



# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

# INDEX

## PREÀMBUL

### TÍTOL I DISPOSICIONS PRELIMINARS

#### CAPÍTOL 1: MARC NORMATIU QUE REGEIX ELS NOSTRES ENSENYAMENTS

Article 1. Marc Normatiu.

### TÍTOL II L'ESCOLA

#### CAPÍTOL 1: NATURALESA DE L'EOI EL MAESTRAT

Article 2. Creació

Article 3. Ubicació

Article 4. Horari

Article 5. Seccions

Article 6. Idiomes

Article 7. Pla d'estudis

#### CAPÍTOL 2: ENSENYAMENTS QUE S'OFERIXEN A L'EOI EL MAESTRAT

Article 8. Modalitat alumnat oficial

Article 9. Modalitat alumnat lliure

Article 10. Cursos d'oferta formativa

Article 11. Obtenció de la titulació i validesa

#### CAPÍTOL 3: PRINCIPIS DE L'EOI EL MAESTRAT

Article 12. Justificació

Article 13. En relació a l'ensenyament i aprenentatge

Article 14. En relació a la organització de l'EOI

### TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Article 15. Justificació i organització

#### CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Article 16. La direcció

Article 17. La direcció d'estudis

Article 18. La secretaria

Article 19. Coordinació de secció

#### CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Article 20: Reunions dels òrgans col·legiats de govern

Article 21. L'equip directiu

Article 22. El consell escolar

Article 23. El claustre de professors

#### CAPÍTOL 3: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Article 24 Els departaments didàctics

Article 25. Direcció del departament

Article 26. La coordinació del departament

Article 27. La comissió de coordinació pedagògica

Article 28. Les coordinacions de centre

#### CAPÍTOL 4: ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

Article 29. Participació en els òrgans del centre.

Article 30. Consell d'alumnat

Article 31. Voluntariat i agents socials.

### TÍTOL IV REGULACIÓ DELS ESPAIS I SERVEIS DE L'EOI EL MAESTRAT

Article 32. Compartint espais

Article 33. Les aules

Article 34. Claus

Article 35. La sala de professors i departaments

Article 36. La consergeria

Article 37. Cafeteria

Article 38. Ascensor

Article 39. Reprografia i altre material

Article 40. Regulació de l'ús dels taulers d'anuncis

Article 41. Regulació de les activitats complementàries, extraescolars i eixides escolars

Article 42. Regulació de la imatge corporativa del centre

## TÍTOL V PERSONAL DOCENT

### CAPÍTOL 1: FUNCIONS, DRETS I DEURES

Article 43. Funcions

Article 44. Drets i deures

### CAPÍTOL 2: ABSÈNCIES, PERMISOS I LLICÈNCIES

Article 45. Absències

Article 46. Permisos i llicències

### CAPÍTOL 3: JORNADA LABORAL

Article 47. Definició

Article 48. Elaboració de l'horari

Article 49. Aprovació de l'horari

Article 50. Compliment de l'horari

## TÍTOL VI PERSONAL NO DOCENT

Article 51. Definició i drets

Article 52. El personal administratiu.

Article 53. El personal subaltern i de serveis.

## TÍTOL VII ALUMNAT I PROCEDIMENTS

Article 54. Admissió i matrícula

Article 55. Alumnat menor d'edat

Article 56. Atenció a la diversitat de l'alumnat

Article 57. Drets i deures de l'alumnat

Article 58. Alumnat oficial de les seccions

Article 59. Delegats de classe

Article 60. Faltes d'assistència i pèrdua d'escolaritat

Article 61. Número de convocatòries

Article 62. Renúncia a la matrícula.

Article 63. Renúncies a la matrícula acceptades pel Consell Escolar

Article 64. Permutes

Article 65. Avaluació i proves de certificació

Article 66. Revisió de les proves i reclamació de la qualificació

Article 67. Certificats: tipus, validesa i sol·licitud

Article 68. Dades personals, imatges i gravacions

## TÍTOL VIII DOCUMENTS DE L'ESCOLA

Article 69. Programació del departaments

Article 70. Memòria Final

Article 71. Programació General Anual (PGA)

## DISPOSICIONS ADDICIONALS

## DISPOSICIONS FINALS

## PREÀMBUL

El present Reglament de Règim Interior de l'Escola Oficial d'Idiomes el Maestrat és una guia de funcionament del centre que té com a finalitat la potenciació del respecte comú per la llibertat, els drets i la dignitat de totes les persones que formem part d'aquesta comunitat d'acord amb l'esperit que va animar la redacció de la Constitució espanyola com a base de la tasca de construir una societat més justa i millor.

El present Reglament està acomodat a allò que s'estableix a la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol reguladora del dret a l'educació, al Decret 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivència als Centres i sobre els drets i deures de la comunitat escolar recollit a la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació (LOE).

La publicació d'una normativa autonòmica d'Escoles Oficials d'Idiomes a la Comunitat Valenciana, en el context de la Llei 2/2006, de 3 de maig, exigeix a la vegada l'adaptació del Reglament de Règim Interior a aquest marc normatiu, en especial al Decret 167/2017, de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes. El present Reglament serà d'aplicació a la totalitat de la comunitat de persones que forma part d'aquest centre (alumnat major d'edat i el seu representant legal al cas dels menors d'edat, personal docent i personal d'administració i serveis).

L'Escola Oficial d'Idiomes el Maestrat és un centre docent públic, apolític i aconfessional de caràcter oficial, creat pel Decret 147/2008 de 14 de setembre del Govern Valencià, els ensenyaments del qual tenen consideració d'ensenyaments de Règim Especial, amb la finalitat de capacitar el seu alumnat per al domini instrumental i professional de llengües modernes, tant en una etapa inicial de formació com en part de la formació contínua. Els idiomes autoritzats al centre són alemany, anglès i francès. Les Escoles Oficials d'Idiomes miren de cobrir les necessitats de la ciutadania que, per desig propi o necessitat al llarg de la vida, pretén adquirir o perfeccionar competències en una o diverses llengües estrangeres i en valencià, des d'un nivell bàsic a un nivell avançat, així com obtenir un certificat del seu nivell de competència en l'ús d'aquestes llengües.

## TÍTOL I: DISPOSICIONS PRELIMINARS

### CAPÍTOL 1. MARC NORMATIU QUE REGEIX ELS NOSTRES ENSENYAMENTS

#### Article 1. Marc Normatiu

- LLEI ORGÀNICA 2/2006 (LOE), de 3 de maig, d'Educació, que regula, als capítols 59, 60, 61 i 62 els ensenyaments d'idiomes de règim especial, i estableix que aquests ensenyaments s'organitzaran en tres nivells: bàsic, intermedi i avançat. Per a l'obtenció dels certificats corresponents a cada nivell serà necessari superar unes proves específiques de certificació. Les Administracions educatives en regulen l'elaboració, convocatòria i desenvolupament.
- LLEI ORGÀNICA 8/2013, de 9 de desembre, LOMCE, actualitza alguns dels articles de la llei anterior.
- REIAL DECRET 806/2006, de 30 de juny, pel qual s'estableix el calendari d'aplicació de la nova ordenació del sistema educatiu, establert per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (BOE 14.07.2006)
- REIAL DECRET 1629/2006, de 29 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulades per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (BOE 04.01.2007)
- DECRET 242/2019, de 25 d'octubre, d'establiment dels ensenyaments i del currículum d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana.
- DECRET 167/2017, de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes. (DOCV 07.12.2017)
- ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga. (DOCV 28/12/2011).
- RESOLUCIÓ de 28 de setembre de 2012, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Qualitat Educativa, per la qual s'autoritza la posada en marxa de cursos monogràfics i l'oferta formativa complementària dels ensenyaments d'idiomes de règim especial, així com els cursos experimentals d'anglès de nivell C1 i C2, segons es defineixen al Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües, que s'impartiran a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana per al curs acadèmic 2012-2013. (DOCV 28.09.2012)
- ORDE 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 a la Comunitat Valenciana (DOCV 19.02.2008)
- ORDE 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 a la Comunitat Valenciana (DOCV 26.03.2008)
- Orde 78/2013, de 22 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i funcionament de l'ensenyament d'anglès, en la modalitat a distància That's English!

- RESOLUCIÓ de 19 de juliol de 2019, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes valencianes durant el curs 2019-2020.
- 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

## **TÍTOL II: L'ESCOLA**

### **CAPÍTOL 1: NATURALSA DE L'EOI EL MAESTRAT**

#### Article 2. Creació

L'EOI el Maestrat va ser creada per Decret 147/2008 de 14 de setembre encara que durant anys, ja havia funcionat com a secció dependent de l'EOI de Castelló.

#### Article 3. Ubicació

La nostra seu està ubicada a Vinaròs, a l'avinguda Gil d'Atrossillo, 0, juntament amb l'IES Leopoldo Querol.

La seva ubicació és clau, que està a 1km del centre del poble i a escassos minuts de l'estació de tren, l'hospital comarcal i l'IES Vilaplana. A més, la línia d'autobusos urbans i interurbans para just al davant.

#### Article 4. Horari

Donat que l'escola comparteix edifici amb un institut d'ensenyament secundari, l'horari del centre és de 8 a 21h en períodes lectius i de 9 a 14h en períodes no lectius.

La secretaria de l'EOI està oberta de dilluns a divendres de 9 a 14h i dilluns tarde de 17 a 19h en períodes lectius i de dilluns a divendres de 9 a 13:30h durant els mesos de setembre, juny i juliol.

#### Article 5. Seccions

Tot i tenir la seu a Vinaròs, l'EOI el Maestrat disposa de dues seccions: Benicarló i Morella. La secció de Benicarló funciona des de fa ja bastants anys i es troba a les instal·lacions de l'IES Joan Coromines, mentre que la secció de Morella entra en funcionament a partir del curs 2018/19 i es troba a l'IES Els Ports.

#### Article 6. Idiomes

Els idiomes que s'imparteixen són anglès fins al nivell 2C2 i, de manera més reduïda, alemany (1A2 - 1B2) i francès (1A2-2B2).

A la seu podem trobar tots els nivells d'anglès i alguns d'alemany i francès. A Benicarló s'imparteix anglès i francès i, de moment, a Morella només s'imparteixen dos cursos d'anglès.

#### Article 7. Pla d'estudis

Els ensenyaments de les Escoles Oficials d'Idiomes s'estructuren en tres nivells: bàsic, intermedi i avançat. Cada un d'ells està dividit en diferents cursos de 120h lectives i corresponen als nivells A1, A2, B1, B2, C1 i C2 del Marc Comú de Referència Europeu.

- A2 - 2 anys
- B1 - 2 anys
- B2 - 2 anys
- C1 - 2 anys
- C2 - 2 anys

### **CAPÍTOL 2: ENSENYAMENTS QUE S'OFERIXEN A L'EOI EL MAESTRAT**

#### Article 8. Modalitat alumnat oficial

Els ensenyaments bàsics que s'ofereixen a l'EOI el Maestrat són aquells que vénen regulats per la LOE i els seus desenvolupaments i adaptacions, expressats al Reial Decret 1629/2006, de 29 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i, al cas de la Comunitat Valenciana, al Decret 155/2007, de 21 de setembre, del Consell, pel qual es regulen els ensenyaments d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana.

La Conselleria d'educació, seguint allò que s'estableix al Decret 155/2007 pel qual es regulen els ensenyaments d'idiomes de règim especial i s'estableix el currículum dels nivells bàsic i intermedi, va publicar la Resolució de 28 de setembre de 2012, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Qualitat Educativa, que regula l'autorització per impartir a les EOI cursos d'oferta formativa complementària que responguen a una demanda social.

#### Article 9. Modalitat alumnat lliure

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

#### Article 10. Cursos d'oferta formativa complementària

1. Amb la finalitat de millorar l'oferta d'ensenyament d'idiomes i facilitar l'accés de l'alumnat als d'idiomes, s'oferiran cursos formatius complementaris de 30 o 60 hores, distribuïdes al llarg del curs, i seran únicament en modalitat presencial.

2. Les escoles oficials d'idiomes distribuïran l'oferta horària d'aquests cursos en franges horàries diferents, per tal d'adaptar-la a la demanda real de l'alumnat.

3. El criteri d'admissió de l'alumnat ve recollit en la corresponent resolució de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, per la qual estableix el procés d'admissió per al proper curs acadèmic en les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.

4. L'avaluació serà contínua mitjançant l'assistència presencial i la participació activa en les classes, per la qual cosa serà necessària una assistència mínima del 75 % per a l'obtenció de la qualificació d'apte. A tal efecte, no s'admetran justificants d'absència per a acreditar el percentatge d'assistència mínim. La programació didàctica del departament contindrà una descripció dels cursos que es realitzen i de l'avaluació del curs expressada en aquest apartat.

5. Per a la certificació acadèmica del curs s'atendrà a allò disposat en l'article 11 de l'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 a la Comunitat Valenciana. La realització dels cursos formatius passarà a formar part de l'expedient acadèmic de l'alumne en l'apartat «altres cursos» del model d'expedient acadèmic disposat en l'annex I de l'Ordre de 31 de gener de 2008.

6. A l'EOI el Maestrat aquesta oferta formativa només s'ofereix en anglès, degut a la distribució i càrrecs del personal docent.

En la certificació acadèmica constarà sempre la llegenda «formació complementària» davant del nom del curs. Així mateix, s'evitarà anomenar el curs amb un nom que puga confondre amb la certificació dels nivells A2, B1, B2, C1 o C2 dels ensenyaments curriculars de les escoles oficials d'idiomes.

#### Article 11. Obtenció de la titulació i validesa

a) Per a l'obtenció de la titulació dels diferents nivells és necessari superar una prova de certificació, oberta tant a l'alumnat oficial com lliure.

b) La validesa de la titulació de les EOI queda especificada a l'article 67.

### **CAPÍTOL 3: PRINCIPIS DE L'EOI EL MAESTRAT**

#### Article 12. Justificació

L'EOI el Maestrat pretén ser una referència permanent per a l'aprenentatge d'idiomes en tots el seus àmbits i per al foment de la pluriculturalisme. Pretén, a més, ser un centre en constant adaptació a les necessitats de l'entorn.

#### Article 13. En relació a l'ensenyament i aprenentatge

a) Prepararà als alumnes per a una Europa multilingüe i multicultural i per a una cooperació i mobilitat internacional.

b) Atendrà els diferents estils i punts de partida de cada alumne en el seu aprenentatge.

c) Informarà a l'alumne del seu procés d'aprenentatge i proporcionarà estratègies per fomentar l'aprenentatge autònom i permanent.

d) Avaluarà l'alumne amb objectivitat, validesa i fiabilitat.

e) Motivarà a l'alumne a mantenir una actitud participativa i interès pels idiomes i cultures.

f) Potenciarà l'ús de les noves tecnologies per complementar el procés d'aprenentatge a l'aula i impulsar l'aprenentatge permanent.

g) Impulsarà activitats que promoguen la iniciació o reforç de l'aprenentatge d'idiomes

h) Fomentarà la satisfacció tant de l'alumnat com del professorat en el procés d'aprenentatge.

#### Article 14. En relació a la organització de l'EOI

L'EOI el Maestrat, a través de l'equip directiu, potenciarà:

- a) La confluència de totes les activitats que es desenvolupen al centre orientades a promoure, complementar i posar en pràctica els idiomes objecte d'estudi i enriquir-los amb la seua realitat social, cultural, política, històrica, geogràfica, econòmica i institucional.
- b) La participació de tots els sectors de la comunitat educativa en la gestió i funcionament del centre.
- c) Els mecanismes de comunicació apropiats que garanteixin una adequada informació sobre les decisions, activitats i projectes relacionats amb els diversos sectors.
- d) La millora constant en totes les àrees de gestió mitjançant l'avaluació interna.
- e) La posada en marxa d'activitats i/o projectes que fomenten o reforcen l'aprenentatge d'idiomes.
- f) El clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge d'idiomes. (Veure Pla de convivència)
- g) L'ús de la llengua valenciana com a llengua de comunicació i informació al centre, dintre del Pla de Normalització Lingüística.

### **TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE**

#### Article 15. Justificació i organització

L'organització i direcció dels centres docents ve legislada al Títol V de la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig. Els òrgans de govern vetllaran 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 a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

A més, els òrgans de govern garantiran, en l'àmbit de la seua competència, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, professors, personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Seguint el Decret 167/2017 de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes, l'EOI el Maestrat tindrà els següents òrgans de govern:

- A) Unipersonals: direcció, direcció d'estudis, secretaria i coordinació de secció.
- B) Col·legiats: equip directiu, consell escolar i claustre de professorat.

#### **CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

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.

#### Article 16: La direcció

La selecció, nomenament i cessament del director/a s'efectuarà segons el que estableix el Capítol IV del títol V de la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig. El director o la directora és la persona responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats que es porten 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.

Són competències del director/a:

- a) Exercir la representació del centre, representar l'Administració educativa en aquest i fer-li arribar els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- d) Coordinar, junt a 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 corresponga als alumnes en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell

escolar en l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Amb aquest fi, es promourà l'agilització

dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

h) Impulsar la col·laboració amb 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 del professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues competències.

k) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb el que disposa la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i

visar els certificats i documents oficials del centre; tot això d'acord amb el que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

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 els projectes i les normes a què es refereix el títol V del Decret 167/2017, de 3 de novembre.

n) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que establisca la normativa vigent.

o) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que establisca la normativa vigent.

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

q) Designar als caps de departament, oïts els departaments, i als coordinadors de departament, oït el cap de departament, i de centre.

r) Qualsevol altres que li encomane 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 auto centrat.

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 al si dels òrgans col·legiats en els quals exercisca la presidència.

#### Article 17. La direcció d'estudis

Són competències de la direcció d'estudis:

a) Coordinar, de conformitat amb les instruccions de la persona titular de la direcció, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria; les programacions didàctiques i la programació general anual, així com les activitats extraescolars i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu, en aquells centres que no tinguen vicedirecció, i vetllar per la seua execució.

b) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent i dels competents en matèria d'orientació acadèmica i professional i dels d'acció tutorial que s'establisquen reglamentàriament.

c) Col·laborar en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i coordinar les activitats de formació i els projectes que es realitzen al centre.

d) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.

e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetllar pel seu estricte compliment.

f) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i deixar sempre constància documental de l'assistència diària, mitjançant el procediment que establisca la direcció del centre i segons les instruccions que dicte l'òrgan responsable de la gestió de personal docent de la conselleria competent en matèria d'educació.

g) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per a la realització de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que estableixen el projecte educatiu, el projecte de gestió i la programació general anual.

h) Organitzar els actes acadèmics i substituir el director o directora en els supòsits previstos.

i) Coordinar els processos d'avaluació.

j) Coordinar la gestió de les seccions, si n'hi ha, juntament amb el coordinador o coordinadora de la secció.



k) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

#### Article 18. La secretaria

Són competències de la Secretaria:

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

#### Article 19. Coordinació de secció

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

### **CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**

L'organització i funcionament dels òrgans col·legiats de govern estaran regits per allò que dicta el Decret 16/2017, de 3 de novembre, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

#### Article 20: Reunions 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 Presidència o ho sol·licite al menys un terç de les persones membres. En aquest últim cas, la Presidència realitzarà la convocatòria en el termini màxim de 7 dies comptats des de l'endemà 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 disposició dels membres de l'òrgan col·legiat la documentació necessària per al seu desenvolupament correcte. Si la urgència dels assumptes que es tractaran ho requereix, podran realitzar-se convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores.
3. 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 s'escau, de la persona que els substituïsquen, i almenys de la meitat de les persones membres de l'òrgan col·legiat corresponent. Si no hi ha quòrum, es constituirà en segona convocatòria. En aquest cas, seria suficient l'assistència de la tercera part de les persones membres i, en qualsevol cas, un nombre no inferior a tres, sense perjudici de la presència de la Direcció i de la Secretaria o de les persones que les substituïsquen.

4. La direcció presidirà les sessions, moderarà el desenvolupament i podrà suspendre-les per causes justificades.
5. Els acords s'adoptaran per majoria dels vots. El vot diriment correspon a la Presidència de l'òrgan col·legiat.
6. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no conste en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents totes les persones membres de l'òrgan col·legiat i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.
7. L'assistència del professorat a les sessions dels òrgans col·legiats de govern que els corresponen és obligatòria, per la qual cosa les absències tindran el caràcter d'hores docents de presència obligada en el centre.

#### Article 21. L'equip directiu

1. La Direcció de l'EOI el Maestrat conformarà l'equip directiu, juntament amb la Direcció d'estudis i la Secretaria. Si hi ha coordinació de secció també en formarà part.
2. El nomenament i cessament del personal membre de l'equip directiu, així com l'organització del treball en equip i la millora de l'actuació dels equips directius, seran els establerts per l'article 131 de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

#### Article 22. El consell escolar

##### Composició:

D'acord amb el que preveu 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, la Resolució de 23 de setembre de 2019, de la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació, de convocatòria d'eleccions a consells escolars de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana sostinguts amb fons públics, any 2019 i l'article 126. 1 de la Llei 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 n'exerceix la Presidència.
- b) La persona que ocupa la direcció d'estudis.
- c) Un regidor o regidora o representant de l'ajuntament del municipi on estiga el centre.
- d) Sis docents, elegits pel claustre i en representació d'aquest.
- e) Quatre alumnes, elegits entre ells mateixos.
- f) Una persona representant del personal d'administració i serveis del centre
- g) La persona titular de la Secretaria del centre, que actua com a Secretaria del consell, amb veu i sense vot.

##### Competències:

D'acord amb l'article 128 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació:

- a) Avaluar el projecte educatiu de centre, el projecte de gestió, el reglament de règim interior i el compte de gestió de l'EOI el Maestrat.
- b) Avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentades pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre en els termes establerts per la Llei. Ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu. Al seu cas, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Informar sobre l'admissió d'alumnat, amb subjecció al que estableix la normativa vigent.
- f) Conèixer la resolució de conflictes i vigilar que s'ajuste a la normativa vigent.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre (veure pla de convivència), la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no-discriminació per les causes a què es referix l'article 84.3 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i informar de l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- i) Emetre informes sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, i amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participe el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del

centre i la millora de la qualitat de la gestió.

l) Qualsevol altres competències que li siguem atribuïdes per l'administració educativa.

#### Eleccions:

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.

L'alumnat podrà participar en la votació enviant el seu vot a la mesa electoral del centre per correu certificat o lliurant-lo a la Direcció del centre o a la mesa, mitjançant missatgers, familiar o mandatari, abans de la realització de l'escrutini. A aquest efecte, se seguirà el mateix procediment descrit en l'article 14 del Decret 93/2016, de 22 de juliol. Els acords s'adoptaran per majoria simple, llevat dels següents casos:

- Elecció del director/a i aprovació dels pressupostos: majoria absoluta.
- Aprovació del projecte educatiu, reglament de règim interior i de la programació general anual, així com de les seues revisions: majoria de dos terços. Els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim podran adreçar-se al secretari perquè els siga expedit un certificat dels acords.

#### Actes.

De cada sessió el secretari alçarà l'acta on hi constaran el lloc, hora i duració en què s'ha celebrat i l'òrgan convocant, relació de persones que hi han assistit i la relació de les que han justificat l'absència; punts principals de la deliberació, resum de les intervencions si procedeix i els acords presos, amb referència al resultat de la votació i els acords presos. L'acta és signada pel secretari amb el vist i plau de la presidència.

Les actes es numeraran correlativament a partir de la constitució que serà el número 1.

Les actes s'aprovaran en la pròpia sessió o a la següent.

La custòdia de les actes és responsabilitat del/la secretari/a. Es podran arxivar en format electrònic seguiran una numeració correlativa.

#### Comissions del Consell Escolar:

El Consell Escolar de l'EOI el Maestrat crearà com a mínim les següents comissions:

- a) Econòmica
- b) De normalització lingüística
- c) De convivència

Les comissions informaran al Consell Escolar de l'EOI dels assumptes de la seva competència, i les reunions tindran lloc en un horari que possibilita l'assistència de tots els seus membres.

El Consell Escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics, sempre respectant la composició general de les comissions: la direcció, la direcció d'estudis o secretaria, un o dos professors i un o dos alumnes.

Un cop format el Consell Escolar, els diferents sectors escolliran entre els seus membres als que han de formar part de les esmentades comissions.

#### **a) La comissió econòmica:**

Composició. Estarà formada per la direcció de l'EOI el Maestrat, la secretaria, un professor i un alumne.

Funcions. La Comissió econòmica té com a finalitat informar al consell escolar sobre totes les qüestions en matèria econòmica que aquest li encomane. Es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i estarà integrada per un representant del professorat, un de l'alumnat, el director del centre i el secretari, que serà membre de ple dret.

Les funcions de la comissió econòmica són:

- a) Informar al Consell Escolar sobre tots els aspectes que aquest el requereisca en matèria econòmica.
- b) Coordinar-se amb la secretària sobre les diferents actuacions econòmiques del centre.
- c) Informar al consell escolar sobre el balanç de despeses que es vagen produint al llarg de l'any per part dels diferents departaments i serveis de l'EOI el Maestrat.
- d) Supervisar el desenvolupament del compte de gestió i informar al secretari/a.
- e) Supervisar i informar al secretari/a sobre els pressupostos del centre per a l'exercici següent.
- f) Estudiar els pressupostos que l'equip directiu sol·licita a les empreses per realitzar un servei determinat. Després de l'estudi, la comissió econòmica informarà dels resultats al consell escolar, on es decidirà quin pressupost és més convenient.

### **b) La comissió de normalització lingüística:**

Funcions. La comissió de normalització lingüística la presideix la direcció d'estudis i està formada per professorat i alumnat voluntari. Les seues directrius i pla de treball es detallen a la Programació General Anual. Dita comissió dóna compte periòdicament de la seua actuació davant el Consell Escolar.

### **c) El/la responsable d'igualtat i convivència:**

Seguint allò establert a l'article 22 del Decret 93/2016, de 22 de juliol, del Consell, pel qual es regula el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públic, el/la responsable d'igualtat i convivència serà una de les persones entre les integrants al Consell Escolar.

#### Funcions:

- a. Garantir el compliment dels drets i deures dels membres de la comunitat educativa, professorat, alumnat i personal d'administració i serveis.
- b. Garantir el compliment de les normes d'ús dels espais i serveis del centre per part dels usuaris.
- c. Garantir l'ús de mecanismes de mediació en els conflictes per tal d'arribar a un bon fi.
- d. Fer seguiment del pla de convivència del centre i de les accions encaminades a la promoció de la convivència i prevenció del conflicte.
- e. Canalitzar les iniciatives del consell escolar per tal de millorar la convivència.
- f. Realitzar les accions sol·licitades pel consell escolar relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com al foment de la igualtat entre dones i homes.
- g. Promoure iniciatives sobre mesures de caràcter pedagògic que ajuden a resoldre possibles conflictes.

#### Article 23. El claustre de professors

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació del professorat al govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, al seu cas, informar sobre tots els aspectes pedagògics de l'organització del centre.

La composició i les competències del claustre de professors seran les que s'estableixen al Capítol III del títol V de la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig.

El claustre de professors estarà presidit per la direcció i integrat per la totalitat de professors que presten serveis al centre.

#### Competències.

Són competències del claustre:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i la programació general anual.
- 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 dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants al Consell Escolar i participar en la selecció del director en els termes que estableix el Capítol IV del Títol V de la Llei 2/2006 de 3 de maig.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats, d'acord amb el que estableix 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 les quals participe el centre.
- h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetlar perquè s'atinguen a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència al centre.
- k) Qualsevol altra que li atribuïsquen l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

#### Actes.

De cada sessió el secretari alçarà l'acta on hi constaran el lloc, hora i duració en què s'ha celebrat i l'òrgan convocant, relació de persones que hi han assistit i la relació de les que han justificat l'absència; punts principals de la deliberació, resum de les intervencions si procedeix i els acords presos, amb referència al resultat de la votació i els acords presos. L'acta és signada pel secretari amb el vist i plau de la presidència.

Les actes es numeraran correlativament a partir de la constitució que serà el número 1.

Les actes s'aprovaran en la pròpia sessió o a la següent.

La custòdia de les actes és responsabilitat del/la secretari/a. Es podran arxivar en format electrònic seguiran una numeració correlativa.

### **CAPÍTOL 3: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

En l'EOI el Maestrat hi haurà els òrgans de coordinació docent següents:

- a) Departaments didàctics
- b) Comissió de coordinació pedagògica (COCOPE)
- c) Coordinació de departaments
- d) Coordinador de mediateca
- e) Coordinacions de centre
  - \* Coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC)
  - \* Coordinador de formació del professorat (PAF)

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 de presència obligada en el centre.

#### Article 24: Els departaments didàctics

1. Els departaments didàctics són els òrgans de coordinació docent organitzats com a equips de treball per a assolir els objectius establerts en la programació didàctica, en el projecte educatiu i en la programació general anual de l'escola. El seu funcionament ha de basar-se en la interacció dels membres que col·laboraran coordinadament en les funcions que aquest òrgan té encomanades.
2. A l'EOI el Maestrat hi haurà un departament per cada idioma impartit, del qual formarà part tot el professorat que impartisca ensenyaments en l'idioma corresponent.
3. Dins de cada departament, i depenent directament de la direcció d'aquest, podran designar-se, en les condicions establertes per la conselleria competent en matèria d'educació, responsables per a, almenys, les coordinacions següents:
  - a. ~~Coordinació de curs.~~
  - b. ~~Coordinació de nivell.~~
  - c. ~~Coordinació d'ensenyament a distància.~~

• Funcions: Les funcions dels departaments didàctics seran les següents:

- a) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre sobre els documents que desenvolupen l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió de l'escola.
- b) Elaborar i redactar, abans del començament del curs, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a l'idioma, sota la direcció i coordinació dels caps de departament i d'acord amb les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Promoure i organitzar activitats culturals i de promoció de l'idioma i participar-hi dins i fora de l'escola, quan aquestes es realitzen en horari lectiu.
- d) Fomentar la participació del professorat, junt amb la coordinació TIC del centre, per a la implantació i aplicació de les tecnologies de la informació i de la comunicació en la docència i en l'aprenentatge.
- e) Organitzar i realitzar activitats extraescolars i complementàries en col·laboració amb la direcció d'estudis o de la vicedirecció, si n'hi ha. En tot cas, hauran d'estar recollides en la programació general anual i aprovades pel consell escolar.
- f) Efectuar el seguiment del desenvolupament de la programació, i la seua modificació quan es requerisca; així com elaborar, al final del curs acadèmic, una memòria en què s'avalua, entre altres, el desenvolupament de la programació didàctica i els resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat, així com una proposta de millores.
- g) Promoure, organitzar i impartir cursos específics i monogràfics autoritzats.
- h) Elaborar tècniques i estratègies que fomenten a l'autoaprenentatge de l'alumnat.

- i) Elaborar i estandarditzar, davall la coordinació de la direcció del departament, criteris comuns per a cada departament i per al conjunt d'aquestos, tant respecte a l'elaboració i desenrotllament de les programacions didàctiques com respecte a la metodologia i avaluació de cada idioma, d'acord amb les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.
- j) Organitzar i realitzar les proves d'avaluació, així com les proves de nivell i de diagnòstic que corresponguen.
- k) Mantindre actualitzada la informació del departament en el tauler d'anuncis del departament, perquè pugui ser consultada en la pàgina web de l'escola. Aquesta informació haurà de ser revisada i autoritzada pel cap del departament corresponent, en coordinació amb la direcció d'estudis.
- l) Elaborar i mantindre actualitzat l'inventari del departament, així com de les possibles aules adscrites o aularis.
- m) Col·laborar en el procés de validació de la prova de certificació, així com analitzar els resultats de les proves de nivell i del mateix departament amb la finalitat de valorar els resultats obtinguts i introduir les millores que es consideren.
- n) Participar en les sessions d'estandardització de criteris d'avaluació en la prova de certificació.
- o) Intervindre en els processos de revisió i de reclamació de qualificacions parcials o finals estimades incorrectes.
- p) Proposar iniciatives de formació i perfeccionament del professorat al servici competent en matèria de formació del professorat, a través de la coordinació de formació del centre, a les assessories específiques dels centres de formació, innovació i recursos educatius (CEFIRE) de la Comunitat.
- q) Qualsevol altra funció que li siga atribuïda per la conselleria competent en matèria d'educació.

•**Reunions:** Els departaments didàctics es reuniran una vegada al mes i l'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres. Entre altres temes, s'avaluarà el nivell d'assoliment de la programació didàctica.

#### Article 25. Direcció del departament

La direcció del departament serà exercida, en primer lloc, per aquell membre que tinga la condició de catedràtic del cos d'escoles oficials d'idiomes. Cas de no existir cap membre amb aquesta condició, la direcció del departament serà exercida pel professorat membre per orde d'antiguitat en el cos. En tot cas, serà el director que designarà el cap del departament, oïts els seus membres.

•Les **competències** del cap del departament seran les següents:

- a) Coordinar i redactar la programació didàctica del curs i la memòria final del mateix seguint els criteris generals acordats en comissió pedagògica i claustre.
- b) Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- c) Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que calga realitzar amb caràcter extraordinari.
- d) Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, continguts i criteris d'avaluació. Aquesta informació estarà a disposició de l'alumnat per a la seua consulta en el departament i en la pàgina web de l'escola.
- e) Vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- f) Tindre compte de l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament per al seu millor aprofitament.
- g) Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels distints projectes i activitats d'aquest.
- h) Col·laborar en les avaluacions que promoguen els seus òrgans de govern o la conselleria competent en matèria d'educació sobre el funcionament i les activitats de l'EOI el Maestrat.
- i) Vetllar per la comprovació de les qualificacions abans de la firma i publicació de les actes d'avaluació.
- j) Garantir l'actualització de l'inventari del departament i de les aules adscrites o seccions, si n'hi ha.
- k) Donar la informació i entregar els informes sol·licitats des de l'equip directiu o òrgans col·legiats.
- l) Orientar 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 la direcció d'estudis, la sol·licitud d'auxiliars de conversa, i assistir-los en el procés d'integració en l'escola.
- n) Mantindre actualitzada la informació del departament en la web i en els taulers d'anuncis, així com atendre el correu electrònic oficial del departament.
- o) Representar el departament en la comissió de coordinació pedagògica i en les sessions d'unificació de criteris d'avaluació de la prova de certificació, sempre que es determine així.
- p) Informar els components del departament dels acords presos en la comissió de coordinació pedagògica.
- q) Proposar, d'acord amb els membres del departament, l'adquisició de nou material didàctic i fungible, així com controlar el manteniment del mateix.

- r) Convocar i presidir les reunions del departament i custodiar les actes.
- s) Proposar a la direcció del centre el nomenament dels coordinadors.
- t) Coordinar l'elaboració i organització de les proves d'avaluació dels alumnes oficials i les proves de nivell.
- u) Atendre les consultes dels alumnes i les seues reclamacions.
- v) Contactar i atendre els altres organismes, centres, institucions i editorials relacionats amb la llengua del departament.

#### Article 26. La coordinació del departament

La direcció del centre, a proposta de la direcció del departament, designarà coordinadors del departament seguint les directrius establertes al Decret 167/2017, de 3 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes.

•**Funcions:** La coordinació tindrà les següents funcions:

- a) Ajudar a la direcció del departament en totes les seues funcions.
- b) Ajudar en l'orientació al professorat del departament que s'incorpore al mateix.
- c) Col·laborar en l'organització d'activitats culturals proposades pel departament i en les activitats complementàries o extraescolars.
- d) Elaborar tècniques i estratègies que fomenten l'autoaprenentatge.
- e) Col·laborar en l'actualització dels recursos del departament.
- f) Col·laborar en les avaluacions interiors i exteriors al centre.
- g) Analitzar i extraure conclusions sobre les proves d'avaluació internes i col·laborar a l'anàlisi de les proves externes.
- h) Assistir a les sessions d'estandardització de criteris d'avaluació de les proves de certificació.
- i) Mantindre el departament, especialment pel que fa als fons, i enregistrar el nou material.
- j) Col·laborar en l'elaboració de la programació del curs, junt amb el cap de departament.
- k) Organitzar l'elaboració de les proves d'avaluació contínua als dos cursos de cada nivell, així com les proves finals ordinàries i extraordinàries.
- l) Elaborar la prova de nivell.
- m) Coordinar, al menys dues vegades durant el curs, l'acompliment dels objectius de la programació del seu nivell i la idoneïtat i deficiències dels materials amb els que es treballa.
- n) Proposar millores per a la coordinació de nivells.

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

Es podrà designar, per a cada idioma i per cada escola oficial d'idiomes, un màxim de 5 coordinacions de cicle o nivell, incloent-hi totes les modalitats d'ensenyances existents (presencials, semipresencials o a distància, si n'hi ha), seguint aquests criteris:

Grups	Coordinacions
135 o més	Fins a 5
De 105 a 134	Fins a 4
De 75 a 104	Fins a 3
De 45 a 74	Fins a 2
<b>De 15 a 44</b>	<b>Fins a 1</b>

#### Article 27. La comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica (COCOPE) és un òrgan consultiu que té com a finalitat principal coordinar l'activitat pedagògica del conjunt de departaments de l'EOI el Maestrat.

•**Competències:** Són competències de la COCOPE:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic de l'EOI el Maestrat, a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic per a la seua inclusió en el projecte educatiu del centre.
- b) Analitzar i informar al claustre sobre la coherència entre el projecte educatiu del centre i els nivells i metodologia d'ensenyament que s'hi imparteix, així com les seues possibles modificacions; la programació general anual i el conjunt de mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat que establisca l'escola.

- c) Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió de les programacions didàctiques i memòria dels departaments didàctics, del pla d'atenció a l'alumnat i de les coordinacions dels departaments.
- d) Promoure i col·laborar amb la direcció d'estudis o la vicedirecció, si és el cas, en la coordinació d'activitats de formació del professorat.
- e) Proposar al claustre la planificació general del calendari de les proves d'avaluació contínua i de les proves finals dels cursos de cada nivell que no condueixen a certificació.
- f) Elaborar la proposta de criteris pedagògics per a la confecció dels horaris del centre.
- g) Vetlar pel compliment de les directrius proposades per l'Administració educativa per a la realització de la prova de certificació, i assegurar-ne la confidencialitat.
- h) Fomentar l'avaluació i la participació en les activitats i projectes que realitze l'escola o l'Administració educativa.
- i) Elaborar i presentar propostes a l'equip directiu sobre optimització de recursos.
- j) Promoure l'ús del valencià en totes les activitats que siguin competència seua.

•**Funcionament:** Estarà integrada per qui ocupe els càrrecs de Direcció del centre, que n'exercirà la presidència, les direccions d'estudis, secretaria i direccions de departament. Cas que un cap de departament no puga assistir a una reunió, per motius justificats, podrà delegar l'assistència en el coordinador del departament o, en el seu defecte, en un altre membre del seu departament.

La COCOPE es reunirà com a mínim una vegada al trimestre, quan el convoque la direcció del centre o la direcció d'estudis o ho sol·licite al menys un terç dels seus membres. S'alçarà acta de cada sessió que haurà de ser aprovada en la mateixa o en la propera sessió.

#### Article 28. Les coordinacions de centre

Les coordinacions del centre es troben regulades a l'article 8 de l'Orde 87/2013, de 20 de setembre, per la qual es regula l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.

A l'EOI el Maestrat hi ha dues coordinacions de centre:

##### **a) La coordinació de tecnologia de la informació (TIC):**

El coordinador TIC serà elegit per la direcció entre el professorat del centre, preferentment amb destinació definitiva i que tinga la formació i la disponibilitat adequades.

Les funcions del coordinador TIC són les següents:

- a) Supervisar el funcionament dels sistemes de informació i comunicació del centre: Moodle i Mestre a casa.
- 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.
- d) Participar als cursos de formació inicial oferts per la Direcció General de Tecnologia de la Informació.
- e) Participar al lloc web de mestre a casa destinat als coordinadors TIC dels centres i estar al dia de les seues actualitzacions.
- f) Fer seguiment del correu electrònic corporatiu per als coordinadors TIC.
- g) Supervisar l'estat del programari dels ordinadors, les llicències i el seu inventari.
- h) Assegurar, junt amb el professorat responsable, que a les èpoques de proves de certificació els aparells audiovisuals de les aules funcionen correctament.

##### **b) La coordinació de formació del professorat:**

El coordinador de formació del professorat, o coordinador del programa anual de formació del professorat (PAF), serà elegit per la direcció entre el professorat del centre, preferentment amb destinació definitiva i que tinga la formació i la disponibilitat adequades.

Les funcions del coordinador PAF són les següents:

- a) Coordinar i dinamitzar les activitats i el treball programat, sota la supervisió del cap d'estudis.
- b) Gestionar i administrar els recursos assignats.
- c) Omplir tota la documentació administrativa.
- d) Garantir la participació de cada persona en el projecte, donant fe de com es du a terme.
- e) Coordinar-se amb el CEFIRE en tot allò que té a veure amb l'organització de les activitats.
- f) Representar l'equip docent participant a les activitats.



- g) Realitzar una avaluació de la formació i unes conclusions que permeten guiar la millora de l'organització de la formació del professorat en finalitzar el curs escolar.
- h) Presentar els resultats de l'avaluació al claustre de professors i, si s'escau, al consell escolar on, en tot cas, el resultat de l'avaluació serà presentat pel cap d'estudis.
- i) 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 informar sobre les necessitats formatives del claustre i organitzar-la per al curs vinent.

#### **CAPÍTOL 4: ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ**

##### Article 29. Participació en els òrgans del centre.

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

##### Article 30. Consell d'alumnat

1. A l'EOI el Maestrat hi podrà haver un consell d'alumnat integrat per quatre persones delegades de cada curs; per les representants de l'alumnat en el consell escolar i per dos membres de l'associació de l'alumnat del centre, en cas que n'hi haja. En el supòsit que hi haja més d'una organització d'estudiants present al centre, cadascuna d'aquestes comptarà amb dos membres.

2. El consell d'alumnat serà convocat amb caràcter ordinari almenys dues vegades l'any per la direcció d'estudis o a petició d'un terç dels seus components a la Secretaria del centre. Podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels assumptes a tractar ho faça més convenient, en comissions que reunisquen a les persones delegades d'un curs o nivell que s'impartisquen al centre. Per a la seua constitució vàlida, així com per a la celebració de les sessions, deliberacions i adopció d'acords, caldrà la presència almenys de la meitat més un de les persones membres de l'òrgan.

En cas que no hi haja quòrum, serà constituït en segona convocatòria; en aquest cas, serà suficient l'assistència de la tercera part de les persones membres.

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

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

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

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

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

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

7. Són funcions dels delegats del consell escolar:

- 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 delegat del seu curs.
- d. Col·laborar amb el professorat en els temes que afecten el funcionament del grup.
- e. Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'escola per al bon funcionament d'aquesta.
- f. Col·laborar en la cura i la utilització adequada del material i de les instal·lacions de l'escola.
- g. Totes les funcions que establisca el reglament de règim intern.

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

#### Article 31. Voluntariat i agents socials.

A fi de promoure l'obertura de l'EOI el Maestrat a tot tipus de persones que estiguen interessades en l'intercanvi lingüístic i cultural, l'EOI el Maestrat pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, prèvia autorització del consell escolar, per tal de garantir la reciprocitat de cultures entre els diferents col·lectius d'aprenents a l'EOI el Maestrat i fomentar els valors del multilingüisme.

### **TÍTOL IV REGULACIÓ DELS ESPAIS I SERVEIS DE L'EOI EL MAESTRAT**

#### Article 32. Compartint espais

L'EOI el Maestrat comparteix espais en un mateix edifici juntament amb l'IES Leopoldo Querol. Hi ha certs espais d'ús conjunt com ara la sala de professors, consergeria i la resta d'aules. (Veure Pla de convivència)

De la mateixa manera, també es comparteixen espais amb l'IES Els Ports de Morella i l'IES Joan Coromines de Benicarló atès que és on estan ubicades les seccions.

#### Article 33. Les aules

L'EOI el Maestrat compta amb quatre aules (compartides amb l'IES). A més, compta amb una cessió d'aules a l'IES Joan Coromines, a l'IES Els Ports i a la Casa de la Cultura a Vinaròs.

\* 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 de l'ordenació habitual de l'aulari haurà de ser comunicat a la direcció d'estudis.
- b) Els professors usuaris de les aules es responsabilitzaran del correcte ús del seu equipament i informaran de qualsevol avaria o mal funcionament a la secretaria del centre, en el cas de les aules de l'EOI el Maestrat, o a la secretaria de l'IES Joan Coromines i l'IES Els Ports, seguint els protocols establits en tots els casos.
- c) En acabar la classe, el professorat haurà de deixar la pissarra neta, apagar l'ordinador i el projector i deixar l'aula preparada per a la propera classe.
- 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 i les finestres estan tancades.
- f) A les èpoques d'exàmens, els professors administradors de les proves a les aules es responsabilitzaran de la correcta distribució de les taules i cadires, així com del correcte funcionament dels aparells audiovisuals, amb el recolzament del coordinador TIC.
- g) Els professors d'una aula intentaran posar-se d'acord en la distribució de les taules i cadires. 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 puga fer per tal de no molestar les altres classes.
- h) No es podran realitzar gravacions de vídeo o àudio per part de l'alumnat, llevat que el professor ho autoritze.
- i) Durant la realització d'exàmens o les seues revisions els telèfons mòbils hauran d'estar apagats i no se'n podrà fer ús. Tampoc es podrà utilitzar cap altre mitjà per a realitzar gravacions o fotografies.
- j) El professorat podrà autoritzar l'entrada a l'aula a persones alienes al centre, sempre que ho faça amb una finalitat educativa pel desenvolupament d'una activitat d'aula.

k) Els usuaris tindran cura dels objectes que formen part de l'aula i miraran d'usar-los amb correcció per tal que tot l'alumnat i professorat pugui gaudir-ne

#### Article 34. Claus

A l'inici del curs cada professor rebrà claus de les aules, departament, armariets i també les claus de les corresponents seccions, si s'escau.

En cas de pèrdua d'alguna de les claus s'haurà de comunicar a la secretaria del centre, que li entregarà una altra clau el més aviat possible.

Les claus es tornaran al centre a final de curs.

#### Article 35. La sala de professors i departaments

La sala de professors es troba a la planta baixa, al costat de la cafeteria.

Els departaments de l'EOI estan ubicats a la planta baixa i comparteixen espais amb altres departaments de l'IES. (Veure pla de convivència)

Tots dos espais compten amb ordinador i connexió a Internet, destinats a l'ús lliure del professorat.

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

- a) La sala romandrà tancada durant els períodes en què no hi haja cap professor dins. L'últim professor en sortir haurà de tancar la porta amb clau.
- b) Els diferents departaments es responsabilitzaran de l'ús, emmagatzemament i organització del seu material i faran inventari dels seus recursos.
- c) Els professors usuaris de la sala informaran sobre qualsevol avaria a la secretaria del centre a través del protocol establert.
- d) Els departaments es responsabilitzaran de l'ordre dels objectes del seu espai i miraran perquè no hi hagen elements superflus que puguin entorpir el trànsit i el treball en la sala.
- e) En la mesura dels possibles, el professorat no faran ús d'elements sonors o d'altra índole que puguin molestar el treball de la resta.
- f) L'alumnat no podrà accedir a la sala de professors. Si ho ha de fer, serà sota la vigilància i autorització d'un professor.
- g) Els ordinadors de la sala de professors s'hauran de mantenir lliures d'informació personal i els documents que s'hi creen seran d'ús per a la totalitat de membres del departament. Els departaments, amb l'ajuda del coordinador TIC, s'asseguraran que els seus ordinadors es mantenen ordenats i lliures d'informació supèrflua.

#### Article 36. La consergeria

La consergeria es troba situada a la planta baixa del centre i es comparteix amb l'IES. Està atesa per dos conserges en horari de matí i un en horari de tarda fins les 21h

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

- a) No podran accedir a la consergeria alumnes ni altres persones alienes a la comunitat educativa de l'EOI el Maestrat i l'IES Leopoldo Querol.
- b) Els professors anotaran les incidències tècniques de les aules als fulls que proporcionaran els conserges.

#### Article 37. Cafeteria

L'edifici on està ubicada l'EOI el Maestrat disposa de cafeteria. L'horari d'aquesta pot variar durant el curs.

#### Article 38. Ascensor

L'alumnat amb mobilitat reduïda podrà utilitzar l'ascensor i haurà de demanar la clau a consergeria.

#### Article 39. Reprografia i altre material

El centre compta a diverses fotocopiadores, algunes d'elles compartides amb l'IES (veure Pla de convivència). La fotocopiadora del despatx de secretaria, direcció d'estudis i administració només serà utilitzada per l'equip directiu i els caps de departament, sempre i quan el despatx estigui obert. La resta del professorat utilitzarà les fotocopiadores/impressores que hi ha a diferents llocs del centre (sala de professors, consergeria, entrada, passadís departaments).

Els ordinadors de la sala de professors estan connectats a la impressora situada a la sala. Entre la resta de material hi ha una guillotina de paper, una màquina d'enquadració i una laminadora de documents, tot a consergeria, on també hi ha

la farmaciola.

Les normes de reprografia són les següents:

- a) Els professors hauran de sol·licitar als conserges qualsevol treball de reprografia amb suficient antelació.
- b) En cas que els professors envien les fotocòpies des dels ordinadors de la sala de professors, hauran de passar a recollir-les immediatament. Si no ho fan, ningú es fa responsable d'aquestes.
- c) Tot professor haurà de facilitar la targeta de Clickcontrol als conserges quan es demanin fotocòpies.
- d) En cas que es necessite qualsevol material de la farmaciola, caldrà demanar-li'l al conserge, que controlarà el seu ús i la manca de material.
- f) Cap persona podrà obrir l'armari de connexions informàtiques (situat a l'administració de l'IES) sense permís de la direcció del centre, responsable de l'ús d'aquest armari.

#### Article 40. Regulació de l'ús dels taulers d'anuncis

A l'EOI el Maestrat hi ha taulers d'anuncis amb el següent ordre i ubicació:

- a) Un tauler a l'entrada del centre destinat a informació general al públic: horari d'apertura i tancament del centre i atenció al públic de la secretaria. En aquests taulers s'hi penjarà també informació sobre dates de certificació i informació relacionada amb diversos procediments, com la matrícula, anuncis de diferents processos interns, així com comunicacions dels òrgans de govern del centre que per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari la seua col·locació. També hi haurà anuncis sobre processos acadèmics del centre, com exàmens, ubicació dels grups, calendari escolar, entre d'altres.
- b) Un tauler al departament, amb informació que els caps de departament i la resta de professorat consideren oportuna.
- c) Dos taulers, als despaxos de l'equip directiu, per al material i informació que consideren necessaris.

#### Normes d'ús dels taulers d'anuncis:

1. 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-se que l'ús que se'n fa és adequat a aquesta normativa.
- Els caps de departament es responsabilitzaran de la gestió, organització i actualització dels taulers destinats als departaments.
- Els caps d'estudis es responsabilitzaran de la gestió, organització i actualització del tauler destinat a anuncis sobre processos acadèmics del centre i del suro del departament destinat a informació del centre rellevant per al professorat.
- El director del centre/a, en l'àmbit de les seues competències, es responsabilitzarà de garantir l'ús adequat dels taulers, amb la fi d'evitar que serveixin de suport a conductes injurioses o ofensives per a la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol il·lícit administratiu o penal.

2. En termes generals, els anuncis col·locats als taulers aniran datats i, on procedisca, segellats. El període d'exposició no excedirà d'un mes, excepte en aquells casos en els que el seu contingut requerisca un període major.

3. En cap cas es permetrà, als seus àmbits respectius, l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que en els seus textos o imatges 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 següents continguts:

- 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.

4. No es permetrà l'exposició de cartells, notes o comunicats, independentment del seu contingut, en els espais públics que no siguen els habilitats per a la seua finalitat. En cas que s'exposaren fora de l'àmbit dels taulers d'anuncis, es procedirà a la seua immediata retirada i a l'advertència a l'entitat o persona firmant.

5. L'autor o autors dels cartells, notes i comunicats amb textos que atempten o vulneren els drets fonamentals i les

llibertats reconegudes per l'ordenament jurídic 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, serà responsable del contingut o imatge i se li podrà exigir, al seu cas, les responsabilitats que procedesquen.

#### Article 41. Regulació de les activitats complementàries, extraescolars i eixides escolars.

Definició d'activitats complementàries, extraescolars i eixides escolars:

##### •Activitats complementàries

Tindran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen.

Aquestes activitats no seran discriminatòries i tindran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les conferències i altres semblants.

##### •Activitats extraescolars

Tindran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació serà voluntària. Les percepcions econòmiques que se'n deriven no poden tenir caràcter lucratiu. Atès que es tracta d'activitats voluntàries per a l'alumnat, no poden contenir ensenyaments inclosos en la programació didàctica, ni ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

El programa d'activitats extraescolars ha de ser aprovat dins la PGA.

En la seua aprovació caldrà que hi conste el nom de la persona responsable del desenvolupament de l'activitat. Aquesta haurà de responsabilitzar-se de la documentació necessària per al desenvolupament de l'activitat, l'horari, l'espai on es desenvolupa i el preu final que aporten els usuaris.

##### •Eixides escolars

S'entendran com a eixides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzen fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària. Per al desenvolupament d'aquestes eixides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar. El professor responsable de qualsevol activitat que es realitze fora del centre en horari lectiu haurà de sol·licitar a la secretaria del centre una comissió de serveis que l'identificarà com a membre de l'EOI el Maestrat als efectes oportuns.

Les despeses generades per la realització d'activitats extraescolars fora del centre s'atendran al que marca el DECRET 64/2011, de 27 de maig, del Consell, pel qual es modifica el Decret 24/1997, d'11 de febrer, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per servicis extraordinaris.

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

#### Article 42. Regulació de la imatge corporativa del centre

A l'EOI el Maestrat existeix un logo que, junt amb el de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, s'emprarà en tota la documentació de comunicació interna i externa del centre produïda pels membres de l'equip directiu i els caps de departament, excloent la documentació produïda per l'administració del centre, que s'emetrà amb una plantilla corporativa que inclourà el logo de la Conselleria d'Educació amb el nom del centre i un peu de pàgina amb les dades de contacte del centre. S'exclouen també les convocatòries a les reunions dels òrgans col·legiats, per a les que es farà servir la mateixa plantilla corporativa que s'ha esmentat per a l'administració del centre.

A les convocatòries de reunions del departament es farà servir la mateixa plantilla corporativa utilitzada per l'administració del centre. Les comunicacions oficials que es penjen als taulers dels departaments hauran de dur el logo del departament, la data en què s'han penjat i el segell del departament.

Així mateix, els documents oficials que es penjen als taulers que depenen de la secretaria i de la direcció d'estudis del centre hauran de dur el logo del centre i el de la Conselleria d'Educació, junt a la data d'emissió del document i el segell del centre.

### **TÍTOL V. PERSONAL DOCENT**

El personal docent de l'EOI el Maestrat es regirà per l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Real Decret Legislatiu 5/2015, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, així com per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre i tot el seu desenvolupament normatiu.

## **CAPÍTOL 1: FUNCIONS, DRETS I DEURES**

### Article 43. Funcions

Correspon al professorat:

- a) La programació i l'ensenyament de l'idioma que té encomanat.
- b) La preparació i impartició de classes d'acord amb les línies metodològiques i els objectius acordats pels departaments.
- c) L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- d) La preparació, en col·laboració amb la coordinació i direcció del departament, d'exàmens oficials, lliures i proves de nivell.
- e) L'administració i avaluació d'exàmens oficials, lliures i proves de nivell.
- f) El seguiment de l'assistència a classe de l'alumnat oficial presencial i la informació a la direcció d'estudis, quan corresponga, per a que es procedisca a donar pèrdua d'escolaritat a l'alumne que faça les faltes d'assistència marcades pel consell escolar.
- g) La correcció del treball realitzat pels alumnes i l'atenció a les seues consultes sobre qüestions de tipus acadèmic, bibliogràfic i relacionades amb el procés d'aprenentatge, dins del seu horari de dedicació legalment establert.
- h) La tutoria dels alumnes, la direcció, l'orientació i el recolzament en el seu procés d'aprenentatge.
- i) La cooperació i participació en les activitats complementàries del departament, dins i fora del recinte educatiu, programades pels departaments didàctics i relacionades en la programació general anual aprovada pel consell escolar.
- j) La col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars organitzades per la direcció d'estudis o altres càrrecs directius.
- k) La contribució a que totes les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- l) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que li siguen encomanades.
- m) La participació en l'activitat general del centre.
- n) La participació en els plans d'avaluació que determinen l'Administració educativa i el propi centre.
- o) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.

### Article 44. Drets i deures

El personal docent tindrà dret a:

- a) Exercir lliurement l'activitat educativa, dins el respecte a la normativa vigent, tant la general com la del propi centre.
- b) Ser respectat en la seua integritat física i dignitat professional per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Rebre informació d'aquells aspectes referents al centre i a la seua tasca docent.
- d) Rebre informació dels assumptes tractats al conselle scolar i dels acords presos per mitjà dels seus representants.
- e) Formular iniciatives, suggeriments o reclamacions al consell escolar a través dels seus representants.
- f) No sofrir discriminació per raons de sexe, raça, religió, ideologia o qualsevol altra circumstància personal o social.

Són deures del personal docent:

- a) Realitzar la tasca docent d'acord amb els objectius del projecte educatiu de centre, del projecte curricular, de la programació general anual i de la programació específica de cada departament.
- b) Complir les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- c) Complir les normes administratives establides per la normativa general, l'administració titular i/o l'equip directiu.
- d) Assistir a les reunions del claustre, del departament i de les comissions que li corresponguen.
- e) Complir l'horari que signa, junt a la direcció del centre, a començament de curs i que s'inclou a la PGA.
- f) Fer seguiment de les faltes i absències de l'alumnat oficial i posar-les en coneixement de la direcció d'estudis als efectes de pèrdua d'escolaritat i altres que s'estableixin.
- g) Realitzar a l'aula les adaptacions al currículum corresponents per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- h) Assistir a reunions, congressos, cursos, grups de treball i altres ofertes formatives amb la fi de mantenir-se al dia de la seua matèria i ampliar els horitzons d'actuació a tenor dels constants canvis.
- i) Romandre al centre les hores de reducció de classe per càrrec directiu, direcció de departament i coordinació de departament o de centre d'obligada permanència al centre, així com les hores complementàries.

## **CAPÍTOL 2: ABSÈNCIES, PERMISOS I LLICÈNCIES**

A secretaria hi ha el full de signatures dels divendres i períodes no lectius. L'han de signar tots els professors. Si algú s'oblida de signar ho haurà de comunicar a la cap d'estudis.

Si un professor falta a classe o arriba tard, haurà d'avisar el més aviat possible a la cap d'estudis o a direcció per tal de poder-ho comunicar als alumnes i anunciar-ho al taulell d'anuncis i a la web. També es recomana que el mateix professor avise als alumnes (mail o whatsapp).

### Article 45. Absències

Les absències del treball del personal docent s'hauran d'atindre al que disposa el Decret 96/2014, de 13 de juny, pel qual es determinen les condicions del règim d'absències al treball per malaltia o accident que no donen lloc a deducció de retribucions. Totes les absències del personal docent hauran de ser notificades amb suficient antelació a la direcció d'estudis, que anunciarà al tauler del centre corresponent i a la pàgina web del centre l'absència del professor.

#### **Absències d'1 a 3 dies**

Si la falta és d'1, 2 o 3 dies, el professor haurà d'emplenar l'imprès de "justificant de falta" que hi ha a secretaria i entregar-lo a la cap d'estudis juntament amb el justificant oficial (metge, ...)

Els dies d'absència a la feina per part del professorat que superen el límit de 4 dies no consecutius (per any natural) i sempre que estiguin motivats per malaltia o accident i que no donen lloc a una situació d'incapacitat temporal, comportaran una deducció de retribucions del 50% segons el Decret 96/2014, de 13 de juny.

Es recorda que el professorat podrà absentar-se del seu lloc de treball de manera justificada pels supòsits contemplats al Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació.

Quan un/a professor/a falta a un claustre o reunió de departament, haurà d'informar-se de les decisions i comentaris de la mateixa.

#### **Baixes mèdiques**

A partir del quart dia consecutiu d'absència per malaltia, el professorat haurà de tenir una baixa mèdica amb data del primer dia de l'absència, que haurà de fer arribar immediatament per mail i posteriorment portar l'original.

És molt important que el/la professor/a entregui la baixa mèdica immediatament per així poder remetre-la a Inspecció i agilitzar la possible substitució del/la professor/a.

Recordeu que una baixa mèdica comporta rebre la retribució del 50% fins al tercer dia, del 75% del quart al vintè i el 100% a partir del 21è. No obstant això, segons l'Ordre 12/2014 de 9 de juliol i sempre i quan l'interessat/da ho sol·licite, la retribució serà del 100% en els següents casos.

1. Hospitalització i intervenció quirúrgica.
2. Situacions de violència de gènere.
3. Malaltia comuna durant l'estat de gestació, encara que no donen lloc a una situació de risc durant l'embaràs.
4. Malalties infecto-contagioses que donen lloc a l'aplicació de les mesures a què es referix la Llei Orgànica 3/1986, de 14 d'abril, de Mesures Especials en Matèria de Salut Pública, o que es prescriba el seu aïllament per part de l'òrgan competent en matèria de salut pública com a conseqüència de la declaració i/o estudi d'una malaltia de declaració obligatòria.

5. Trastorns mentals greus.

L'alta mèdica s'haurà de presentar durant les 24 hores següents a l'expedició i el professor no podrà reincorporar-se sense haver-la presentat.

### Article 46. Permisos i llicències

Els permisos i llicències del personal docent es troben recollits al Decret 7/2008 del consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la conselleria d'educació. 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.

Aquells permisos i llicències que correspon sol·licitar a la direcció del centre es presentaran per registre d'entrada, tot assenyalant l'article del Decret 7/2008 al que es vol acollir i justificant la sol·licitud de manera fefaent. En acabar el temps del permís, s'haurà d'aportar un justificant que indique que s'ha realitzat l'activitat que es va sol·licitar.

## **CAPÍTOL 3: JORNADA LABORAL**

### Article 47. Definició

a) La jornada laboral dels professors serà de 37h30min setmanals.

- b) Durant els períodes lectius, els professors dedicaran a les activitats del centre 30h setmanals. La resta serà la preparació de classes, perfeccionament individual i altres.
- c) Les 30h setmanals es distribuïran de la següent manera:
- Hores lectives: 18h
  - Hores complementàries: fins a 7.
  - La resta d'hores complementàries del comput mensual: fins a 5. Es dedicaran a reunions, elaboració i correcció de proves i activitats de formació
- d) La totalitat de les hores lectives i complementàries es consignarà als horaris individuals de 25h setmanals que seran signats pels interessats i visats per la direcció de l'EOI, sent així de compliment obligatori.
- e) Quan algun professor es quede sense horari lectiu en un o diversos grups, quedarà a disposició de les tasques que li encomane la direcció del centre.

#### Article 48. Elaboració de l'horari

- a) Cada professor elaborarà el seu horari individual seguint les instruccions de la direcció d'estudis.
- b) Per tal d'elaborar l'horari tindrà en compte el següent:
- L'horari al centre serà de 25h, excepte juny i setembre que pot augmentar fins a 30 en cas de ser necessari.
  - A Vinaròs, aquest horari podrà ser de 8:30 a 21h. Als aularis dependrà de l'horari del centre.
  - Les hores mínimes lectives seran de dos i un màxim de cinc.
  - El professorat a mitja jornada podrà agrupar els grups en dos dies, sempre i quan sigui possible.
  - L'hora setmanal d'atenció a l'alumnat s'intentarà dividir en dues franges de 30min per tal de poder atendre als diversos grups.
- c) Els divendres no lectius:
- El mínim de permanència serà de 2h.
  - La franja horària serà de 8 a 14h.
  - El professorat intentarà coincidir en l'horari dels divendres
  - El professorat de les seccions podrà repartir l'horari de permanència entre la secció i la seu.
- d) Durant els mesos de juny i setembre, cada professor elaborarà el seu horari segons les directrius del centre.

#### Article 49. Aprovació de l'horari

L'horari de cada professor i la distribució dels grups forma part de la PGA i s'aprova en aquesta.

#### Article 50. Compliment de l'horari

- a) El control d'assistència correspon a la direcció d'estudis.
- b) Si un professor incomplís el seu horari de forma continuada, tot i que justificada, especialment els divendres, es posarà en coneixement de l'inspector/a del centre.

### **TÍTOL VI PERSONAL NO DOCENT**

#### Article 51. Definició i drets

El personal no docent de l'EOI el Maestrat es regirà per l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Real Decret Legislatiu 5/2015, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, així com per tota la legislació específica que regula l'organització del personal no docent.

El personal no docent dependrà directament de secretaria, sota la supervisió de la direcció del centre, que distribuïran les diverses tasques entre els seus integrants.

Son drets del personal no docent:

- El respecte a la seua dignitat personal.
- Participar a les decisions preses al consell escolar i rebre informació per mitjà dels seus representants.
- No sofrir discriminació alguna per raó de sexe, gènere, raça, religió o ideologia.
- Formular iniciatives, suggeriments o reclamacions davant la direcció i el consell escolar del centre, mitjançant el representant del PAS al consell escolar.

#### Article 52. El personal administratiu.



## Funcions

El personal auxiliar administratiu s'encarregarà de dur a terme les tasques administratives del centre. Són funcions del personal auxiliar de l'administració de l'EOI el Maestrat:

- a) Realitzar els tràmits administratius sol·licitats pels usuaris.
- b) Participar en el procés de preinscripció i matrícula d'alumnes oficials, lliures i a distància.
- c) Executar i fer un seguiment de tasques i procediments administratius de tràmit: tramitar expedients, certificacions, actes i paperetes d'examen d'alumnat oficial, lliure i a distància, proves de nivell, trasllat d'expedients, beques, pèrdua d'escolaritat, renúncies a la matrícula, altes i baixes del personal del centre, gestió de títols, devolució d'ingressos indeguts i registre de documents.
- d) Classificar i arxivar documents de personal i alumnes i de l'arxiu general del centre.
- e) Gestionar equipament i ferramentes ofimàtiques.
- f) Qualsevol altra tasca de caràcter anàleg que estiga dins del marc de les seues competències que per raó del servei li encomane el secretari o el director.

## Article 53. El personal subaltern i de serveis.

### Funcions

El personal subaltern treballarà a la consergeria del centre.

Són funcions del personal subaltern:

- a) Atendre les funcions pròpies de consergeria durant les hores de funcionament de l'EOI el Maestrat.
- b) Encarregar-se de l'apertura i tancada de portes, així com del control de les entrades i eixides del personal i alumnat al centre educatiu.
- c) Assegurar el tancament de portes i finestres interiors i exteriors de l'edifici en el moment de tancament de la jornada.
- d) Indicar als alumnes el punt d'informació del centre, tant físic, als taulers d'anuncis, com virtuals, a través de la pàgina web del centre.
- e) Indicar als alumnes on poden trobar els diferents serveis amb què compta el centre.
- f) Atendre la telefonia i altres medis de comunicació de què puga estar dotat el local en el que du a terme les seues funcions.
- g) Atendre el control, recepció i repartiment de mercaderies i missatgeria en l'àmbit educatiu.
- h) Realitzar els enviaments postals a l'oficina corresponent. Aquesta tasca es realitzarà per torns setmanals o quinzenals. La persona encarregada podrà eixir del treball mitja hora abans per acudir a l'oficina de correus a realitzar l'enviament.
- i) Repartir notes i altre material que se'ls requerisca.
- j) Controlar l'ús racional i adequat, així com el talli, al seu cas, represa del subministrament de serveis com l'energia elèctrica, aigua, gas, etc.
- k) Fer seguiment, classificació, organització i lliurament de les claus que es lliuren al professorat i altre personal del centre.
- l) Controlar l'ús de la farmaciola i avisar a la secretaria quan hi manque algun material.
- m) Controlar l'ús de material fungible i avisar a la secretaria quan en manque.
- n) Controlar el mobiliari, màquines, instal·lacions i locals. Supervisar-los periòdicament i informar a la secretaria de les anomalies detectades.
- o) Assegurar-se de que la consergeria no queda desatesa durant les seues hores de treball i absentar-se d'ella sols per realitzar una tasca imprescindible.
- p) Actualitzar els rellotges del centre i renovar els esborranys de les aules.
- q) Realitzar fotocòpies i altres tasques de reprografia sol·licitades pel professorat amb suficient antelació.
- r) Recollir i guardar els objectes perduts.
- s) Qualsevol altra tasca de caràcter anàleg que estiga dins del marc de les seues competències que per raó del servei li encomane la secretaria o la direcció del centre.

## **TÍTOL VII ALUMNAT I PROCEDIMENTS**

### Article 54. Admissió i matrícula

El requisit general per a ser alumne de l'EOI el Maestrat és tenir 16 anys en l'any natural en què es realitza la matrícula o bé tenir 14 anys si es vol cursar un idioma diferent del que s'estudia a l'educació secundària obligatòria.

Aquest requisit és vàlid per a qualsevol modalitat d'alumnat: lliure, oficial o a distància. No hi ha tampoc restricció

territorial per a ser admès com a alumne de qualsevol modalitat a l'EOI el Maestrat.

Per a realitzar una matrícula per primera vegada com a alumne oficial caldrà atendre's al que estableix anualment la resolució de preinscripció i matrícula que es publica al DOGV anualment al mes de maig o juny.

Per a matricular-se a les proves de certificació, tant per a l'alumnat lliure com l'oficial, caldrà atendre's al que s'estableix a la resolució de matrícula a les proves de certificació que es publica al DOGV anualment al mes de gener o febrer.

#### Article 55. Alumnat menor d'edat

Drets dels pares o tutors

##### Drets

- a) Rebre informació a principi de curs sobre el funcionament acadèmic de l'escola.
- b) Ser informats pel professor sobre qualsevol aspecte referent a la formació dels seus fills o tutelats.
- c) Rebre, prèvia sol·licitud per escrit, informació sobre l'assistència a classe del seu fill o tutelat.

##### Deures

- a) Cooperar amb el centre amb tot allò relacionat amb la formació dels seus fills o tutelats.
- b) Anar Al centre quan es demani la seva presència.
- c) Responsabilitzar-se del seu fill o tutelat en cas d'absència del professor.

#### Article 56. Atenció a la diversitat de l'alumnat

Per tal d'atendre convenientment l'alumnat amb necessitats educatives específiques, l'alumnat que necessite qualsevol tipus d'adaptació d'accés al currículum haurà d'aportar un certificat mèdic o de les autoritats competents on s'indique quin tipus de patologia presenta i, si s'escau, quina adaptació resulta convenient per a aquest tipus de patologia.

Aquest document el presentarà l'alumne al moment de la matrícula, tant a la matrícula per a les classes presencials com a la matrícula com a alumne lliure o oficial a les proves de certificació. Haurà de dirigir aquest document ala direcció d'estudis, que el farà arribar a qui corresponga: al professor, al cas de l'alumnat presencial, o a la conselleria, al cas de la matrícula a les proves de certificació. El professor realitzarà a l'aula l'adaptació al currículum que convinga per a aquest tipus d'alumnat.

#### Article 57. Drets i deures de l'alumnat

Són drets de l'alumnat oficial de l'EOI el Maestrat:

- a) El respecte a la seua persona física, psíquica i a la seua dignitat.
- b) No sofrir discriminació alguna per raó de sexe, gènere, raça i religió o ideologia.
- c) Rebre informació d'aquells aspectes que siguen del seu interès a través dels taulers d'anuncis o de la pàgina web.
- d) Rebre ensenyament d'acord amb la programació establerta pels programes didàctics dels diferents departaments.
- e) Ser avaluat conforme a criteris de plena objectivitat.
- f) Participar a les proves d'avaluació durant el curs i als exàmens finals.
- g) Participar en totes les activitats docents i complementàries del centre.
- h) Utilitzar les instal·lacions i serveis del centre d'acord amb la finalitat pròpia de cadascun d'ells i prèvia autorització.
- i) Participar al govern i l'administració del centre a través dels seus representants degudament elegits.
- j) Formular iniciatives, suggeriments o reclamacions davant del professorat, la direcció i/o el consell escolar del centre.
- k) Reclamar sobre les qualificacions obtingudes segons l'Orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, 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, publicada al DOGV de 28/12/2011.

Són deures de l'alumnat de l'EOI el Maestrat:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de raça, sexe, orientació sexual, religió o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre establert al Projecte educatiu del centre.
- d) Respectar i utilitzar correctament els béns immobles i instal·lacions del centre.
- e) Respectar el bon ordre acadèmic del centre.

- f) Respectar el personal docent i no docent del centre.
- g) Fer un bon ús de les instal·lacions del centre.
- h) Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- j) Assistir a classe i participar en les activitats aprovades per al desenvolupament de les activitats del centre.
- k) Justificar degudament les absències.
- l) Seguir normes bàsiques d'higiene.
- m) Respectar el sistema educatiu laic i no mostrar cap insígnia religiosa dins del centre (medalles, creus, vels, etc)
- n) Portar el cap i cara descoberts (gorres, vels, etc) per tal que els sistemes de seguretat siguin efectius. La única excepció serà en cas de malaltia.
- o) Complir aquest Reglament de Règim interior.

És deure específic de l'alumnat lliure, a més dels anteriors,

- Respectar les normes que, per a cada convocatòria d'exàmens, determine la conselleria d'educació a través de les comissions de proves de certificació, així com les que determine la direcció de l'EOI el Maestrat, a través de la direcció d'estudis.

## Article 58. Alumnat oficial de les seccions

### Drets i deures

Tenen els mateixos drets i deures que l'alumnat de la seu.

### Comunicacions i tràmits administratius

- a) Els mitjans pels quals l'alumnat podrà informar-se sobre qualsevol tema seran: professor, secretaria EOI, la web, reds socials, correu electrònic i tauler d'anuncis.
- b) Per qualsevol qüestió docent, l'alumne ho haurà de comentar, en primer lloc, amb el seu professor/a i, en segon lloc, haurà de posar-se en contacte amb la cap d'estudis de l'EOI el Maestrat.
- c) Tots els tràmits administratius es realitzaran a la secretaria de l'EOI el Maestrat i al punt d'informació ubicat a l'ajuntament de Morella.

## Article 59. Delegats de classe

### Funcions

En començar el curs, i una vegada tancada la matrícula, els alumnes podran fer ús del seu dret a triar dos representants de l'aula davant el centre: un delegat i un subdelegat. El delegat i el subdelegat representaran el grup davant qualsevol tipus de problema que pugui sorgir i podran dirigir-se en nom del grup al professor, a l'equip directiu o als seus representants al consell escolar, on podran elevar la queixa o suggeriment que vulguen fer.

## Article 60. Faltes d'assistència i pèrdua d'escolaritat

L'alumne podrà fer un màxim del 15% de faltes no justificades al llarg del curs, és a dir, 9 faltes per als cursos ordinaris. En cas que l'alumne supere aquest nombre de faltes, el professor ho haurà de comunicar a la direcció d'estudis i l'alumne rebrà pèrdua d'escolaritat.

L'alumne amb pèrdua d'escolaritat rebrà una notificació per correu electrònic. També es publicarà al web de l'EOI el Maestrat el número d'expedient de l'alumnat amb pèrdua d'escolaritat.

La pèrdua d'escolaritat suposa que l'alumne no tindrà dret a l'avaluació contínua, però sí a l'avaluació final.

Per a matricular-se al curs següent, l'alumne haurà de sol·licitar de nou l'admissió al centre i es matricularà segons el torn que li corresponga i que dictamine la resolució de matrícula en curs.

## Article 61. Convocatòries

En la modalitat oficial presencial, l'alumne disposa d'un màxim del doble de temps de duració del nivell per poder finalitzar els estudis (per exemple, quatre anys per a un nivell de dos anys de duració). En cas de no superar el curs, la seva matrícula quedarà condicionada a l'existència de places en el període de vacants.

## Article 62. Renúncia a la matrícula.

En cas que l'alumne no pugui continuar els estudis, podrà renunciar a la matrícula de tres maneres:

- Renúncies durant el període de matrícula inicial: L'alumne podrà renunciar a la matrícula durant el procés de matrícula per causes sobrevingudes. En aquest cas, no caldrà que es justifiqui la renúncia i l'alumne podrà sol·licitar la devolució de l'import que ha abonat.
- Renúncia no justificada: des de l'inici de curs i fins a la fi del mes de gener l'alumne podrà comunicar a la secretaria del centre la seua renúncia a la matrícula sense haver de justificar-la. Cal tenir en compte que, si no es justifica la renúncia, l'alumne haurà de tornar a realitzar el procés d'admissió com si es tractara d'un alumne de nova incorporació i es matricularà segons el torn que li corresponga i que dictamine la resolució de matrícula en curs.
- Renúncia justificada: L'alumne podrà renunciar de manera justificada des de l'inici del curs fins la data que cada any aprobe el consell escolar i que es comunicarà a l'alumnat a començament de curs als taulers de les aules i a la pàgina web. La renúncia justificada haurà de ser aprovada pel consell escolar. Cas que l'aprove, l'alumne podrà matricular-se al curs següent sense haver de fer preinscripció. Cas que el consell escolar no l'aprove, l'alumne haurà de tornar a realitzar el procés d'admissió com si fora un alumne de nova incorporació. El consell escolar podrà aprovar aquest tipus de renúncia un màxim de tres vegades, consecutives o no.

#### Article 63. Renúncies a la matrícula acceptades pel Consell Escolar

El consell escolar acceptarà les renúncies justificades que s'atinguen a les següents circumstàncies:

- Motius laborals, mèdics, personal i/o socials, sempre que siguin situacions que han sorgit posteriorment al moment de la matrícula.
- Per presentar-se a la prova de certificació com a alumne lliure de l'idioma i nivell del qual l'alumne és oficial i d'un nivell superior del mateix idioma a la vegada.
- Per presentar-se a la prova de certificació com a alumne lliure a una altra escola oficial d'idiomes.

Per tal de justificar aquestes situacions, l'alumne podrà aportar la documentació que considere idònia i que manifeste amb claredat que el canvi de situació s'ha produït després de la matrícula.

El consell escolar decidirà si el motiu és o no justificatiu de la renúncia a la matrícula. En cas de dubte, el consell escolar podrà requerir a l'alumne per a que aporte documentació addicional.

Les renúncies justificades que aprobe el consell escolar es publicaran al web de l'EOI el Maestrat, explicitant només el número d'expedient de l'alumne afectat.

#### Article 64. Permutes

Una vegada iniciat el curs i tancada la matrícula, els alumnes oficials presencials podran sol·licitar una permuta de grup, sempre que puguen bescanviar-se amb un altre alumne. Aquest procediment es realitzarà dins el termini establert per la direcció d'estudis i aprovat al consell escolar.

#### Article 65. Avaluació i proves de certificació

L'avaluació a l'EOI el Maestrat s'organitza segons el que estableix l'Orde de 31 de gener de 2008, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació i promoció dels ensenyaments de règim especial, així com pel que s'estableix a la Orde 87/2013 de 20 de setembre, per la qual es regula l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes.

L'òrgan encarregat de dur a terme l'organització i coordinació de les proves al centre és la COCOPE. Els departaments didàctics i la direcció d'estudis duran a terme els acords que es prenguen en aquest fòrum. La direcció d'estudis elaborarà i coordinarà amb els departaments el calendari general de tots els processos d'avaluació.

Per als primers cursos de cada nivell hi haurà una avaluació continua on es recolliran al llarg del curs un mínim de dues notes per destresa, que fent la mitjana donaran el resultat del curs. També hi haurà una Prova de Departament (últims dies lectius) per a l'alumnat que no hagi fet o no hagi superat l'avaluació continua, i s'haurà de presentar només a les parts no superades. A més hi haurà una Prova de Departament extraordinària al mes de juny en la qual els alumnes hauran de realitzar només les proves de les activitats de llengua que no han superat a l'avaluació ordinària. Per a obtenir la qualificació final d'apte cal superar totes les activitats de llengua amb un percentatge de puntuació mínim d'un 50 % i haver obtingut un percentatge de puntuació global mínim d'un 60 %

Per als segons cursos de cada nivell es recolliran al llarg del curs un mínim de dues notes per destresa. Per tal de promoure al curs següent, l'alumne haurà de superar la prova de certificació ordinària o l'extraordinària. Per a obtenir la qualificació final d'apte cal superar totes les activitats de llengua amb un percentatge de puntuació mínim d'un 50 % i haver obtingut un percentatge de puntuació global mínim d'un 60 %.

No obstant això, segons la *RESOLUCIÓ de 29 de març de 2021, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a l'adaptació del currículum, les programacions didàctiques i els criteris d'avaluació, promoció i titulació durant el curs 2020-2021, davant la situació ocasionada per la Covid-19,*

l'alumnat de tots els cursos, tant els que condueixen com els que no condueixen a la prova de certificació, podrà promocionar al curs següent quan haja adquirit les competències requerides en la programació didàctica dissenyada per a la finalització del curs 2020-2021 amb un mínim del 50 % en cada una de les activitats de llengua i una nota global del 60 %, sense necessitat de fer les Proves de Certificació.

La superació de l'avaluació d'aprofitament en els cursos curriculars que condueixen a la PUC permet a l'alumnat promocionar al primer curs d'Intermedi B2, C1 o C2 respectivament sense l'obtenció del certificat del nivell, que només s'obtindrà mitjançant la superació de la PUC.

Per a obtenir el certificat corresponent a cadascun dels nivells intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes, s'aplicarà el que regula l'article 4.4 del 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.

En aplicació de l'article 14.2 del Reial Decret llei 31/2020, per a superar la prova de la convocatòria de 2021 caldrà obtenir una puntuació mínima corresponent al 50 % en cada una de les cinc parts de la prova i una puntuació global del 65 %.

L'obtenció del certificat del nivell A2 requereix la superació de cada una de les cinc activitats de llengua de què consta la prova amb un mínim del 50 % i una nota global del 65 %.

#### Article 66. Revisió de les proves i reclamació de la qualificació

L'alumne tindrà dret a sol·licitar la revisió de les proves que realitzi i a reclamar la qualificació, segons els terminis establerts a l'Orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, 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. Per a sol·licitar la revisió de les proves de certificació, l'alumne haurà de tramitar al departament un document on s'identificarà el nivell que desitja revisar. A més, haurà de seguir els protocols establerts pel departament i dels que serà degudament informat al moment de realització de la prova.

Per a sol·licitar la revisió de les proves ordinàries, el professor establirà un dia amb l'alumnat a l'aula que dedicarà a la revisió de l'examen. Per a sol·licitar la revisió de les proves extraordinàries, el departament establirà un protocol del que s'informarà l'alumnat al moment de la prova.

La prova de nivell, pel seu caràcter no avaluador, no podrà ser revisada per l'alumnat.

El procediment per a formular i resoldre les reclamacions sobre el resultat de l'avaluació és l'establert en el capítol VI, articles 18 i 19, de l'Orde 32/2011 abans esmentada.

#### Article 67. Certificats: tipus, validesa i sol·licitud

##### 67.1- Tipus de certificats

Hi ha dos tipus de certificats: certificació acadèmica i certificat de nivell. La certificació acadèmica l'expedeix l'EOI i hi consten tots els cursos que l'alumne ha realitzat. El certificat de nivell tan sols es pot sol·licitar quan l'alumne ha superat la Prova de Certificació dels nivells: B1, B2, C1 i C2, segons el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües.

##### 67.2- Validesa dels certificats

- a) Tots els Certificats de nivell tenen validesa en tot el territori nacional i cada administració educativa determina la valoració dels certificats dels nivells B1, B2, C1 i C2 en els processos de reconeixement de mèrits.
- b) Es reconeixen en tots els processos selectius i altres convocatòries de l'administració pública: oposicions, concursos de trasllats, promocions, sexennis...
- c) El certificat del nivell B2 i estar en possessió del títol d'una determinada llicenciatura especificada en la normativa corresponent permet impartir classes de l'idioma objecte del certificat.
- d) Cada universitat fa les seves pròpies convalidacions amb respecte a aquest certificat.
- e) Aquests ensenyaments estan valorats per diferents ministeris com el Ministeri de Defensa i el d'Assumptes Exteriors.
- f) També es valoren en totes les baremacions per a la concessió de beques, intercanvis i convenis europeus.
- g) En el mercat laboral són títols de reconegut prestigi que demostren el domini de l'idioma.

##### 67.3- Sol·licitud

Qualsevol certificat s'ha de sol·licitar a la secretaria de l'EOI seguint les indicacions que es troben a la web del centre.

#### Article 68. Dades personals, imatges i gravacions

- a) L'EOI podrà recollir les dades personals dels alumnes que siguin necessaris per a la pràctica docent.
- b) La incorporació de l'alumne al centre, tant oficial com lliure, suposarà el consentiment per al tractament de les seves dades quedant garantida la seva seguretat i confidencialitat.
- c) Quan es requereixi obtenir imatges o gravacions de l'alumnat amb fins docents es sol·licitarà permís a l'alumne.
- d) La Resolució de 12 de febrer de 2020, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, per la qual s'estableixen el calendari i el procés d'inscripció i matriculació per a la realització de la Prova Unificada de Certificació dels nivells del Marc Europeu Comú de Referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües (MECR), dels ensenyaments d'idiomes de règim especial a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana, corresponent a la convocatòria de 2020, estableix que «la matriculació en la prova de certificació comportarà l'enregistrament de la prova corresponent a les activitats de llengua de producció i coproducció oral i de mediació oral. El material enregistrat no podrà ser reproduït amb finalitats distintes de l'avaluadora». Les gravacions seran confidencials i les persones encarregades de la custòdia seran els o les caps de departament, que les guardaran durant un curs. En la fitxa d'avaluació haurà de constar el número de pista de la gravació o alguna identificació que corresponga al candidat o a la candidata. L'enregistrament d'aquestes proves també podrà fer-se als cursos no conduents a la prova de certificació, de la qual cosa es farà càrrec el professorat de cada curs i en tindrà la custòdia la direcció del departament.
- e) La publicació a la web o taulells de l'EOI d'imatges de l'alumnat en activitats extraescolars o similars es considerarà acceptada a menys que així ho faci constar l'alumne.

## **TÍTOL VIII DOCUMENTS DE L'ESCOLA**

### Article 69. Programació del departaments

La programació didàctica de cada departament comprendrà al menys els següents continguts dividits en tres seccions:

#### I Generalitats

- a) Els objectius que es pretenen aconseguir en relació a les característiques de l'alumnat i context.
- b) La metodologia didàctica que s'aplicarà.
- c) Les activitats extraescolars i complementàries.
- d) Els horaris d'atenció a l'alumnat.

#### II Programació per cursos

- a) Els objectius generals del curs i específics per destresa.
- b) Els continguts seqüenciats per a cada curs.
- c) Els procediments previstos per a l'avaluació contínua i per a la promoció, així com els criteris d'avaluació, de qualificació i promoció de cada destresa.
- d) Els materials i recursos didàctics que hagin d'utilitzar tant els professors com els alumnes.

#### III Organització del departament

- a) L'organització del departament: professors i grups que imparteixen i també, en el seu cas, les coordinacions i tasques que els corresponen.
- b) En cas de tenir-ne, reglament de l'ús del material del Departament.
- c) Propostes de necessitats i activitats de formació.
- d) Objectius concrets d'àrees d'investigació anual.
- e) El calendari de les reunions del Departament.
- f) Pla d'atenció a l'alumnat: orientacions per a que el professorat pugui donar resposta a la diversitat d'aptituds i necessitats de l'alumnat.
- g) Procediment per a l'avaluació interna del departament i de la pràctica docent.

#### Elaboració

Correspon a la direcció del Departament coordinar i redactar la programació didàctica d'acord amb les directrius generals de la comissió de coordinació pedagògica. Tot això es realitzarà abans de l'inici del curs acadèmic. Un cop realitzada, la programació serà inclosa a la Programació General Anual del centre (PGA), prèvia supervisió i avaluació de la direcció, que comprovarà que s'ajusta formalment a allò establert.

Correspon a la inspecció educativa la revisió de les programacions i el seu seguiment i l'enviament a la direcció del centre d'un informe on s'indiquen les observacions que es consideren oportunes per a la revisió i modificació per part del departament corresponent.

### Article 70. Memòria Final

La Memòria Final té caràcter avaluador i és on el departament analitza cada apartat de la PGA del departament, especialment, els següents punts:

1.- Pel que fa a l'organització del departament:

- a) El número de grups per curs i nivell.
- b) Les tasques dels càrrecs i coordinacions.
- c) Els horaris i duració de les reunions.
- d) El reglamento d'ús del material del departament, en el seu cas.
- e) El plan d'atenció i orientació a l'alumnat.

2.- Pel que fa a la seqüenciació i seguiment de la programació:

- a) Valoració del mètode de seguiment de la programació.
- b) Valoració de la seqüenciació.
- c) Valoració dels manuals escollits.
- d) Valoració del material curricular i de recolzament tant per a professors com per als alumnes.
- e) Valoració de l'ús de les TIC a la docència.

3.- Pel que fa a l'avaluació:

- a) Valoració de les Proves de Nivell de principi de curs i de Departament de final de curs en quant a l'administració.
- b) Valoració dels resultats de les proves (globals i per destreses): nivell, departament i continua.
- c) Valoració de les reunions de posada en comú per a l'elaboració d'aquestes proves.
- d) Valoració de les proves (format i contingut) tenint en compte els resultats obtinguts.
- e) Valoració de les Proves de Certificació: organització, administració, format, contingut, instruccions, resultats i possibles reclamacions.
- f) Valoració de les sessions d'estandardització del departament per a l'avaluació de les diferents destreses, especialment les d'expressió.

4.- Pel que fa a la formació del professorat:

- a) Valoració dels resultats dels grups de treball o cursos tant al departament com a l'escola en general. S'inclourà un llistat dels cursos.
- b) Valoració de l'assistència a jornades pedagògiques, en cas que n'hi hagin.

5.- Pel que fa a les activitats complementàries o socioculturals:

- a) Anàlisi de la participació dels alumnes.
- b) De la participació dels professors.
- c) Difusió.
- d) Organització.
- e) Lloc i horaris
- f) Valoració per a realitzar-la de nou o no.

6.- Pel que fa a la informació i sistema de comunicació:

- a) Anàlisi de la informació donada a classe, a través del tauler, web i altres mitjans.
- b) Del sistema de comunicació entre els membres del departament.

Aquesta memòria serà el resultat d'un anàlisi realitzat a una reunió del departament i les conclusions es portaran a la COCOPE, especialment els punts següents:

- a) Formació del professorat.
- b) Calendari de les Proves finals per als cursos sense Certificació.
- c) Criteris pedagògics per a la confecció dels horaris generals del centre.
- d) Valoració general de les Proves de Certificació.
- e) Pla d'atenció a l'alumnat.

#### Article 71. Programació General Anual

1. En les escoles oficials d'idiomes, l'equip directiu coordinarà i es responsabilitzarà de l'elaboració de la programació general anual de l'EOI (d'ara endavant, PGA), que arreglarà tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes i els plans d'actuació acordats i aprovats. La PGA constitueix, per tant, la concreció dels criteris i orientacions generals per a cada curs escolar.

### **TÍTOL IV. ACTUACIONS DERIVADES DE LA CRISI SANITÀRIA**

#### Article 72. Pla de contingència.

El centre ha elaborat un pla de contingència que mostra totes les mesures sanitàries de seguretat aplicades. Aquest pla ha estat revisat i signat per l'INVASSAT i es va renovant i actualitzant conforme evoluciona l'actual situació derivada de la Covid-19.

Algunes de les mesures són:

- Es garantirà la distància personal de 1,5m i es farà ús de la mascareta.
- Les reunions (consell Escolar, Claustre, COCOPE, reunions de departament, etc) es podran fer via Webex, tenint en compte que, a l'estar ubicat en un IES, no disposem dels espais suficients.
- L'alumnat s'ha compromès, a través d'una diligència signada, a prendre's la temperatura i voluntàriament desinfecta la seva zona de treball a l'aula amb els productes proporcionats pel centre.
- En cas de superar l'aforament de l'aula, s'optarà per un ensenyament semi-presencial amb l'ajuda d'AULES o bé un model rotatiu per afavorir la presencialitat.

### **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

#### Disposició adicional 1a

La matriculació a l'EOI el Maestrat suposa l'acceptació per part de l'alumnat d'aquest Reglament.

#### Disposició adicional 2a

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

#### Disposició adicional 3a

Qualsevol dubte en la interpretació d'aquest Reglament serà resolta pel consell escolar.

#### Disposició adicional 4a

El present Reglament serà modificat per qualsevol disposició legal de rang superior a la que implícitament i explícita s'opose.

#### Disposició adicional 5a

El consell escolar està per damunt de qualsevol òrgan de l'EOI el Maestrat, tenint, per tant, facultat per a modificar o anul·lar qualsevol de les seues decisions, sense perjudici de les atribucions de la direcció.

### **DISPOSICIONS FINALS: VIGÈNCIA i REFORMES DEL REGLAMENT**

Quan es considere necessari introduir modificacions en el Reglament de Règim Intern, les propostes de modificació podran fer-se pels òrgans col·legiats i de participació del centre. La proposta de modificació podrà ser aprovada pel consell escolar en qualsevol reunió ordinària o extraordinària, i entrarà en vigor a l'endemà de la seua aprovació.

Aquest Reglament de Règim Intern és aprovat pel Consell Escolar en la reunió del 22/11/2021 i entra en vigor a l'endemà de la seva aprovació. El RRI es revisarà, modificarà i aprovarà anualment.