l'alumnat i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat.

2. Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar però fora de l'horari lectiu seran d'oferta obligada per al centre quan així es determine per la Conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna quede exclòs per motius econòmics.

3. Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua Programació General Anual. Per a l'aprovació d'aquestes activitats serà necessari que conste el nom de la persona responsable del desenvolupament de l'activitat, qui haurà de responsabilitzar-se de la documentació necessària per al desenvolupament d'aquesta, l'horari, l'espai on es desenvolupa i el preu final que aporten els usuaris.

4. Les despeses generades per la realització d'activitats extraescolars fora del centre no podran ser objecte de retribució per part del centre i hauran de ser costejades pel personal docent responsable. Les activitats extraescolars que no formen part del currículum i no siguen avaluables hauran de ser costejades per l'alumnat i professorat que participe.

5. En el cas que es produïren modificacions en les activitats programades al llarg del curs escolar, aquestes hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

6. Per a la proposta de les activitats caldrà emplenar un formulari de sol·licitud disponible en la plataforma AULES Docent. Aquest formulari s'haurà de lliurar en Direcció d'estudis. Hi constarà el departament o la persona que l'organitza, els grups implicats o l'alumnat al qual va dirigit, la data i hores, i en cas de tractar-se d'una eixida fora

del centre, l'hora d'eixida, el lloc, el transport, si és el cas, el professorat o altres acompanyants, preu i una breu descripció de l'activitat, amb els objectius i la justificació didàctica, si fora el cas.

TÍTOL QUART. DEL PERSONAL DOCENT

CAPÍTOL I. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Article 58. Drets

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

- a) A ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre la col·laboració necessària per part de l'alumnat, així com dels pares i mares, en el cas d'alumnat menor d'edat, en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna, per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i d'aprenentatge.
- c) A desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes per part d'aquest reglament i la resta de la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment establert en el present reglament de règim interior del centre.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, per part de l'Administració, els plans de formació en matèria de convivència escolar previstos en l'article 14.2 del Decret 39/2008, així com la formació permanent en els termes establerts en el Article 102 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'acompliment de la funció docent.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen davant qualsevol ordre jurisdiccional, a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'assistència jurídica a la Generalitat.
- l) A conèixer el projecte educatiu del centre.

Article 59. Deures

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN - EOI LLÍRIA

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

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre i aquest reglament.
- b) Complir amb les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de manera diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar li atribueixen aquest reglament i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar i donar un tracte adequat als membres de la comunitat educativa.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut d'aquest reglament.
- f) Inculcar a l'alumnat el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència a l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars, que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyament– aprenentatge.
- h) Informar l'alumnat així com als pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat menor d'edat de les normes de convivència establides en el centre, que fomenten el seu coneixement i compliment, així com dels incompliments d'aquestes, i de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat, fent arribar la informació pertinent, a través de les plataformes autoritzades per la Conselleria i a través de la Direcció d'estudis, als pares, mares o personal tutor de l'alumnat menor d'edat, segons establisca el Consell Escolar del centre.
- j) Actuar amb diligència i rapidesa davant qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-lo a l'equip directiu. En el cas d'alumnat menor d'edat, la Direcció del centre informará convenientment els pares, mares, tutors o tutores perquè es prenguen les mesures oportunes.
- k) En el cas d'alumnat menor d'edat, el professorat informará l'equip directiu de les accions que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre. La Direcció es posará en contacte immediatament amb els pares, les mares, els tutors o les tutores.
- l) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- m) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació de què es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- n) Informar la Conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes previstos en l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació.
- ny) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que pogueren afectar l'alumnat.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- p) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

- q) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació en el centre docent per a fins estrictament educatius.
- r) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que es preveu en la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal i en la Llei de propietat intel·lectual.
- s) Atendre alumnat, i en el cas d'alumnat menor d'edat, als seus pares, mares, tutors o tutores.
- t) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en el centre docent, considerant expressament l'obligació d'higiene personal i l'acondicionament en la vestimenta, la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.

Article 60. Ús de les plataformes digitals, correu electrònic, xarxes socials i aplicacions de missatgeria

L'EOI Lliria observarà la deguda diligència amb els tractaments de dades personals que s'efectuen en el Centre, incloent els que es produeixen a conseqüència de l'arribada de les tecnologies a les aules, vetllant perquè es reunisquen les garanties per al compliment del que es disposa en la normativa de protecció de dades.

Per això, s'utilitzaran únicament aquelles aplicacions que oferisquen informació clarament definida sobre els tractaments efectuats, les seues finalitats i els seus responsables, així com sobre la ubicació de les dades, el període de retenció, i les garanties en relació amb la seua seguretat.

Atés el punt 3.2.7 de la Resolució de 28 de juny de 2018, amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat, o els seus representants legals, hauran de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no dur-se a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània. S'utilitzaran les plataformes ÍTACA-Web Família 2.0, Mòdul Docent 2.0 i AULES, o per mitjà del correu electrònic corporatiu, dins del pla MULAN (Model Unificat Llectiu d'Activitats No presencials, <https://portal.edu.gva.es/mulan/>).

No es podran utilitzar aquelles plataformes informàtiques o aplicacions informàtiques mòbils (conegudes com a apps), diferents a les que posa a disposició o autoritza la conselleria competent en matèria d'educació, que tinguen com a finalitat:

- a) tant la comunicació amb les famílies, com amb l'alumnat;
- b) el seguiment de l'alumnat a través de quaderns de notes de progrés i la seua qualificació.

El professorat utilitzarà l'equipament informàtic i programari del centre, inclosa Internet, per a fins estrictament educatius. Durant les activitats lectives, culturals, etc. es farà ús del telèfon mòbil exclusivament amb finalitats educatius o si així ho requereix l'activitat docent o l'adequat desenvolupament d'aquesta.

CAPÍTOL II. HORARI, ASSISTÈNCIA, ABSÈNCIES, PERMISOS I LLICÈNCIES

Article 61. Horari del professorat

1. Durant la sessió del claustre establida a aquest efecte, la Direcció d'estudis comunicarà als departaments el nombre de grups i la seua distribució horària en cada torn que corresponga a cada idioma, i el professorat amb què compta cada departament.

2. Cada departament, en sessió ordinària, distribuirà els cursos entre els seus membres. De totes les circumstàncies que es produïsqen en aquesta reunió s'estendrà acta signada per tots els membres del departament, amb trasllat d'una còpia a la Direcció d'estudis. En cas de no existir consens, la Direcció d'estudis

elaborarà l'horari de l'alumnat i del professorat tenint en compte la normativa vigent, respecte a l'horari de personal docent, segons dictamine la Direcció General amb competències en personal docent.

3. L'horari individual del professorat i la distribució horària de cada grup forma part de la programació anual i s'aprova amb aquesta.

Article 62. Horari del professorat durant la celebració de les Proves de Certificació

Atesa la normativa vigent, durant les proves de certificació el professorat subscriurà un horari individual adaptat a les necessitats de les particularitats de la prova de certificació, en el qual constaran hores de dedicació al departament i hores de dedicació al centre, que es destinaran al suport a les proves de certificació de tot el centre, amb independència del departament del qual es tracte. Aquestes tasques de suport consistiran en vigilància i administració de les proves així com correcció de les tasques de comprensió amb plantilla de correcció objectiva.

Així mateix, el professorat del centre que tinga els requisits acadèmics adequats per a avaluar altres idiomes diferents als de l'especialitat per la qual ha accedit al seu lloc de treball podrà formar part dels equips avaluadors de la producció i coproducció oral i escrita i de la mediació d'altres departaments per a la prova de certificació. Aquesta circumstància es farà constar en l'horari individual del període de certificació.

El període de proves finals tindrà la consideració de període lectiu amb sessions diàries d'un mínim de cinc hores en el còmput total de l'horari individual del professorat.

Article 63. Puntualitat, assistència, absències i permisos

El compliment de l'horari i el control d'assistència i puntualitat del professorat correspon a la Direcció d'estudis, que actuarà d'acord amb la normativa vigent (Decret 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal docent no universitari funcional dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: permisos i llicències).

Totes les absències i retards al treball del personal docent hauran de ser notificades amb la suficient antelació a la Direcció d'estudis tan prompte com es conega que es produiran, qui ho anunciarà en la pàgina web del centre. De la mateixa manera, el professorat informará el seu alumnat a través de les plataformes WebFamília i Aules.

Posteriorment, s'haurà de justificar davant la Direcció d'estudis degudament amb la fulla de justificació d'absència, assenyalant la causa. Aquesta fulla haurà d'anar acompanyada del corresponent document justificatiu de l'absència.

Amb la finalitat de compaginar adequadament el deure de prestació del servei públic d'educació per part del professorat amb els drets d'aquest, tals drets hauran d'exercir-se sempre que siga possible, de manera que no col·lidisquen amb aquell.

En el cas de produir-se absències o retards indeguts o d'apreciar-se reiteració no justificada, s'actuarà segons el que es disposa en la normativa vigent.

Segons la seua naturalesa, els permisos i llicències es poden sol·licitar a la Direcció del centre, a la Direcció Territorial d'Educació o a la Direcció General de Personal de la Conselleria d'Educació.

Per a aquells permisos i llicències que corresponga sol·licitar a la Direcció del centre, la sol·licitud es presentarà per registre d'entrada en la Secretaria de l'escola, segons el model existent en la plataforma Aules Docent, assenyalant l'article del Decret 234/2022, de 30 de desembre al qual desitja acollir-se i justificant la sol·licitud de manera

fefaent. Quan finalitze el temps del permís, s'haurà d'aportar un justificant que indique que s'ha realitzat l'activitat que se sol·licitarà.

Quant a les llicències per a assistir a activitats de formació, el professorat, inclòs el professorat interí que estiga ocupant una plaça vacant, podrà gaudir, com a màxim, de 6 dies a l'any. La concessió d'aquesta mena de permisos és competència de la Direcció del centre.

CAPÍTOL III. ÚS DE LES MÀQUINES I SERVEIS EN ELS DEPARTAMENTS

Article 64. Normes generals

1. Els ordinadors dels despatxos i de Secretaria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es podran utilitzar amb la seua autorització prèvia.
2. Els ordinadors dels departaments són de lliure disposició per al professorat i han de ser utilitzats amb finalitat pedagògica.
3. El professorat no podrà emmagatzemar arxius personals que no tinguen una finalitat docent, ni podrà modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització de Secretaria o de Coordinació TIC.
4. Quan s'observe alguna avaria o mal funcionament d'algun ordinador, s'actuarà segons el que es disposa en l'article 51 del present Reglament.
5. En cas que el problema siga la falta de tinta o de tòner, la persona pot intentar solucionar-ho ella mateixa o avisar a Consergeria.

TÍTOL CINQUÉ. DEL PERSONAL NO DOCENT

CAPÍTOL I. DRETS, DEURES I FUNCIONS

Article 65. Drets

El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els drets següents:

- a) Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- c) Rebre defensa jurídica i protecció de l'Administració Pública en els procediments que se seguisquen davant qualsevol ordre jurisdiccional a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

Article 66. Deures

El personal d'administració i serveis tindrà els deures següents:

- a) Complir amb puntualitat i eficiència totes les seues funcions i tasques.

- b) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- c) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- d) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- e) Complir i fer complir el que es preveu en la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal i en la Llei de propietat intel·lectual.
- f) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- g) Comunicar a la Direcció del centre quantes incidències suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.
- h) Assegurar-se que la Consergeria i la Secretaria no queden desatenses durant les seues hores de treball i absentar-se d'aquests espais tan sols l'imprescindible per a fer una tasca imprescindible i sempre amb la deguda autorització de la Direcció del centre o de la persona en la qual aquesta delegue.

Article 67. Funcions

a) del personal administratiu de l'EOI Lliria

1. Realitzar els tràmits administratius sol·licitats per les persones usuàries.
2. Executar i fer un seguiment de tasques i procediments administratius de tràmit: tramitar expedients, certificats, actes d'examen de l'alumnat oficial i lliure, proves de nivell, trasllats d'expedients, beques, pèrdues d'escolaritat, renúncies a la matrícula, gestió de títols, devolució d'ingressos indeguts i registre de documents.
3. Classificar i arxivar periòdicament la documentació de l'alumnat.
4. Encendre i apagar l'ordinador portàtil i la pantalla informativa situada en la paret exterior de la Secretaria.
5. Assegurar-se d'apagar els equips informàtics i les llums a la finalització de la seua jornada.
6. Qualsevol altra tasca de caràcter anàleg que estiga dins del marc de les seues competències que per raó del servei li sol·licite la Secretaria o la Direcció.

b) del personal subaltern de l'EOI Lliria

A títol purament informatiu, i com a formulació més detallada que pot servir de pauta, s'enumeren a continuació algunes de les funcions del cos de subalterns contemplades en l'article 3 del Decret 3143/1971, de 16 de desembre (BOE 29-12-71):

- a. Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals. Supervisar-los periòdicament i informar la Secretaria de les anomalies detectades.
- b. Controlar l'entrada de les persones al centre i atendre-les convenientment.
- c. Custodiar totes les claus del centre.
- d. Rebre, conservar i distribuir els documents, els objectes i la correspondència.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN - EOI LLÍRIA

- e. Efectuar, dins de la dependència, els trasllats de material, mobiliari i equips informàtics o audiovisuals que siguin necessaris.
- f. Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l'edifici.
- g. Manejar màquines reproductores, multcopistes, fotocopiadores, enquadernadores i altres anàlogues.
- h. Prestar, si és el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seues funcions en magatzem, ascensor, etc.
- i. Controlar que no quede alumnat ni professorat en les dependències del centre en acabar la jornada.
- j. Atendre les trucades telefòniques i derivar-les a les persones destinatàries.
- k. Controlar els accessos als lavabos i, sempre que siga necessari, als corredors, escales i altres dependències del centre.
- l. Anotar la previsió d'ús dels aparells audiovisuals i informàtics i instal·lar-los i recollir-los on corresponga.
- m. Anotar la previsió d'ús d'altres serveis específics que se'ls encarregue.
- n. En general, qualsevol altra tasca anàloga que, per raó del servei, els siga encomanada per la Secretaria o la Direcció del centre.

A més d'aquestes, la Consergeria tindrà les funcions següents:

1. Controlar l'ús de material fungible i notificar a la Secretaria quan falte material.
2. Controlar l'ús de material no fungible que es presta al professorat, que haurà d'anotar-lo en la llibreta de seguiment corresponent.
3. Actualitzar els rellotges del centre i substituir les piles, quan siga necessari.
4. Realitzar enviaments postals a l'oficina corresponent.
5. Recollir i guardar els objectes perduts.
6. Revisar i reposar el contingut de la farmaciola.

TÍTOL SISÉ: DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT

CAPÍTOL I. DRETS I DEURES

Article 68. Drets dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat menor d'edat

La representació legal té dret:

- a) A ser respectada, rebre un tracte adequat i ser valorada per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN - EOI LLÍRIA

- b) Al fet que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, conforme, amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles, sense menysteniment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments, establits pel centre educatiu, per a una adequada col·laboració amb aquest.
- e) A estar informada sobre els resultats de les avaluacions parcials i finals dels seus fills i filles, a través de WebFamília.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A ser informada sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- h) A ser sentida en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica dels seus fills i filles.
- i) Al fet que li siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- j) Al fet que li siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals pugua veure's incursos els seus fills i filles.
- k) A ser informada del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- l) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que considere oportunes, relatives tant al funcionament del centre educatiu com de les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

Article 69. Deures dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat menors d'edat

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització voluntària dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Estar involucrat en l'educació dels seus fills i filles i col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu, aquest procedirà a informar l'Administració educativa i aquesta, si considera que aquesta conducta causa greu mal al procés educatiu del seu fill o filla, el comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, previ informe de la inspecció educativa, amb la finalitat que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumnat, segons el que es disposa en l'article 41.2 del Decret 39/2008.
- d) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- e) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- f) Ensenyar als seus fills i filles a cuidar dels materials i instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests, segons estableix l'article 31.1 del Decret 39/2008.
- g) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- h) Proporcionar al centre la informació que per la seua naturalesa siga necessària conèixer per part del professorat.

- i) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles, i si fora el cas, sobre el seu desenvolupament personal, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- j) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- k) Adoptar les mesures necessàries o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles puguin continuar cursant els ensenyaments de règim especial d'idiomes i assistisquen regularment a classe.
- l) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanen.
- m) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb l'alumnat, per a millorar el seu rendiment acadèmic.
- n) Conèixer, participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb el professorat i el centre docent.
- ny) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- o) Ensenyar als seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació i vigilar el tipus d'informació a la qual els seus fills i filles accedeixen a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- p) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
- q) Facilitar, a l'inici del curs o en el moment de la incorporació a l'EOI Lliria, l'adreça postal del seu domicili, així com l'adreça de correu electrònic, si n'hi ha, o els canvis que se'n pogueren produir, amb la finalitat de ser notificades, si és el cas, les comunicacions relacionades amb les conductes que alteren la convivència escolar dels seus fills o filles.

TÍTOL SETÉ. DE L'ALUMNAT

CAPÍTOL I. DRETS, DEURES I RESPONSABILITATS

Article 70. Drets

- Dret a una formació integral.

- Dret a l'objectivitat en l'avaluació.

1. L'alumnat té dret al fet que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.

3. L'alumnat podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. Els procediments de revisió i reclamació en l'àmbit de l'ensenyament d'idiomes venen regulats en els articles 4, 5, 18 i 19 de l'[Ordre 32/2011 de 20 de desembre](#).

4. Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

- **Dret al respecte de les conviccions pròpies**

- **Dret a la integritat i la dignitat personal**

- **Dret de participació en la vida del centre**

- **Dret d'associació i de reunió, amb la possibilitat de creació d'associacions d'alumnat**

- **Dret de ser informat** pels seus representants en els òrgans de participació en els quals estiguen representats i per part de l'associació d'alumnat, si n'hi haguera, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i al sistema educatiu en general.

L'alumnat, o els seus pares, mares, tutors o tutores en cas d'alumnat menor d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, del destí de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractats, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-ho, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

- **Dret a la llibertat d'expressió** dins dels límits establits per la legislació vigent.

- **Dret d'ajudes i suports** per a compensar les mancances i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural i a l'establiment d'una política de beques i serveis de suport adequats a les necessitats de l'alumnat.

Article 71. Deures

- **Deure d'estudi i d'assistència a classe**

a) Assistència a les classes, respectant els horaris de començament i fi d'aquestes.

b) Mostrar una actitud activa, participativa i atenta en classe sense interrompre ni alterar el normal funcionament de les classes.

c) Participar en les activitats formatives orientades a l'aprenentatge de l'idioma.

d) Assistir al centre educatiu amb el material i equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.

e) Fer les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.

f) Fer l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts que s'imparteixen.

g) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi de la resta d'alumnes.

h) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives de la resta de l'alumnat.

i) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva, en cas de menors d'edat, excepte quan el pare, mare, tutor o tutora legal done el seu consentiment exprés.

j) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.

- **Deure de respecte als altres membres de la comunitat educativa**

- **Haver de respectar les normes de convivència de l'escola,** entre elles:

a) Respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no siga pertorbada l'activitat educativa.

b) Justificar de manera adequada i documentalment, davant el professorat, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas de menors d'edat, es justificarà per part dels seus pares, mares, tutors o tutores.

c) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.

d) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

e) Respectar i complir el reglament de règim interior i el projecte educatiu del centre.

f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions vulnere algun d'ells, d'acord amb el procediment que establisca aquest reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

g) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en el centre docent, considerant expressament l'obligació d'higiene personal i el decor i la correcció en la vestimenta, la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.

h) En el cas d'alumnat menor d'edat, responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu, i viceversa.

i) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, inclosa Internet, per a fins estrictament educatius.

j) Respectar el que s'estableix en aquest Reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre. A aquest efecte, l'alumnat ha de fer un ús apropiat de les noves tecnologies, telèfons mòbils, aparells de so i altres dispositius electrònics, que hauran de romandre desconnectats durant les activitats executades en el centre (classes, exàmens, activitats culturals, etc.) per a no interrompre o distorsionar el normal funcionament d'aquestes. Queda expressament prohibit fer qualsevol gravació d'imatge o so o fotografia (exàmens, persones, instal·lacions, etc.) en l'àmbit del recinte escolar sense l'autorització expressa de la Direcció del centre o, per delegació, del professor o la professora encarregats.

Article 72. Admissió i matrícula

1. Per a accedir per primera vegada als ensenyaments d'idiomes és requisit tindre setze anys o complir-los l'any natural en què es comencen els estudis.

2. Poden accedir per primera vegada els majors de catorze anys l'any natural en què es matriculen per a seguir l'ensenyament d'una llengua estrangera diferent de la primera llengua estrangera que cursen en l'Educació

Secundària Obligatòria o per a seguir l'ensenyament tant de valencià com d'espanyol com llengua estrangera en cas d'haver sigut escolaritzats en el sistema educatiu valencià en els últims dos anys abans de l'inici del curs escolar en el qual es vulga realitzar la matrícula en l'EOI Llíria.

3. La matriculació en els ensenyaments d'idiomes que s'ofereixen en l'EOI Llíria no pressuposa la inscripció per a fer la prova de certificació, que s'ha de fer en els termes que disposa l'article 3 de l'Ordre de 10 de març de 2008. És responsabilitat de l'alumnat interessat inscriure's en la prova de certificació en els períodes que s'establisquen a aquest efecte.

4. Amb caràcter general, els ciutadans i les ciutadanes de qualsevol nacionalitat es poden matricular en un idioma estranger diferent de l'oficial del país on van fer l'escolarització obligatòria.

5. Per a inscriure's en la prova de certificació serà requisit imprescindible tindre setze anys o complir-los l'any natural en què se celebren la prova.

6. La matriculació en la PUC no exigeix haver cursat ensenyaments previst en les escoles oficials d'idiomes.

7. En la tramitació de la matriculació de l'alumnat i en l'accés a les seues dades s'observaran les normes que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la normativa que la desenvolupa.

8. L'EOI Llíria posarà els mitjans necessaris per a aquelles persones que no tinguen accés a internet per a realitzar la sol·licitud d'admissió telemàtica.

Article 73. Delegats i delegades de classe. Funcions

1. En començar el curs, i una vegada tancada la matrícula, l'alumnat podrà fer ús del seu dret a triar dos representants del grup davant el centre: delegació i subdelegació.

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

3. El Consell Escolar, en la seua última sessió, establirà les dates per a aquest procés.

4. El model d'acta serà publicat en AULES Docent.

5. Les persones escollides com a representants, obraran en nom del grup davant qualsevol problema que pugui sorgir i podran dirigir-s'hi a la professora o el professor, a l'equip directiu o als seus representants en el Consell Escolar i en el Consell de l'Alumnat, on podrà elevar la queixa o suggeriment que desitgen fer.

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

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

Article 74. Faltes d'assistència i avaluació

1. L'alumnat matriculat en l'EOI Llíria té l'obligació d'assistir a classe, i l'escola la de controlar diàriament l'assistència a través de la plataforma ÍTACA.

2. El Consell Escolar de l'EOI Llíria, d'acord amb les funcions que li atribueix l'article 33 i la disposició addicional primera Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris

sostinguts amb fons públics, ha establert que el nombre màxim de faltes no justificades de l'alumnat per curs escolar siga de 9. Quan se supere aquest nombre, l'alumnat podrà perdre el dret a l'avaluació contínua.

3. Quan aquesta situació es produïska, el professor o la professora entregarà a Direcció d'estudis un llistat amb els noms i número d'expedient d'aquelles persones que per faltar a classe poden perdre el dret a l'avaluació contínua. La data per a aquest lliurament serà establida pel Consell Escolar.

4. Direcció d'estudis procedirà a la publicació d'aquests llistats uns dies després, de forma anonimitzada, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'escola. Aquest llistat servirà per a comunicar oficialment per escrit la pèrdua d'escolaritat a la persona interessada, qui disposarà d'una setmana per a recórrer davant la Comissió de Convivència del Consell Escolar del centre. Una vegada finalitzat aquest termini, es farà públic el llistat definitiu.

5. L'alumnat conservarà el dret a les proves finals de maig i juny.

6. Aquest alumnat, si vol matricular-se el curs següent, ho farà en període de vacants.

Article 75. Renúncia

1. Respecte a la renúncia a la matrícula, se seguirà el que disposa l'article 9 de l'Ordre de 31 de gener de 2008.

2. Com a norma general, no s'acceptaran renúncies per correu electrònic.

3. Les renúncies justificades i les no justificades constaran en l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna mitjançant l'oportuna diligència.

4. Aquestes renúncies no computaran a l'efecte de permanència en el curs o nivell corresponent.

5. El consell escolar de l'EOI Lliria és l'òrgan encarregat d'establir el procés de sol·licitud de renúncia, el model de sol·licitud, els terminis, els motius i la documentació que haurà d'aportar l'alumnat.

6. Quan aquest alumnat desitge continuar els seus estudis en alguna EOI, haurà de sotmetre's al procés d'admissió en els termes que determine la Conselleria.

7. Tipus de renúncia:

- Renúncia amb devolució de taxes durant el període de matrícula que determine la Conselleria competent en matèria d'educació per a cada curs escolar:

1. Una vegada iniciades les classes o en els casos previstos en l'article 9.10 de l'Ordre 87/2013, només es farà devolució de taxes en els supòsits que preveu el punt 2 de l'article 1.2-6 de la Llei 20/2017. Aquests supòsits són:

a) Quan la no utilització, la no prestació o la no realització siga imputable a l'Administració.

b) Quan la no utilització, la no prestació o la no realització tinga el seu origen en una causa de força major, la devolució serà procedent amb la sol·licitud prèvia de la persona interessada, sempre que aquesta prove prou la força major.

2. Els errors d'inscripció i pagament de taxes imputables als interessats no donaran lloc a devolució de taxes.

3. En els casos de sol·licitud de devolució de taxes dins del període de matriculació, serà requisit indispensable que s'haja presentat la renúncia en l'EOI Lliria i no s'haja usat el servei.

4. La presentació telemàtica de sol·licitud de devolució de taxes comportarà l'autorització per a la comunicació o notificació telemàtica, llevat que s'indique expressament el contrari en la sol·licitud de devolució.

5. El procediment de devolució de taxes en els casos pertinents serà telemàtic a través de l'enllaç que posarà a disposició l'administració i a través de la pàgina web de l'EOI Llúria.

6. Serà requisit indispensable adjuntar un certificat del centre on conste el motiu de la sol·licitud de devolució de la taxa. La persona que ho sol·licite haurà d'indicar quina devolució de taxa concreta demana i adjuntar la documentació que acredite les circumstàncies al·legades per a sol·licitar-la. Les circumstàncies al·legades i els certificats presentats han d'estar vigents en la data en què es va realitzar el pagament.

• **Renúncia sense justificació**

Una vegada finalitze el període de matrícula, l'alumnat podrà sol·licitar al centre la renúncia de matrícula sense necessitat de presentar cap justificació fins a la finalització del mes de novembre/març per a cursos quadrimestrals, i fins a la finalització del mes de gener per a cursos ordinaris.

• **Renúncia justificada**

1. L'alumnat podrà sol·licitar aquest tipus de renúncia a la matrícula oficial per causa degudament justificada fins a principis del mes de març. La data exacta l'establirà el Consell Escolar.

2. La Comissió de Convivència serà l'encarregada d'admetre les renúncies justificades en el termini que s'establisca a aquest efecte.

3. Una vegada admeses les renúncies, es publicarà un llistat amb les mateixes en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'escola. L'alumnat disposarà d'un breu termini per a efectuar al·legacions.

Article 76. Permutes de grup

1. Una vegada iniciat el curs i tancada la matrícula, en el cas de grups complets, l'alumnat oficial podrà sol·licitar una permuta de grup, sempre que pugui intercanviar-se amb una altra persona.

2. Aquest procediment es realitzarà dins del termini establert per la direcció d'estudis i aprovat pel consell escolar.

Article 77. Decisions col·lectives d'inassistència a classe "Vaga d'alumnat"

1. De conformitat amb l'article 8 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, segons la redacció donada per la disposició final primera de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat a partir del tercer curs de l'ESO, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan aquestes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la Direcció del centre.

2. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades per l'alumnat menor d'edat hauran de disposar de la corresponent autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores.

3. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei orgànica 9/1983, de 15 de juliol, Reguladora del Dret de Reunió.

4. L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna menor d'edat per a no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seua actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.
5. L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna haurà d'emplenar-se conforme al model establert en l'annex II del present Decret. AULES
6. En tot cas, l'EOI Lliria garantirà el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atés a l'alumnat que no desitge exercir el seu dret de reunió, així com a l'alumnat que no dispose de la preceptiva autorització dels seus pares, mares, tutors o tutores.
7. Les decisions col·lectives de l'alumnat d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe i l'autorització dels pares, mares, tutors o tutores, hauran de ser comunicades a la Direcció del centre pel delegat o la delegada del curs amb una antelació mínima de cinc dies naturals.
8. L'EOI Lliria comunicarà als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat respecte a l'exercici del dret de reunió.
9. No es podran fer exàmens, proves o activitats amb repercussió directa en la nota final els dies en què hi haja una convocatòria legal de vaga en la qual participe, correctament, l'alumnat implicat.

Article 78. Alumnat oient

No es permetrà en cap concepte l'assistència d'alumnat a les classes en qualitat d'oiient, és a dir, sense estar matriculat en el centre.

Article 79. Matriculació del personal del centre

1. El personal docent i no docent de les escoles oficials d'idiomes que vulga iniciar o continuar estudis d'idiomes de règim especial ha de matricular-se i examinar-se en un centre diferent d'aquell en què presta serveis, independentment que pugui rebre docència en l'EOI Lliria, sempre que els cursos es facen en un horari acadèmic que no interferisca en el seu horari laboral.
2. El professorat i tot el personal relacionat directament amb algun dels processos de les proves de certificació, com per exemple l'elaboració, la impressió, el pilotatge i l'accés als recursos en línia, no pot presentar-se a les proves de certificació en el curs acadèmic en què ha participat, i està subjecte a la confidencialitat que s'establisca.

Article 80. Atenció a la diversitat

1. L'alumnat oficial que vulga sol·licitar adaptacions d'accés al currículum en l'EOI Lliria haurà de seguir el procediment que especifica la Resolució de 20 de setembre de 2021, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme i de la Direcció General d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a la sol·licitud d'adaptacions a les escoles oficials d'idiomes valencianes.
2. D'acord amb l'Ordre de 31 de gener de 2008, per la qual es regula l'avaluació i la promoció dels ensenyaments d'idiomes de règim especial, en la celebració de les proves específiques d'avaluació que es convoquen, les EOI hauran d'adaptar la duració i les condicions de realització a les característiques d'aquest alumnat, tenint en compte que no es reconeixeran les exempcions totals o parcials d'algun apartat del curs o prova, en virtut de l'article 18.4 del Decret 242/2019, de 25 d'octubre.
3. L'alumnat matriculat oficialment en les EOI i que ja tinga reconeguda la seua adaptació per al curs escolar no haurà de sol·licitar-la de nou en el tràmit telemàtic de matrícula en la prova de certificació.

4. L'alumnat que tinga algun tipus de necessitat especial de suport educatiu oficialment reconegut que accedeix a la prova de certificació en la modalitat lliure ha d'adjuntar, en el moment mateix de formalitzar la matrícula telemàtica, els documents pertinents en un sol arxiu en format PDF, i sol·licitar expressament el tipus d'adaptació que necessite. Per tant, no s'haurà d'entregar presencialment cap documentació relativa a la sol·licitud d'adaptació en la Secretaria del centre.

5. Les dades de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i les mesures de resposta que s'apliquen durant el curs, si correspon, seran registrades en ÍTACA per part de la Direcció del centre, que vetlarà perquè les dades introduïdes estiguen actualitzades, siguen veraces i es corresponguen amb la informació continguda en l'informe emés pel servei especialitzat d'orientació del centre educatiu de règim general de procedència de l'alumnat, i notificar-lo a la persona interessada.

Article 81. *Traslats d'expedient*

L'alumnat matriculat en una altra EOI que desitge sol·licitar trasllat d'expedient a l'EOI Lliria podrà fer-ho fins a la data de publicació definitiva dels llistats d'alumnat admés per a realitzar la prova de certificació, si és el cas, o fins quinze dies abans del començament de les últimes proves d'avaluació contínua o de les proves finals, segons es determine en cada departament.

Article 82. *Sol·licitud de canvis de dates d'exàmens*

1. En les proves d'avaluació contínua per a l'alumnat oficial, i sempre amb la deguda justificació per part de l'alumnat i autorització del professorat i de direcció d'estudis, l'alumnat podrà fer els exàmens en un grup diferent del que estiga matriculat. Correspondrà al professorat del seu grup titular la correcció i avaluació de les proves dutes a terme.

2. En les proves de certificació, només es podrà sol·licitar el canvi de data/hora de realització de les proves de producció i coproducció de textos orals i de mediació oral en els casos següents:

- a) Defunció d'un familiar (de primer grau, ascendent o descendent);
- b) Intervenció quirúrgica;
- c) Citació judicial, com a deure inexcusable;
- d) Coincidència amb les PAU o amb una altra prova de certificació de les EOI de la Comunitat Valenciana;
- e) Situació de quarantena domiciliària provocada per una situació d'emergència sanitària.

Qualsevol sol·licitud de canvi ha d'anar acompanyada del justificant corresponent. Sempre que siga possible, el canvi es realitzarà, quan siga oportú, dins de les dates establides per a la realització de la prova.

L'imprés de sol·licitud es troba en la plataforma AULES Docent.

Article 83. *Revisió de les proves i reclamació de qualificacions*

1. L'alumnat de l'EOI Lliria podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. Els procediments de revisió i reclamació en l'àmbit de l'ensenyament d'idiomes venen regulats en els articles 4, 5, 18 i 19 de l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre.

2. En el cas de les proves de certificació, a partir de la publicació dels resultats provisionals, l'alumnat tindrà tres dies hàbils per a sol·licitar la revisió i, una vegada publicats els resultats finals, s'estableixen altres tres dies hàbils per a poder presentar la reclamació sobre els resultats.
3. En el cas de l'alumnat menor d'edat, qualsevol dels drets i actuacions citats en la present ordre seran exercits pels seus representants legals.
4. Durant el curs escolar, el professorat, després de cada període d'avaluació i dins de les quatre setmanes següents a la finalització d'aquest, informará l'alumnat, i si és el cas, als seus representants legals, a través de Webfamília, sobre el resultat del procés d'ensenyament-aprenentatge i els resultats obtinguts amb els instruments d'avaluació utilitzats.
5. Per a realitzar la revisió de les proves ordinàries durant el curs escolar, cada professor o professora establirà un dia amb l'alumnat de cada grup a l'aula que dedicarà a la revisió de l'examen. En cas que algun alumne o alumna no pugui assistir-hi, el professorat corresponent intentarà fer-li la revisió durant la seua hora d'atenció, que haurà sigut informada a l'inici del curs escolar i serà publicada en la pàgina web del centre.
6. Per a sol·licitar la revisió de les proves extraordinàries de juny, Direcció d'estudis establirà les dates i hores, de les quals s'informará en la pàgina web del centre.
7. L'alumnat que realitze una prova de nivell podrà reclamar les qualificacions i decisions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'hagen adoptat després de la realització de la prova corresponent. Per a això, haurà de formalitzar per escrit la seua reclamació, dirigida a l'adreça del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre aquesta reclamació. La presentació de la reclamació es portarà a terme en la forma i en el termini que s'indica en l'article 5.3 de l'Ordre 32/2011.
8. Durant tots els processos de revisió per part de l'alumnat o els seus representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat, dels instruments d'avaluació, les explicacions per part del professorat corrector seran únicament les imprescindibles per a aclarir les anotacions o qualificacions obtingudes. No serà una revisió exhaustiva de l'examen ni una explicació dels continguts i habilitats que l'alumnat ha de posseir per a la superació de la prova.
9. Segons l'article 5, punt 9, "en els procediments de reclamació iniciats en via administrativa, i de conformitat amb l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, les persones interessades podran obtindre còpia dels instruments d'avaluació que obren en l'expedient administratiu corresponent".

Article 84. Gravació de les proves orals

1. Les proves d'expressió oral i mediació oral realitzades com a part de l'avaluació contínua o final de l'alumnat oficial podran ser gravades pel professorat corresponent.
2. La matriculació en les proves de certificació comportarà la gravació de la prova corresponent a les activitats de llengua de producció i coproducció oral i de mediació oral.
3. El material gravat no podrà ser reproduït amb finalitats diferents del d'avaluació.

TÍTOL VUITÉ: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL I. RÈGIM DISCIPLINARI

Article 85. El marc conceptual

La convivència en l'EOI Llúria està regulada en el Pla de Convivència que el Consell Escolar va aprovar en el curs 2020-2021, el qual haurà de ser actualitzat cada any, així com el contingut complet, i complementa el que es disposa en el present Reglament de Règim Interior, tal com estableix l'article 27 del Decret 39/2008. El Pla de Convivència serà, per tant, el model d'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant conductes que alteren o perjudiquen greument la convivència entre els membres de la comunitat educativa.

El present Reglament recull les normes que garanteixen el compliment del Pla de Convivència.

Article 86. Incompliment de les normes de convivència

Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes tipificades en els articles 35 i 42 del Decret 39/2008 que siguin realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudici de l'obligació, si és el cas, de posar en coneixement de les autoritats competents aquestes conductes.

Article 87. Aplicació de mesures correctores i disciplinàries

1. Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets de l'alumnat i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
2. En cap cas, l'alumnat podrà ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació.
3. No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral de l'alumnat.
4. La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries previstes en el present Reglament respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumnat i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.
5. Perquè aquestes normes siguin efectives, caldrà consensuar-les amb tota la comunitat educativa a través del Consell Escolar del centre o de la seua comissió d'igualtat i convivència.
6. Quan els fets imputats pogueren ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudici que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

Article 88. Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries

1. Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumnat. Per a això, els òrgans responsables de la instrucció de l'expedient o d'imposició de mesures educatives correctores o disciplinàries, hauran de tindre en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumnat, per a això podran sol·licitar quants informes consideren pertinents amb la condició d'acreditar aquesta situació o circumstància.
2. A l'efecte de la gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les circumstàncies atenuants següents:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - b) La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.

- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i comportament habitual.
- g) La provocació suficient.

3. Als mateixos efectes es tindran en compte les circumstàncies agreujants següents:

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.
- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- e) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- f) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

Article 89. Reparació de danys materials

1. L'alumnat que individual o col·lectivament cause de manera intencionada o per negligència danys a les instal·lacions, equipament informàtic (inclòs el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedarà obligat a reparar el mal causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment, sempre que el professorat o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes previstos en ella.
2. L'alumnat que sostraguera béns en el centre haurà de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.
3. Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
4. La reparació econòmica del mal causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
5. La Direcció del centre comunicarà a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació els fets recollits en els apartats 1 i 2 del present article perquè inici l'oportú expedient de reintegrament.

Article 90. Pràctica i recepció de les comunicacions

La pràctica de les notificacions de les resolucions i actes administratius a l'alumnat, o els seus pares, mares, tutors o tutores, en cas de menors d'edat, haurà de realitzar-se conforme a la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

CAPÍTOL II. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'EOI LLÍRIA I MESURES CORRECTORES

Article 91. Conductes contràries a les normes de convivència de l'EOI Llúria

- a) Les faltes de puntualitat i d'assistència injustificades.
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats de l'escola, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- c) Els actes d'indisciplina.
- d) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- e) El furt o la deterioració intencionada d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- f) El furt o la deterioració intencionada dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- g) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- h) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- i) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores, en cas de menors d'edat, per part del centre i viceversa.
- j) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores, en cas de menors d'edat, per part del centre.
- k) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- l) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- m) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- ny) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- o) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència.
- p) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- q) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el Projecte Educatiu i en el present Reglament.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.

Article 92. Mesures educatives correctores i la seua aplicació

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant Direcció d'estudis o Direcció.
- c) Amonestació per escrit.
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. Es retiraran apagades i seran retornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna.
- e) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- f) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
- g) Suspensió del dret d'assistència a les classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la prèvia instrucció d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats f) i g) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat, o als seus pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.

Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en les lletres a), b) i d), d'aquest article, que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada. Posteriorment, la Direcció del centre o persona en qui delegue el registrarà, si escau, en el Registre Central conforme al que s'estableix en l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

Les mesures educatives correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

Article 93. Comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que siga objecte de mesures educatives correctores

Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores d'alumnes menors d'edat.

Article 94. Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració de l'alumnat o dels pares, mares, tutors o tutores

1. En aquells supòsits en els quals, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes perturbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es donarà trasllat, prèvia comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, de la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència d'aquestes conductes.

2. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en les quals el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat i aquests la rebutgen, el centre el posarà en coneixement de l'administració educativa, amb la finalitat que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumnat i el compliment dels deures. L'administració educativa, si considera que aquesta conducta causa greu mal al procés educatiu del seu fill o filla, el posarà en coneixement de les institucions públiques competents, previ informe de la inspecció educativa.

CAPÍTOL III. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN L'EOI LLÍRIA I MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES

Article 95. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu

1. Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 91 d'aquest Reglament.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra l'alumnat més vulnerable per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, deterioració o sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant les faltes que afecten greument la convivència en el centre.

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

o) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter del centre mateix.

2. Les conductes tipificades en el present article prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptats a partir de la seua comissió.

Article 96. Mesures educatives disciplinàries

1. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

b) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne o alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

d) Suspensió del dret d'assistència a classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius.

2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:

a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de fer els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparteix docència, i li'lls farà arribar per a la seua revisió una vegada per setmana de la manera que determine el professorat implicat juntament amb Direcció d'estudis.

b) Canvi de centre educatiu.

3. Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

Article 97. Procediments d'actuació

- Assetjament escolar i ciberassetjament

- Conductes que alteren la convivència de manera greu i reincident: insults, amenaces, agressions, baralles o/o vandalisme (si aplica: Protocol de salut mental)

- Violència de gènere

- Agressions al professorat o al personal d'administració i serveis.

- Consideracions específiques davant qualsevol de les situacions plantejades en els annexos, si es produeixen fora del centre

- Model de comunicació al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació.

Article 98. Mesures de caràcter cautelar

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

2. Les mesures provisionals podran consistir en:

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

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

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

5. La Direcció podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

6. En el cas que l'alumne o l'alumna que ha comés presumptament els fets siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals s'hauran de comunicar al seu pare, mare o tutors.

7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no assistència a classe, durant la impartició d'aquestes, i amb la finalitat d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. Direcció d'estudis organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el professorat corresponent entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.

9. Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o l'alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

Article 99. Responsabilitat penal

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

Article 100. L'expedient disciplinari

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN - EOI LLÍRIA

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la prèvia instrucció del corresponent expedient disciplinari.
2. Correspon a la Direcció del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els referits expedients a l'alumnat.
3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
4. Per a l'Administració i resolució de l'expedient disciplinari es procedirà de la manera com dicta el Decret 39/2008.

CAPÍTOL IV. SITUACIONS D'ASSETJAMENT LABORAL

Article 101. Protocol de prevenció i actuació davant l'assetjament laboral en el centre

En cas de produir-se possibles situacions d'assetjament laboral, s'actuarà conforme al [Protocol de Prevenció i Actuació davant l'assetjament laboral](#) en centres docents dependents de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

TÍTOL NOVÉ: DEL PROTOCOL SANITARI D'ACTUACIÓ I RISCOS LABORALS

Article 102. Assistència sanitària a l'alumnat

1. Els centres docents, en tot el relacionat amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendran el que s'estableix en la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar i en les instruccions i les orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desenvolupades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.
2. En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments en el centre escolar, s'actuarà amb la diligència deguda i caldrà ajustar-se al que disposen els protocols d'actuació corresponents que s'elaboren conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.
3. D'acord amb el que estableix la RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula en el centre o durant els primers dies del curs escolar, se sol·licitaran els informes mèdics necessaris a les persones matriculades que patisquen una malaltia o una condició que pugui provocar, durant el temps de permanència en el centre, l'aparició d'episodis o crisis davant els quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament o alguna actuació determinada.

Article 103. Prevenció de riscos laborals

Per a col·laborar en el compliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la Direcció del centre podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals d'entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN - EOI LLÍRIA

Primera

La matrícula en l'EOI Llúria suposa l'acceptació per part de l'alumnat d'aquest Reglament.

Segona

L'entrada en la comunitat educativa d'aquesta escola per part del personal docent i no docent suposa, igualment, l'acceptació d'aquest Reglament.

Tercera

La Direcció del centre complirà i farà complir el que estableix aquest Reglament i adoptarà les mesures necessàries perquè el seu contingut siga conegut per tots els membres de la comunitat educativa. El desconeixement d'aquestes normes no eximeix del seu compliment.

Quarta

Quant a l'organització i el funcionament del centre segons estableix el present Reglament i la normativa que el regula i per a allò que aquesta no tinga previst, serà aplicable, de manera subsidiària, la qual cosa disposa el DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.

Cinquena

Aquest Reglament serà modificat per qualsevol disposició legal de rang superior a la que implícitament o explícita s'opose.

DISPOSICIONS FINALS

VIGÈNCIA

Aquest Reglament serà aplicable des de l'endemà de la seua aprovació pel Consell Escolar del centre.

APROVACIÓ

El present Reglament de Règim Interior va ser aprovat pel Consell Escolar de l'EOI Llúria _____ i és aplicable en aquest centre a partir de l'endemà.

REFORMES DEL REGLAMENT

Aquest Reglament serà avaluat pel Consell Escolar cada curs escolar i quedarà, per tant, obert a possibles millores i modificacions per part dels estaments que el van aprovar.

ANNEX 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

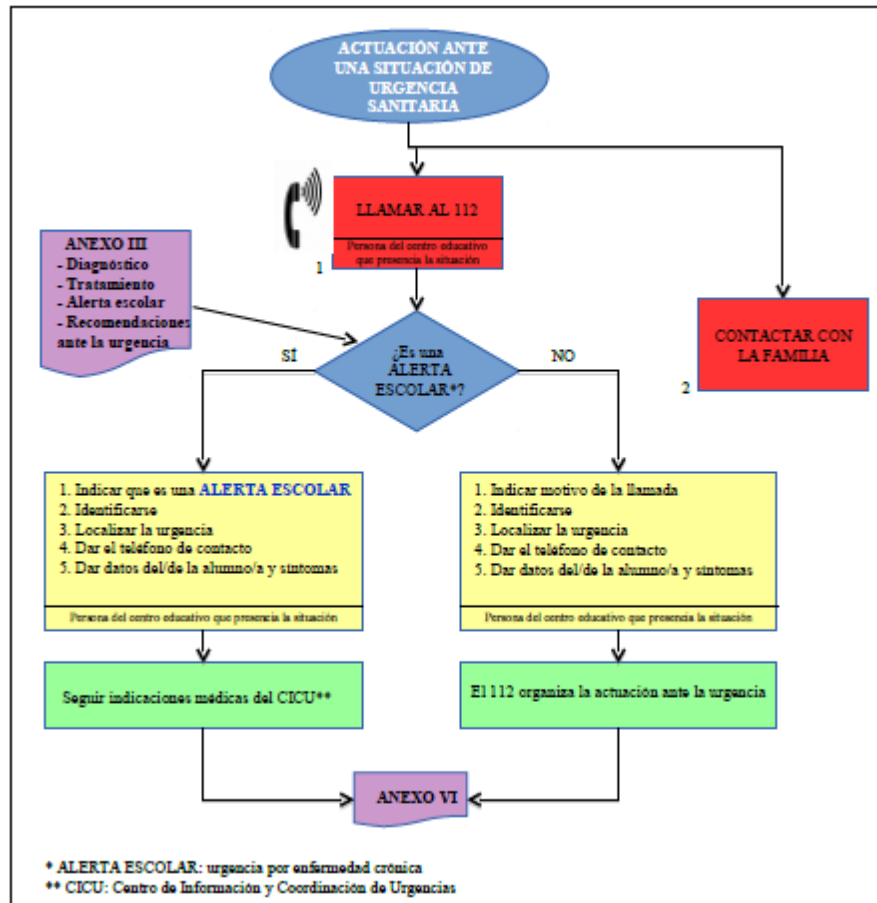
Una urgencia sanitaria es una situación de salud que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, si no es atendida.

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).

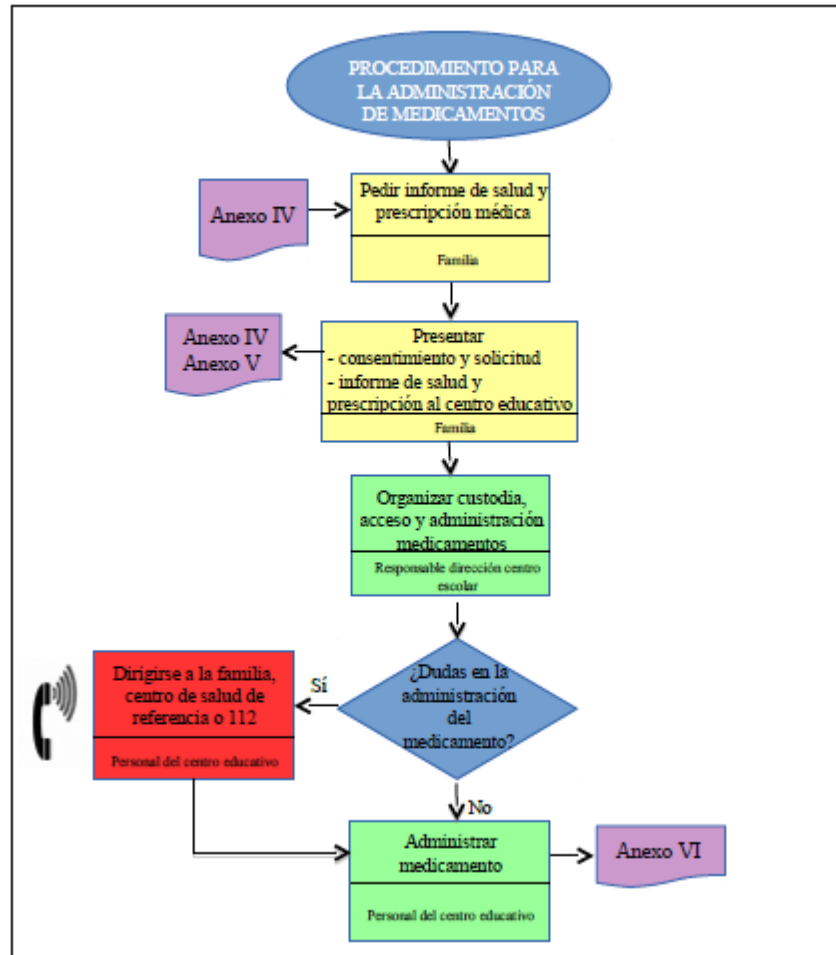
ANNEX II

8.2 Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria



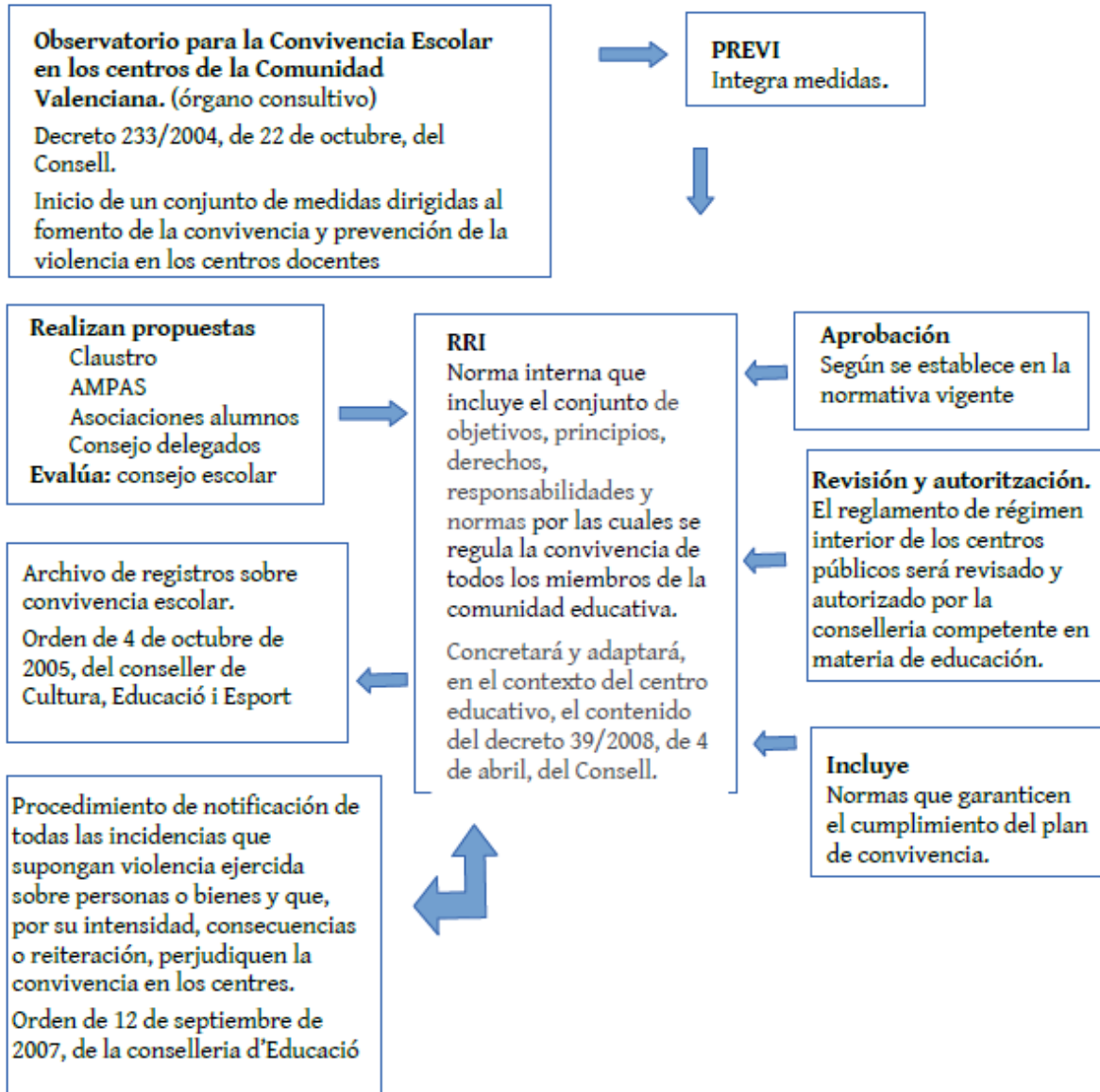
ANNEX III

8.3 Procedimiento para la administración de medicamentos



ANNEX IV

DIAGRAMA DE FLUX: PROTOCOL D'ACTUACIÓ



Article 43. Servei de neteja

Les tasques de neteja per part del seu personal es desenvoluparan en l'horari que la Direcció del centre considere més adequat per al correcte funcionament d'aquest, sempre atenent i respectant l'horari laboral establert per part de l'empresa adjudicatària del servei. L'horari de treball podrà ser modificat durant el curs escolar i cada curs per a adaptar-se a les necessitats que puguin anar sorgint.

Les tasques es realitzaran de manera que no entorpisquen el correcte desenvolupament de les classes i d'altres processos que es realitzen a l'escola.

El personal de neteja vetlarà perquè el material utilitzat (productes, carros, altres objectes...) no constitueixen cap obstacle per a la circulació de les persones, atenent especialment aquelles amb alguna mena de necessitat especial.

En acabar les seues tasques, el personal de neteja s'assegurarà que el centre quede net per al seu ús per part de l'IES Camp del Túria l'endemà.

El personal de neteja de l'EOI Llúria s'haurà de coordinar amb el personal de neteja de l'IES Camp de Túria, sempre sota la supervisió de les direccions de les dues institucions, en totes aquelles tasques que afecten les instal·lacions compartides per ambdues. Aquestes tasques podran ser diàries, setmanals, mensuals o anuals.

Article 44 (per exemple). Atenció al públic per correu electrònic

La Secretaria del centre atindrà i donarà resposta als correus electrònics sempre que siga possible, sense que pugui considerar-se aquest servei com un dret de la persona usuària, un deure de l'EOI Llúria, ni un servei substitutori en cap cas de l'atenció presencial en finestreta.

No s'atendran en cap cas correus electrònics el contingut dels quals, vocabulari o to puguin ser considerats falta de respecte cap a la persona receptora o cap a la institució mateixa.

Article 81 (per exemple). Sol·licitud i expedició de certificacions, títols acadèmics i una altra documentació

La sol·licitud per part de l'alumnat de qualsevol tipus de documentació es farà d'acord amb la normativa vigent i preferentment de manera presencial en la Secretaria de l'escola.

Quan existisca causa prou justificada a criteri de la persona titular de la secretaria o de la Direcció del centre, l'alumnat podrà realitzar la sol·licitud per mitjà de correu electrònic utilitzant l'adreça establida a aquest efecte en la pàgina web de l'escola. La persona interessada haurà d'adjuntar documentació justificant el motiu de la sol·licitud per aquests mitjans així com qualsevol altra documentació necessària.

La Secretaria del centre procedirà, si es considera oportú, a la preparació dels documents i al seu enviament tan prompte com siga possible.