

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobado por Consejo Escolar el 14 de noviembre de 2025

1. Introducción y Marco legal

Este documento establece las **Normas de Organización y Funcionamiento (NOF)** de la Escuela Oficial de Idiomas de Paterna, en cumplimiento del marco legislativo vigente y adaptadas a las nuevas disposiciones sobre igualdad, convivencia y organización educativa.

Normativa de referencia actualizada:

1. **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la **Ley Orgánica 3/2020** (LOMLOE).
2. **Real Decreto 1041/2017**, sobre currículo básico y niveles de certificación.
3. **Real Decreto 1/2019**, sobre principios básicos de evaluación en pruebas de certificación.
4. **Decreto 167/2017**, de 3 de noviembre, Reglamento orgánico y funcional de las EOIs.
5. **Decreto 195/2022**, de 11 de noviembre, sobre igualdad, convivencia y organización en el sistema educativo valenciano.
6. **Decreto 242/2019**, sobre currículo de enseñanzas de idiomas en la Comunitat Valenciana.
7. **Orden 87/2013**, sobre organización y funcionamiento de las EOIs.
8. **Orden 62/2014**, sobre planes de convivencia y protocolos ante violencia escolar.
9. **Resolución anual de ordenación académica** (Última: julio 2025 para curso 2025-26).
10. **Ley Orgánica 3/2018**, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.
11. Normativa específica sobre permisos y licencias (**Decreto 7/2008**), procesos electorales (**Decreto 93/2016**) y creación del centro (**Decreto 144/2018**).

Estas normas se integran en coherencia con el **Proyecto Educativo de Centro (PEC)**, el **Plan de Convivencia** y demás documentos institucionales, garantizando la adaptación a las nuevas realidades educativas, sociales y tecnológicas.

2. Órganos de gobierno unipersonales

2.1. La dirección

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

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

- a) Ejercer la representación del centro, representar a la Administración educativa en este y hacerle llegar a esta los planteamientos, las aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro del profesorado y al consejo escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y el resto de disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. Con este fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las instituciones y los organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de las actuaciones que propician una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro del profesorado del centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente en materia de contratos del sector público, así como autorizar las gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro; todo esto de acuerdo con lo que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro del profesorado y al consejo escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a que se refiere el título V de este decreto.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y la organización docentes.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo que establezca la normativa vigente.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le encomiende la Administración educativa.

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

- a) Dirigir las acciones encaminadas a garantizar los derechos lingüísticos de los miembros de la comunidad educativa y a fomentar los valores del multilingüismo autocentrado.
- b) Tramitar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente.
- c) Ejercer el voto dirimente en caso de empate en el seno de los órganos colegiados en los que ejerza la presidencia.

2.2. La jefatura de estudios

La(s) persona(s) titular(es) de la jefatura de estudios tendrá(n) las competencias siguientes:

- a) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría; las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan vicejefatura, y velar por su ejecución.
- b) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- c) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realizan en el centro.
- d) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la dirección del personal docente en todo aquello relativo al régimen académico.
- e) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y el funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la conselleria competente en materia de educación.
- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para la realización de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo que establecen el proyecto educativo, el proyecto de gestión y la programación general anual.
- h) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos contemplados.
- i) Coordinar los procesos de evaluación.
- j) Coordinar la gestión de las secciones, si hay alguna, junto al coordinador o coordinadora de la sección.

k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

2.3. La secretaría

La persona titular de la secretaría tendrá las competencias siguientes:

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

2.4. La vicedirección

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

2.5. La coordinación de sección

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

3. Órganos de gobierno colegiados

3.1. El equipo directivo

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

El nombramiento y cese del personal miembro del equipo directivo, así como la organización del trabajo en equipo y la mejora de la actuación de los equipos directivos, se regirán por lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y por los criterios establecidos en la Orden 9/2025, que determina las plantillas de personal docente en los centros públicos de la Comunitat Valenciana.

3.2. El consejo escolar

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

La Escuela Oficial de Idiomas de Paterna funcionó durante el curso de su creación (2018/19) sin consejo escolar y, por indicación de inspección educativa, las funciones que le son propias a éste fueron suplidas por el claustro de profesores. El consejo escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de Paterna se constituyó por primera vez el 13 de diciembre de 2019 tras las elecciones celebradas a tal efecto el 21 de noviembre de 2019 y reguladas por la RESOLUCIÓN de 23 de septiembre de 2019, de la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación, de convocatoria de

elecciones a consejos escolares de centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana sostenidos con fondos públicos, año 2019.

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

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

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

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

- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

3.3. El claustro de profesorado

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

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

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

4. Órganos de coordinación docente

4.1. Los departamentos didácticos

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

Es competencia de los departamentos didácticos:

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

4.2. Jefatura y coordinación de los departamentos didácticos

La dirección del departamento tendrá las siguientes competencias:

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

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

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

- a) Asistir a la jefatura del departamento en las tareas que le son propias.
- b) Liderar los grupos de trabajo de cada nivel de acuerdo con los objetivos del curso.
- c) Tomar y procesar las actas de las reuniones de departamento y hacerlas llegar a todos los miembros del departamento.
- d) Promover y efectuar la selección de materiales para las sesiones de estandarización de criterios de evaluación de EE y EO.
- e) Establecer los criterios para la confección del baremo de corrección y las distintas partes de los exámenes a realizar.
- f) Gestionar y administrar las pruebas finales y examinar las estadísticas de las Pruebas de Certificación.
- g) Contactar con las editoriales para garantizar que haya muestras de libros de texto para que los profesores puedan examinarlos y decidir qué libro poner en su curso. También para pedir los libros de texto para los profesores que así lo deseen.
- h) Mantener organizada e inventariada la biblioteca del departamento.
- i) Cualquier otra función análoga a estas que les sea asignada por el jefe de departamento.

4.3. La comisión de coordinación pedagógica

En las escuelas oficiales de idiomas habrá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por quienes ocupen la dirección del centro, que ejercerá la presidencia de la comisión, las jefaturas de estudios y de departamento. La secretaría de la comisión será ejercida por la persona titular de la jefatura de departamento de menos edad, que será encargado de levantar acta de las sesiones. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá por lo menos una vez por trimestre.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico de la escuela de idiomas, con el fin de proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico para su inclusión en el proyecto educativo de centro.
- b) Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del centro y los niveles y metodología de enseñanza que se imparte, así como sus posibles modificaciones; la

programación general anual y el conjunto de medidas de atención a la diversidad del alumnado que establezca la escuela.

- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión de las programaciones didácticas y memoria de los departamentos didácticos, del plan de atención al alumnado y de las coordinaciones de los departamentos.
- d) Promover y colaborar con la jefatura de estudios o la vicejefatura, en su caso, en la coordinación de actividades de formación del profesorado.
- e) Proponer en el claustro la planificación general del calendario de las pruebas de evaluación continua y de las pruebas finales de los cursos de cada nivel que no conducen a certificación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.
- g) Velar por el cumplimiento de las directrices propuestas por la Administración educativa para la realización de la prueba de certificación, y asegurar la confidencialidad.
- h) Fomentar la evaluación y la participación en las actividades y proyectos que realice la escuela o la Administración educativa.
- i) Promover el uso del valenciano en todas las actividades que sean competencia suya.

5. El profesorado

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

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

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

5.1. Derechos

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

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

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

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.
- e) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el presente Decreto.
- k) A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- l) Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

5.2. Deberes

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza—aprendizaje.
- h) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- j) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- m) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- n) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- o) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- p) Informar a la conselleria competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la conselleria de Educación.

- q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- r) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- s) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- u) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

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

5.3. Ausencias, permisos y licencias

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

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

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

El DECRETO 7/2008 de 25 de enero, del Consell, regula los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación. Los permisos y licencias

deberán solicitarse al órgano competente para su concesión con la máxima antelación posible, a fin de evitar ocasionar dificultades en el funcionamiento normal del centro. Los casos establecidos por el mencionado decreto se presentan a continuación agrupados según la distribución competencial:

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

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

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

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

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

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

6. El alumnado

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

6.1. Cuestiones procedimentales

6.1.1. Admisión

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

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

a) Edad: Tener 16 años cumplidos en el año en que comiencen los estudios o bien, ser mayor de 14 años, para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la Educación Secundaria Obligatoria.

b) Titulación académica: No se requiere titulación específica para iniciar los estudios en nivel básico. La resolución recoge unas tablas que equivalencias de títulos académicos que permiten el acceso a los niveles de las EEOOII.

c) Admisión: Para acceder a las enseñanzas presenciales será imprescindible realizar una solicitud de admisión telemática, cuya presentación no garantiza plaza. La adjudicación de plazas entre las personas solicitantes se realizará a través de un asistente telemático. Para el alumnado que no disponga de acceso a Internet, en la sede de Paterna se facilitará un ordenador con conexión a Internet para realizar este trámite. Las EEOOII son quienes formalizan las matrículas en función de

las adjudicaciones telemáticas de plazas. Las plazas que no se hayan cubierto tras este proceso se ofrecerán como vacantes, cuya matrícula gestionará presencialmente la escuela.

6.1.2. Test de Clasificación

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

Dicho test, elaborado por los departamentos didácticos para facilitar su uniformidad, será convocado y desarrollado por parte de la escuela oficial de idiomas en las fechas que determine la Conselleria competente en materia de educación. En todo caso, siempre deberá realizarse al menos uno a lo largo del mes de septiembre y con anterioridad al inicio del curso académico.

La realización del test no garantiza un puesto escolar al solicitante.

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

6.1.3. Traslados de matrícula viva

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

6.1.4 Anulación de matrícula (Normativa actual)

La asistencia a clase es obligatoria en todas las modalidades de enseñanza (presencial, semipresencial y a distancia). Mantener la matrícula activa requiere:

- Participación en las actividades presenciales.
- Realización de tareas de autoaprendizaje.
- Acceso regular al aula virtual y participación en foros (en modalidad semipresencial).

Causas de anulación de matrícula por inasistencia:

- Se procederá a la anulación de matrícula cuando las faltas de asistencia injustificadas o con justificación improcedente alcancen el 15 % de las horas del curso.

- Antes de la resolución, la dirección notificará al alumnado afectado y concederá un trámite de audiencia (2 días hábiles).
- Contra la resolución cabe recurso de alzada ante la Dirección Territorial en el plazo de un mes.
- La anulación se hará constar en el expediente académico y no computará a efectos de permanencia en el nivel.
- El alumnado cuya matrícula sea anulada pierde el derecho a la evaluación continua, pero conserva el derecho a realizar las pruebas finales (ordinaria y extraordinaria).
- La anulación genera una vacante que podrá ser adjudicada a otra persona solicitante.

Solicitud voluntaria de anulación:

El alumnado puede solicitar la anulación de matrícula por causas justificadas (laborales, académicas, médicas u otras sobrevenidas) hasta el **último día hábil de marzo**.

- No da derecho a devolución de tasas.
- Se hará constar en el expediente académico y no computará a efectos de permanencia.
- Solo se puede solicitar **dos veces por nivel**.

6.2. Derechos

a) Derecho a una formación integral: Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:

- La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
- La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
- La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
- La orientación educativa y profesional.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
- La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

- La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
- La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
- La formación en el esfuerzo y el mérito.
- La formación del ocio y tiempo libre.
- La formación en los buenos hábitos del consumo.
- Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

b) Derecho a la objetividad en la evaluación:

- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
- Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
- Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la conselleria con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.
- Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

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

1. Normativa Aplicable

- **Orden 32/2011**, de 20 de diciembre, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y decisiones de promoción o certificación.
- **Orden 34/2022**, de 14 de junio, que regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación en la Comunitat Valenciana.
- **Resolución de 30 de julio de 2025**, de la Secretaría Autonómica de Educación, con instrucciones de ordenación académica y organización para el curso 2025-2026.
- **Real Decreto 1/2019**, que establece principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial

2. Revisión previa obligatoria

El alumnado puede solicitar ver el examen y pedir aclaraciones al profesorado tras la publicación de notas provisionales.

Durante la revisión no se modifica la nota salvo errores materiales (suma incorrecta, respuestas no corregidas).

3. Solicitud formal de reclamación

Si persiste el desacuerdo tras la revisión, se presenta reclamación por escrito ante la dirección del centro en el plazo de tres días hábiles desde la publicación definitiva de calificaciones.

La reclamación debe fundamentarse en criterios objetivos (errores en corrección, aplicación incorrecta de criterios).

4. Comisión de reclamaciones

El centro constituye una comisión formada por profesorado del departamento correspondiente (máximo cinco miembros). Esta comisión revisa el examen y emite informe en dos días hábiles.

5. Resolución y notificación

La dirección dicta resolución en otros dos días hábiles y la comunica al alumnado por escrito.

6. Recurso de alzada

Si persiste el desacuerdo, se puede interponer recurso de alzada ante la Dirección Territorial en el plazo de un mes.

c) Derecho al respeto de las propias convicciones:

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

d) Derecho a la integridad y la dignidad personal:

- El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
- El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.

- La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.
 - La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.
- e) Derecho de participación: Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- f) Derecho de asociación y de reunión:
- A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
 - A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
 - A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
 - Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores o las directoras de los centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
- g) Derecho de información:
- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarse, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- h) Derecho a la libertad de expresión: Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.
- i) Derecho de ayudas y apoyos
- A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.

- Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.
- A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.
- A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.

6.3. Deberes

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

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

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

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

c) Deber de respetar las normas de convivencia

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

6.4. Representación del alumnado

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

6.4.1. Delegados de curso

A principios de noviembre de cada curso académico se desarrollarán en cada uno de los grupos existentes en el centro procesos electorales para elegir a los delegados de grupo. Serán electores y

elegibles todos los alumnos oficiales matriculados en cada grupo. Cuando no haya en un grupo ningún alumno que se presente como candidato, la elección se celebrará considerando como tales a todos los alumnos presentes. La mesa electoral estará formada por el alumno de mayor edad, que actuará como presidente, y el de menor edad, que será el secretario de la misma. Se considerará elegido delegado al alumno que obtenga mayor número de votos en la votación. Se considerará subdelegado, con la función de reemplazar al delegado en caso de ausencia de éste, al alumno que le siga en número de votos.

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

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

Son funciones del delegado de curso:

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

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

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

6.4.2. Representantes del alumnado en el consejo escolar

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

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

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

6.5. Atención a la diversidad

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

La administración educativa ha mostrado en los últimos tiempos su voluntad para que el alumnado de idiomas con necesidades especiales — más allá de en la realización de exámenes — pueda acceder a las adaptaciones necesarias para seguir el desarrollo de las clases presenciales, según se indica en el punto 13 de la RESOLUCIÓN de 19 de julio de 2019, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2019/2020. El procedimiento de solicitud de estas adaptaciones, en los que se involucra por primera vez a los Servicios Psicopedagógicos (SPEs) de la Conselleria de Educación en relación con los casos del alumnado de idiomas, se concreta en la RESOLUCIÓN de 27 de noviembre de 2019, de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa.

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

a) Erasmus+ KA 104 – INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN:

Las Escuelas Oficiales de Idiomas se caracterizan por la presencia de estudiantes con perfiles muy diversos. Debido a dicha heterogeneidad, muchos profesores pueden tener dificultades para integrar satisfactoriamente a todos los estudiantes en sus clases. Dentro de esta heterogeneidad también hay estudiantes con necesidades especiales: discapacidades físicas, autismo, hiperactividad y déficit de atención, entre otros. También hay estudiantes con baja alfabetización

y/o de origen extranjero que, por motivo diferentes, también pueden tener ciertas necesidades específicas. La continuidad en el tiempo de unas estructuras educativas que no contemplan la diversidad cultural y funcional existente cronifica el problema y estigmatiza a dichos colectivos. Queremos formar a nuestro personal docente con el objetivo de conseguir una mayor integración de todo el alumnado. Para eso, es necesaria la adquisición de habilidades específicas y la creación de una guía de buenas prácticas. Como resultado final, esperamos mejorar la forma en que trabajamos con grupos heterogéneos y mejorar nuestra capacidad de integrarlos en el aula.

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

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

7. El personal no docente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Funciones

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

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

El personal subalterno tiene la misión de abrir y cerrar el centro, controlar los puntos de acceso al mismo o dependencias de éste, realizando encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, recogida y entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopiadora como en multicopista, encuadernación, y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del centro o dependencia, y toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente, encendido y apagado automático de la calefacción, así como orientación al público y, en general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende. Todas las instrucciones relativas al trabajo del personal subalterno serán ordenadas por la dirección o, en su nombre, por el secretario del centro.

7.2. Derechos

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

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

7.3. Deberes

El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

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

8. Medidas de emergencia

8.1 Plan de Autoprotección del centro

El centro dispone de un Plan de Autoprotección que recoge las medidas preventivas y los protocolos de actuación ante situaciones de emergencia (incendios, evacuación, riesgos laborales y otras contingencias). Este documento incluye la organización de los recursos humanos y materiales, los procedimientos de alerta y evacuación, y las pautas para garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa.

Se puede consultar el plan completo en la web oficial del centro: <http://www.eiopaterna.es>, en el apartado Documentación institucional.

8.2 Prevención de riesgos laborales

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

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

Además, el centro garantiza la adaptación de los puestos de trabajo para prevenir riesgos específicos y cumplir con la normativa vigente, incluyendo la valoración del riesgo durante el embarazo y la lactancia, conforme a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y las directrices autonómicas. Estas medidas se aplican para asegurar la protección integral de la salud del personal en todas las etapas.

9. Conclusión

Las **Normas de Organización y Funcionamiento** constituyen el marco que garantiza la coherencia, la transparencia y la calidad en la gestión del centro. Este documento, alineado con la normativa vigente y los principios del Proyecto Educativo de Centro, establece las pautas para la organización académica, la convivencia y la seguridad, asegurando el respeto a los derechos y deberes de toda la comunidad educativa. Su carácter dinámico permite su revisión y actualización para adaptarse a las nuevas realidades educativas, tecnológicas y sociales, con el objetivo de ofrecer un servicio público eficaz, inclusivo y orientado a la mejora continua.