



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



**escola oficial
d'idiomes
Paterna**

C. Santes Justa i Rufina, 3
46980 Paterna (València)
Telèfon: 962542300

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Aprobado por Consejo Escolar el 20 de noviembre de 2020

ÍNDICE

1. Marco legal
2. Órganos de gobierno unipersonales
 - 2.1. La dirección
 - 2.2. La jefatura de estudios
 - 2.3. La secretaría
 - 2.4. La vicedirección
 - 2.5. La coordinación de sección
3. Órganos de gobierno colegiados
 - 3.1. El equipo directivo
 - 3.2. El consejo escolar
 - 3.3. El claustro de profesorado
4. Órganos de coordinación docente
 - 4.1. Los departamentos didácticos
 - 4.2. Jefatura y coordinación de los departamentos didácticos
 - 4.3. La comisión de coordinación pedagógica
5. El profesorado
 - 5.1. Derechos
 - 5.2. Deberes
 - 5.3. Ausencias, permisos y licencias
6. El alumnado
 - 6.1. Cuestiones procedimentales
 - 6.1.1. Admisión
 - 6.1.2. Prueba de nivel
 - 6.1.3. Traslados de matrícula viva
 - 6.1.4. Pérdidas de escolaridad
 - 6.1.5. Renuncias
 - 6.2. Derechos
 - 6.3. Deberes
 - 6.4. Representación del alumnado
 - 6.4.1. Delegados de curso
 - 6.4.2. Representantes en el consejo escolar
 - 6.4.3. Asociaciones de alumnos
 - 6.5. Atención a la diversidad

7. El personal no docente

- 7.1. Funciones
- 7.2. Derechos
- 7.3. Deberes

8. Protocolos de actuación frente a situaciones de emergencia

- 8.1. Protocolo de atención sanitaria
- 8.2. Prevención de riesgos laborales
- 8.3. Protocolo de evacuación en caso de incendio
- 8.4. Otras emergencias

9. Plan de convivencia

- 9.1. Normas básicas de convivencia
- 9.2. Diagnóstico del estado de convivencia del centro
 - 9.2.1. Características del centro
 - 9.2.2. Características del personal del centro
 - 9.2.3. Características del alumnado
 - 9.2.4. Tipologías comunes de conflictos en la escuela
- 9.3. Objetivos del Plan de Convivencia
 - 9.3.1. Objetivos generales
 - 9.3.2. Objetivos específicos
- 9.4. Actuaciones frente a las conductas que vulneran las normas de convivencia del centro
- 9.5. Medidas a aplicar para la prevención y resolución de conflictos
- 9.6. Protocolos de actuación
 - 9.6.1. Acoso escolar y ciberacoso
 - 9.6.2. Conductas que alteran la convivencia de forma grave y reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo
 - 9.6.3. Maltrato a alumnos menores de edad
 - 9.6.4. Violencia de género
 - 9.6.5. Agresiones hacia el personal docente y no docente
 - 9.6.6. Consideraciones específicas ante cualquiera de las situaciones planteadas producidas fuera del centro

10. Tratamiento de datos personales

1. Marco legal

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

[DECRETO 7/2008](#), de 25 de enero, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación.

[DECRETO 39/2008](#) de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

[ORDEN 62/2014](#) de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia de los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.

[DECRETO 93/2016](#) de 22 de julio, del Consell, por el que se regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana, sostenidos con fondos públicos.

[DECRETO 167/2017](#) de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas.

[RESOLUCIÓN](#) de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

[RESOLUCIÓN](#) de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigació, Cultura i Esport, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.

[DECRETO](#) 144/2018, de 14 de septiembre, del Consell, de creación de la Escola Oficial d'Idiomes de Paterna.

[LEY ORGÁNICA](#) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

[RESOLUCIÓN](#) de 19 de julio de 2019, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2019/2020.

[RESOLUCIÓN](#) de 23 de septiembre de 2019, de la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación, de convocatoria de elecciones a consejos escolares de centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana sostenidos con fondos públicos, año 2019.

[RESOLUCIÓN](#) de 27 de noviembre de 2019, de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa, por la cual se dictan instrucciones para la solicitud de adaptaciones en las escuelas oficiales de idiomas valencianas.

[RESOLUCIÓN](#) de 8 de junio de 2020, de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, por la que se establece el calendario y el proceso de admisión y matrícula para el curso académico 2020/2021 en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

2. Órganos de gobierno unipersonales

2.1. La dirección

El director o la directora es la persona responsable de la organización y el funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y

ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

La dirección de las escuelas oficiales de idiomas tendrá, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, las competencias siguientes:

- a) Ejercer la representación del centro, representar a la Administración educativa en este y hacerle llegar a esta los planteamientos, las aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro del profesorado y al consejo escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y el resto de disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. Con este fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las instituciones y los organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de las actuaciones que propician una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro del profesorado del centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente en materia de contratos del sector público, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro; todo esto de acuerdo con lo que establezca la conselleria competente en materia de educación.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro del profesorado y al consejo escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a que se refiere el título V de este decreto.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y la organización docentes.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo que establezca la normativa vigente.

o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente.

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

q) Cualesquiera otras que le encomiende la Administración educativa.

Además de las anteriores, previstas por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, tendrá también las siguientes:

a) Dirigir las acciones encaminadas a garantizar los derechos lingüísticos de los miembros de la comunidad educativa y a fomentar los valores del multilingüismo autocentrado.

b) Tramitar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente.

c) Ejercer el voto dirimente en caso de empate en el seno de los órganos colegiados en los que ejerza la presidencia.

2.2. La jefatura de estudios

La persona titular de la jefatura de estudios tendrá las competencias siguientes:

a) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría; las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan vicejefatura, y velar por su ejecución.

b) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.

c) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realizan en el centro.

- d) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la dirección del personal docente en todo aquello relativo al régimen académico.
- e) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y el funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la conselleria competente en materia de educación.
- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para la realización de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo que establecen el proyecto educativo, el proyecto de gestión y la programación general anual.
- h) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos contemplados.
- i) Coordinar los procesos de evaluación.
- j) Coordinar la gestión de las secciones, si hay alguna, junto al coordinador o coordinadora de la sección.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

2.3. La secretaría

La persona titular de la secretaría tendrá las competencias siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y aquello establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas delante de las autoridades correspondientes.
- b) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y el control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

- c) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
- d) Custodiar las actas, los libros, los archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, los certificados que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, confrontar y compulsar documentos administrativos, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en los expedientes del alumnado que estén en el centro, en apoyo documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, de acuerdo con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- f) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que reciba el centro docente público.
- g) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- h) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado, y velar por el buen uso y la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar, en colaboración con los jefes de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular del personal de administración y de servicios adscrito en el centro.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de competencias, o mediante los reglamentos orgánicos correspondientes y las disposiciones vigentes.

2.4. La vicedirección

Según el DECRETO 167/2017, la vicedirección asumirá las tareas de apoyo la dirección del centro que se determinen en cada centro. En el caso concreto de la Escuela Oficial de Idiomas de Paterna, la vicedirección se encargará de supervisar todo lo relacionado con actividades extraescolares comunes a todo el centro y la participación en proyectos europeos y apoyará a la dirección en el establecimiento y cuidado de las relaciones institucionales con otras escuelas oficiales de idiomas.

2.5. La coordinación de sección

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

3. **Órganos de gobierno colegiados**

3.1. El equipo directivo

La dirección de la escuela oficial de idiomas conformará el equipo directivo junto con el jefe o la jefa de estudios y la secretaría. Los criterios numéricos fijados por la conselleria competente en materia de educación determinarán la creación de una dirección de estudios adjunta, una vicedirección y una vicesecretaría en las escuelas con el alumnado en régimen de asistencia presencial y jornadas lectivas de doble turno diario. La coordinación de sección, si existe, también formará parte del equipo directivo.

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

3.2. El consejo escolar

El DECRETO 93/2016 de 22 de julio, del Consell, regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana, sostenidos con fondos públicos.

La Escuela Oficial de Idiomas de Paterna funcionó durante el curso de su creación (2018/19) sin consejo escolar y, por indicación de inspección educativa, las funciones que le son propias a éste fueron suplidas por el claustro de profesores. El consejo escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de Paterna se constituyó por primera vez el 13 de diciembre de 2019 tras las elecciones celebradas a tal efecto el 21 de noviembre de 2019 y reguladas por la RESOLUCIÓN de 23 de septiembre de 2019, de la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación, de convocatoria de elecciones a consejos escolares de centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana sostenidos con fondos públicos, año 2019.

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

- a) La persona titular de la dirección del centro, que ejerce la presidencia.
- b) La persona que ocupa la jefatura de estudios.
- c) Un concejal o concejala o representante del ayuntamiento del municipio donde esté el centro.
- d) Seis docentes, elegidos por el claustro y en representación de este; u ocho docentes en el caso de escuelas con más de cien unidades.
- e) Cuatro alumnos, elegidos entre ellos mismos; o seis en el caso de escuelas con más de cien unidades.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) La persona titular de la secretaría del centro, que actúa como secretaría del consejo, con voz y sin voto.

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

- a) Evaluar los proyectos y las normas a que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y la organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección que presenten las personas candidatas.
- d) Participar en la selección de la dirección del centro, en los términos que establece la Ley orgánica 02/2006, y ser informado del nombramiento y cese de los otros miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de las personas miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de la dirección.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo que establece la normativa vigente.
- f) Conocer la resolución de conflictos y vigilar que se ajuste a la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley orgánica 02/2006, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar de la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

- i) Emitir informes sobre las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, y con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

3.3. El claustro de profesorado

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir todos los aspectos educativos del centro. El claustro está presidido por la dirección y está integrado por todo el profesorado que presta servicio en el centro.

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

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la búsqueda pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director en los términos que establece la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en que participe el centro.
- h) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y vigilar que estas se atengan a la normativa vigente.

- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualquier otra que le atribuya la Administración educativa o las normas de organización y funcionamiento respectivas.

4. Órganos de coordinación docente

4.1. Los departamentos didácticos

Los departamentos didácticos son órganos de coordinación docente organizados como equipos de trabajo para alcanzar los objetivos establecidos en la programación didáctica, en el proyecto educativo y en la programación general anual de la escuela. Su funcionamiento debe basarse en la interacción de los miembros que colaborarán coordinadamente en las funciones que este órgano tiene encomendadas. En cada escuela se constituirá un departamento por cada idioma impartido, del que formará parte todo el profesorado que imparta enseñanzas en el idioma correspondiente. Cada departamento didáctico tendrá una dirección de departamento.

Es competencia de los departamentos didácticos:

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

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

4.2. Jefatura y coordinación de los departamentos didácticos

La dirección del departamento tendrá las siguientes competencias:

- a) Coordinar y redactar la programación didáctica del idioma correspondiente, así como la memoria de final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que haya que realizar con carácter extraordinario.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación. Esta información estará a disposición del alumnado para su consulta en el departamento y en la página web de la escuela. Comprenderá, por lo menos, la distribución secuencial del currículo a lo largo del curso, y hará referencia explícita a los materiales a utilizar.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) Encargarse de la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento para su mejor aprovechamiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades de este.
- h) Colaborar en las evaluaciones que promuevan sus órganos de gobierno o la conselleria competente en materia de educación sobre el funcionamiento y las actividades de la escuela oficial de idiomas.
- i) Velar por la comprobación de las calificaciones antes de la firma y publicación de las actas de evaluación.
- j) Garantizar la actualización del inventario del departamento y de las aulas adscritas o secciones, si hay.
- k) Dar la información y entregar los informes solicitados desde el equipo directivo o los órganos colegiados.
- l) Orientar al profesorado que se incorpore por primera vez al departamento de la escuela en el ejercicio de su tarea.

m) Gestionar, en colaboración con la jefatura de estudios, la solicitud de auxiliares de conversación, y asistirles en el proceso de integración en la escuela.

n) Mantener actualizada la información del departamento en la web y en los tablones de anuncios, así como atender el correo electrónico oficial del departamento, si hay.

o) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica y en las sesiones de unificación de criterios de evaluación de la prueba de certificación, siempre que se determine así.

p) Informar a los componentes del departamento de los acuerdos tomados en la comisión de coordinación pedagógica.

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

En los departamentos que alcancen el número de unidades que estipule la conselleria competente en materia de educación, y dependiendo directamente de la dirección de este, podrá designarse una coordinación didáctica, así como responsables para otras coordinaciones, como por ejemplo de curso, de nivel y de enseñanza a distancia, si la hubiera. Las funciones de los coordinadores podrán ser las siguientes:

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

b) Liderar los grupos de trabajo de cada nivel de acuerdo con los objetivos del curso.

c) Tomar y procesar las actas de las reuniones de departamento y hacerlas llegar a todos los miembros del departamento.

d) Promover y efectuar la selección de materiales para las sesiones de estandarización de criterios de evaluación de EE y EO.

e) Establecer los criterios para la confección del baremo de corrección y las distintas partes de los exámenes a realizar.

f) Gestionar y administrar las pruebas finales y examinar las estadísticas de las Pruebas de Certificación.

g) Contactar con las editoriales para garantizar que haya muestras de libros de texto para que los profesores puedan examinarlos y decidir qué libro poner en su curso. También para pedir los libros de texto para los profesores que así lo deseen.

h) Mantener organizada e inventariada la biblioteca del departamento.

i) Cualquier otra función análoga a estas que les sea asignada por el jefe de departamento.

4.3. La comisión de coordinación pedagógica

En las escuelas oficiales de idiomas habrá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por quienes ocupen la dirección del centro, que ejercerá la

presidencia de la comisión, las jefaturas de estudios y de departamento. La secretaría de la comisión será ejercida por la persona titular de la jefatura de departamento de menos edad, que será encargado de levantar acta de las sesiones. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá por lo menos una vez por trimestre.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes funciones:

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

5. El profesorado

Todo el profesorado, así como cualquier persona que desarrolle su actividad educadora en el centro, tiene los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo del alumnado, sin más distinciones que aquéllas que se deriven de su relación jurídica con el centro, cargos directivos o funciones docentes que desempeñe.

Todo profesor debe tratar con la debida corrección y respeto tanto a sus compañeros como a los demás miembros de la comunidad escolar.

Los profesores podrán recurrir las decisiones de los órganos unipersonales de dirección del centro inferiores al director mediante escrito dirigido a éste y las del director mediante escrito dirigido al consejo escolar. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones mientras el órgano ante el cual se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.

5.1. Derechos

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

Los profesores podrán programar experiencias y actividades de investigación educativa y proceder a su ejecución, tras la correspondiente aprobación de los órganos de dirección, o, en segunda instancia, del consejo escolar.

A los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen además los siguientes derechos:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.
- e) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.

- g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el presente Decreto.
- k) A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- l) Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

5.2. Deberes

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza— aprendizaje.
- h) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.

- j) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- m) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- n) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- o) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- p) Informar a la conselleria competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la conselleria de Educación.
- q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- r) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- s) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- u) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

Además, el deber fundamental del profesorado consiste en ejercer la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad. Consúltense al respecto el apartado sobre el “Plan de Acción Tutorial” incluido en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) de la Escuela Oficial de Idiomas de Paterna.

5.3. Ausencias, permisos y licencias

Todos los profesores tienen la obligación de acudir y permanecer en el centro durante las horas asignadas en su horario. De las ausencias darán cuenta a la jefatura de estudios mediante los impresos de justificación diseñados a tal efecto, de los cuales se entregará una copia a todos los profesores al inicio del curso. También estará este impreso a su disposición en formato digital. Igualmente comunicarán el motivo de los retrasos y procurarán informar a los alumnos. Las ausencias se publicarán en la página web de la escuela y en el canal de información de Telegram de la escuela.

Cuando un profesor deba en un momento dado ausentarse del centro por motivo de fuerza mayor, deberá comunicarlo telefónicamente al jefe de estudios. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del personal de administración y servicios. A su vuelta debe realizar comunicación escrita de su ausencia al jefe de estudios, justificando documentalmente las razones de la misma. Los partes de baja médica originales deben estar en el centro a la mayor brevedad posible tras producirse la baja.

En los casos de ausencia prolongada o por enfermedad, corresponde al director realizar ante la administración la correspondiente solicitud de profesorado suplente.

El DECRETO 7/2008 de 25 de enero, del Consell, regula los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación. Los permisos y licencias deberán solicitarse al órgano competente para su concesión con la máxima antelación posible, a fin de evitar ocasionar dificultades en el funcionamiento normal del centro. Los casos establecidos por el mencionado decreto se presentan a continuación agrupados según la distribución competencial:

a) Corresponde a los directores de los centros docentes no universitarios, centros de formación, innovación y recursos educativos, y servicios psicopedagógicos escolares, respecto del personal docente destinado a los mismos, resolver las solicitudes de los siguientes permisos:

- Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho.
- Permiso por técnicas prenatales.

- Permiso por lactancia (excepto los supuestos de solicitud de sustitución del tiempo de lactancia por la ampliación del permiso maternal, en cuyo caso será competencia del Director Territorial de Educación).
- Permiso por interrupción del embarazo.
- Permiso médico, educativo y asistencial.
- Permiso por enfermedad grave o fallecimiento.
- Permiso por pruebas selectivas y exámenes.
- Permiso por traslado de domicilio habitual.
- Permiso por deber inexcusable.
- Permiso por funciones representativas.

b) Corresponde al Director Territorial de Educación, respecto al personal docente no universitario destinado en centros y servicios radicados en su ámbito territorial, resolver las solicitudes de los siguientes permisos:

- Permiso por matrimonio o unión de hecho.
- Permiso por maternidad biológica.
- Permiso por adopción o acogimiento de menores.
- Permiso por adopción internacional.
- Solicitud de sustitución del tiempo de lactancia por la ampliación del permiso maternal.
- Permiso por paternidad.
- En relación con el permiso por deber inexcusable, los supuestos de solicitud para el cumplimiento de deberes de duración superior a 14 días consecutivos.
- Licencia por interés particular.
- Las solicitudes de reducción de jornada previstas en el artículo 24.
- En relación con las vacaciones, los supuestos de solicitud de aplazamiento del disfrute del permiso de vacaciones por licencia maternal, que deberá efectuarse, como mínimo, con un mes de antelación a la fecha indicada de inicio de la misma.

c) Corresponde al Director General de Personal de la Conselleria de Educación resolver los permisos y licencias del personal docente no universitario cuya resolución no esté expresamente atribuida a otros órganos:

- Licencia para la asistencia a conferencias, seminarios, congresos y jornadas.
- Licencia por estudios.
- Licencia por becas de estudio o investigación.
- Licencia para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.
- Licencia por enfermedad de familiares.

6. El alumnado

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que aquéllas que se deriven de su edad y de las etapas o niveles de las enseñanzas que cursen.

6.1. Cuestiones procedimentales

6.1.1. Admisión

El proceso de admisión del alumnado de cada curso académico viene regulado específicamente por la resolución correspondiente que se publica cada año para establecer el calendario y el proceso de admisión y matrícula, por lo que puede variar ligeramente cada curso. A la aprobación del presente reglamento de régimen interior, está vigente RESOLUCIÓN de 8 de junio de 2020, de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, por la que se establece el calendario y el proceso de admisión y matrícula para el curso académico 2020/2021 en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

En cualquier caso y en líneas generales, para acceder a las enseñanzas de las EEOOII será necesario:

- a) Edad: Tener 16 años cumplidos en el año en que comiencen los estudios o bien, ser mayor de 14 años, para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la Educación Secundaria Obligatoria.
- b) Titulación académica: No se requiere titulación específica para iniciar los estudios en nivel básico. La resolución recoge unas tablas que equivalencias de títulos académicos que permiten el acceso a los niveles de las EEOOII.
- c) Admisión: Para acceder a las enseñanzas presenciales será imprescindible realizar una solicitud de admisión telemática, cuya presentación no garantiza plaza. La adjudicación de plazas entre las personas solicitantes se realizará a través de un asistente telemático. Para el alumnado que no disponga de acceso a Internet, en la sede de Paterna se facilitará un ordenador con conexión a Internet para realizar este trámite. Las EEOOII son quienes formalizan las matrículas en función de las adjudicaciones telemáticas de plazas. Las plazas que no se hayan cubierto tras este proceso se ofrecerán como vacantes, cuya matrícula gestionará presencialmente la escuela.

6.1.2. Prueba de nivel

El alumnado podrá acceder a cualquier curso de los niveles a través de la superación de una prueba de nivel mediante la cual deberá acreditar haber alcanzado las competencias lingüísticas del curso inmediatamente anterior a aquél al que se le capacite para acceder, tal y como aparezcan reflejadas en las programaciones didácticas de los departamentos correspondientes.

La prueba de nivel, elaborada por los departamentos didácticos para facilitar su uniformidad, será convocada y desarrollada por parte de la escuela oficial de idiomas en las fechas que determine la conselleria competente en materia de educación. En todo caso, la prueba de nivel siempre deberá realizarse a lo largo del mes de septiembre y con anterioridad al inicio del curso académico.

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

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

6.1.3. Traslados de matrícula viva

Las personas que estén matriculadas en otra escuela oficial de idiomas en la modalidad oficial y soliciten el traslado a esta escuela, serán admitidas, siempre y cuando se disponga de plazas vacantes en el curso e idioma de que se trate, hasta una semana (siete días naturales) antes de la celebración del examen final para los primeros cursos, y una semana antes del examen de certificación para los segundos. Para el cálculo de estos plazos, se tendrá en cuenta la fecha de la parte del examen, escrita u oral, que se produzca en primer lugar.

6.1.4. Pérdidas de escolaridad

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

La pérdida de escolaridad implica la pérdida del derecho a la evaluación continua, aunque se conserve siempre el derecho a las pruebas finales tanto en convocatoria ordinaria como extraordinaria. En cualquier caso, los alumnos con pérdida de escolaridad no serán considerados como alumnos oficiales del curso anterior en el orden de prioridades para obtener plaza en la escuela y deberán esperar para matricularse en el periodo de vacantes.

Se considerará que pierde la escolaridad el alumno cuyas faltas de asistencia hasta cada una de las fechas fijadas superen el 15 % de las horas lectivas correspondientes a todo el curso.

Las solicitudes de pérdidas de escolaridad emitidas por los profesores se comunicarán por correo electrónico a los alumnos afectados y, si no aportaran en el plazo que se indique documentación justificativa de sus faltas, se procederá a hacer efectiva la pérdida de escolaridad.

6.1.5. Renuncias

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

b) Renuncia justificada: El alumnado podrá renunciar por causa debidamente justificada a la matrícula oficial en el plazo desde el 1 de febrero hasta la semana anterior a las vacaciones de Pascua. Los alumnos interesados en solicitar este tipo de renuncia deberán tener en cuenta que solo se tendrán en cuenta aquellas solicitudes que aporten como justificación causas sobrevenidas con posterioridad al 1 de febrero.

El consejo escolar, o el equipo directivo por delegación, analizará y resolverá las solicitudes de renuncia presentadas en una sesión convocada a tal efecto antes del inicio de las vacaciones de Pascua. En caso de ser autorizada la renuncia, la matrícula no se computará a los efectos previstos que limitan el período de permanencia máxima en el nivel. La renuncia deberá constar, mediante la oportuna diligencia, en su expediente académico. El alumnado podrá reincorporarse a sus estudios en la misma escuela oficial de idiomas en el curso siguiente al que haya sido aceptada la renuncia, sin someterse de nuevo al proceso de admisión.

Se considerarán como justificativos los siguientes motivos: traslado de domicilio, enfermedad grave y cambio de situación laboral o académica, los cuales deberán ser debidamente acreditados con documentación original en el momento de la presentación de la solicitud.

6.2. Derechos

a) Derecho a una formación integral: Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:

- La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

- La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

- La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.

- La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.

- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.

- La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.

- La orientación educativa y profesional.

- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.

- La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.

- La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

- La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.

- La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.

- La formación en el esfuerzo y el mérito.

- La formación del ocio y tiempo libre.

- La formación en los buenos hábitos del consumo.

- Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

b) Derecho a la objetividad en la evaluación:

- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

- Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.

- Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
- Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la conselleria con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.
- Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

En lo que se refiere a la revisión de pruebas de certificación realizadas en la EOI Paterna, se establece el siguiente funcionamiento:

- Una vez publicados los resultados provisionales, los candidatos podrán solicitar la revisión de la prueba presentando la correspondiente instancia en secretaría en los tres días hábiles siguientes.
- En la revisión, el candidato podrá ver su prueba, pero no reclamar ningún cambio en la calificación obtenida. La nota únicamente se modificará si hay errores en la suma de las puntuaciones o, en el caso de las comprensiones, si no se ha corregido correctamente según el solucionario.
- Para acceder a la revisión, las personas interesadas deberán identificarse con su DNI, NIE, carnet de conducir o pasaporte para poder ver sus pruebas. Los candidatos no podrán entrar acompañados a la revisión, excepto en caso de menores de edad con padre, madre o tutor legal, que deberán acreditar este vínculo.
- El derecho a la revisión de la prueba es intransferible, por lo que un candidato no podrá autorizar a otra persona para asistir a la revisión y representarle.
- Los candidatos dispondrán de un tiempo limitado (aproximadamente 10 minutos) para ver su examen, los comentarios de los correctores (en las partes de producción y mediación) y comprobar tanto la corrección de las comprensiones según el solucionario como la suma de las puntuaciones de las diferentes partes. Si se detectara algún error, deberán comunicarlo a los profesores vigilantes de las aulas.
- No está permitido hacer uso del teléfono móvil, reloj inteligente ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Está totalmente prohibido hacer fotografías de la prueba y hacer anotaciones ni sobre el examen ni a parte.
- En las tareas de producción y mediación, el candidato simplemente podrá comprobar las anotaciones de los correctores, pero no se darán explicaciones ni gramaticales ni de contenido.

- En caso de no estar de acuerdo con los resultados, los candidatos podrán solicitar una reclamación por escrito en secretaría en el plazo de tres días hábiles después de la publicación de los resultados definitivos.
- Dichas reclamaciones se atenderán en los dos siguientes días hábiles tras la finalización del plazo de registro de solicitudes. El departamento afectado por la reclamación elaborará el informe correspondiente, que será firmado y custodiado por la jefatura de estudios.
- Posteriormente, a los candidatos se les notificará por correo electrónico que su petición de reclamación ha sido atendida para que procedan a consultar los resultados definitivos de las pruebas, en los que, de haberlos, se habrían incorporado ya los cambios de calificación oportunos.
- Con esta respuesta a las reclamaciones finaliza el proceso por parte de la EOI. En caso de que un candidato continúe discrepando con los resultados obtenidos, el siguiente paso sería la presentación de un recurso de alzada registrado en la Dirección Territorial de Educación de Valencia.

c) Derecho al respeto de las propias convicciones:

- A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.
- Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

d) Derecho a la integridad y la dignidad personal:

- El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
- El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.
- La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

e) Derecho de participación: Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

f) Derecho de asociación y de reunión:

- A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
- A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores o las directoras de los centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

g) Derecho de información:

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

Los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

h) Derecho a la libertad de expresión: Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

i) Derecho de ayudas y apoyos

- A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.

- A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.
- A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.

6.3. Deberes

a) Deber de estudio y de asistencia a clase. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:

- Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
- Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
- Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.
- Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

b) Deber de respeto a los demás. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
- Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Deber de respetar las normas de convivencia

- Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
- Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
- Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
- Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. f) Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
- Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
- Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotropos.
- Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

6.4. Representación del alumnado

Para la Escuela Oficial de Idiomas de Paterna es fundamental la participación del alumnado en la vida académica y social del centro y en la toma de decisiones del mismo. Se presentan a continuación los diferentes niveles en los que están o pueden estar representados los alumnos.

6.4.1. Delegados de curso

A principios de noviembre de cada curso académico se desarrollarán en cada uno de los grupos existentes en el centro procesos electorales para elegir a los delegados de grupo. Serán electores y elegibles todos los alumnos oficiales matriculados en cada grupo. Cuando no haya en un grupo ningún alumno que se presente como candidato, la elección se celebrará considerando como tales a todos los alumnos presentes. La mesa electoral estará formada por el alumno de mayor edad, que actuará como presidente, y el de menor edad, que será el secretario de la misma. Se considerará elegido delegado al alumno que obtenga mayor número de votos en la votación. Se considerará subdelegado, con la función de reemplazar al delegado en caso de ausencia de éste, al alumno que le siga en número de votos.

Una vez finalizada la votación se procederá por la mesa al escrutinio de los votos, que será público, tras lo cual el presidente hará la proclamación del delegado y del subdelegado electos y levantará acta de la votación, firmada por los dos miembros de la mesa.

En caso de existir alguna reclamación en relación con la elección de delegado de grupo, el acta será también firmada por el reclamante, especificando los motivos de la reclamación. La misma será resuelta por la Dirección de la Escuela en un plazo máximo de 48 horas.

Son funciones del delegado de curso:

- a) Servir de mediador entre el grupo y el profesor para resolución de los problemas de la clase.
- b) Convocar a los alumnos del grupo con el fin de informarles sobre temas que se refieran a sus derechos e intereses.
- c) Colaborar con el profesor y la jefatura de estudios en aquellos aspectos que incidan en el buen funcionamiento del grupo.

El protocolo en caso de tener que gestionar alguna queja o reclamación del grupo sobre su profesor será siguiendo los siguientes pasos:

- a) El delegado expondrá al profesor la queja o petición del grupo.
- b) De no llegar a un acuerdo o no encontrar una solución, el delegado trasladará la queja o petición del grupo a jefatura de estudios.
- c) Si tras la intervención de jefatura de estudios siguiera sin encontrarse una respuesta satisfactoria a las pretensiones de los alumnos, el delegado se reunirá con la dirección del centro.

6.4.2. Representantes del alumnado en el consejo escolar

Según se recoge en el apartado 3.2. del presente documento, por el número de unidades de que dispone la Escuela Oficial de Idiomas son 4 los representantes del sector alumnado en el consejo escolar del centro. En ese mismo apartado se detallan las funciones de ese órgano de gobierno. De manera resumida, son funciones de los representantes del alumnado en el consejo escolar:

- a) Participar en las reuniones de éste.
- b) Representar los derechos e intereses de los alumnos.
- c) Convocar e informar a la junta de delegados.

El centro facilitará en todo momento los medios que posibiliten las reuniones entre cualquier representante de alumnos en consejo escolar y los delegados de los grupos o con el resto de la comunidad educativa, así como espacios de difusión de información tanto físicos como en la página web.

6.4.3. Asociaciones de alumnos

La Escuela Oficial de Idiomas de Patera no cuenta en el momento de la elaboración del presente documento con una asociación de alumnos, aunque en las sesiones de consejo escolar celebradas durante el curso 2019/20 sí se ha comentado que crear este organismo sería muy útil para poder dar cierta cobertura a algunas actividades o convocatorias que legalmente no puede asumir la propia EOI Paterna como centro público de enseñanza.

6.5. Atención a la diversidad

Mientras que en las etapas de escolarización obligatoria este asunto no representa ninguna novedad, en las enseñanzas de las escuelas oficiales de idiomas, al tratarse de una etapa postobligatoria, hasta hace muy poco no se había puesto el foco sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y las adaptaciones para este colectivo, que sólo se habían contemplado para la realización de pruebas de certificación.

La administración educativa ha mostrado en los últimos tiempos su voluntad para que el alumnado de idiomas con necesidades especiales — más allá de en la realización de exámenes — pueda acceder a las adaptaciones necesarias para seguir el desarrollo de las clases presenciales, según se indica en el punto 13 de la RESOLUCIÓN de 19 de julio de 2019, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2019/2020. El procedimiento de solicitud de estas adaptaciones, en los que se involucra por primera

vez a los Servicios Psicopedagógicos (SPEs) de la Conselleria de Educación en relación con los casos del alumnado de idiomas, se concreta en la RESOLUCIÓN de 27 de noviembre de 2019, de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa.

Esta intención de la administración de garantizar un acceso igualitario a las enseñanzas de idiomas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo coincide con el sentir de nuestro profesorado. Por norma general, el profesorado de idiomas carece de una formación adecuada en este ámbito. Nuestra preocupación por esta temática así como nuestra voluntad de proporcionar al profesorado la formación adecuada para dar respuesta a las necesidades de sus alumnos se manifiestan en que todos los proyectos a los que se ha presentado nuestro centro hasta el momento de la elaboración del presente documento giran en torno a la temática de la inclusión educativa:

a) Erasmus+ KA 104 – INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN:

Las Escuelas Oficiales de Idiomas se caracterizan por la presencia de estudiantes con perfiles muy diversos. Debido a dicha heterogeneidad, muchos profesores pueden tener dificultades para integrar satisfactoriamente a todos los estudiantes en sus clases. Dentro de esta heterogeneidad también hay estudiantes con necesidades especiales: discapacidades físicas, autismo, hiperactividad y déficit de atención, entre otros. También hay estudiantes con baja alfabetización y/o de origen extranjero que, por motivo diferentes, también pueden tener ciertas necesidades específicas. La continuidad en el tiempo de unas estructuras educativas que no contemplan la diversidad cultural y funcional existente cronifica el problema y estigmatiza a dichos colectivos.

Queremos formar a nuestro personal docente con el objetivo de conseguir una mayor integración de todo el alumnado. Para eso, es necesaria la adquisición de habilidades específicas y la creación de una guía de buenas prácticas. Como resultado final, esperamos mejorar la forma en que trabajamos con grupos heterogéneos y mejorar nuestra capacidad de integrarlos en el aula.

b) Erasmus+ KA 204 – Senses4inclusion:

El objetivo del proyecto es desarrollar en los alumnos las habilidades necesarias para una cultura de democracia, en la que todos vivan juntos en igualdad de condiciones y con respeto mutuo, a pesar de las diferencias de género, lingüísticas, étnicas y religiosas.

El coordinador de esta propuesta es un centro público de formación para adultos de Italia. La Escuela Oficial de Idiomas de Paterna participaría aquí como socio “experto”, ya que el producto final de este proyecto sería la creación de un kit didáctico con la finalidad de desarrollar estrategias comunicativas para la convivencia pacífica y democrática. Dicho kit se basará en técnicas de comunicación y participación activas, es decir algunos de los elementos fundamentales de nuestro día a día docente.

c) Proyecto de Investigación e Innovación Educativa — e@sy @ccess:

Se trata de un proyecto de que intenta profundizar en el uso de la tecnología para la flexibilización de nuestros cursos y que tiene como meta superar la brecha digital para la inclusión e integración de personas sin acceso a las tecnologías o con baja alfabetización digital. El PIIIE “e@sy @ccess” nace de nuestra experiencia con el cambio a la docencia a distancia que surgió a raíz de la crisis sanitaria provocada por la covid-19. En ese contexto identificamos dos áreas que necesitan una investigación más detallada para su mejora. Por un lado necesitamos un mejor equipamiento técnico y una formación práctica del profesorado en el uso eficiente de las diferentes herramientas con el fin de flexibilizar nuestros cursos, especialmente en términos de conciliación y atención a la diversidad. Por otro lado, la existencia de la brecha digitales es potencialmente excluyente para parte de nuestro alumnado, tanto por falta de conexión a internet como por un bajo grado de alfabetización digital, y este proyecto tiene como meta investigar vías de cómo mejorar ese aspecto para poder integrar el alumnado afectado por la brecha digital.

7. El personal no docente

El personal no docente de la Escuela Oficial de Idiomas estará formado por:

- a) Funcionarios adscritos a los cuerpos auxiliares y administrativos del Estado.
- b) Personal laboral contratado: Ordenanzas. Limpiadores.
- c) Otras personas que, en su momento, puedan ser destinadas al Centro.

Bajo la jefatura del secretario, el personal de administración y servicios es el encargado de atender los servicios generales de la Escuela.

Se encuadra en los siguientes grupos: personal administrativo, que se encarga de las oficinas de Secretaría; personal laboral, compuesto por los ordenanzas y personal de limpieza.

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

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

Cuando un miembro del personal no docente deba en un momento ausentarse del Centro por motivo urgente de fuerza mayor, deberá comunicarlo, personalmente o por el medio que le sea posible, al secretario del centro, a los efectos oportunos.

Los miembros del personal no docente podrán recurrir las decisiones del secretario mediante escrito ante la dirección y las de ésta mediante escrito ante el consejo escolar. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones, que se entenderán válidas mientras el órgano ante el que se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.

En el caso concreto de la Escuela Oficial de Idiomas de Paterna disponemos de una plaza de subalterno/a y una plaza de auxiliar de gestión cubiertas por personal de Función Pública de la Generalitat Valenciana, mientras que la plaza de limpieza de 4 horas diarias asignadas por Conselleria está cubierta por un/a empleado/a de la empresa Osga.

7.1. Funciones

Son funciones del personal de administración de la Escuela Oficial de Idiomas de Paterna:

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

El personal subalterno tiene la misión de abrir y cerrar el centro, controlar los puntos de acceso al mismo o dependencias de éste, realizando encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, recogida y entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopidora como en multcopista, encuadernación, y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del centro o dependencia, y toma de recados

o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente, encendido y apagado automático de la calefacción, así como orientación al público y, en general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende. Todas las instrucciones relativas al trabajo del personal subalterno serán ordenadas por la dirección o, en su nombre, por el secretario del centro.

7.2. Derechos

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

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

7.3. Deberes

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

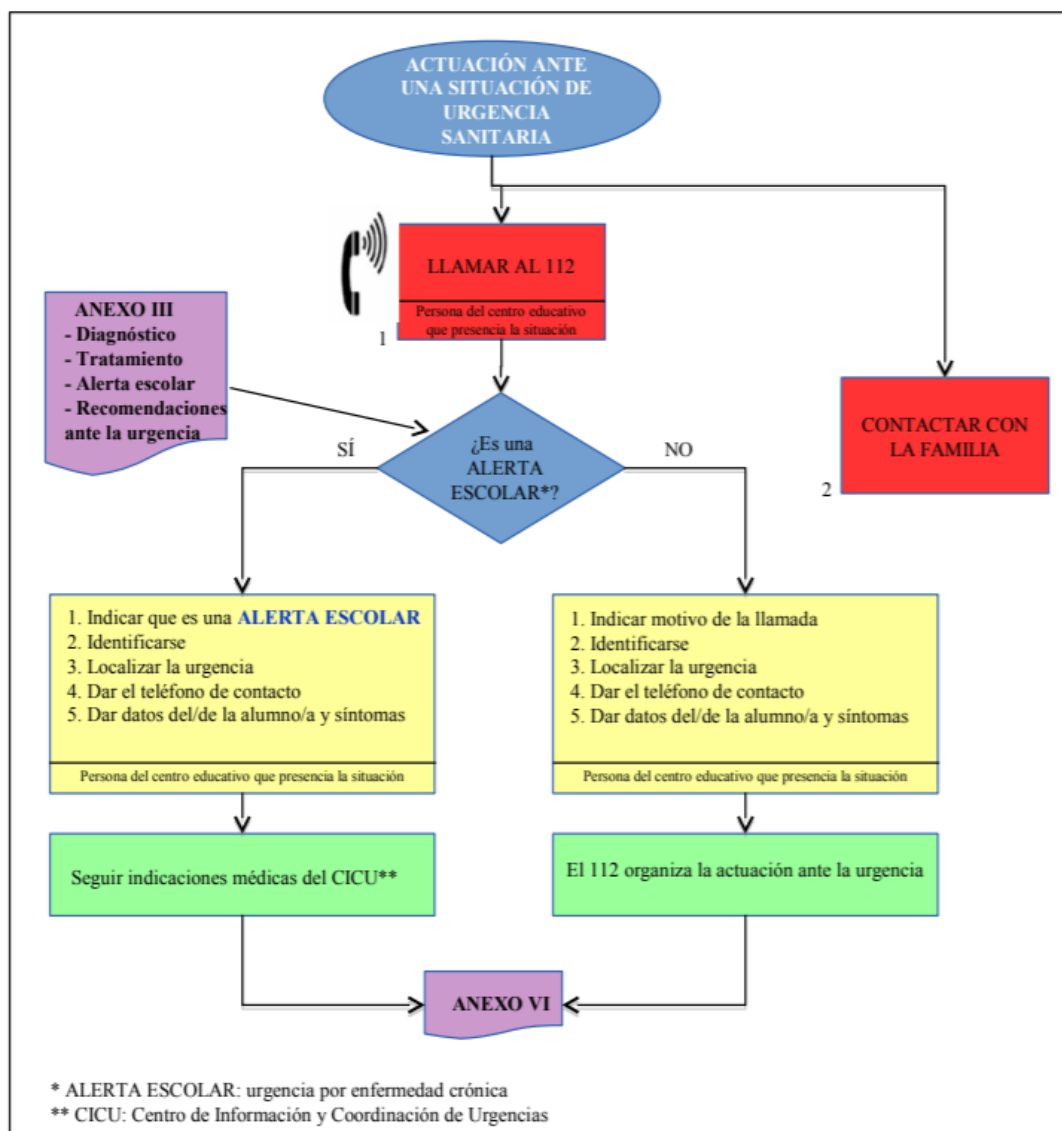
- a) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- e) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- f) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

8. Protocolos de actuación frente a situaciones de emergencia

8.1. Protocolo de atención sanitaria

Con la finalidad de describir el procedimiento que tienen que seguir los centros educativos para atender al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, además de la urgencia sanitaria, la administración de medicamentos y la existencia de botiquines se publicó la RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

La Escuela Oficial de Idiomas es un centro educativo con un perfil de alumnado mayoritariamente adulto y que asiste a clase en un horario reducido, por lo que algunos aspectos de la mencionada resolución — por ejemplo todo lo relativo a administración de medicamentos — no resultan de aplicación, pero encontramos en el apartado 8.2 un interesante diagrama de flujo sobre el procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria.



8.2. Prevención de riesgos laborales

Tras la puesta en funcionamiento de la Escuela de Idiomas de Paterna y a petición de la dirección del centro, el Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT) realizó una visita al centro para evaluar las instalaciones y facilitó para conocimiento del personal una serie de documentos que se encuentran a su disposición en el tablón de anuncios de la sala de profesores:

- "Recomendaciones técnicas de seguridad y salud en oficinas"
- "Recomendaciones preventivas escaleras manuales"
- "Recomendaciones preventivas – manipulación manual de cargas"
- "Recomendaciones preventivas para minimizar los problemas de la voz"
- "Recomendaciones preventivas de trabajo con PVDs"

8.3. Protocolo de evacuación en caso de incendio

La Escuela Oficial de Idiomas de Paterna se ubica en un edificio originalmente construido por el Ayuntamiento de Paterna, que fue cedido por mutación demanial a la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana, según se recoge en el DECRETO 144/2018, de 14 de septiembre, del Consell, de creación de la Escola Oficial d'Idiomes de Paterna.

La visita del INVASSAT mencionada en el apartado anterior puso de manifiesto que el centro carecía de toda la documentación relativa a las características del edificio en lo que a planos, calidades, instalaciones y equipamiento se refiere. Pese a haberla solicitado en repetidas ocasiones, en el momento de la elaboración del presente reglamento, dicha documentación aún no ha sido facilitada al centro ni por el Ayuntamiento de Paterna ni por el Servicio Territorial de Infraestructuras Educativas de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana.

Carecer de dicha documentación y de las directrices correspondientes ha imposibilitado realizar un protocolo de evacuación en caso de incendio. Puesto que somos conscientes de la importancia de abordar este asunto y ya que es procedente realizar un simulacro de evacuación del centro durante el primer trimestre de cada curso escolar, se determina como objetivo prioritario para el primer trimestre del próximo curso 2020/21 desarrollar la guía de medidas de emergencia del centro docente, así como el preceptivo simulacro de evacuación en caso de incendio.

8.4. Otras emergencias

Durante la elaboración del presente Reglamento de Régimen Interior se produjo un escenario de emergencia sanitaria inaudito, la crisis sanitaria causada por la propagación del virus SARS-CoV-2, que provocó — entre otros — la declaración del

estado de alarma, un periodo de confinamiento domiciliario de toda la población y la reconversión de las clases presenciales a la modalidad a distancia. Con las diferentes fases del Plan para la Transición hacia una nueva normalidad, los centros educativos tuvimos que adaptar nuestras instalaciones para cumplir con una serie de medidas de seguridad y elaborar, con el visto bueno de la Inspección General de Educación, un plan de contingencia.

Puesto que en el momento de la aprobación de este documento, las autoridades sanitarias no consideran que la pandemia causada por el SARS-CoV-2 esté erradicada, el curso 2020/21 comenzará siguiendo todas las directrices — principalmente control de acceso, limitación de aforo y medidas de higiene — que vengan marcadas por las autoridades competentes.

La dirección del centro elaborará todos los protocolos de actuación que le sean requeridos y velará por el cumplimiento de los mismos tanto en lo relativo al SARS-CoV-2 como a cualquier otra situación de emergencia sanitaria que pudiera producirse.

9. Plan de convivencia

Según el DECRETO 39/2008 de 4 de abril, del Consell, cada educativo elaborará su propio plan de convivencia como modelo de actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren o perjudiquen gravemente la convivencia entre sus miembros.

El plan de convivencia contribuirá a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, para que el alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio. Con lo cual, un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora de los rendimientos académicos.

En su elaboración, seguimiento y evaluación participarán todos los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias, por lo que pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas para el normal desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

El director o la directora del centro docente público o titular del centro privado concertado podrá proponer a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o las alumnas, y en su caso a las instituciones públicas competentes, la adopción de

medidas dirigidas a mejorar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de conductas contrarias a las normas de convivencia.

En cada centro docente se constituirá una comisión de convivencia del consejo escolar con la finalidad de garantizar una aplicación correcta de lo que dispone el presente Plan de Convivencia del centro, para lo cual le corresponde las siguientes funciones:

a) Efectuar el seguimiento del plan de convivencia del centro docente y todas aquellas acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como el seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación.

b) Informar al consejo escolar del centro sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en el mismo.

c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el consejo escolar del centro para mejorar la convivencia.

d) Realizar las acciones que le sean atribuidas por el consejo escolar del centro en el ámbito de sus competencias, relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.

e) Establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayuden a resolver los posibles conflictos del centro.

Corresponde al director o a la directora del centro y a la comisión de convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. Al director o a la directora del centro le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en el mencionado decreto, en el reglamento de régimen interior del centro y en el correspondiente plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al consejo escolar del centro. Así mismo deberá garantizar la difusión del presente plan de convivencia y el acceso al contenido del mismo a todos los colectivos que forman la Escuela Oficial de Idiomas de Paterna, así como su evaluación y seguimiento. La armonía y el respeto son pilares sobre los que se asientan las bases de la escuela que queremos, por lo que la comisión de convivencia procederá a revisar y actualizar el plan siempre que la situación lo aconseje para dar la mejor respuesta posible a cualquier alteración de la armoniosa convivencia que se pudiera producir en nuestro centro.

Cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente la dirección y la comisión de convivencia podrán detectar necesidades formativas en materia de convivencia para poder planificar acciones de formación dirigidas a la comunidad según se dispone en el artículo 14 del DECRETO 39/2008.

Además, la Escuela Oficial de Idiomas colaborará con entidades e instituciones del entorno — considerando tanto el municipio de Paterna, en el que se encuentra la sede, como Manises, donde se está ubicada nuestra sección — en todas aquellas cuestiones que puedan favorecer una mejor convivencia.

9.1. Normas básicas de convivencia

Entendemos por convivencia escolar la interrelación entre los diferentes miembros de un centro educativo, que tiene una incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los alumnos y profesores. Esta convivencia constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

A este respecto, se consideran miembros de esta EOI y por tanto deben cumplir y hacer cumplir las presentes normas: los cargos directivos, todos los docentes, todos los alumnos, los padres o tutores legales de alumnos menores, el personal de administración y servicios.

Los principios inherentes a las normas de convivencia son:

- De formación: la norma debe tener un carácter formativo.
- De igualdad y no discriminación.
- De legalidad.
- De información: las normas deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las siguientes:

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- c) Los actos de indisciplina.
- d) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- e) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal, especialmente las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- f) El acoso escolar.
- g) El hurto o el deterioro intencionado o por negligencia de inmuebles, bienes, materiales, documentación o recursos del centro o de los miembros de la comunidad educativa.

- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- k) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras, o que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- l) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- m) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- n) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- o) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

En los artículos 35 y 42 del DECRETO 39/2008 de 4 de abril se pueden consultar detalladamente las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, respectivamente.

9.2. Diagnóstico del estado de convivencia del centro

9.2.1. Características del centro

La Escuela Oficial de Idiomas de Paterna es creada en el curso 2018/19 mediante el DECRETO 144/2018, de 14 de septiembre, del Consell. Es un centro de enseñanza de idiomas que oferta docencia presencial de alemán, francés, inglés, italiano y valenciano en la sede de Paterna, localidad de la comarca de l'Horta Oest de algo más de 70.000 habitantes. Cuenta además con una sección que ofrece docencia de francés e inglés en Manises, localidad cercana de la misma comarca y con cerca de 30.000 habitantes.

La información detallada sobre el centro y sus características se puede consultar en el apartado 3 del Proyecto Educativo de Centro (PEC) de la Escuela Oficial de Idiomas. En líneas generales diremos que ni el edificio ni en el entorno tanto de la sede de Paterna como de la sección de Manises plantean problemas estructurales que afecten a la convivencia.

9.2.2. Características del personal del centro

El equipo docente del centro ha estado compuesto durante el curso 2019/20 por quince profesores y profesoras, de los cuales al inicio del curso 2020/21 nueve serán funcionarios con destino definitivo en el centro, mientras que el resto de plazas serán cubiertas por funcionarios de carrera en comisión de servicios y/o funcionarios interinos en adjudicación.

El personal no docente es más estable pero es interino, con lo cual su permanencia en el centro no está garantizada.

La relación entre personal docente y no docente, así como entre ellos, es generalmente cordial, amistosa en algunos casos, basada en el respeto mutuo y en la colaboración.

9.2.3. Características del alumnado

El centro supera los 1.200 alumnos oficiales repartidos en los cinco idiomas que impartimos, siendo el inglés el que suma el mayor número de estudiantes.

Para ser alumno de una escuela oficial de idiomas hay que tener 16 años cumplidos en el año en que se comienzan los estudios o ser mayor de 14 años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto al de la primera lengua extranjera cursada en la Educación Secundaria Obligatoria. El alumnado del centro es, por tanto, muy heterogéneo en cuanto a la edad (de 14 a 60 años) y extracción social o nacionalidad y, por lo general, el único momento en que asisten a la escuela y coinciden es para el tiempo de clase y lo único que les une es su interés por aprender una lengua.

Según los datos extraídos de la parte estadística de la PGA (Programación General Anual) del curso 2018/19, el 67% del alumnado son mujeres, el 33% son hombres y el porcentaje más alto se sitúa en la franja de edad por encima de los 40 años.

9.2.4. Tipologías comunes de conflictos en la escuela

La situación actual de la convivencia en nuestro centro es buena y satisfactoria. Los tipos de conflictos más frecuentes son:

- Ausencias reiteradas de algunos alumnos.
- Faltas de puntualidad reiteradas de algunos alumnos.
- Distracción y/o falta de atención del alumno en clase.
- Uso inadecuado de teléfonos móviles.
- Permanencia en los pasillos, perturbando el ambiente de trabajo del aula.

Sus causas son:

- Falta de motivación.
- Problemas laborales y/o familiares.

- Falta de diálogo individual tutor-alumno.
- Desconocimiento de las normas de la EOI.

Aunque los conflictos interpersonales en materia de convivencia no hayan sido hasta el momento una problemática grave para el funcionamiento de nuestro centro, esto no excluye la posibilidad de que esto ocurra en el futuro. Debemos entonces considerar estas faltas en este plan de convivencia.

9.3. Objetivos del Plan de Convivencia

9.3.1. Objetivos generales

- Dotar a la comunidad escolar en su conjunto de instrumentos y recursos para la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar de la importancia de una adecuada convivencia escolar y establecer estrategias para mejorarla.
- Fomentar el respeto a la diversidad.
- Facilitar la prevención y la resolución de conflictos.
- Fomentar la colaboración entre el centro, la familia y otras instituciones, en un clima de confianza y respeto.

9.3.2. Objetivos específicos

- Llevar a cabo acciones formativas, preventivas y de intervención para la mejora de la convivencia basada en la educación, la cohesión y la integración social.
- Formar para la convivencia desarrollando acciones educativas específicamente dirigidas a la construcción de valores y al desarrollo de la competencia social de todo el alumnado.
- Prevenir las conductas problemáticas contando con mecanismos de detección de dichas conductas y con estrategias de prevención para evitarlas.
- Intervenir ante los conflictos mediante una actuación mediadora y reglamentaria para una resolución pacífica de los mismos.

9.4. Actuaciones frente a las conductas que vulneran las normas de convivencia del centro

Todas las acciones que se tomen ante casos en los que se vulneren las normas establecidas deben ir principalmente encaminadas a favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos.

En aquellos casos en que sea el alumnado quien vulnere las normas de convivencia, las actuaciones a adoptar serán las siguientes:

- Amonestación privada por parte de cualquier profesor del centro.
- Comparecencia ante jefatura de estudios a instancia de cualquier profesor del centro.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones y/o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa determinadas por la jefatura de estudios y comunicadas a la comisión de convivencia.
- Suspensión del derecho de asistencia por un máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno debe realizar las tareas que se determinen para evitar la interrupción en su proceso educativo. Esta medida será determinada por la dirección y comunicada a la comisión de convivencia.

En aquellos casos en que sea el profesorado quien vulnere las normas de convivencia y el alumnado se sienta agraviado por su comportamiento, las actuaciones a adoptar serán las siguientes que, en caso de tratarse de un alumno menor de edad, podrán ser los progenitores o tutores legales quienes las emprendan:

- El alumno se dirigirá al profesor a exponer el caso y buscar una solución. En caso de tratarse de una demanda colectiva del grupo, será el delegado quien actúe como interlocutor con el profesor.
- Si la problemática no queda resuelta a través del contacto con el propio profesor, ésta será trasladada a la jefatura de estudios.
- Si el conflicto persiste tras la intervención de la jefatura de estudios, el caso será puesto en conocimiento de la dirección del centro.

Tanto si la conducta inadecuada parte de un miembro del alumnado como del profesorado y no es posible encontrar una solución al conflicto planteado, el caso será trasladado a inspección educativa.

9.5. Medidas a aplicar para la prevención y resolución de conflictos

Es una prioridad del centro establecer las normas, procedimientos y estrategias más adecuados para lograr una buena convivencia.

Por otra parte, los departamentos didácticos o los docentes de forma individual organizan actividades que complementan la actividad lectiva y refuerzan la motivación por el aprendizaje del alumnado; además de actividades lúdicas, complementarias y extraescolares que el centro organiza. Estas actividades culturales que se vienen

organizando todos los cursos, son un instrumento más para favorecer la convivencia y favorecer la relación interpersonal existente de forma más relajada y sin presiones.

GENERALES

El equipo directivo dará a conocer y difundirá el Plan de Convivencia entre todos los sectores de la comunidad educativa para su aplicación, seguimiento y evaluación, a través de las distintas reuniones de los órganos colegiados y de carácter pedagógico. Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por el cumplimiento del Plan de Convivencia.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Formularán propuestas para la mejora de la convivencia en el centro y detectar posibles conductas problemáticas.

PROFESORADO

Darán a conocer al alumnado sus derechos y deberes y las medidas contempladas en este Plan de Convivencia.

Detectarán los posibles incumplimientos de las normas de convivencia para llevar a cabo una intervención inmediata.

PERSONAL NO DOCENTE

Informarán al equipo directivo de cualquier situación que observen de conductas disruptivas, agresiones, acoso e intimidación, alteraciones del comportamiento... para su inmediata intervención.

DELEGADOS DE AULA

Colaborarán con el profesor en los aspectos que afecten el funcionamiento del grupo.

Fomentarán la convivencia entre el alumnado de su grupo.

Colaborarán con el profesorado y con el resto de los miembros de la comunidad educativa para que haya una buena convivencia en el centro.

9.6. Protocolos de actuación

9.6.1. Acoso escolar y ciberacoso

Un alumno/a se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en el ámbito escolar, llevadas a cabo por

otro alumno/a o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Dentro de los diferentes tipos de acoso y sus manifestaciones, se halla el ciberacoso que se define como el acoso en el entorno de las TIC (sms, e-mail, teléfonos móviles, redes sociales, blogs, foros, salas de chats) e incluye actuaciones de chantaje, vejaciones e insultos entre alumnos.

PROTOCOLO

Paso 1: Identificación comunicación y denuncia de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso debe ponerlo en conocimiento de algún profesor del centro. Éste deberá informar a la dirección del centro.

Paso 2: Actuaciones inmediatas

Se reunirá el equipo directivo y el profesor del alumno para analizar y valorar la intervención necesaria.

Paso 3: Medidas de urgencia

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse medidas para proteger a la persona agredida que garanticen la inmediata seguridad del mismo y medidas cautelares dirigidas al alumnos/a acosador.

Paso 4: Traslado al alumno o a la familia en caso de alumno menor de edad

El jefe de estudios pondrá el caso en conocimiento del alumno implicado y su familia si es menor de edad.

Paso 5: Traslado al resto del personal del centro

El director informará de la situación al claustro de profesores y al personal no docente. Si se estima oportuno, se informará también a otras instancias externas, en función de la valoración inicial.

Paso 6: Recogida de información

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de todas las fuentes que considere necesario, garantizando en todo caso, la protección de la intimidad de los alumnos y su familia.

Una vez recogida toda la información, el equipo directivo realizará un informe con los datos obtenidos.

Paso 7: Aplicación de medidas disciplinarias

Una vez recogida y contrastada la información, el director impondrá las medidas disciplinarias al alumno/a agresor/a.

Paso 8: Comunicación a la comisión de convivencia

El director trasladará el informe realizado, así como en su caso, las medidas disciplinarias adoptadas, a la comisión de convivencia.

Paso 9: Comunicación a la inspección educativa

El equipo directivo remitirá, asimismo, el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

Paso 10: Elaboración de un Plan de Actuación por parte de la Dirección

El equipo directivo elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de acoso escolar.

Paso 11: Comunicación al alumnado y a las familias

Se informará al alumnado implicado y a sus familias en caso de menores de edad de las medidas de carácter individual adoptadas, así como de las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas.

9.6.2. Conductas que alteran la convivencia de forma grave y reincidente: insultos, amenazas, agresiones, peleas y/o vandalismo

Son conductas que atentan contra la dignidad personal de los miembros de la comunidad educativa: insultos, amenazas, agresiones, peleas o acciones de vandalismo sobre algún alumno/a del centro, sobre el centro y sus instalaciones.

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN GENERAL

Paso 1: Identificación comunicación y denuncia de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento u observe insultos, amenazas, agresiones, peleas o acciones de vandalismo sobre algún alumno/a del centro, y sus instalaciones, debe ponerlo en conocimiento de algún profesor del centro. Éste deberá informar a la dirección del centro.

Paso 2: Actuaciones inmediatas

La dirección analizará toda la información, tomará las medidas correctoras necesarias y se pondrá en contacto con la familia. Si la dirección del centro lo estima oportuno, podrá solicitar otras medidas de apoyo de colaboración externa.

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ESPECÍFICO ante un incidente grave de un alumno que presenta una alteración de conducta.

Paso 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación:

Ante un incidente grave de un alumno que presenta una alteración de conducta, se le acompañará ante el director y/o jefe de estudios. Si la crisis continúa se llamará a las familias y/o al 112.

Paso 2: Medidas de intervención específicas

La dirección recogerá y analizará toda la información. En caso necesario, la dirección del centro podrá solicitar medidas de apoyo y colaboración externas al centro. La dirección del centro, analizada la situación tomará las medidas correctoras y/o disciplinarias oportunas.

Paso 3: Comunicación de incidencias

La dirección del centro informará de la situación y de las medidas adoptadas a la comisión de convivencia a la inspección educativa, y en última instancia a las familias.

9.6.3. Maltrato a alumnos menores de edad

El maltrato infantil se define como cualquier acción no accidental que comporta abuso (emocional, físico o sexual) hacia un menor de dieciocho años de edad y que es realizada por su progenitor o cuidador principal, por otra persona o por cualquier institución.

PROTOCOLO

Paso 1: Identificación comunicación y denuncia de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil debe ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

Paso 2: Actuaciones inmediatas

Se reunirá el equipo directivo con el profesor del alumno para recopilar información, analizar y valorar la intervención necesaria.

Paso 3: Notificación

Se notificará a las autoridades competentes y a continuación a la familia.

Paso 4: Medidas de urgencia

En caso de que un alumno presente lesiones físicas, abuso sexual o grave negligencia, éste será llevado al hospital más cercano por un miembro del equipo directivo o profesor.

Paso 5: Notificación

La dirección comunicará la situación de urgencia a las autoridades competentes.

9.6.4. Violencia de género

Se entiende por violencia de género cualquier acto de violencia que tenga como consecuencia el perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer.

PROTOCOLO

Paso 1: Identificación comunicación y denuncia de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de casos de violencia de género, lo ha de notificar a la dirección del centro.

Paso 2: Actuaciones inmediatas

Se reunirá el equipo directivo y el profesor del alumno para analizar y valorar la intervención necesaria. En caso de peligro grave inminente, se llamará al 112 y se trasladará a la persona agredida al hospital de referencia.

Paso 3: Notificación

La dirección del centro informará de la situación y del plan de intervención a la comisión de convivencia, y a las autoridades competentes así como a la familia de las partes implicadas.

9.6.5. Agresiones hacia el personal docente y no docente

El siguiente protocolo se aplicará cuando un profesor o profesora, o algún miembro del Personal no docente sea objeto de alguna de las siguientes conductas tanto en el interior del centro como fuera de él, si son consecuencia del desarrollo de su actividad profesional:

- Conductas intimidatorias
- Violencia física
- Vandalismo

PROTOCOLO

Paso 1: Primera actuación ante una situación de agresión

Mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder utilizando medios de legítima defensa y solicitar ayuda de los compañeros.

Paso 2: Solicitar ayuda externa

Si la situación de violencia persiste, se reclamará la ayuda inmediata de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

Paso 3: Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión deberá ponerlo en conocimiento de la dirección o, en caso de ausencia, de cualquier miembro del equipo directivo.

La dirección informará inmediatamente al inspector de referencia del centro.

Paso 4: Servicios médicos

En caso de agresión a un profesional, si fuese necesario, éste se dirigirá acompañado de algún miembro del equipo directivo al Servicio de urgencias. Se solicitará un

informe o parte de lesiones tras el reconocimiento y las actuaciones pertinentes por parte de los facultativos.

Paso 5: Denuncia ante el órgano competente

El profesional agredido realizará las denuncias de los hechos ante el órgano competente y solicitará la asistencia jurídica de la Abogacía General de la Generalitat Valenciana, si lo considera oportuno

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Paso 1: Recogida de información y análisis de la misma

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho y realizará un informe con los datos contenidos.

Paso 2: Información a las familias del alumno implicado

Si el agresor/a fuera menor de edad, el director procederá a comunicar los hechos a la familia.

Paso 3: Aplicación de medidas disciplinarias

Se procederá a la adopción de las medidas disciplinarias.

Paso 4: Comunicación a la comisión de convivencia

El equipo directivo trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 5: Comunicación a la inspección educativa y a otros servicios de la Delegación Provincial

El equipo directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Educación, y al Registro Central del PREVI. Si existiese parte de lesiones y/o baja temporal, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

Paso 6: Registro informático

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se recogerán en el Registro de incidencias de Convivencia Escolar.

9.6.6. Consideraciones específicas ante cualquiera de las situaciones planteadas producidas fuera del centro

Ante una situación de acoso o ciberacoso, maltrato infantil y violencia de género fuera del centro, en actividades extraescolares o complementarias, se seguirán los protocolos según los pasos recogidos del presente Plan de Convivencia.

Ante actos vandálicos, agresiones, peleas, consumo y tráfico de sustancias perjudiciales para la salud, en el entorno escolar, la dirección del centro lo comunicará

a las Fuerzas de Seguridad del Estado que sean competentes. El equipo directivo recogerá las incidencias en la ficha el entorno escolar y lo remitirá a la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo.

10. Tratamiento de datos personales

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, determina que los responsables de la educación deben proporcionar a los centros los recursos y los medios que necesitan para desarrollar su actividad y alcanzar tal objetivo, mientras que éstos deben utilizarlos con rigor y eficiencia para cumplir su cometido del mejor modo posible. Es necesario, por tanto, que la normativa combine ambos aspectos, estableciendo las normas comunes que todos tienen que respetar, así como el espacio de autonomía que se ha de conceder a los centros docentes.

Los datos personales que se almacenen (tanto en soporte informático como en papel) que no estén en el sistema informático para la gestión del centro educativo proporcionado por la conselleria competente en materia de educación, serán los estrictamente necesarios para contactar con el alumnado o representante legal del mismo en caso de fallo puntual del sistema de información.

La necesidad de establecer los derechos del ciudadano en una sociedad en la que las nuevas tecnologías constantemente ganan en importancia y su uso se extiende se materializa en la publicación de la LEY ORGÁNICA 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La tendencia a la digitalización y al uso de las nuevas tecnologías tanto en la gestión como en la docencia es creciente y también ha requerido que se establezca un marco legal para ello, como queda reflejado en la RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura i Esport, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.

Además, desde el curso 2019/20, la resolución por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas, recoge también un apartado referente a las Tecnologías de la Información y la Comunicación y Protección de Datos para el correcto uso de los mismos por parte del centro y de sus miembros.