



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



**escola oficial
d'idiomes
Paterna**

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

REGLAMENT DE RÈGIMEN INTERIOR

Aprovat per Consell Escolar el 10 de febrer de 2023

ÍNDEX

1. **Marc legal**
2. **Òrgans de govern unipersonals**
 - 2.1. La direcció
 - 2.2. La prefectura d'estudis
 - 2.3. La secretaria
 - 2.4. La vicedirecció
 - 2.5. La coordinació de secció
3. **Òrgans de govern col·legiats**
 - 3.1. L'equip directiu
 - 3.2. El consell escolar
 - 3.3. El claustre de professorat
4. **Òrgans de coordinació docent**
 - 4.1. Els departaments didàctics
 - 4.2. Prefectura i coordinació dels departaments didàctics
 - 4.3. La comissió de coordinació pedagògica
5. **El professorat**
 - 5.1. Drets
 - 5.2. Deures
 - 5.3. Absències, permisos i llicències
6. **L'alumnat**
 - 6.1. Qüestions procedimentals
 - 6.1.1. Admissió
 - 6.1.2. Prova de nivell
 - 6.1.3. Traslats de matrícula viva
 - 6.1.4. Pèrdues d'escolaritat
 - 6.1.5. Renúncies
 - 6.2. Drets
 - 6.3. Deures
 - 6.4. Representació de l'alumnat
 - 6.4.1. Delegats de curs
 - 6.4.2. Representants al consell escolar
 - 6.4.3. Associacions d'alumnes
 - 6.5. Atenció a la diversitat

7. El personal no docent

- 7.1. Funcions
- 7.2. Drets
- 7.3. Deures

8. Protocols d'actuació davant situacions d'emergència

- 8.1. Protocol d'atenció sanitària
- 8.2. Prevenció de riscos laborals
- 8.3. Protocol d'evacuació en cas de incendi
- 8.4. Altres emergències

9. Pla de convivència

- 9.1. Normes bàsiques de convivència
- 9.2. Diagnòstic de l'estat de convivència del centre
 - 9.2.1. Característiques del centre
 - 9.2.2. Característiques del personal del centre
 - 9.2.3. Característiques del'alumnat
 - 9.2.4. Tipologies comunes de conflictes a l'escola
- 9.3. Objectius del Pla de Convivència
 - 9.3.1. Objectius generals
 - 9.3.2. Objectius específics
- 9.4. Actuacions davant les conductes que vulneren les normes de convivència del centre
- 9.5. Mesures a aplicar per a la prevenció i resolució de conflictes
- 9.6. Protocols d'actuació
 - 9.6.1. Assetjament escolar i ciberassetjament
 - 9.6.2. Conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident: insults, amenaces, agressions, baralles i/o vandalisme
 - 9.6.3. Maltractament a alumnes menors d'edat
 - 9.6.4. Violència de gènere
 - 9.6.5. Agressions al personal docent i no docent
 - 9.6.6. Consideracions específiques davant qualsevol de les situacions plantjades produïdes fora del centre

10. Tractament de dades personals

1. Marc legal

El reglament de règim interior és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa. Haurà d'incloure, entre altres, les normes que garantisquen el compliment del pla de convivència.

[DECRET 7/2008](#), de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació.

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

[ORDRE 62/2014](#) de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència dels centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar.

[DECRET 93/2016](#) de 22 de juliol, del Consell, pel qual es regula el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics.

[DECRET 167/2017](#) de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes.

[RESOLUCIÓ](#) de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.

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

[DECRET 144/2018](#), de 14 de setembre, del Consell, de creació de l'Escola Oficial d'Idiomes de Paterna.

[LLEI ORGÀNICA 3/2018](#), de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

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

[RESOLUCIÓ](#) de 23 de setembre de 2019, de la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació, de convocatòria d'eleccions a consells escolars de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana sostinguts amb fons públics, any 2019.

[RESOLUCIÓ](#) de 27 de novembre de 2019, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme i de la Direcció General d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a la sol·licitud d'adaptacions a les escoles oficials d'idiomes valencianes.

[RESOLUCIÓ](#) de 8 de juny de 2020, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, per la qual s'estableix el calendari i el procés d'admissió i matrícula per al curs acadèmic 2020/2021 a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.

2. Òrgans de govern unipersonals

2.1. La direcció

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

La Direcció de les escoles oficials d'idiomes tindrà, d'acord amb el que s'estableix en l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, les competències següents:

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

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

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

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

q) Qualsevol altres que li encomane l'Administració educativa.

A més de les anteriors, previstes per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, tindrà també les següents:

a) Dirigir les accions encaminades a garantir els drets lingüístics dels membres de la comunitat educativa i a fomentar els valors del multilingüisme autocentrat.

b) Tramitar la comunicació de les faltes del personal del centre a l'òrgan competent corresponent.

c) Exercir el vot diriment en cas d'empat en el si dels òrgans col·legiats en els quals exercisca la presidència.

2.2. La prefectura d'estudis

La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les competències següents:

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

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

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

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

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

- f) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat deixant sempre constància documental de l'assistència diària, mitjançant el procediment que estableix la direcció del centre i segons les instruccions que dicte l'òrgan responsable de la gestió de personal docent de la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per a la realització de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que estableixen el projecte educatiu, el projecte de gestió i la programació general anual.
- h) Organitzar els actes acadèmics i substituir al director o directora en els supòsits contemplats.
- i) Coordinar els processos d'avaluació.
- j) Coordinar la gestió de les seccions, si hi ha alguna, al costat del coordinador o coordinadora de la secció.
- k) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la persona titular de la direcció o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

2.3. La secretaria

La persona titular de la secretaria tindrà les competències següents:

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

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

2.4. La vicedirecció

Segons el DECRET 167/2017, la vicedirecció assumirà les tasques de suport la direcció del centre que es determinen en cada centre. En el cas concret de l'Escola Oficial d'Idiomes de Paterna, la vicedirecció s'encarregarà de supervisar tot el relacionat amb activitats extraescolars comunes a tot el centre i la participació en projectes europeus i farà costat a la direcció en l'establiment i cura de les relacions institucionals amb altres escoles oficials d'idiomes.

2.5. La coordinació de secció

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

3. Òrgans de govern col·legiats

3.1. L'equip directiu

La direcció de l'escola oficial d'idiomes conformarà l'equip directiu juntament amb el o la cap d'estudis i la secretaria. Els criteris numèrics fixats per la conselleria competent en matèria d'educació determinaran la creació d'una direcció d'estudis adjunta, una vicedirecció i una vicesecretaria a les escoles amb l'alumnat en règim d'assistència presencial i jornades lectives de doble torn diari. La coordinació de secció, si existeix, també formarà part de l'equip directiu.

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

3.2. El consell escolar

El DECRET 93/2016 de 22 de juliol, del Consell, regula el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics.

L'Escola Oficial d'Idiomes de Paterna va funcionar durant el curs de la seua creació (2018/19) sense consell escolar i, per indicació d'inspecció educativa, les funcions que li són pròpies a aquest van ser suplides pel claustre de professors. El consell escolar de l'Escola Oficial d'Idiomes de Paterna es va constituir per primera vegada el 13 de desembre de 2019 després de les eleccions celebrades a aquest efecte el 21 de novembre de 2019 i regulades per la RESOLUCIÓ de 23 de setembre de 2019, de la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació, de convocatòria d'eleccions a consells escolars de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana sostinguts amb fons públics, any 2019.

D'acord amb el que es preveu en l'article 126.1 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, el consell escolar de les escoles oficials d'idiomes tindran els membres següents:

- a) La persona titular de la direcció del centre, que exerceix la presidència.
- b) La persona que ocupa la direcció d'estudis.
- c) Un regidor o regidora o representant de l'ajuntament del municipi on estiga el centre.
- d) Sis docents, triats pel claustre i en representació d'aquest; o huit docents en el cas d'escoles amb més de cent unitats.
- e) Quatre alumnes, triats entre ells mateixos; o sis en el cas d'escoles amb més de cent unitats.
- f) Una persona representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) La persona titular de la secretaria del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu i sense vot.

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

- a) Avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.

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

3.3. El claustre de professorat

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

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

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la cerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Triar els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats per les persones candidates, d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe el centre.
- h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vigilar que aquestes s'atinguen a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- k) Qualsevol altra que li atribuïska l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

4. Òrgans de coordinació docent

4.1. Els departaments didàctics

Els departaments didàctics són òrgans de coordinació docent organitzats com a equips de treball per a aconseguir els objectius establits en la programació didàctica, en el projecte educatiu i en la programació general anual de l'escola. El seu funcionament ha de basar-se en la interacció dels membres que col·laboraran coordinadament en les funcions que aquest òrgan té encomanades. En cada escola es constituirà un departament per cada idioma impartit, del qual formarà part tot el professorat que impartisca ensenyaments en l'idioma corresponent. Cada departament didàctic tindrà una direcció de departament.

És competència dels departaments didàctics:

- a) Impartir l'oferta educativa que els corresponga en relació amb el seu idioma i d'acord amb el que estableix la programació didàctica del departament.
- b) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre sobre els documents que desenvolupen l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió de l'escola.
- c) Elaborar i redactar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica de l'oferta educativa que els corresponga, sota la direcció i coordinació de la direcció de departament, i d'acord amb les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.

- d) Promoure i organitzar activitats culturals i de promoció de l'idioma i participar dins i fora de l'escola, quan aquestes es realitzen en horari lectiu.
- e) Participar en el seguiment mensual de la programació didàctica i elaborar una memòria anual en què s'avalua la seua aplicació, una vegada finalitzat el curs escolar.
- f) Organitzar, administrar i avaluar les diferents proves de certificació de llengües, sota la coordinació de la direcció de departament, aplicant adequadament els estàndards establits per a les diferents proves.
- g) Organitzar almenys dues sessions anuals d'estandardització de nivells de certificació.
- h) Participar en la resolució motivada de les reclamacions sobre les proves de final de curs que afecten el departament.
- i) Participar en l'elaboració d'un banc d'activitats didàctiques del departament.
- j) Investigar i participar en l'avanç continu dels processos d'ensenyament de l'idioma corresponent.
- k) Participar en els plans d'avaluació que determinen la conselleria competent en matèria d'educació o l'escola.
- l) Qualsevol altra activitat que li puga assignar la Direcció de l'escola o la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les competències d'un departament didàctic.

4.2. Prefectura i coordinació dels departaments didàctics

La direcció del departament tindrà les següents competències:

- a) Coordinar i redactar la programació didàctica de l'idioma corresponent, així com la memòria de final de curs.
- b) Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- c) Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que calga realitzar amb caràcter extraordinari.
- d) Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, continguts i criteris d'avaluació. Aquesta informació estarà a la disposició de l'alumnat per a la seua consulta en el departament i en la pàgina web de l'escola. Comprendrà, almenys, la distribució seqüencial del currículum al llarg del curs, i farà referència explícita als materials a utilitzar.
- e) Vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- f) Encarregar-se de l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament per al seu millor aprofitament.
- g) Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes i activitats d'aquest.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En els departaments que aconseguisquen el nombre d'unitats que estipule la conselleria competent en matèria d'educació, i depenent directament de la direcció d'aquest, podrà designar-se una coordinació didàctica, així com responsables per a altres coordinacions, com per exemple de curs, de nivell i d'ensenyament a distància, si n'hi haguera. Les funcions dels coordinadors podran ser les següents:

a) Assistir a la prefectura del departament en les tasques que li són pròpies.

b) Liderar els grups de treball de cada nivell d'acord amb els objectius del curs.

c) Prendre i processar les actes de les reunions de departament i fer-les arribar a tots els membres del departament.

d) Promoure i efectuar la selecció de materials per a les sessions d'estandardització de criteris d'avaluació d'EE i EO.

e) Establir els criteris per a la confecció del barem de correcció i les diferents parts dels exàmens a realitzar.

- f) Gestionar i administrar les proves finals i examinar les estadístiques de les Proves de Certificació.
- g) Contactar amb les editorials per a garantir que hi haja mostres de llibres de text perquè els professors puguen examinar-los i decidir quin llibre posar en el seu curs. També per a demanar els llibres de text per als professors que així ho desitgen.
- h) Mantindre organitzada i inventariada la biblioteca del departament.
- i) Qualsevol altra funció anàloga a aquestes que els siga assignada pel cap de departament.

4.3. La comissió de coordinació pedagògica

A les escoles oficials d'idiomes hi haurà una comissió de coordinació pedagògica que estarà integrada per qui ocupe la direcció del centre, que exercirà la Presidència de la comissió, les direccions d'estudis i de departament. La secretaria de la comissió serà exercida per la persona titular de la prefectura de departament de menys edat, que serà encarregat d'estendre acta de les sessions. La comissió de coordinació pedagògica es reunirà almenys una vegada per trimestre.

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les següents funcions:

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

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

5. El professorat

Tot el professorat, així com qualsevol persona que desenvolupe la seua activitat educadora en el centre, té els mateixos drets i deures en el desenvolupament educatiu de l'alumnat, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua relació jurídica amb el centre, càrrecs directius o funcions docents que exercisca.

Tot professor ha de tractar amb la deguda correcció i respecte tant als seus companys com als altres membres de la comunitat escolar.

Els professors podran recórrer les decisions dels òrgans unipersonals de direcció del centre inferiors al director mitjançant escrit dirigit a aquest i les del director mitjançant escrit dirigit al consell escolar. Aquests recursos no suspendran la vigència d'aquestes decisions mentre l'òrgan davant el qual s'haja recorregut no s'haja pronunciat en sentit contrari.

5.1. Drets

Empara al professor la llibertat de càtedra, és a dir, el dret del professor a determinar quina orientació li sembla científicament correcta i quin és el contingut adequat de l'explicació a impartir, atenint-se sempre a la programació i directrius del departament i al que s'estableix en els programes en vigor.

Els professors podran programar experiències i activitats d'investigació educativa i procedir a la seua execució, després de la corresponent aprovació dels òrgans de direcció, o, en segona instància, del consell escolar.

Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen a més els següents drets:

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

b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.

c) A desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.

- d) A exercir les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes per part d'aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del present Decret, així com la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'acompliment de la funció docent, a l'efecte del que es disposa en el present Decret.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració Pública en els procediments que se seguisquen davant qualsevol ordre jurisdiccional, a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

5.2. Deures

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir amb les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat dels seus alumnes i alumnes.
- c) Exercir, de manera diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar i donar un tracte adequat als membres de la comunitat educativa.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present Decret.
- f) Inculcar als i a les alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència a l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars, que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyament—aprenentatge.

- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes i a les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i les alumnes i informar d'això als pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-lo al professor-tutor o la professora-tutora de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i alumnes que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació de què es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes i les alumnes, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes previstos en l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
- q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que pogueren afectar l'alumne o a l'alumna.
- r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries programades pels centres docents i de les planificades per l'administració Educativa.
- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.

o) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que es preveu en la Llei orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.

v) Atendre pares, mares, tutors, tutores, alumnes i alumnes i, en el seu cas, l'exercici de la tutoria.

A més, el deure fonamental del professorat consisteix a exercir la direcció i l'orientació de l'aprenentatge de l'alumnat i el suport en el seu procés educatiu i maduratiu, en col·laboració amb les famílies en el cas de l'alumnat menor d'edat. Consulteu sobre aquest tema l'apartat sobre el "Pla d'Acció Tutorial" inclòs en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) de l'Escola Oficial d'Idiomes de Paterna.

5.3. Absències, permisos i llicències

Tots els professors tenen l'obligació d'acudir i romandre en el centre durant les hores assignades en el seu horari. De les absències donaran compte a la direcció d'estudis mitjançant els impresos de justificació dissenyats a aquest efecte, dels quals s'entregarà una còpia a tots els professors a l'inici del curs. També estarà aquest imprès a la seua disposició en format digital. Igualment comunicaran el motiu dels retards i procuraran informar els alumnes. Les absències es publicaran en la pàgina web de l'escola i en el canal d'informació de Telegram de l'escola.

Quan un professor dega en un moment donat absentar-se del Centre per motiu de força major, haurà de comunicar-lo telefònicament al cap d'estudis. Si no li fora possible realitzar aquesta comunicació personalment, ho farà a través del personal d'administració i serveis. A més ha de realitzar una comunicació escrita de la seua absència al cap d'estudis, justificant documentalment les raons d'aquesta. Els comunicats de baixa mèdica originals han d'estar en el centre com més prompte millor després de produir-se la baixa.

En els casos d'absència prolongada o per malaltia, correspon al director realitzar davant l'administració la corresponent sol·licitud de professorat suplent.

El DECRET 7/2008 de 25 de gener, del Consell, regula els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació. Els permisos i llicències hauran de sol·licitar-se a l'òrgan competent per a la seua concessió amb la màxima antelació possible, a fi d'evitar ocasionar dificultats en el funcionament normal del centre. Els casos establits per l'esmentat decret es presenten a continuació agrupats segons la distribució competencial:

a) Correspon als directors dels centres docents no universitaris, centres de formació, innovació i recursos educatius, i serveis psicopedagògics escolars, respecte del personal docent destinat a aquests, resoldre les sol·licituds dels següents permisos:

- Permís per celebració de matrimoni o unió de fet.
- Permís per tècniques prenatales.
- Permís per lactància (excepte els supòsits de sol·licitud de substitució del temps de lactància per l'ampliació del permís maternal, i en aquest cas serà competència del Director Territorial d'Educació).
- Permís per interrupció de l'embaràs.
- Permís mèdic, educatiu i assistencial.
- Permís per malaltia greu o defunció.
- Permís per proves selectives i exàmens.
- Permís per trasllat de domicili habitual.
- Permís per deure inexcusable.
- Permís per funcions representatives.

b) Correspon al director Territorial d'Educació, respecte al personal docent no universitari destinat en centres i serveis radicats en el seu àmbit territorial, resoldre les sol·licituds dels següents permisos:

- Permís per matrimoni o unió de fet.
- Permís per maternitat biològica.
- Permís per adopció o acolliment de menors.
- Permís per adopció internacional.
- Sol·licitud de substitució del temps de lactància per l'ampliació del permís maternal.
- Permís per paternitat.
- En relació amb el permís per deure inexcusable, els supòsits de sol·licitud per al compliment de deures de duració superior a 14 dies consecutius.
- Llicència per interès particular.
- Les sol·licituds de reducció de jornada previstes en l'article 24.
- En relació amb les vacances, els supòsits de sol·licitud d'ajornament del gaudi del permís de vacances per llicència maternal, que haurà d'efectuar-se, com a mínim, amb un mes d'antelació a la data indicada d'inici d'aquesta.

c) Correspon al Director General de Personal de la Conselleria d'Educació resoldre els permisos i llicències del personal docent no universitari la resolució del qual no siga expressament atribuïda a altres òrgans:

- Llicència per a l'assistència a conferències, seminaris, congressos i jornades.
- Llicència per estudis.
- Llicència per beques d'estudi o investigació.
- Llicència per a assistència a cursos de perfeccionament professional.
- Llicència per malaltia de familiars.

6. L'alumnat

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i de les etapes o nivells dels ensenyaments que cursen.

6.1. Qüestions procedimentals

6.1.1. Admissió

El procés d'admissió de l'alumnat de cada curs acadèmic ve regulat específicament per la resolució corresponent que es publica cada any per a establir el calendari i el procés d'admissió i matrícula, per la qual cosa pot variar lleugerament cada curs. A l'aprovació del present reglament de règim interior, està vigent RESOLUCIÓ de 8 de juny de 2020, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, per la qual s'estableix el calendari i el procés d'admissió i matrícula per al curs acadèmic 2020/2021 a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.

En qualsevol cas i en línies generals, per a accedir als ensenyaments de les EEOOI serà necessari:

- a) Edat: Tindre 16 anys complits l'any en què comencen els estudis o bé, ser major de 14 anys, per a seguir els ensenyaments d'un idioma diferent del cursat en l'Educació Secundària Obligatòria.
- b) Titulació acadèmica: No es requereix titulació específica per a iniciar els estudis en nivell bàsic. La resolució recull unes taules que equivalències de títols acadèmics que permeten l'accés als nivells de les EEOOI.
- c) Admissió: Per a accedir als ensenyaments presencials serà imprescindible realitzar una sol·licitud d'admissió telemàtica, la presentació de la qual no garanteix plaça. L'adjudicació de places entre les persones sol·licitants es realitzarà a través d'un assistent telemàtic. Per a l'alumnat que no dispose d'accés a Internet, en la seu de Paterna es facilitarà un ordinador amb connexió a Internet per a realitzar aquest tràmit. Les EEOOI són qui formalitza les matrícules en funció de les adjudicacions telemàtiques de places. Les places que no s'hagen cobert després d'aquest procés s'oferiran com a vacants, la matrícula de les quals gestionarà presencialment l'escola.

6.1.2. Prova de nivell

L'alumnat podrà accedir a qualsevol curs dels nivells a través de la superació d'una prova de nivell mitjançant la qual haurà d'acreditar haver aconseguit les competències lingüístiques del curs immediatament anterior a aquell al qual se li capacite per a

accedir, tal com apareguen reflectides en les programacions didàctiques dels departaments corresponents.

La prova de nivell, elaborada pels departaments didàctics per a facilitar la seua uniformitat, serà convocada i desenvolupada per part de l'escola oficial d'idiomes en les dates que determine la conselleria competent en matèria d'educació. En tot cas, la prova de nivell sempre haurà de realitzar-se al llarg del mes de setembre i amb anterioritat a l'inici del curs acadèmic.

La superació de la prova de nivell no garanteix un lloc escolar al sol·licitant.

El resultat de la prova de nivell, en el cas que l'alumne no arribe a matricular-se, serà vàlid per a qualsevol escola oficial d'idiomes de la Comunitat Valenciana en el curs acadèmic en què es realitze.

6.1.3. Trasllats de matrícula viva

Les persones que estiguen matriculades en una altra escola oficial d'idiomes en la modalitat oficial i sol·liciten el trasllat a aquesta escola, seran admeses, sempre que es dispose de places vacants en el curs i idioma de què es tracte, fins a una setmana (set dies naturals) abans de la celebració de l'examen final per als primers cursos, i una setmana abans de l'examen de certificació per als segons. Per al càlcul d'aquests terminis, es tindrà en compte la data de la part de l'examen, escrita o oral, que es produïska en primer lloc.

6.1.4. Pèrdues d'escolaritat

L'alumnat oficial té l'obligació d'assistir a classe i l'escola ha de controlar aquesta assistència. En cas d'una no assistència reiterada i no justificada a les classes, l'alumne perdrà l'escolaritat.

La pèrdua d'escolaritat implica la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, encara que es conserve sempre el dret a les proves finals tant en convocatòria ordinària com extraordinària. En qualsevol cas, els alumnes amb pèrdua d'escolaritat no seran considerats com a alumnes oficials del curs anterior en l'ordre de prioritats per a obtindre plaça a l'escola i hauran d'esperar per a matricular-se en el període de vacants.

Es considerarà que perd l'escolaritat l'alumne les faltes d'assistència del qual fins cadascuna de les dates fixades superen el 15% de les hores lectives corresponents a tot el curs.

Les sol·licituds de pèrdues d'escolaritat emeses pels professors es comunicaran per correu electrònic als alumnes afectats i, si no aportaren en el termini que s'indique

documentació justificativa de les seues faltes, es procedirà a fer efectiva la pèrdua d'escolaritat.

6.1.5. Renúncies

a) Renúncia ordinària: L'alumnat podrà sol·licitar al centre la renúncia de matrícula per a cursos ordinaris sense necessitat de presentar cap justificació i fins a la finalització del mes de gener. L'esmentada renúncia constarà en l'expedient acadèmic de l'alumne mitjançant l'oportuna diligència. En renunciar a la matrícula, aquesta no computarà a l'efecte de permanència en el curs o nivell corresponent. Quan aquest alumnat desitge continuar els seus estudis a les escoles oficials d'idiomes haurà de sotmetre's de nou al procés d'admissió.

b) Renúncia justificada: L'alumnat podrà renunciar per causa degudament justificada a la matrícula oficial en el termini des de l'1 de febrer fins a la setmana anterior a les vacances de Pasqua. Els alumnes interessats a sol·licitar aquest tipus de renúncia hauran de tindre en compte que només es consideraran aquelles sol·licituds que aporten com a justificació causes sobrevingudes amb posterioritat a l'1 de febrer.

El consell escolar, o l'equip directiu per delegació, analitzarà i resoldrà les sol·licituds de renúncia presentades en una sessió convocada a aquest efecte abans de l'inici de les vacances de Pasqua. En cas de ser autoritzada la renúncia, la matrícula no es computarà als efectes previstos que limiten el període de permanència màxima en el nivell. La renúncia haurà de constar, mitjançant l'oportuna diligència, en el seu expedient acadèmic. L'alumnat podrà reincorporar-se als seus estudis en la mateixa escola oficial d'idiomes en el curs següent al qual haja sigut acceptada la renúncia, sense sotmetre's de nou al procés d'admissió.

Es consideraran com a justificatius els següents motius: trasllat de domicili, malaltia greu i canvi de situació laboral o acadèmica, els quals hauran de ser degudament acreditats amb documentació original en el moment de la presentació de la sol·licitud.

6.2. Drets

a) Dret a una formació integral: Tots els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes i les alumnes inclourà:

- La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

- La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials i estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, especialment, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
- La formació en la igualtat entre homes i dones.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas d'alumnat menor d'edat, amb la dels seus pares, mares, tutors o tutores; en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
- L'orientació educativa i professional.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- La formació per a la pau, cooperació i solidaritat entre els pobles.
- L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- La formació en l'esforç i el mèrit.
- La formació de l'oci i temps lliure.
- La formació en els bons hàbits del consum.
- Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

b) Dret a l'objectivitat en l'avaluació:

- Els alumnes i les alumnes tenen dret al fet que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
- Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.
- Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
- Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A aquest efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu aquest dret.

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

Pel que fa a la revisió de proves de certificació realitzades en l'EOI Paterna, s'estableix el següent funcionament:

- Una vegada publicats els resultats provisionals, els candidats podran sol·licitar la revisió de la prova presentant la corresponent instància en secretaria en els tres dies hàbils següents.

En aplicació de l'Ordre 34/2022, de 14 de juny, de la consellera d'Educació, Cultura i Esport, que estableix que la petició de la revisió d'exàmens podrà fer-se per mitjans telemàtics, el Consell Escolar de l'Escola Oficial d'Idiomes de Paterna determina el següent procediment:

- El candidat o candidata, o els seus representants legals en el cas de menors, hauran de descarregar de la pàgina web de l'EOI Paterna l'imprés corresponent en format PDF editable.

- Emplenarà correctament tots els camps del formulari i guardarà un PDF, que signarà amb una signatura electrònica vàlida, sense que siguin acceptades signatures escanejades.

- Enviarà a l'EOI Paterna la sol·licitud signada digitalment pel mitjà telemàtic que s'especifique en el moment de publicació dels resultats provisionals.

S'estableixen les següents instruccions per al desenvolupament de la revisió:

- En la revisió, el candidat podrà veure la seua prova, però no reclamar cap canvi en la qualificació obtinguda. La nota únicament es modificarà si hi ha errors en la suma de les puntuacions o, en el cas de les comprensions, si no s'ha corregit correctament segons el solucionari.

- Per a accedir a la revisió, les persones interessades hauran d'identificar-se amb el seu DNI, NIE, permís de conduir o passaport per a poder veure les seues proves. Els candidats no podran entrar acompanyats a la revisió, excepte en cas de menors d'edat amb pare, mare o tutor legal, que hauran d'acreditar aquest vincle.

- El dret a la revisió de la prova és intransferible, per la qual cosa un candidat no podrà autoritzar una altra persona per a assistir a la revisió i representar-li.

- Els candidats disposaran d'un temps limitat (aproximadament 10 minuts) per a veure el seu examen, els comentaris dels correctors (en les parts de producció i mediació) i comprovar tant la correcció de les comprensions segons el solucionari com la suma de les puntuacions de les diferents parts. Si es detectara alguna errada, hauran de comunicar-ho als professors vigilants de les aules.

- No està permès fer ús del telèfon mòbil, rellotge intel·ligent ni qualsevol altre dispositiu electrònic.

- Està totalment prohibit fer fotografies de la prova i fer anotacions ni sobre l'examen ni a part.

- En les tasques de producció i mediació, el candidat simplement podrà comprovar les anotacions dels correctors, però no es donaran explicacions ni gramaticals ni de contingut.

- En cas de no estar d'acord amb els resultats, els candidats podran sol·licitar una reclamació per escrit en secretaria en el termini de tres dies hàbils després de la publicació dels resultats definitius. En aplicació de l'esmentada Ordre 34/2022, la formulació d'aquestes reclamacions s'efectuarà per mitjans telemàtics. Fins que la Conselleria competent no proveïska al nostre centre amb mitjans telemàtics amb validesa de registre d'entrada, les sol·licituds de reclamació només podran ser presentades en la pròpia secretaria del centre, on se li donarà el registre d'entrada oportú.

- Aquestes reclamacions s'atendran en els dos següents dies hàbils després de la finalització del termini de registre de sol·licituds. El departament afectat per la reclamació elaborarà l'informe corresponent, que serà signat i custodiat per la direcció d'estudis.

Igualment, en aplicació de l'Ordre 34/2022, la resolució d'aquestes reclamacions s'efectuarà per mitjans telemàtics. Fins que la Conselleria competent no proveïska al nostre centre amb mitjans telemàtics amb validesa de notificació, aquestes comunicacions es realitzaran per correu postal certificat. El candidat rebrà còpia de l'informe elaborat en resposta a la seua sol·licitud.

- Amb aquesta resposta a les reclamacions finalitza el procés per part de l'EOI. En cas que un candidat continue discrepant amb els resultats obtinguts, el següent pas seria la presentació d'un recurs d'alçada registrat en la Direcció Territorial d'Educació de València.

c) Dret al respecte de les pròpies conviccions:

- Al fet que es respecte la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.

- A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest. En el cas d'alumnes i alumnes menors d'edat, aquest dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.

- Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

d) Dret a la integritat i la dignitat personal:

- El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.

- El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.

- La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la companyonia entre els alumnes i les alumnes.
- La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

e) Dret de participació: Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que es disposa en les normes vigents.

f) Dret d'associació i de reunió:

- A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes i alumnes.
- A associar-se una vegada acabada la seua relació amb el centre o al final de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i alumnes i col·laborar a través d'elles en el desenvolupament de les activitats del centre.
- A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Les associacions d'alumnes i alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals, els directors o les directores dels centres docents facilitaran la integració d'aquestes activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

g) Dret d'informació:

Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en els quals estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes i alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i al sistema educatiu en general.

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

h) Dret a la llibertat d'expressió: Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del

respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

i) Dret d'ajudes i suports

- A rebre les ajudes i suports precisos per a compensar les manques i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.

- A l'establiment d'una política de beques i serveis de suport adequats a les necessitats dels alumnes i les alumnes.

- A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.

- A qualsevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

6.3. Deures

a) Deure d'estudi i d'assistència a classe. Aquest deure bàsic, que requereix de l'esforç, de la disciplina i de la responsabilitat per part dels alumnes i les alumnes, es concreta en les obligacions següents:

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

- Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.

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

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

- Fer l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les diferents àrees, assignatures i mòduls.

- Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes i alumnes.

- Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes i alumnes.

- Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.

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

- Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

- Els alumnes i alumnes tenen així mateix haver de assistir a classe amb puntualitat.

b) Deure de respecte als altres. Els alumnes i alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.

- Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
 - Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Haver de de respectar les normes de convivència:
- Participar i col·laborar en la promoció d'un adequat ambient de convivència escolar, així com conèixer el pla de convivència del centre.
 - Respectar el dret de la resta dels alumnes i alumnes al fet que no siga pertorbada l'activitat educativa.
 - Justificar de manera adequada i documentalment, davant el tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i alumna.
 - Utilitzar adequadament les instal·lacions, materials i recursos educatius utilitzats en el centre.
 - Respectar els béns i pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Complir el reglament de règim interior del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions vulnere algun d'ells, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
 - Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicotròpics.
 - Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
 - Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu, i viceversa.
 - Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, inclosa Internet, per a fins estrictament educatius.
 - Respectar el que s'estableix en el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

6.4. Representació de l'alumnat

Per a l'Escola Oficial d'Idiomes de Paterna és fonamental la participació de l'alumnat en la vida acadèmica i social del centre i en la presa de decisions d'aquest. Es presenten a continuació els diferents nivells en els quals estan o poden estar representats els alumnes.

6.4.1. Delegats de curs

A principis de novembre de cada curs acadèmic es desenvoluparan en cadascun dels grups existents en el centre processos electorals per a triar als delegats de grup. Seran electors i elegibles tots els alumnes oficials matriculats en cada grup. Quan no hi haja en un grup cap alumne que es presente com a candidat, l'elecció se celebrarà considerant com a tals a tots els alumnes presents. La mesa electoral estarà formada per l'alumne de major edat, que actuarà com a president, i el de menor edat, que serà el secretari d'aquesta. Es considerarà triat delegat l'alumne que obtinga major nombre de vots en la votació. Es considerarà subdelegat, amb la funció de reemplaçar al delegat en cas d'absència d'aquest, l'alumne que li seguisca en nombre de vots.

Una vegada finalitzada la votació es procedirà per la taula a l'escrutini dels vots, que serà públic, després de la qual cosa el president farà la proclamació del delegat i del subdelegat electes i estendrà acta de la votació, signada pels dos membres de la taula.

En cas d'existir alguna reclamació en relació amb l'elecció de delegat de grup, l'acta serà també signada pel reclamant, especificant els motius de la reclamació. La mateixa serà resolta per la direcció de l'escola en un termini màxim de 48 hores.

Són funcions del delegat de curs:

- a) Servir de mediador entre el grup i el professor per a resolució dels problemes de la classe.
- b) Convocar als alumnes del grup amb la finalitat d'informar-los sobre temes que es referisquen als seus drets i interessos.
- c) Col·laborar amb el professor i la direcció d'estudis en aquells aspectes que incidisquen en el bon funcionament del grup.

El protocol en cas d'haver de gestionar alguna queixa o reclamació del grup sobre el seu professor serà seguint els següents passos:

- a) El delegat exposarà al professor la queixa o petició del grup.
- b) De no arribar a un acord o no trobar una solució, el delegat traslladarà la queixa o petició del grup a la direcció d'estudis.
- c) Si després de la intervenció de direcció d'estudis seguira sense trobar-se una resposta satisfactòria a les pretensions dels alumnes, el delegat es reunirà amb la direcció del centre.

6.4.2. Representants de l'alumnat al consell escolar

Segons es recull en l'apartat 3.2. del present document, pel nombre d'unitats de què disposa l'Escola Oficial d'Idiomes són 4 els representants del sector alumnat en el consell escolar del centre. En eixe mateix apartat es detallen les funcions d'aquest òrgan de govern. De manera resumida, són funcions dels representants de l'alumnat en el Consell Escolar:

- a) Participar en les reunions d'aquest.
- b) Representar els drets i interessos dels alumnes.
- c) Convocar i informar la junta de delegats.

El Centre facilitarà en tot moment els mitjans que possibiliten les reunions entre qualsevol representant d'alumnes en consell escolar i els delegats dels grups o amb la resta de la comunitat educativa, així com espais de difusió d'informació tant físics com en la pàgina web.

6.4.3. Associacions d'alumnes

L'Escola Oficial d'Idiomes de Paterna no compta en el moment de l'elaboració del present document d'una associació d'alumnes, encara que en les sessions de consell escolar celebrades durant el curs 2019/20 sí s'ha comentat que crear aquest organisme seria molt útil per a poder donar una certa cobertura a algunes activitats o convocatòries que legalment no pot assumir la pròpia EOI Paterna com a centre públic d'ensenyament.

6.5. Atenció a la diversitat

Mentre que en les etapes d'escolarització obligatòria aquest assumpte no representa cap novetat, en els ensenyaments de les escoles oficials d'idiomes, en tractar-se d'una etapa postobligatòria, fins fa molt poc no s'havia posat el focus sobre l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i les adaptacions per a aquest col·lectiu, que només s'havien contemplat per a la realització de proves de certificació.

L'administració educativa ha mostrat en els últims temps la seua voluntat perquè l'alumnat d'idiomes amb necessitats especials — més enllà d'en la realització d'exàmens — pugua accedir a les adaptacions necessàries per a seguir el desenvolupament de les classes presencials, segons s'indica en el punt 13 de la RESOLUCIÓ de 19 de juliol de 2019, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes valencianes durant el curs 2019/2020. El procediment de sol·licitud d'aquestes adaptacions, en els quals s'involucra per primera

vegada als Serveis Psicopedagògics (SPEs) de la Conselleria d'Educació en relació amb els casos de l'alumnat d'idiomes, es concreta en la RESOLUCIÓ de 27 de novembre de 2019, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme i de la Direcció General d'Inclusió Educativa.

Aquesta intenció de l'administració de garantir un accés igualitari als ensenyaments d'idiomes a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu coincideix amb el sentir del nostre professorat. Per norma general, el professorat d'idiomes manca d'una formació adequada en aquest àmbit. La nostra preocupació per aquesta temàtica així com la nostra voluntat de proporcionar al professorat la formació adequada per a donar resposta a les necessitats dels seus alumnes es manifesten en què tots els projectes als quals s'ha presentat el nostre centre fins al moment de l'elaboració del present document giren entorn a la temàtica de la inclusió educativa:

a) Erasmus+ KA 104 – INCLUSIÓ I INTEGRACIÓ:

Les Escoles Oficials d'Idiomes es caracteritzen per la presència d'estudiants amb perfils molt diversos. A causa d'aquesta heterogeneïtat, molts professors poden tindre dificultats per a integrar satisfactòriament a tots els estudiants en les seues classes. Dins d'aquesta heterogeneïtat també hi ha estudiants amb necessitats especials: discapacitats físiques, autisme, hiperactivitat i dèficit d'atenció, entre altres. També hi ha estudiants amb baixa alfabetització i/o d'origen estranger que, per motius diferents, també poden tindre unes certes necessitats específiques. La continuïtat en el temps d'uniques estructures educatives que no contempen la diversitat cultural i funcional existent cronifica el problema i estigmatitza aquests col·lectius.

Volem formar al nostre personal docent amb l'objectiu d'aconseguir una major integració de tot l'alumnat. Per a això, és necessària l'adquisició d'habilitats específiques i la creació d'una guia de bones pràctiques. Com a resultat final, esperem millorar la forma en què treballem amb grups heterogenis i millorar la nostra capacitat d'integrar-los a l'aula.

b) Projecte d'Investigació i Innovació Educativa — e@sy @ccess:

Es tracta d'un projecte que intenta aprofundir en l'ús de la tecnologia per a la flexibilització dels nostres cursos i que té com a meta superar la bretxa digital per a la inclusió i integració de persones sense accés a les tecnologies o amb baixa alfabetització digital. El PIIE "e@sy @ccess" naix de la nostra experiència amb el canvi a la docència a distància que va sorgir arran de la crisi sanitària provocada per la covid-19. En aqueix context identifiquem dues àrees que necessiten una investigació més detallada per a la seua millora. D'una banda necessitem un millor equipament tècnic i

una formació pràctica del professorat en l'ús eficient de les diferents eines amb la finalitat de flexibilitzar els nostres cursos, especialment en termes de conciliació i atenció a la diversitat. D'altra banda, l'existència de la bretxa digitals és potencialment excloent per a part del nostre alumnat, tant per falta de connexió a internet com per un baix grau d'alfabetització digital, i aquest projecte té com a meta investigar vies de com millorar aqueix aspecte per a poder integrar l'alumnat afectat per la bretxa digital.

7. El personal no docent

El personal no docent de l'Escola Oficial d'Idiomes estarà format per:

- a) Funcionaris adscrits als cossos auxiliars i administratius de l'Estat.
- b) Personal laboral contractat: Ordenances. Netejadors.
- c) Altres persones que, en el seu moment, puguen ser destinades al Centre.

Sota la prefectura del secretari, el personal d'administració i serveis és l'encarregat d'atendre els serveis generals de l'escola.

S'enquadra en els següents grups: personal administratiu, que s'encarrega de les oficines de Secretaria; personal laboral, compost pels ordenances i personal de neteja.

El personal d'administració i serveis participa en la vida del centre i col·labora en el seu ordenament i gestió.

Quan un membre del personal no docent desitge sol·licitar un permís, haurà de fer-lo per escrit a la direcció del centre.

Quan un membre del personal no docent dega en un moment absentar-se del centre per motiu urgent de força major, haurà de comunicar-lo, personalment o pel mitjà que li siga possible, al secretari del centre, als efectes oportuns.

Els membres del personal no docent podran recórrer les decisions del secretari mitjançant escrit davant la direcció i les d'aquesta mitjançant escrit davant el consell escolar. Aquests recursos no suspendran la vigència d'aquestes decisions, que s'entendran vàlides mentre l'òrgan davant el qual s'haja recorregut no s'haja pronunciat en sentit contrari.

En el cas concret de l'Escola Oficial d'Idiomes de Paterna disposem d'una plaça de subaltern/a i una plaça d'auxiliar de gestió cobertes per personal de Funció Pública de la Generalitat Valenciana, mentre que la plaça de neteja de 4 hores diàries assignades per Conselleria està coberta per un/a empleat/a de l'empresa Osga.

7.4. Funcions

Són funcions del personal d'administració de l'Escola Oficial d'Idiomes de Paterna:

- a) La tramitació de les matrícules, expedients, certificacions, actes, registre d'entrada i eixida de documents, modificacions d'expedients, mecanografia de documents oficials amb excepció d'exàmens i documents en llengües estrangeres, compulses, llestes, estadístiques i correspondència en general.
- b) La informació a l'alumnat, personal del centre i públic en general.
- c) L'ordenació dels fitxers de personal i alumnat i de l'arxiu general del centre.
- d) L'execució de tasques administratives i de gestió en les quals intervinga el processament per ordinador.
- e) Col·laborar en tasques auxiliars concernents a la gestió econòmica.
- f) En general, qualsevol altra de caràcter anàleg que per raó del servei la direcció del centre li encomane, conforme a les normes vigents.

El personal subaltern té la missió d'obrir i tancar el centre, controlar els punts d'accés al mateix o dependències d'aquest, realitzant encàrrecs relacionats amb el servei dins i fora de les dependències del centre, recollida i lliurament de correspondència, còpies tant en fotocopiadora com en multicopista, enquadernació, i altres operacions senzilles de caràcter anàleg, quan siga autoritzat per a això pels responsables del centre o dependència, i presa d'encàrrecs o avisos telefònics sense que totes dues coses li ocupen permanentment, encés i apagat automàtic de la calefacció, així com orientació al públic i, en general, qualssevol altres tasques de caràcter anàleg que per raó del servei se li encomane. Totes les instruccions relatives al treball del personal subaltern seran ordenades per la direcció o, en el seu nom, pel secretari del centre.

7.5. Drets

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

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

7.6. Deures

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

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.

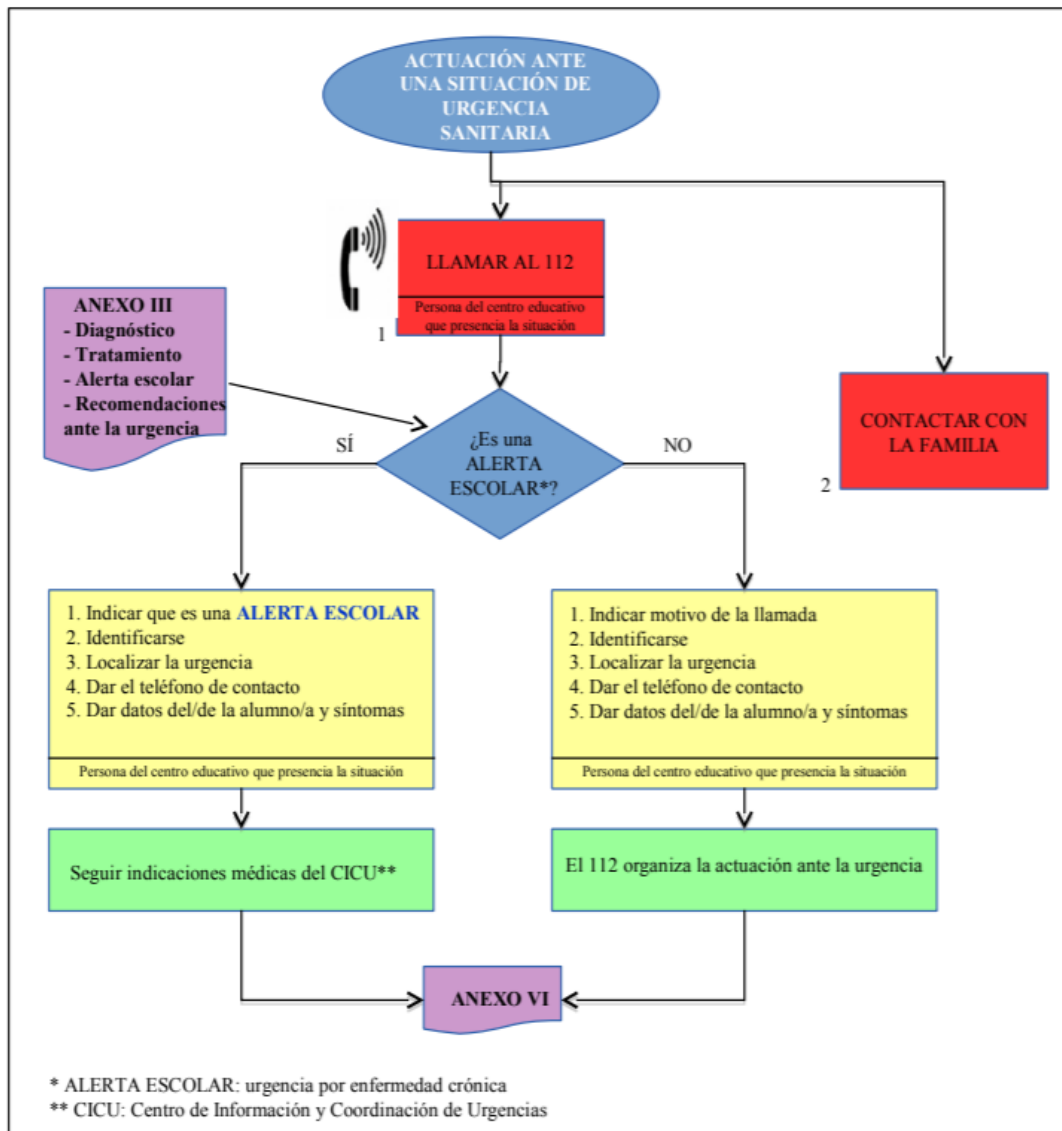
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Complir i fer complir el que es preveu en la Llei orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa, així com a guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- f) Comunicar a la direcció del centre quantes incidències suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

8. Protocols d'actuació davant de situacions d'emergència

8.1. Protocol d'atenció sanitària

Amb la finalitat de descriure el procediment que han de seguir els centres educatius per a atendre l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, a més de la urgència sanitària, l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles es va publicar la RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.

L'Escola Oficial d'Idiomes és un centre educatiu amb un perfil d'alumnat majoritàriament adult i que assisteix a classe en un horari reduït, per la qual cosa alguns aspectes de l'esmentada resolució — per exemple tot el relatiu a administració de medicaments — no resulten d'aplicació, però trobem en l'apartat 8.2 un interessant diagrama de flux sobre el procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària.



8.2. Prevenió de riscos laborals

Després de la posada en funcionament de l'Escola d'Idiomes de Paterna i a petició de la direcció del centre, l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT) va realitzar una visita al centre per a avaluar les instal·lacions i va facilitar per a coneixement del personal una sèrie de documents que es troben a la seua disposició en el tauler d'anuncis de la sala de professors:

- "Recomanacions tècniques de seguretat i salut en oficines"
- "Recomanacions preventives escales manuals"
- "Recomanacions preventives - manipulació manual de càrregues"
- "Recomanacions preventives per a minimitzar els problemes de la veu"
- "Recomanacions preventives de treball amb PVDs"

8.3. Protocolo d'evacuació en cas d'incendi

L'Escola Oficial d'Idiomes de Paterna se situa en un edifici originalment construït per l'Ajuntament de Paterna, que va ser cedit per mutació demanial a la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana, segons es recull en el DECRET 144/2018, de 14 de setembre, del Consell, de creació de l'Escola Oficial d'Idiomes de Paterna.

La visita de l'INVASSAT esmentada en l'apartat anterior va posar de manifest que el centre mancava de tota la documentació relativa a les característiques de l'edifici en el que a plans, qualitats, instal·lacions i equipament es refereix. Malgrat haver-la sol·licitat en repetides ocasions, en el moment de l'elaboració del present reglament, aquesta documentació encara no ha sigut facilitada al centre ni per l'Ajuntament de Paterna ni pel Servei Territorial d'Infraestructures Educatives de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana.

Mancar d'aquesta documentació i de les directrius corresponents ha impossibilitat realitzar un protocol d'evacuació en cas d'incendi. Com que som conscients de la importància d'abordar aquest assumpte i ja que és procedent realitzar un simulacre d'evacuació del centre durant el primer trimestre de cada curs escolar, es determina com a objectiu prioritari per al primer trimestre del pròxim curs 2020/21 desenvolupar la guia de mesures d'emergència del centre docent, així com el preceptiu simulacre d'evacuació en cas d'incendi.

8.4. Altres emergències

Durant l'elaboració del present Reglament de Règim Interior es va produir un escenari d'emergència sanitària inaudit, la crisi sanitària causada per la propagació del virus SARS-CoV-2, que va provocar — entre altres — la declaració de l'estat d'alarma, un període de confinament domiciliari de tota la població i la reconversió de les classes presencials a la modalitat a distància. Amb les diferents fases del Pla per a la Transició cap a una nova normalitat, els centres educatius vam haver d'adaptar les nostres instal·lacions per a complir amb una sèrie de mesures de seguretat i elaborar, amb el vistiplau de la Inspecció General d'Educació, un pla de contingència.

Com que en el moment de l'aprovació d'aquest document, les autoritats sanitàries no consideren que la pandèmia causada pel SARS-CoV-2 estiga erradicada, el curs 2020/21 començarà seguint totes les directrius — principalment control d'accés, limitació d'aforament i mesures d'higiene — que vinguen marcades per les autoritats competents.

La direcció del centre elaborarà tots els protocols d'actuació que li siguen requerits i vetlarà pel compliment dels mateixos tant quant al SARS-CoV-2 com a qualsevol altra situació d'emergència sanitària que poguera produir-se.

9. Pla de convivència

Segons el DECRET 39/2008 de 4 d'abril, del Consell, cada centre educatiu elaborarà el seu propi pla de convivència com a model d'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant conductes que alteren o perjudiquen greument la convivència entre els seus membres.

El pla de convivència contribuirà a afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireixi les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i conèixer en una societat en constant canvi. Amb la qual cosa, un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora dels rendiments acadèmics.

En la seua elaboració, seguiment i avaluació participaran tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seues competències, per la qual cosa posaran especial cura en la prevenció d'actuacions contràries a les normes de convivència, establint les necessàries mesures educatives i formatives per al normal desenvolupament de l'activitat educativa a l'aula i en el centre.

El director o la directora del centre docent públic o titular del centre privat concertat podrà proposar als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes o les alumnes, i en el seu cas a les institucions públiques competents, l'adopció de mesures dirigides a millorar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials que puguin ser determinants de conductes contràries a les normes de convivència.

En cada centre docent es constituirà una comissió de convivència del consell escolar amb la finalitat de garantir una aplicació correcta del que disposa el present Pla de Convivència del centre, per a això li correspon les següents funcions:

- a) Efectuar el seguiment del Pla de Convivència del centre docent i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació.
- b) Informar el consell escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en aquest.
- c) Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar del centre per a millorar la convivència.
- d) Realitzar les accions que li siguin atribuïdes pel consell escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre homes i dones.
- e) Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

Correspon al director o a la directora del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. Al director o a la directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes o alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que s'estableix en l'esmentat decret, en el reglament de règim interior del centre i en el corresponent Pla de Convivència, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest efecte al consell escolar del centre. Així mateix haurà de garantir la difusió del present Pla de Convivència i l'accés al contingut del mateix a tots els col·lectius que formen l'Escola Oficial d'Idiomes de Paterna, així com la seua avaluació i seguiment. L'harmonia i el respecte són pilars sobre els quals s'assenten les bases de l'escola que volem, per la qual cosa la comissió de convivència procedirà a revisar i actualitzar el pla sempre que la situació l'aconselle per a donar la millor resposta possible a qualsevol alteració de l'harmoniosa convivència que es poguera produir en el nostre centre.

Qualsevol membre de la comunitat educativa, especialment la direcció i la comissió de convivència podran detectar necessitats formatives en matèria de convivència per a poder planificar accions de formació dirigides a la comunitat segons es disposa en l'article 14 del DECRET 39/2008.

A més, l'Escola Oficial d'Idiomes col·laborarà amb entitats i institucions de l'entorn — considerant tant el municipi de Paterna, en el qual es troba la seu, com Manises, on s'està situada la nostra secció — en totes aquelles qüestions que puguen afavorir una millor convivència.

9.1. Normes bàsiques de convivència

Entenem per convivència escolar la interrelació entre els diferents membres d'un centre educatiu, que té una incidència significativa en el desenvolupament ètic, soci-afectiu i intel·lectual dels alumnes i professors. Aquesta convivència constitueix una construcció col·lectiva i és responsabilitat de tots els membres i actors educatius sense excepció.

Referent a això, es consideren membres d'aquesta EOI i per tant han de complir i fer complir les presents normes: els càrrecs directius, tots els docents, tots els alumnes, els pares o tutors legals d'alumnes menors, el personal d'administració i serveis.

Els principis inherents a les normes de convivència són:

- De formació: la norma ha de tindre un caràcter formatiu.
- D'igualtat i no discriminació.
- De legalitat.

- D'informació: les normes han de ser conegudes per tots els membres de la comunitat escolar.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- c) Els actes d'indisciplina.
- d) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- e) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal, especialment les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar.
- f) L'assetjament escolar.
- g) El furt o la deterioració intencionada o per negligència d'immobles, béns, materials, documentació o recursos del centre o dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- j) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- k) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes, o que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- l) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- m) La falsificació, deterioració o sostracció de documentació acadèmica.
- n) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- o) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència.

En els articles 35 i 42 del DECRET 39/2008 de 4 d'abril es poden consultar detalladament les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, respectivament.

9.2. Diagnòstic de l'estat de convivència del centre

9.2.1. Característiques del centre

L'Escola Oficial d'Idiomes de Paterna va ser creada en el curs 2018/19 mitjançant el DECRET 144/2018, de 14 de setembre, del Consell. És un centre d'ensenyament d'idiomes que ofereix docència presencial d'alemany, francès, anglés, italià i valencià en la seu de Paterna, localitat de la comarca de l'Horta Oest d'una mica més de 70.000 habitants. Compta a més amb una secció que ofereix docència de francès i anglés a Manises, localitat pròxima de la mateixa comarca i amb prop de 30.000 habitants.

La informació detallada sobre el centre i les seues característiques es pot consultar en l'apartat 3 del Projecte Educatiu de Centre (PEC) de l'Escola Oficial d'Idiomes. En línies generals direm que ni l'edifici ni en l'entorn tant de la seu de Paterna com de la secció de Manises plantegen problemes estructurals que afecten la convivència.

9.2.2. Característiques del personal del centre

L'equip docent del centre ha estat compost durant el curs 2019/20 per quinze professors i professores, dels quals a l'inici del curs 2020/21 nou seran funcionaris amb destinació definitiva en el centre, mentre que la resta de places seran cobertes per funcionaris de carrera en comissió de serveis i/o funcionaris interins en adjudicació.

El personal no docent és més estable però és interí, amb la qual cosa la seua permanència en el centre no està garantida.

La relació entre personal docent i no docent, així com entre ells, és generalment cordial, amistosa en alguns casos, basada en el respecte mutu i en la col·laboració.

9.2.3. Característiques de l'alumnat

El centre supera els 1.200 alumnes oficials repartits en els cinc idiomes que impartim, sent l'anglès el que suma el major nombre d'estudiants.

Per a ser alumne d'una escola oficial d'idiomes cal tindre 16 anys complits l'any en què es comencen els estudis o ser major de 14 anys per a seguir els ensenyaments d'un idioma diferent al de la primera llengua estrangera cursada en l'Educació Secundària Obligatòria. L'alumnat del centre és, per tant, molt heterogeni quant a l'edat (de 14 a 60 anys) i extracció social o nacionalitat i, en general, l'únic moment en què assisteixen a l'escola i coincideixen és per al temps de classe i l'única cosa que els uneix és el seu interès per aprendre una llengua.

Segons les dades extretes de la part estadística de la PGA (Programació General Anual) del curs 2018/19, el 67% de l'alumnat són dones, el 33% són homes i el percentatge més alt se situa en la franja d'edat per damunt dels 40 anys.

9.2.4. Tipologies comunes de conflictes a l'escola

La situació actual de la convivència en el nostre centre és bona i satisfactòria. Els tipus de conflictes més freqüents són:

- Absències reiterades d'alguns alumnes.
- Faltes de puntualitat reiterades d'alguns alumnes.
- Distracció i/o falta d'atenció de l'alumne en classe.
- Ús inadequat de telèfons mòbils.
- Permanència en els corredors, pertorbant l'ambient de treball de l'aula.

Les seues causes són:

- Falta de motivació.
- Problemes laborals i/o familiars.
- Falta de diàleg individual tutor-alumne.
- Desconeixement de les normes de l'EOI.

Encara que els conflictes interpersonals en matèria de convivència no hagen sigut fins al moment una problemàtica greu per al funcionament del nostre centre, això no exclou la possibilitat que ocorrega en el futur. Devem llavors considerar aquestes faltes en aquest pla de convivència.

9.3. Objectius del Pla de Convivència

9.3.1. Objectius generals

- Dotar a la comunitat escolar en el seu conjunt d'instruments i recursos per a la prevenció de la violència i la millora de la convivència en el centre.
- Conscienciar de la importància d'una adequada convivència escolar i establir estratègies per a millorar-la.
- Fomentar el respecte a la diversitat.
- Facilitar la prevenció i la resolució de conflictes.
- Fomentar la col·laboració entre el centre, la família i altres institucions, en un clima de confiança i respecte.

9.3.2. Objectius específics

- Dur a terme accions formatives, preventives i d'intervenció per a la millora de la convivència basada en l'educació, la cohesió i la integració social.
- Formar per a la convivència desenvolupant accions educatives específicament dirigides a la construcció de valors i al desenvolupament de la competència social de tot l'alumnat.

- Prevedre les conductes problemàtiques comptant amb mecanismes de detecció d'aquestes conductes i amb estratègies de prevenció per a evitar-les.
- Intervindre davant els conflictes mitjançant una actuació mediatora i reglamentària per a una resolució pacífica d'aquests.

9.4. Actuacions davant les conductas que vulneren las normes de convivència del centre

Totes les accions que es prenguen davant casos en els quals es vulneren les normes establides han d'anar principalment encaminades a afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes.

En aquells casos en què siga l'alumnat qui vulnere les normes de convivència, les actuacions a adoptar seran les següents:

- Amonestació privada per part de qualsevol professor del centre.
- Compareixença davant direcció d'estudis a instàncies de qualsevol professor del centre.
- Realització de tasques que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre, o si escau dirigides a reparar el mal causat a les instal·lacions i/o al material del centre o a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa determinades per la direcció d'estudis i comunicades a la comissió de convivència.
- Suspensió del dret d'assistència per un màxim de tres dies. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne ha de fer les tasques que es determinen per a evitar la interrupció en el seu procés educatiu. Aquesta mesura serà determinada per la direcció i comunicada a la comissió de convivència.

En aquells casos en què siga el professorat qui vulnere les normes de convivència i l'alumnat se senta agreujat pel seu comportament, les actuacions a adoptar seran les següents que, en cas de tractar-se d'un alumne menor d'edat, podran ser els progenitors o tutors legals els qui les emprenguen:

- L'alumne es dirigirà al professor a exposar el cas i buscar una solució. En cas de tractar-se d'una demanda col·lectiva del grup, serà el delegat qui actue com a interlocutor amb el professor.
- Si la problemàtica no queda resolta a través del contacte amb el propi professor, aquesta serà traslladada a la direcció d'estudis.
- Si el conflicte persisteix després de la intervenció de la direcció d'estudis, el cas serà posat en coneixement de la direcció del centre.

Tant si la conducta inadequada part d'un membre de l'alumnat com del professorat i no és possible trobar una solució al conflicte plantejat, el cas serà traslladat a inspecció educativa.

9.5. Mesures a aplicar per a la prevenció i resolució de conflictes

És una prioritat del centre establir les normes, procediments i estratègies més adequats per a aconseguir una bona convivència.

D'altra banda, els departaments didàctics o els docents de manera individual organitzen activitats que complementen l'activitat lectiva i reforcen la motivació per l'aprenentatge de l'alumnat; a més d'activitats lúdiques, complementàries i extraescolars que el centre organitza. Aquestes activitats culturals que es venen organitzant tots els cursos, són un instrument més per a afavorir la convivència i afavorir la relació interpersonal existent de forma més relaxada i sense pressions.

GENERALS

L'Equip Directiu donarà a conèixer i difondrà el Pla de Convivència entre tots els sectors de la comunitat educativa per a la seua aplicació, seguiment i avaluació, a través de les diferents reunions dels òrgans col·legiats i de caràcter pedagògic.

Tots els membres de la comunitat educativa vetllaran pel compliment del Pla de Convivència.

DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Formularan propostes per a la millora de la convivència en el centre i detectar possibles conductes problemàtiques.

PROFESSORAT

Donaran a conèixer a l'alumnat els seus drets i deures i les mesures contemplades en aquest Pla de Convivència.

Detectaran els possibles incompliments de les normes de convivència per a dur a terme una intervenció immediata.

PERSONAL NO DOCENT

Informaran l'equip directiu de qualsevol situació que observen de conductes disruptives, agressions, assetjament i intimidació, alteracions del comportament... per a la seua immediata intervenció.

DELEGATS D'AULA

Col·laboraran amb el professor en els aspectes que afecten el funcionament del grup.

Fomentaran la convivència entre l'alumnat del seu grup.

Col·laboraran amb el professorat i amb la resta dels membres de la comunitat educativa perquè hi haja una bona convivència en el centre.

9.6. Protocols d'actuació

9.6.1. Assetjament escolar i ciberassetjament

Un alumne/a se converteix en víctima quan està exposat, de forma repetida i durant un temps, a accions negatives que es manifesten mitjançant diferents formes d'assetjament o fustigació comeses en l'àmbit escolar, dutes a terme per un altre alumne/a o diversos d'ells, quedant en una situació d'inferioritat respecte a l'agressor o agressors.

Dins dels diferents tipus d'assetjament i les seues manifestacions, es troba el ciberassetjament que es defineix com l'assetjament a l'entorn de les TIC (sms, e-mail, telèfons mòbils, xarxes socials, blogs, fòrums, sales de xats) i inclou actuacions de xantatge, vexacions i insults entre alumnes.

PROTOCOL

Pas 1: Identificació comunicació i denúncia de la situació

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament ha de posar-ho en coneixement d'algun professor del centre. Aquest haurà d'informar la direcció del centre.

Pas 2: Actuacions immediates

Es reunirà l'equip directiu i el professor de l'alumne per a analitzar i valorar la intervenció necessària.

Pas 3: Mesures d'urgència

En cas d'estimar-se necessari, hauran d'adoptar-se mesures per a protegir la persona agredida que garantisquen la immediata seguretat del mateix i mesures cautelars dirigides a l'alumne/a assetjador.

Pas 4: Trasllet a l'alumne o a la família en cas d'alumne menor d'edat

El cap d'estudis posarà el cas en coneixement de l'alumne implicat i la seua família si és menor d'edat.

Pas 5: Trasllet a la resta del personal del centre

El director informarà de la situació al claustre de professors i al personal no docent. Si s'estima oportú, s'informarà també altres instàncies externes, en funció de la valoració inicial.

Pas 6: Recollida d'informació

L'equip directiu recaptarà la informació necessària relativa al fet de totes les fonts que considere necessari, garantint en tot cas, la protecció de la intimitat dels alumnes i la seua família.

Una vegada recollida tota la informació, l'equip directiu realitzarà un informe amb les dades obtingudes.

Pas 7: Aplicació de mesures disciplinàries

Una vegada recollida i contrastada la informació, el director imposarà les mesures disciplinàries a l'alumne/a agressor/a.

Pas 8: Comunicació a la comissió de convivència

El director traslladarà l'informe realitzat, així com si escau, les mesures disciplinàries adoptades, a la comissió de convivència.

Pas 9: Comunicació a la inspecció educativa

L'equip directiu remetrà, així mateix, l'informe al Servei d'Inspecció de la Delegació Provincial d'Educació, sense perjudici de la comunicació immediata del cas, si la situació és greu.

Pas 10: Elaboració d'un Pla d'Actuació per part de la direcció

L'equip directiu elaborarà un Pla d'Actuació per a cada cas concret d'assetjament escolar.

Pas 11: Comunicació a l'alumnat i a les famílies

S'informarà l'alumnat implicat i a les seues famílies en cas de menors d'edat de les mesures de caràcter individual adoptades, així com de les mesures de caràcter organitzatiu i preventiu proposades.

9.6.2. Conductes que alteren la convivència de manera greu i reincident: insults, amenaces, agressions, baralles i/o vandalisme

Són conductes que atempten contra la dignitat personal dels membres de la comunitat educativa: insults, amenaces, agressions, baralles o accions de vandalisme sobre algun alumne/a del centre, sobre el centre i les seues instal·lacions.

PROCEDIMENT D'INTERVENCIÓ GENERAL

Pas 1: Identificació comunicació i denúncia de la situació

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o observe insults, amenaces, agressions, baralles o accions de vandalisme sobre algun alumne/a del centre, i les seues instal·lacions, ha de posar-lo en coneixement d'algun professor del centre. Aquest haurà d'informar la direcció del centre.

Pas 2: Actuacions immediates

La direcció analitzarà tota la informació, prendrà les mesures correctores necessàries i es posarà en contacte amb la família. Si la direcció del centre ho estima oportú, podrà sol·licitar altres mesures de suport de col·laboració externa.

PROCEDIMENT D'INTERVENCIÓ ESPECÍFIC davant un incident greu d'un alumne que presenta una alteració de conducta.

Pas 1: Identificació, comunicació i denúncia de la situació:

Davant un incident greu d'un alumne que presenta una alteració de conducta, se li acompanyarà davant el director i/o cap d'estudis. Si la crisi continua es dirà a les famílies i/o al 112.

Pas 2: Mesures d'intervenció específiques

La direcció recollirà i analitzarà tota la informació. En cas necessari, la direcció del centre podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes al centre. La direcció del centre, analitzada la situació prendrà les mesures correctores i/o disciplinàries oportunes.

Pas 3: Comunicació d'incidències

La direcció del centre informarà de la situació i de les mesures adoptades a la comissió de convivència a la inspecció educativa, i en última instància a les famílies.

9.6.3. Maltractament a alumnes menors d'edat

El maltractament infantil es defineix com qualsevol acció no accidental que comporta abús (emocional, físic o sexual) cap a un menor de díhuit anys d'edat i que és realitzada pel seu progenitor o cuidador principal, per una altra persona o per qualsevol institució.

PROTOCOL

Pas 1: Identificació comunicació i denúncia de la situació

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació de maltractament infantil ha de posar-ho en coneixement de l'equip directiu.

Pas 2: Actuacions immediates

Es reunirà l'equip directiu amb el professor de l'alumne per a recopilar informació, analitzar i valorar la intervenció necessària.

Pas 3: Notificació

Es notificarà a les autoritats competents i a continuació a la família.

Pas 4: Mesures d'urgència

En cas que un alumne present lesions físiques, abús sexual o greu negligència, aquest serà portat a l'hospital més pròxim per un membre de l'equip directiu o professor.

Pas 5: Notificació

La direcció comunicarà la situació d'urgència a les autoritats competents.

9.6.4. Violència de gènere

S'entén per violència de gènere qualsevol acte de violència que tinga com a conseqüència el perjudici o sofriment en la salut física, sexual o psicològica de la dona.

PROTOCOL

Pas 1: Identificació, comunicació i denúncia de la situació

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites de casos de violència de gènere, ho ha de notificar a la direcció del centre.

Pas 2: Actuacions immediates

Es reunirà l'equip directiu i el professor de l'alumne per a analitzar i valorar la intervenció necessària. En cas de perill greu imminent, es dirà al 112 i es traslladarà a la persona agredida a l'hospital de referència.

Pas 3: Notificació

La direcció del centre informará de la situació i del pla d'intervenció a la comissió de convivència, i a les autoritats competents així com a la família de les parts implicades.

9.6.5. Agressions cap al personal docent i no docent

El següent protocol s'aplicarà quan un professor o professora, o algun membre del Personal no docent siga objecte d'alguna de les següents conductes tant a l'interior del centre com fora d'ell, si són conseqüència del desenvolupament de la seua activitat professional:

- Conductes intimidatòries
- Violència física
- Vandalisme

PROTOCOL

Pas 1: Primera actuació davant una situació d'agressió

Mantindre la calma, tractar de contindre la situació i, si no hi ha altre remei, respondre utilitzant mitjans de legítima defensa i sol·licitar ajuda dels companys.

Pas 2: Sol·licitar ajuda externa

Si la situació de violència persisteix, es reclamarà l'ajuda immediata dels Cossos i Forces de Seguretat.

Pas 3: Comunicació a l'equip directiu i a la inspecció educativa

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una situació d'agressió haurà de posar-ho en coneixement de la direcció o, en cas d'absència, de qualsevol membre de l'equip directiu.

La direcció informará immediatament l'inspector de referència del centre.

Pas 4: Serveis mèdics

En cas d'agressió a un professional, si fora necessari, aquest es dirigirà acompanyat d'algun membre de l'equip directiu al servei d'urgències. Se sol·licitarà un informe o part de lesions després del reconeixement i les actuacions pertinents per part dels facultatius.

Pas 5: Denúncia davant l'òrgan competent

El professional agredit realitzarà les denúncies dels fets davant l'òrgan competent i sol·licitarà l'assistència jurídica de l'Advocacia General de la Generalitat Valenciana, si ho considera oportú

ACTUACIONS DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

Pas 1: Recollida d'informació i anàlisi de la mateixa

L'equip directiu recaptarà la informació necessària relativa al fet i realitzarà un informe amb les dades contingudes.

Pas 2: Informació a les famílies de l'alumne implicat

Si l'agressor/a fora menor d'edat, el director procedirà a comunicar els fets a la família.

Pas 3: Aplicació de mesures disciplinàries

Es procedirà a l'adopció de les mesures disciplinàries.

Pas 4: Comunicació a la comissió de convivència

L'equip directiu traslladarà l'informe realitzat després de la recollida d'informació, així com, en el seu cas, les mesures disciplinàries aplicades, a la comissió de convivència del centre.

Pas 5: Comunicació a la inspecció educativa i a altres serveis de la Delegació Provincial

L'equip directiu remetrà així mateix l'informe al Servei d'Inspecció de la Delegació Provincial d'Educació, i al Registre Central del PREVI. Si existira part de lesions i/o baixa temporal, la direcció del centre comunicarà també aquests fets a l'Assessoria Mèdica de la Delegació Provincial d'Educació.

Pas 6: Registre informàtic

En cas d'agressió a un professional, les dades específiques de cada incident es recolliran en el Registre d'incidències de Convivència Escolar.

9.6.6. Consideracions específiques davant qualsevol de les situacions plantejades produïdes fora del centre

Davant una situació d'assetjament o ciberassetjament, maltractament infantil i violència de gènere fora del centre, en activitats extraescolars o complementàries, se seguiran els protocols segons els passos recollits del present Pla de Convivència.

Davant actes vandàlics, agressions, baralles, consum i trànsit de substàncies perjudicials per a la salut, en l'entorn escolar, la direcció del centre el comunicarà a les Forces de Seguretat de l'Estat que siguen competents. L'equip directiu recollirà les incidències en la fitxa l'entorn escolar i el remetrà a la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme.

10. Tractament de dades personals

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, determina que els responsables de l'educació han de proporcionar als centres els recursos i els mitjans que necessiten per a desenvolupar la seua activitat i aconseguir tal objectiu, mentre que aquests han d'utilitzar-los amb rigor i eficiència per a complir la seua comesa de la millor manera possible. És necessari, per tant, que la normativa combine tots dos aspectes, establint les normes comunes que tots han de respectar, així com l'espai d'autonomia que s'ha de concedir als centres docents.

Les dades personals que s'emmagatzemen (tant en suport informàtic com en paper) que no estiguen en el sistema informàtic per a la gestió del centre educatiu proporcionat per la conselleria competent en matèria d'educació, seran els estrictament necessaris per a contactar amb l'alumnat o representant legal del mateix en cas de fallada puntual del sistema d'informació.

La necessitat d'establir els drets del ciutadà en una societat en la qual les noves tecnologies constantment guanyen en importància i el seu ús s'estén es materialitza en la publicació de la LLEI ORGÀNICA 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

La tendència a la digitalització i a l'ús de les noves tecnologies tant en la gestió com en la docència és creixent i també ha requerit que s'establisca un marc legal per a això, com queda reflectit en la RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

A més, des del curs 2019/20, la resolució per la qual es dicten instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes valencianes, recull també un apartat referent a les Tecnologies de la Informació i la Comunicació i

Protecció de Dades per al correcte ús dels mateixos per part del centre i dels seus membres. Amb la finalitat de descriure el procediment que han de seguir els centres educatius per a atendre l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, a més de la urgència sanitària, l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles es va publicar la RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.