



# Reglament de Règim Interior (RRI)

Escola Oficial d'Idiomes Plana Baixa

Vila-real, 25 de novembre de 2022

# Índex

## PREÀMBUL

## CAPÍTOL 1. MARC NORMATIU

## CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT- APRENTATGE

### 2.1. Idiomes

### 2.2. Modalitats d'ensenyament i aprenentatge

#### 2.2.1. Cursos presencials

#### 2.2.2. Cursos en línia

#### 2.2.3. Cursos oferta formativa

### 3.2. Els òrgans col·legiats

## CAPÍTOL 4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

### 4.1. Els departaments didàctics

#### 4.1.1. La direcció de departament

#### 4.1.2. La coordinació de departament

### 4.2. La comissió de coordinació pedagògica

### 4.3. La comissió de la mediateca lingüística

### 4.4. Les coordinacions del centre

#### 4.4.1. Coordinació TIC

#### 4.4.2. Coordinació PAF

#### 4.4.3. Coordinació de Mediateca

#### 4.4.4. Coordinació d'Igualtat i Convivència

## CAPÍTOL 5. ORGANITZACIÓ DOCENT

### 5.1. Horari general del centre

### 5.2. Documents del centre

## CAPÍTOL 6. LA COMUNITAT EDUCATIVA

### 6.1. *El personal docent*

#### 6.1.1. Funcions

#### 6.1.2. Drets i deures

#### 6.1.3. Horari

### 6.2. *El personal no docent*

#### 6.2.1. Definició

#### 6.2.2. Drets i deures del personal d'administració i serveis (PAS)

#### 6.2.3. Funcions del personal subaltern

#### 6.2.4. Funcions auxiliars administratius

### 6.3. *L'alumnat*

#### 6.3.1. Admissió i matrícula

#### 6.3.2. Alumnat menor d'edat

#### 6.3.3. Atenció a la diversitat de l'alumnat

#### 6.3.4. Drets i deures de l'alumnat

#### 6.3.5. Consell de l'alumnat i delegats de classe

#### 6.3.6. Faltes d'assistència i pèrdua d'escolaritat

#### 6.3.7. Renúncia a la matrícula

#### 6.3.8. Avaluació i proves de certificació

#### 6.3.9. Revisió de les proves i reclamació de la qualificació

## CAPÍTOL 7. PLA DE CONVIVÈNCIA

- 7.1. Diagnòstic de l'estat de la convivència en el centre
- 7.2. Composició i pla d'actuació de la comissió de convivència
- 7.3. Mesures i accions orientades a la promoció de la convivència i a la prevenció de conflictes
- 7.4. Procediment en la instrucció de faltes

## CAPÍTOL 8. INSTAL·LACIONS DE L'EOI PLANA BAIXA I SECCIONS

- 8.1. Consergeria
- 8.2. Secretaria
- 8.3. Aules
- 8.4. Sala multiusos del professorat

## CAPÍTOL 9. PROTECCIÓ DE DADES

- 9.1. Tractament de dades
- 9.2. Tractament de dades en Internet
- 9.3. Drets en matèria de tractament de dades

## DISPOSICIONS ADDICIONALS

## DISPOSICIONS FINALS

## **PREÀMBUL**

El Reglament de Règim Interior de l'Escola Oficial d'Idiomes Plana Baixa (en avant, EOI Plana Baixa) és una guia d'organització i funcionament del centre que recull i complementa la normativa general i les lleis de jerarquia superior.

L'exigència del Reglament de Règim Interior es recull en l'article 42.j de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol reguladora del dret a l'educació.

Posteriorment, la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació (LOE) estableix en l'article 124 que els centres elaboraran les seues normes d'organització i funcionament.

Així mateix, el Decret 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivència als Centres i sobre els drets i deures de la comunitat escolar desenvolupa la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació (LOE).

La publicació d'una normativa autonòmica d'Escoles Oficials d'Idiomes a la Comunitat Valenciana, en aquest context normatiu exigeix, alhora, l'adaptació del Reglament de Règim Interior a aquest marc normatiu, en especial al Decret 167/2017, de 3 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les escoles oficials d'idiomes, així com l'Ordre 87/2013, de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.

El present Reglament serà d'aplicació a la totalitat de la comunitat de persones que forma part d'aquest centre (alumnat major d'edat, i el seu representant legal en el cas dels menors d'edat, personal docent i personal d'administració i serveis).

## **CAPÍTOL 1. MARC NORMATIU**

- Llei Orgànica 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. (BOE 02.10.2015)
- Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana. (DOGV 14.07.2010)
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- Reial Decret 1041/2017, de 22 de desembre, pel qual queden fixades les exigències mínimes del nivell bàsic a efectes de certificació, s'estableix el currículum bàsic dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1, i Avançat C2, dels Ensenyaments d'idiomes de règim especial (BOE 23.12.2017)
- Decret 242/2019, de 25 d'octubre, d'establiment dels ensenyaments i del currículum d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana (DOGV 7.11.2019)
- Reial Decret 1/2019, d'11 de gener, pel qual s'estableixen els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficial dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1 i Avançat C2 de les ensenyances d'idiomes de règim especial. (BOE 12.01.2019)
- ORDRE 34/2022, de 14 de juny, de la consellera d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen l'avaluació dels ensenyaments d'idiomes de règim especial i les proves de certificació dels nivells del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües a la Comunitat Valenciana. Num. (DOGV núm. 9368, 23.06.2022)
- DECRET 167/2017, de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes. (DOGV núm. 8186, 07.12.2017)
- 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, professorat i personal d'administració i serveis (DOGV 9.7.2008).
- 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 en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar. (DOGV 01.08.2014)

- 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. (DOGV 26.7.2016)
- 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. (DOGV 03.12.2018)

## **CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT - APRENTATGE**

Les Escoles Oficials d'Idiomes són institucions d'ensenyament, aprenentatge i acreditació de coneixements d'idiomes al llarg de la vida. Ofereixen a la ciutadania la possibilitat d'adquirir o perfeccionar competències en una o diverses llengües, des d'un nivell A2 a un nivell C2, a més de l'acreditació del seu nivell de competència en l'ús d'aquestes llengües.

L'EOI Plana Baixa és un centre públic d'ensenyaments d'idiomes de règim especial que pertany a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports i és de titularitat de la Generalitat Valenciana. Creat pel Decret 145/2018, de 14 de setembre, del Consell, de creació de l'Escola Oficial d'Idiomes Plana Baixa a Vila-real. La nova EOI es crea per desglossament de la secció de Vila-real de l'EOI de Castelló i, a més a més, aquesta EOI inclou les actuals seccions (antics aularis) de Borriana, la Vall d'Uixó, Nules, Onda i Sogorb, i la nova secció de l'Alcora, segons la Resolució de 14 de novembre de 2019, del conseller d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les seccions de les escoles oficials d'idiomes (DOGV núm. 8679/ 18.11.2018).

L'EOI Plana Baixa es crea “per a impartir els ensenyaments d'idiomes previstos en el capítol VII del títol I de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. El nou centre es crea pel desglossament de l'Escola Oficial d'Idiomes de Castelló de la Plana de la Secció de Vila-real. La nova escola oficial d'idiomes està situada a l'edifici propietat de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, situat a l'avinguda d'Ausiàs March, número 13, de Vila-real, i compartit amb l'IES Francesc Tàrraga. Aquest edifici compta amb les instal·lacions adequades per a l'ús previst i reuneix els requisits establerts per la normativa bàsica.”

### **2.1. Idiomes**

Els idiomes autoritzats al centre són alemany, anglès, francès, italià i valencià.

### **2.2 Modalitats d'ensenyament i aprenentatge**

L'alumnat oficial és l'alumnat que obté plaça per poder matricular-se en un curs i integrar-se així en un procés d'ensenyament - aprenentatge de forma presencial.

L'alumnat lliure només assisteix al centre per a la realització d'un examen oficial (prova unificada de certificació, PUC) que acredita el nivell de

coneixements que una persona té d'una llengua. La superació de la prova no implica l'obtenció de plaça com a alumne oficial per a l'any acadèmic següent.

### **2.2.1 Cursos presencials**

Els cursos presencials tenen una durada mínima de 120 hores lectives. Els cursos presencials poden ser diaris, en dies alterns o intensius.

Els més habituals són els cursos en dies alterns, que s'imparteixen en períodes de dues hores dos dies a la setmana (dilluns i dimecres o dimarts i dijous). Els cursos intensius, poc freqüents, s'imparteixen en períodes de dues hores quatre dies a la setmana (de dilluns a dijous), però duren un quadrimestre (d'octubre a gener o de febrer a maig). Els cursos diaris són d'una hora cada dia, de dilluns a dijous, però actualment no s'ofereixen per la baixa demanda que tenen.

### **2.2.2. Cursos en línia**

La modalitat a distància s'ofereix exclusivament des de l'EOI Virtual Valenciana, per ara inclou anglès i valencià i pròximament augmentarà l'oferta en altres idiomes. També inclou el programa d'anglès a distància del Ministeri d'Educació *That's English!* per als nivells A2, B1 i B2.

Alguns membres de l'EOI Plana Baixa han participat i encara participen en el desenvolupament del projecte de l'EOI-VV, a títol personal o través de nomenaments per part de la Conselleria d'Educació, per a implementar aspectes concrets del projecte.

### **2.2.3. Cursos d'oferta formativa**

Els cursos d'oferta formativa tenen un caràcter pràctic en el treball per destreses i tallers d'idiomes. Es tracta de cursos de 30 o 60 hores en grups reduïts (màxim de 16 alumnes). L'objectiu dels quals és la iniciació, el perfeccionament o l'actualització de coneixements pràctics en diferents idiomes sense exàmens. El certificat d'assistència s'obté sempre i quan s'haja assistit almenys al 75% de les classes.

L'oferta formativa complementària busca apropar-se al perfil i a les necessitats de l'alumnat i del seu entorn, així com fomentar la iniciació en idiomes.

## **2.3. Proves de certificació**

La Prova Unificada de Certificació (PUC) és el sistema d'acreditació i certificació de coneixements d'idiomes de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports.



L'alumnat oficial presencial ha de superar-la per a poder matricular-se en un nivell superior. La matrícula en un curs presencial o a distància oficial no pressuposa la inscripció en les proves PUC.

L'acreditació de coneixements d'idiomes en finalitzar cada nivell es realitza amb les Proves de certificació (PUC) que cada any convoca la Conselleria competent en matèria d'educació per a cada idioma i nivell, les proves PUC (Prova Unificada de Certificació). En aquest cas la inscripció a la prova pot ser tant com a alumnat oficial, com tindre caràcter de matrícula lliure.

## **2.4. Activitats culturals dins i fora del centre**

Les activitats culturals i extraescolars motiven l'aprenentatge de l'idioma i en fomenten la pràctica a través d'experiències lingüístiques. Les activitats de departament o interdepartamentals seran reconegudes i es finançaran, parcialment o total, pel centre sempre que hagen sigut aprovades pel departament, supervisades per la comissió d'activitats extraescolars i culturals (formada per la direcció, la secretaria i el cap d'estudis), incloses en la Programació General Anual (PGA) i aprovades pel Consell Escolar.

### ***Definició d'activitats complementàries, extraescolars i eixides escolars***

- *Activitats complementàries.* Tindran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament lectiu i que, tot i formar part de les programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tindran caràcter obligatori per a tot l'alumnat.

- *Activitats extraescolars.* Tindran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides en la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació serà voluntària.

Les percepcions econòmiques que se'n deriven no poden tenir caràcter lucratiu. Atès que es tracta d'activitats voluntàries per a l'alumnat, no poden contenir ensenyaments inclosos en la programació didàctica, ni ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

Les activitats extraescolars, que no formen part del currículum i no són avaluables, hauran de ser costejades pels alumnes que hi participen.

El programa d'activitats extraescolars ha de ser aprovat dins la PGA. En l'aprovació caldrà que hi conste el nom de la persona responsable del desenvolupament de l'activitat. La qual haurà de responsabilitzar-se de la

documentació necessària per al desenvolupament de l'activitat, l'horari, l'espai on es desenvolupa i el preu final que aporten els usuaris.

- *Eixides escolars.* S'entendran com a eixides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzen fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes activitats és també voluntària. Per al desenvolupament d'aquestes eixides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar.

El professor o professora responsable de qualsevol activitat que es realitze fora del centre en horari lectiu haurà de sol·licitar a la Secretaria del centre una comissió de serveis que l'identificarà com a membre de l'EOI Plana Baixa als efectes oportuns.

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

Les activitats complementàries

- Poden ser departamentals o interdepartamentals.
- Cal fonamentar el benefici pedagògic que implica per a l'alumnat, l'experiència lingüística que suposa, el nombre d'alumnes que es beneficien, despesa que implica i recursos necessaris.
- El Consell Escolar establirà les quanties màximes segons el tipus d'activitat i les pot revisar cada quatre anys.
- La participació en una activitat no es pot premiar amb detalls o premis. En activitats culturals tipus concurs, els premis consistiran en diplomes.
- La despesa en materials no inclourà impremta. Caldrà fer servir la fotocopiadora i paper en color del centre.

### **Activitats contemplades**

- Esdeveniments lligats culturalment a l'idioma o idiomes que organitzen l'activitat per donar suport al vessant pedagògic de l'activitat.

- Viatges a l'estranger en períodes de vacances escolars oberts a la participació de tot l'alumnat d'un idioma (s'autoritzaran a partir de la participació d'un mínim de 15 alumnes).

Caldrà aportar llista de l'alumnat participant i en cas de l'alumnat menor d'edat, l'autorització corresponent del pare/mare o tutor/a.

- Eixides d'un dia en període lectiu. El consell escolar establirà el nombre d'eixides màxim segons el nombre de professors del departament i, allò acordat es podrà revisar cada quatre anys.

Caldrà aportar llista de l'alumnat participant i en cas de l'alumnat menor d'edat, l'autorització corresponent del pare/mare o tutor/a.

Les despeses derivades del viatge o eixida per part de l'alumnat no poden ser finançades pel centre i correspon a l'alumnat fer-se càrrec del 100% de la despesa del viatge o eixida (bus, avió, entrades o tiquets, manutenció, etc.)

- Actuacions, tallers i conferències per a l'alumnat

## **CAPÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE**

D'acord amb el Decret 167/2017, de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes, l'estructura organitzativa del centre serà la següent.

### **3.1. Els òrgans unipersonals de govern. L'equip directiu**

Els òrgans unipersonals de govern conformen l'equip directiu del centre. En el cas de l'EOI Plana Baixa està format per la Direcció, la Direcció d'Estudis, la Secretaria i les Coordinacions de seccions.

El procés d'elecció, la presentació de candidatures, les competències, el cessament, la suplència, les característiques comunes dels candidats ni candidates etc. dels òrgans unipersonals, estan regulats pel Decret 167/2017, l'Ordre 87/2013 i per la Llei Orgànica d'Educació (LOE).

#### **3.1.1. La Direcció**

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

*Competències de la Direcció de les escoles oficials d'idiomes*

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

- a) Exercir la representació del centre, representar l'Administració educativa en aquest i fer-li arribar els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu 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 corresponga als alumnes en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar en l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Amb aquest fi, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- 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 els certificats 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 fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.

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

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

- a) Dirigir les accions encaminades a garantir els drets lingüístics dels membres de la comunitat educativa i a fomentar els valors del multilingüisme 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 al si dels òrgans col·legiats en els quals exercisca la presidència.

### **3.1.2. La Direcció 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 vicedirecció, 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 al centre.
- d) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu estrictes compliment.
- f) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i deixar sempre constància documental de l'assistència diària, mitjançant el procediment que establisca la direcció del centre i segons les

instruccions que dicte l'òrgan responsable de la gestió de personal docent de la conselleria competent en matèria d'educació.

- g) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per a la realització de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que estableixen el projecte educatiu, el projecte de gestió i la programació general anual.
- h) Organitzar els actes acadèmics i substituir el director o directora en els supòsits previstos.
- i) Coordinar els processos d'avaluació.
- j) Coordinar la gestió de les seccions, si n'hi ha, juntament amb el coordinador o coordinadora de la secció.
- k) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

### **3.1.3. 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 el que estableix el projecte de gestió del centre, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre docent, portar la comptabilitat i rendir comptes davant les autoritats corresponents.
- b) Exercir, de conformitat amb les instruccions del director o directora i sota la seua autoritat, la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre docent públic i vetlar pel compliment de la jornada i les tasques establertes.
- c) Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern, alçar acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la Direcció.
- d) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció, els certificats que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, confrontar i compulsar documents administratius, d'acord amb la normativa vigent.

- e) Tindre accés al registre de centralització electrònica dels expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients, garantint la coincidència entre les dades contingudes en els expedients de l'alumnat que estiguen al centre, en suport documental o informàtic, i les dades que conformen l'expedient centralitzat, d'acord amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- f) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que reba el centre docent públic.
- g) Prendre part en el procés d'elaboració del projecte educatiu de centre docent públic, de la programació general anual i de les normes d'organització i funcionament.
- h) Realitzar l'inventari general del centre docent i mantindre'l actualitzat, i vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, en col·laboració amb els caps de departament, i d'acord amb les indicacions de la persona titular del personal d'administració i de serveis adscrit al centre.
- i) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o mitjançant els reglaments orgànics corresponents i les disposicions vigents.

### **3.1.4. Coordinació de seccions**

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.

## **3.2. Els òrgans de govern col·legiats**

1. Són òrgans de govern col·legiats: l'equip directiu, el consell escolar i el claustre de professorat.
2. La composició dels òrgans col·legiats s'ajustarà als principis de composició i presència equilibrada entre dones i homes establits per la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

### **3.2.1. L'equip directiu**

1. 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 en les



escoles amb l'alumnat en règim d'assistència presencial i jornades lectives de doble torn diari. La coordinació de secció, si n'hi ha, també formarà part de l'equip directiu.

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

### **3.2.2. El consell escolar**

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

- a) La persona titular de la Direcció del centre, que n'exerceix la Presidència.
- b) La persona que ocupa la direcció d'estudis.
- c) Un regidor o regidora o representant de l'ajuntament del municipi on estiga el centre.
- d) Sis docents, elegits pel claustre i en representació d'aquest; o huit docents en el cas d'escoles amb més de cent unitats.
- e) Quatre alumnes, elegits 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 Secretaria del consell, amb veu i sense vot.

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

3. L'alumnat podrà participar en la votació enviant el seu vot a la mesa electoral del centre per correu certificat o lliurant-lo a la Direcció del centre o a la mesa, mitjançant missatger, familiar o mandatari, abans de la realització de l'escrutini. A aquest efecte, se seguirà el mateix procediment descrit en l'article 14 del Decret 93/2016, de 22 de juliol, 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.

### *Competències del consell escolar*

El consell escolar del centre tindrà, d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació, 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 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i ser informat del nomenament i cessament de les altres persones membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ 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, 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 fins educatius i culturals, amb les administracions locals, i amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en 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 siguen atribuïdes per l'Administració educativa.

### **3.2.3. El claustre del professorat**

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

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

*Competències del claustre de professorat*

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

- 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 recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir 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 al que estableix la normativa vigent.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en 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 atribuïsquen l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

## **CAPÍTOL 4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

1. Correspon a la conselleria competent en matèria d'educació regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips docents del professorat que imparteix classe en el mateix nivell.
2. La composició dels òrgans col·legiats d'aquest capítol s'ajustarà als principis de composició i presència equilibrada entre dones i homes establerts per la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.
3. En les escoles oficials d'idiomes hi haurà els òrgans de coordinació docent següents:
  - a) Departaments didàctics
  - b) Comissió de coordinació pedagògica
  - c) Comissió de la mediateca lingüística
4. L'assistència del professorat a les sessions dels òrgans de coordinació docent és obligatòria, per la qual cosa les absències tindran el caràcter d'hores docents de presència obligada en el centre.

### **4.1. Departaments didàctics**

Els departaments didàctics són òrgans de coordinació docent organitzats com a equips de treball per a assolir els objectius establerts en la programació didàctica, en el projecte educatiu i en la programació general anual de l'escola. El seu funcionament ha de basar-se en la interacció dels membres que col·laboraran coordinadament en les funcions que aquest òrgan té encomanades.

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.

Dins de cada departament, i depenent directament de la direcció d'aquest, podran designar-se, en les condicions establertes per la conselleria competent en matèria d'educació, responsables per a, almenys, les coordinacions següents:

- a. Coordinació de curs
- b. Coordinació de nivell

### *Funcions dels departaments didàctics*

#### 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-hi 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 establerts per a les distintes 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.

### *Funcions de la direcció del departament*

#### 1. La direcció del departament tindrà les competències següents:

- 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 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 que s'han d'utilitzar.
- e) Vetlar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- f) Tindre compte de l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament per al seu millor aprofitament.
- g) Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels distints projectes i activitats d'aquest.
- h) Col·laborar en les avaluacions que promoguen els seus òrgans de govern o la conselleria competent en matèria d'educació sobre el funcionament i les activitats de l'escola oficial d'idiomes.
- i) Vetlar per la comprovació de les qualificacions abans de la firma i publicació de les actes d'avaluació.
- j) Garantir l'actualització de l'inventari del departament i de les aules adscrites o seccions, si n'hi ha.
- k) Donar la informació i entregar els informes sol·licitats des de l'equip directiu o òrgans col·legiats.
- l) Orientar 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 en l'escola.

- n) Mantindre actualitzada la informació del departament en la web i en els taulers d'anuncis, així com atendre el correu electrònic oficial del departament, si n'hi ha.
- o) Representar el departament en la comissió de coordinació pedagògica i en les sessions d'unificació de criteris d'avaluació de la prova de certificació, sempre que es determine així.
- p) Informar els components del departament dels acords presos en la comissió de coordinació pedagògica.

2. 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.

#### **4.2. Comissió de coordinació pedagògica**

1. En les escoles oficials d'idiomes hi haurà una comissió de coordinació pedagògica que estarà integrada per qui ocupe els càrrecs de Direcció del centre, que n'exercirà la Presidència, les direccions d'estudi, secretaries i direccions de departament. La secretaria de la comissió l'ocuparà la persona titular de la direcció de departament de menys edat, que serà l'encarregat d'alçar acta de les sessions.

2. La comissió de coordinació pedagògica tindrà les funcions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic de l'escola d'idiomes, a fi 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'hi imparteix, així com les seues possibles modificacions; la programació general anual i el conjunt de mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat que establisca l'escola.
- c) Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió de les programacions didàctiques i memòria dels departaments didàctics, del pla d'atenció a l'alumnat i de les coordinacions dels departaments.
- d) Promoure i col·laborar amb la direcció d'estudis o la vicedirecció, si és el cas, en la coordinació d'activitats de formació del professorat.
- e) Proposar al claustre la planificació general del calendari de les proves d'avaluació contínua i de les proves finals dels cursos de cada nivell que no condueixen a certificació.



- f) Elaborar la proposta de criteris pedagògics per a la confecció dels horaris del centre.
- g) Vetlar pel compliment de les directrius proposades per l'Administració educativa per a la realització de la prova de certificació, i assegurar-ne la confidencialitat.
- h) Fomentar l'avaluació i la participació en les activitats i projectes que realitze l'escola o l'Administració educativa.
- i) Promoure l'ús del valencià en totes les activitats que siguen competència seua.

3. La comissió de coordinació pedagògica es reunirà almenys una vegada per trimestre.

#### **4.3. Comissió de la mediateca lingüística**

1. La mediateca lingüística de l'escola estarà composta per la biblioteca, l'aula d'autoaprenentatge i l'espai de recursos. Amb la finalitat d'optimitzar l'espai de mediateca lingüística, es crearà una comissió que en gestionarà l'ús i l'horari. A aquest efecte, es crearà la figura de coordinador o coordinadora de la mediateca lingüística, que presidirà la comissió i tindrà una atribució horària específica per a l'exercici de les seues funcions.

2. La comissió de la mediateca lingüística estarà formada pels membres següents:

- El coordinador o coordinadora de la mediateca.
- Un nombre mínim de tres docents de departaments diferents.
- Un nombre d'alumnes entre un i tres.

3. Seran funcions de la comissió:

- a) Potenciar i dinamitzar l'ús de la mediateca lingüística entre l'alumnat perquè tinga un paper actiu en la vida escolar.
- b) Difondre els fons i les activitats de la mediateca lingüística entre les persones membres de la comunitat educativa i canalitzar la seua demanda.
- c) Fomentar la lectura recreativa, i afavorir el desenvolupament de l'hàbit lector i el plaer per la lectura.
- d) Facilitar el préstec a l'alumnat del centre.

e) Revisar i difondre les normes d'ús i funcionament de la mediateca lingüística.

f) Participar en la gestió de la mediateca lingüística.

4. Són funcions de coordinació de la mediateca lingüística:

a) Elaborar les normes d'ús i funcionament de la mediateca lingüística.

b) Coordinar l'alumnat voluntari que vulga col·laborar en la gestió de la mediateca lingüística.

c) Actualitzar els recursos mitjançant propostes d'adquisició de material.

d) Organitzar, registrar i catalogar els fons de la mediateca lingüística.

e) Informatitzar els recursos i la gestió de la mediateca lingüística.

f) Organitzar activitats de formació per a les persones usuàries, tant del professorat com de l'alumnat.

#### **4.4. Les coordinacions del centre**

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

A l'EOI Plana Baixa hi ha tres coordinacions de centre.

##### **4.4.1. Coordinació de tecnologia de la informació (TIC)**

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

Les funcions del coordinador TIC són les següents:

a) Col·laborar amb la direcció en el manteniment i el funcionament TIC en les aules i de les eines que donen suport tecnològic de la docència: Moodle.

b) Fer d'enllaç entre el centre i el Servei d'Assistència Informàtica de la Conselleria d'Educació (SAI).

c) Conèixer les instruccions de servei i les instruccions tècniques de la Direcció General de Tecnologia de la Informació.

d) Participar als cursos de formació inicial oferits per la Direcció General de Tecnologia de la Informació.

- e) Participar al lloc web de mestre a casa destinat als coordinadors TIC dels centres i estar al dia de les seues actualitzacions.
- f) Fer seguiment del correu electrònic corporatiu per als coordinadors TIC.
- g) Supervisar l'estat del programari dels ordinadors, les llicències i l'inventari TIC.
- h) Assegurar, junt amb el professorat responsable, que en les èpoques de proves de certificació els aparells audiovisuals de les aules funcionen correctament.

#### **4.4.2. La coordinació de formació del professorat (PAF)**

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

Les funcions del coordinador PAF són les següents:

- a) Elaborar el Programa Anual de Formació del professorat del centre. Coordinar i dinamitzar les activitats i el treball programat, sota la supervisió del cap d'estudis.
- b) Gestionar i administrar els recursos assignats.
- c) Omplir tota la documentació administrativa.
- d) Garantir la participació de cada persona en el projecte, i donar fe de com es du a terme.
- e) Coordinar-se amb el CEFIRE en tot allò que té a veure amb l'organització de les activitats.
- f) Representar l'equip docent participant a les activitats.
- g) Realitzar una avaluació de la formació i unes conclusions que permeten guiar la millora de l'organització de la formació del professorat en finalitzar el curs escolar.
- h) Presentar els resultats de l'avaluació al claustre de professors i, si s'escau, al consell escolar on, en tot cas, el resultat de l'avaluació serà presentat pel cap d'estudis.
- i) Analitzar, en coordinació amb la direcció d'estudis, les necessitats del professorat en matèria de formació a través d'enquestes i altres mètodes d'avaluació, per informar sobre les necessitats formatives del claustre i organitzar-la per al curs vinent.

#### **4.4.3. Coordinació mediateca lingüística**

Són funcions de la coordinació de la mediateca lingüística:

- a) Elaborar les normes d'ús i funcionament de la mediateca lingüística.
- b) Coordinar l'alumnat voluntari que vulga col·laborar en la gestió de la mediateca lingüística.
- c) Actualitzar els recursos mitjançant propostes d'adquisició de material.
- d) Organitzar, registrar i catalogar els fons de la mediateca lingüística.
- e) Informatitzar els recursos i la gestió de la mediateca lingüística.
- f) Organitzar activitats de formació per a les persones usuàries, tant del professorat com de l'alumnat.

#### **4.4.4. Coordinació d'igualtat i convivència**

Són funcions de la coordinació d'igualtat i convivència:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la Comissió de Coordinació Pedagògica, en l'elaboració i desenvolupament del Pla de Convivència del Centre.
- b) Coordinar les actuacions previstes en el pla de convivència.
- c) Coordinar les actuacions d'igualtat.
- d) Formar part de la comissió de convivència del Consell Escolar del centre.

## **CAPÍTOL 5: ORGANITZACIÓ DOCENT**

### **5.1. Horari general del centre**

Si tenim en compte que les set seus de l'EOI Plana Baixa comparteixen edifici amb altres centres, s'establirà, com a horari general de les seccions, l'horari de 16h a 21h de dilluns a dijous, si bé en alguns casos es podrà ampliar a partir de 15.30h per a impartir cursos d'oferta formativa. Pel que fa a la seu de Vila-real, l'horari serà de dilluns a dijous de 15h a 21h. Divendres és el dia reservat a les reunions de coordinació pedagògica i de formació docent, raó per la qual tot el personal docent ha d'assistir a les instal·lacions de Vila-real que estaran obertes en horari de matí, entre les 8h i les 15h.

L'horari d'atenció al públic, presencial i telefònica, es farà exclusivament a la seu de Vila-real. De l'1 de setembre al 30 de juny (excepte els períodes no lectius de Nadal, Pasqua i Sant Pasqual) serà de dilluns a dijous, de 15.30h a 20h i divendres de 9.30h a 14h. Al mes de juliol s'aplicarà l'horari especial d'estiu i l'atenció al públic, presencial i telefònica, es farà de matí de 9.30h a 13.30h, i al mes d'agost el centre estarà tancat per vacances

Aquest horari pot ser revisat i modificat pel consell escolar per tal d'adaptar-se a noves necessitats, que sempre estaran degudament justificades i s'informarà de manera adequada.

### **5.2. Autonomia del centre**

Les escoles oficials d'idiomes disposen d'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió en el marc del que disposa l'article 120, apartats 1, 2 i 3, de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en els termes recollits en el decret 167/2017, de 3 de novembre, del Consell, i en les normes que el despleguen.

- *Projecte educatiu de les escoles oficials d'idiomes (PEC)*

L'EOI Plana Baixa té elaborat i aprovat un projecte educatiu del centre segons el que disposa l'article 121, apartats 1, 2 i 3, de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

- *Recursos*

D'acord amb el que estableix l'article 122 de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació

1. Els centres han d'estar dotats dels recursos educatius, humans i materials necessaris per a oferir un ensenyament de qualitat i garantir,

en la mesura de les seues possibilitats, la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'aprenentatge de llengües.

2. La conselleria competent en matèria d'educació pot assignar dotacions més grans de recursos a determinats centres per raó dels projectes que ho requerisquen o atenent les condicions d'especial necessitat de la població on està ubicada l'escola.
3. Les escoles oficials d'idiomes podran obtindre recursos complementaris, amb l'aprovació prèvia de la Direcció, en els termes que estableisca la conselleria competent en matèria d'educació, dins dels límits que la normativa vigent estableix. Aquests recursos no podran provindre de les activitats dutes a terme per les associacions d'alumnes en compliment dels seus fins i hauran de ser aplicats a les seues despeses, d'acord amb el que estableisca la conselleria competent en matèria d'educació.

- *Projecte de gestió de les escoles oficials d'idiomes (PGC)*

L'EOI Plana Baixa ha elaborat un projecte de gestió del centre segons el que disposa l'article 122 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

- *Programació general anual (PGA)*

1. La PGA és el document d'organització administrativa del centre. Hi ha de constar l'estadística de principi de curs (ITACA); la situació d'instal·lacions i de l'equipament; l'horari general; el calendari de recollida de notes durant el curs; el calendari de reunions dels òrgans col·legiats del centre, de lliurament de la informació i d'entrevistes amb els representants legals de l'alumnat, els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat; les programacions didàctiques dels diferents departaments; els llibres de text i altres materials didàctics; l'oferta formativa del centre en totes les modalitats d'ensenyament; el programa anual d'activitats complementàries i extraescolars; i els serveis complementaris i altres informacions relatives a l'organització i funcionament del centre.

2. Les programacions didàctiques de les escoles oficials d'idiomes han de concretar, almenys, els apartats següents:

- 2.1. Introducció a) Marc legislatiu b) Justificació de la programació c) Contextualització
- 2.2. Currículum dels diferents nivells
- 2.3. Distribució temporal de les unitats didàctiques

- 2.4. Metodologia. Orientacions didàctiques a) Metodologia general i específica de l'idioma b) Activitats i estratègies d'ensenyament i aprenentatge c) Autoavaluació de l'alumnat
- 2.5. Criteris d'avaluació a) En cursos no conduents a prova de certificació b) En prova de certificació c) Proves de nivell d) Criteris de correcció e) Avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge
- 2.6. Mesures d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials
- 2.7. Foment de la utilització de la biblioteca o mediateca lingüística
- 2.8. Utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació
- 2.9. Recursos didàctics i organitzatius
- 2.10. Proves de certificació
- 2.11. Proves dels cursos no conduents a la prova de certificació
- 2.12. Cursos de formació complementària
- 2.13. Programació dels cursos de formació contínua per al professorat
- 2.14. Activitats complementàries
- 2.15. Pla de millora del professorat
- 2.16. Pla digital de centre

### 3. Pla de normalització lingüística (PNL)

L'estructura del PNL, que ha de ser proposat a l'equip directiu per la comissió de coordinació pedagògica, ha d'incloure els apartats següents:

- a) Objectius.
- b) Actuacions en cada un dels tres àmbits d'intervenció: àmbit administratiu, àmbit de gestió i planificació pedagògica i àmbit social i d'interrelació amb l'entorn.
- c) La temporització.
- d) Criteris d'avaluació del pla. Per a l'elaboració, el seguiment i l'avaluació del PNL, els centres podran disposar de les orientacions i el suport dels assessors i assessores tècnics docents en matèria d'educació plurilingüe, per tal de fer una valoració de la dinamització del valencià amb caràcter anual.

## **CAPÍTOL 6. LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **6.1. Personal docent**

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

#### **6.1.1. Funcions**

*Correspon al professorat*

- a) La programació i l'ensenyament de l'idioma, cursos i nivells que té encomanat.
- b) La preparació i impartició de classes d'acord amb les línies metodològiques i els objectius acordats pels departaments.
- c) L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- d) La preparació, en col·laboració amb la coordinació i direcció del departament, d'exàmens oficials, lliures i proves de nivell.
- e) L'administració i avaluació d'exàmens oficials, lliures i proves de nivell.
- f) El seguiment de l'assistència a classe de l'alumnat oficial presencial i la informació a la direcció d'estudis, quan corresponga, per a que es procedesca a donar pèrdua d'escolaritat a l'alumne que faça les faltes d'assistència marcades pel consell escolar.
- g) La correcció del treball realitzat pels alumnes i l'atenció a les seues consultes sobre qüestions de tipus acadèmic, bibliogràfic i relacionades amb el procés d'aprenentatge, dins del seu horari de dedicació legalment establert.
- h) La tutoria dels alumnes, la direcció, l'orientació i el recolzament en el seu procés d'aprenentatge.
- i) La cooperació i participació en les activitats complementàries del departament, dins i fora del recinte educatiu, programades pels departaments didàctics i relacionades en la programació general anual aprovada pel consell escolar.



- j) La col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars organitzades per la direcció d'estudis o altres càrrecs directius.
- k) La contribució a que totes les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- l) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que li siguin encomanades.
- m) La participació en l'activitat general del centre.
- n) La participació en els plans d'avaluació que determinen l'Administració educativa i el propi centre.
- o) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.

2. Els professors han d'exercir les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

### **6.1.2. Drets i deures**

El personal docent tindrà *dret* a

- a) Exercir lliurement l'activitat educativa, dins el respecte a la normativa vigent, tant la general com la del propi centre.
- b) Ser respectat en la seua integritat física i dignitat professional per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Rebre informació d'aquells aspectes referents al centre i a la seua tasca docent.
- d) Rebre informació dels assumptes tractats al consell escolar i dels acords presos per mitjà dels seus representants.
- e) Formular iniciatives, suggeriments o reclamacions al consell escolar a través dels seus representants.
- f) No patir discriminació per raons de sexe, raça, religió, ideologia o qualsevol altra circumstància personal o social.
- g) Rebre la col·laboració de pares/ mares/ tutors de l'alumnat menor de edat pel que respecta a puntualitat, tasques encomanades, assistència regular, etc.

- h) Rebre la formació necessària per a desenvolupar al màxim la seua tasca docent.
- i) Defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que es segueixen davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici de les seues funcions i càrrecs públics en els termes que determina la Llei 10/2005, de 9 desembre, d'assistència jurídica de la Generalitat, DOGV 12.12.2005).

#### Són *deures* del personal docent

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

- k) Formar-se en tots els aspectes relacionats amb la millora de la seua tasca docent de manera permanent.
- l) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents o per l'administració educativa.
- m) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació amb finalitats estrictament educatives.
- n) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. Complir i fer complir allò previst en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
- o) Atendre l'alumnat en les hores de tutoria, així com als pares, mares o tutors legals de menors de edat sempre que estiguen acompanyats del menor.

### **6.1.3. Horari i absències del professorat**

Les hores lectives i complementàries de cada professor o professora es consignaran en l'horari individual. El professor o professora i la direcció del centre el firmaran abans del 15 d'octubre o durant la primera setmana després de la incorporació del professor o professora.

La totalitat de les hores lectives i les complementàries s'han de complir obligatòriament en el centre.

Quan un professor o professora quede sense horari lectiu en un o en diversos grups, estarà a disposició de les tasques que li encomane la direcció del centre.

Les absències del treball del personal docent s'atendran al que disposa el Decret 96/2014, de 13 de juny, pel qual es determinen les condicions del règim d'absències al treball per malaltia o accident que no done lloc a deducció de retribucions.

Totes les absències del treball del personal docent han de ser notificades amb suficient antelació a la direcció d'estudis, que anunciarà al web del centre l'absència del professor o professora. Posteriorment, caldrà justificar l'absència degudament amb el full de justificació, disponible a la Secretaria del centre, tot assenyalant-ne la causa. Aquest full ha d'acompanyar-se del corresponent document justificatiu de l'absència, si s'escau.

Els permisos i llicències del personal docent es recullen en el Decret 7/2008 del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació.

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

Aquells permisos i llicències que corresponga sol·licitar a la direcció del centre es presentaran per registre d'entrada, assenyalant l'article del Decret 7/2008 al qual s'acullen i justificant la sol·licitud de manera fefaent. Quan acabe el període de permís, caldrà aportar un justificant que indique que s'ha realitzat l'activitat que es va sol·licitar.

## **6.2. Personal no docent**

### **6.2.1. Definició**

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

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

### **6.2.2. Drets i deures del personal d'administració i serveis (PAS)**

Són *drets* del personal no docent

- a) El respecte a la seua dignitat personal. Ser respectats, rebre un tracte adient i ser valorats per la comunitat educativa en l'exercici de les seues funcions.
- b) Participar a les decisions preses al consell escolar i rebre informació per mitjà dels seus representants.
- c) No patir cap discriminació per raó de sexe, gènere, raça, religió o ideologia.
- d) Formular iniciatives, suggeriments o reclamacions davant la direcció i el consell escolar del centre, mitjançant el representant del PAS al consell escolar.
- e) Defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici de les seues funcions i càrrecs públics en els termes que determina la Llei 10/2005, de 9 desembre, d'assistència jurídica de la Generalitat, DOGV 12.12.2005).

Són *deures* del personal no docent

- a) Complir amb puntualitat i eficàcia totes les seues funcions i tasques.
- b) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- c) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació amb finalitats estrictament administratives o relacionades amb el seu lloc de treball.
- d) Complir i fer complir allò previst 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.

### **6.2.3. Funcions del personal subaltern**

Segons la Llei 10/2010 de la funció pública valenciana les funcions dels treballadors de consergeria són

- Informar sobre la ubicació de locals controlant-hi l'accés i obrint-los i tancant-los.
- Custodiar, controlar i realitzar el manteniment bàsic de material i mobiliari.
- Transportar objectes no pesats.
- Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
- Classificar i repartir la correspondència.
- Traslladar documents i material i entregar les notificacions.

### **6.2.4. Funcions dels auxiliars administratius**

Segons la Llei 10/2010 de la funció pública valenciana les funcions dels treballadors de l'administració del centre són

- Activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i despatx o d'atenció al públic i altres relacionades amb les anteriors que, per la seua complexitat, no siguen pròpies dels cossos superiors o del de gestió.

## **6.3. Alumnat**

### **6.3.1. Admissió i matrícula**

El requisit general per a ser alumne de qualsevol EOI és tenir 16 anys o complir-los en l'any natural en què es realitza la matrícula o bé tenir-ne almenys 14 o complir-los en l'any natural en què es realitza la matrícula si es vol cursar un idioma diferent del que s'estudia com a primera llengua estrangera en l'educació secundària obligatòria.

Per a l'alumnat de la modalitat lliure el requisit general per a ser alumne de qualsevol EOI és tenir 16 anys o complir-los en l'any natural en què es realitza la matrícula.

L'alumne oficial presencial és tot alumne matriculat a l'EOI en qualsevol dels cursos que el centre ofereix en la modalitat presencial (curriculars o oferta formativa), independentment de l'idioma o tipus de formació així com de la seu on reba la docència, com és el cas de l'alumnat matriculat en els aularis dependents de l'EOI Plana Baixa.

L'alumne lliure és tot l'alumnat matriculat a l'EOI exclusivament per a qualsevol de les Proves Unificades de Certificació amb la finalitat de poder obtenir un certificat acreditatiu del nivell a què es presenta.

No hi ha tampoc restricció territorial per a ser admès com a alumne de qualsevol modalitat a l'EOI Plana Baixa.

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

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

### **6.3.2. Alumnat menor d'edat**

Tenint en compte les característiques particulars de l'alumnat de les escoles oficials d'idiomes, majoritàriament major d'edat, aquest reglament s'aplicarà de la mateixa manera tant a l'alumnat major com a l'alumnat menor d'edat.

### **6.3.3. Atenció a la diversitat de l'alumnat**

Per tal d'atendre convenientment l'alumnat amb necessitats educatives específiques, l'alumnat que necessite qualsevol tipus d'adaptació haurà d'aportar un certificat mèdic o de les autoritats competents en què s'indique

quin tipus de patologia presenta i, si s'escau, quina adaptació resulta convenient per a aquest tipus de patologia.

- En el cas de sol·licituds d'**adaptacions físiques** (ubicació de l'aula, mobiliari, etc), aquest document s'adreçarà al cap d'estudis que prendrà les mesures adients al tipus de sol·licitud. Aquest tipus de sol·licituds poden presentar-se al llarg del curs.
- En el cas d'**adaptacions en avaluació** o promoció, l'alumnat ha d'acreditar, en el moment d'efectuar la matrícula, la seua discapacitat per mitjà del certificat acreditatiu expedit per l'administració competent i sol·licitar expressament el tipus d'adaptació total o parcial que necessita, tal com indica l'article 13 de l'Ordre de 10 de març de 2008, de la Conselleria d'Educació.

Aquest document el presentarà l'alumne en el moment de la matrícula, tant a la matrícula per a les classes presencials com a la matrícula com a alumne lliure o oficial per a les proves de certificació.

No s'estableix un termini d'admissió de sol·licituds per a alumnat amb necessitats educatives especials fora del període establert per a la matrícula corresponent (siga per a un curs oficial o certificació). En el cas de l'alumnat oficial que s'inscriba per a les proves de certificació PUC haurà de sol·licitar novament l'adaptació en la inscripció a certificació dins del període establert a tal efecte.

El procediment per a sol·licitar l'adaptació en l'avaluació i promoció serà el següent:

- a) L'alumne o alumna, o els seus representants legals si és menor d'edat, presentarà un imprès de sol·licitud d'adaptació total o parcial de les proves d'avaluació en el moment de la matrícula.
- b) La direcció del centre remetrà la sol·licitud a l'autoritat competent i hi inclourà necessàriament informes de qualsevol tipus (mèdic, social...) de què dispose de l'alumne o alumna.
- c) La autoritat competent, una vegada resolt l'expedient segons la normativa vigent, comunicarà la resolució al centre, que haurà de notificar-ho a les persones interessades.

L'adaptació de les proves haurà de contemplar-se en l'expedient acadèmic de l'alumne.

#### **6.3.4. Drets i deures de l'alumnat**

Els drets i deures de l'alumnat es recullen en el 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 servicis (DOGV 9.4.2008).

Són **drets** de l'alumnat de l'EOI Plana Baixa

a) La formació integral

- Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïsca al ple desenvolupament de la seua personalitat.
- Rebre ensenyament d'acord amb la programació establerta pels programes didàctics dels diferents departaments.

b) Dret a l'objectivitat en l'avaluació

- Ser avaluat d'acord amb criteris de plena objectivitat.
- Participar en les proves d'avaluació corresponents al seu tipus de matrícula.
- Reclamar sobre les qualificacions obtingudes segons l'Orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga, publicada al DOGV de 28/12/2011.

c) Dret al respecte de les pròpies conviccions

- Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.

d) Dret a la integritat i la dignitat personal

- El respecte a la seua persona física, psíquica i a la seua dignitat.
- No patir cap discriminació per raó de sexe, gènere, raça i religió o ideologia.
- A la confidencialitat de les seues dades personals i familiars, segons estableix la normativa vigent.

d) Dret de participació

- Participar en totes les activitats docents i complementàries del centre.



- Participar en el govern i l'administració del centre a través dels seus representants degudament elegits.

e) Dret d'associació i de reunió

- A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- 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 l'activitat docent.

f) Dret d'informació

- A rebre informació d'aquells aspectes que siguen del seu interès a través dels taulers d'anuncis o de la pàgina web.
- Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats.
- Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguen menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

g) Dret a la llibertat d'expressió

- Formular iniciatives, suggeriments o reclamacions davant del professorat, la direcció i/o el consell escolar del centre.
- Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjuí del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa.

h) Dret d'ajudes i suport

Són **deures** de l'alumnat de l'EOI Plana Baixa

a) Deure d'estudi i d'assistència a classe

- Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.

- Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

b) Deure de respecte als altres

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de raça, sexe, orientació sexual, religió o qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Deure de respectar les normes de convivència

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre.

- Justificar degudament les absències.
- Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents.
- Respectar i utilitzar correctament els béns immobles i instal·lacions del centre.
- Respectar el bon ordre acadèmic del centre.
- Respectar el personal docent i no docent del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions del centre.
- Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- Complir aquest Reglament de Règim interior.

- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre
- Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- Respectar el que estableix el Reglament de Règim Interior del centre.

És deure específic de l'alumnat lliure, a més dels anteriors, respectar les normes que per a cada convocatòria d'exàmens determine la Conselleria d'Educació a través de les comissions de proves de certificació, així com les que determine la direcció de l'EOI Plana Baixa, a través de la direcció d'estudis.

### **6.3.5. El consell de l'alumnat i delegats de classe**

El consell d'alumnat és l'òrgan col·legiat propi de l'alumnat i de les organitzacions que li són pròpies en la participació del centre i té com a finalitat garantir-ne la participació efectiva. Les associacions d'alumnat del centre vehicularan la seua participació a través del consell d'alumnat.

La composició del consell d'alumnat s'ajustarà als principis de composició i presència equilibrada entre dones i homes establert per la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

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

2. El consell d'alumnat serà convocat amb caràcter ordinari almenys dues vegades a l'any per la direcció d'estudis o a petició d'un terç dels seus components a la Secretaria del centre. Podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels assumptes a tractar ho faça més convenient, en comissions que reunisquen de les persones delegades d'un curs o nivell que s'impartisquen al centre. Per a la seua constitució vàlida, així com per a la celebració de les sessions, deliberacions i adopció d'acords, caldrà la presència almenys de la meitat més un de les persones membres de l'òrgan. En cas que no hi haja quòrum, serà constituït en segona convocatòria; en aquest cas, serà suficient l'assistència de la tercera part de les persones membres.

3. Al començament del curs escolar, cada grup elegirà entre les persones membres i pels seus membres, per sufragi directe i secret i per majoria de vots, un delegat o delegada de grup. La Secretaria del centre convocarà un sorteig públic que determinarà els quatre delegats de cada curs que formaran part del consell d'alumnat. S'elegirà també un subdelegat o subdelegada que

substituirà els anteriors en cas d'absència i l'ajudarà en les seues funcions. En cas d'haver de substituir un dels quatre delegats o delegades, es repetirà el sorteig per a les vacants que s'han de substituir.

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

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

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

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

7. Són **funcions dels delegats del consell d'alumnat**

- a) Assistir a les reunions del consell d'alumnat i participar en les seues deliberacions.

- b) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i les reclamacions del curs que representen.
- c) Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu curs.
- d) Col·laborar amb el professorat en els temes que afecten el funcionament del grup.
- e) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'escola per al bon funcionament d'aquesta.
- f) Col·laborar en la cura i la utilització adequada del material i de les instal·lacions de l'escola.
- g) Totes les funcions que establisca el reglament de règim intern.

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

### **6.3.6. Faltes d'assistència i pèrdua d'escolaritat**

L'alumnat matriculat oficial presencial té l'obligació d'assistir a classe.

Cal tindre en compte que la falta d'assistència a classes de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.

L'alumne podrà fer un màxim de 9 faltes no justificades, tant per als cursos ordinaris com per als intensius. En cas que l'alumne supere aquest nombre de faltes no justificades, el professor ho haurà de comunicar a la direcció d'estudis i l'alumne perdrà d'escolaritat.

L'alumne amb pèrdua d'escolaritat rebrà una notificació en la qual s'indicarà que disposa d'un termini de quinze dies per a justificar les faltes. Passat aquest termini, es publicarà al web de l'EOI Plana Baixa el número d'expedient de l'alumnat amb pèrdua d'escolaritat.

La pèrdua d'escolaritat suposa que l'alumne perd el dret a l'assistència a classe i a l'avaluació contínua, però manté el dret a l'avaluació final i a l'extraordinària si fóra el cas (primers cursos de cada nivell). La convocatòria de la prova d'avaluació final (també anomenada prova de departament) s'anunciarà en el web del centre amb un mes d'antelació.

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

Cas que, tot i el nombre de faltes acumulades, el professorat considere que l'alumne o alumna està en condicions de seguir el curs es podrà continuar

assistint a classe tot i que es perdrà el dret a l'avaluació continua, de manera que l'avaluació final serà obligatòria, ja que el professor o professora no disposa d'eines d'avaluació per a poder realitzar una avaluació fiable del progrés de l'alumne o alumna durant el curs.

### **6.3.7. Renúncia a la matrícula**

Cas que l'alumne no puga continuar els estudis, podrà renunciar a la matrícula tenint en compte les circumstàncies següents:

- Renúncies durant el període de matrícula inicial

L'alumne podrà renunciar a la matrícula abans de l'inici de les classes per causes sobrevingudes. En aquest cas, no caldrà que es justifique la renúncia i l'alumne podrà sol·licitar la devolució de l'import que ha abonat.

- Renúncia no justificada

Des de l'inici de curs i fins a la fi del mes de gener l'alumnat podrà comunicar a la Secretaria del centre la seua renúncia a la matrícula sense haver de justificar-la.

Cal tenir en compte que, si no es justifica la renúncia, l'alumne haurà de tornar a realitzar el procés d'admissió com si es tractara d'un alumne de nova incorporació i es matricularà segons el torn que li corresponga i que dictamine la resolució de matrícula en curs.

- Renúncia justificada

L'alumnat podrà renunciar de manera justificada des de l'inici del curs fins al 15 d'abril. Les sol·licituds i documentació s'adreçaran als caps d'estudis.

Els motius contemplats pel consell escolar per a concedir la renúncia són mèdics, laborals, d'estudis, personals o de força major que impedeixen l'assistència a classe durant un període superior a 18h lectives (9 classes).

Caldrà aportar

- Justificant mèdic
- Justificant laboral amb data d'inici del contracte, horaris, etc.
- Justificant o resguard de la matrícula del curs on conste data de matrícula, horaris, etc.

Cas que siga aprovada la renúncia, l'alumne podrà matricular-se al curs següent com a alumne del curs anterior. Cas que no siga aprovada, l'alumne haurà de realitzar el procés d'admissió com si fora un alumne de nova incorporació.

Aquest tipus de renúncia es podrà aprovar un màxim de tres vegades, consecutives o no.

El llistat de renúncies acceptades i denegades es publicarà abans del 15 de maig en el web de l'EOI Plana Baixa, explicitant només el NIA de l'alumne afectat. També se li enviarà una notificació a la persona interessada per correu electrònic.

### **6.3.8. Avaluació i proves de certificació**

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

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

Per als primers cursos de cada nivell es recolliran al llarg del curs un mínim de tres notes per destresa, una de les quals podrà ser la nota final de l'avaluació ordinària. El professorat informarà l'alumnat del resultat de cadascuna d'aquestes tres recollides de notes de cada destresa.

A més hi haurà una avaluació extraordinària al mes de juny en la qual els alumnes hauran de realitzar només les proves de les destreses que no han superat a l'avaluació ordinària.

Per als segons cursos de cada nivell es recolliran al llarg del curs un mínim de tres notes per destresa. El professorat informarà l'alumnat del resultat de cadascuna d'aquestes tres recollides de notes de cada destresa per tal d'informar-lo de la seua progressió al llarg del curs. Per tal de promoure al curs següent, l'alumne haurà de superar la prova de certificació ordinària o l'extraordinària.

### **6.3.9. Revisió de les proves i reclamació de la qualificació**

L'alumne tindrà dret a sol·licitar la revisió de les proves que realitze i a reclamar la qualificació, segons els terminis establerts a l'Orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

### *Revisió de les proves de certificació*

L'alumne o alumna que desitge la revisió de la prova ha de presentar en Secretaria del centre en els tres dies hàbils posteriors a la publicació de les notes provisionals una sol·licitud en què s'identificarà l'idioma, nivell i prova que desitja revisar.

El departament determinarà l'hora i dia de la revisió, dels quals s'informarà l'alumnat en el moment de la prova i en el web del centre. L'alumnat ha de seguir els protocols establerts pel departament, dels quals serà degudament informat en el moment de realització de la prova.

### *Revisió de les proves extraordinàries*

L'alumne o alumna que desitge la revisió de la prova ha de presentar en Secretaria del centre en els tres dies posteriors a la publicació de les notes provisionals una sol·licitud en què s'identificarà l'idioma, nivell i prova que desitja revisar.

El departament determinarà l'hora i dia de la revisió, dels quals s'informarà l'alumnat en el moment de la prova.

### *Revisió de les proves ordinàries*

El professor o professora establirà un dia amb l'alumnat a l'aula que dedicarà a la revisió de l'examen.

Feta la revisió, els departaments publicaran els resultats definitius.

### *Reclamació*

Una volta feta la revisió, cas de no estar d'acord amb l'aplicació dels criteris d'avaluació i qualificació o amb l'adequació dels instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts, l'alumnat podrà presentar en el termini de tres dies hàbils posteriors a la publicació de les notes definitives una sol·licitud de reclamació en Secretaria del centre.

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



## **CAPÍTOL 7. PLA DE CONVIVÈNCIA**

El Pla de convivència s'ajusta a l'Ordre 64/2014, 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 en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar (DOGV 01.08.2014), així com al 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 servicis (DOGV 09.04.2008).

El Decret 233/1997, de 2 de setembre, i el Decret 234/1997, de 2 de setembre, tots dos del Govern Valencià, atribuïxen al consell escolar la competència d'aprovar i avaluar el pla de convivència del centre.

El pla de convivència té com a objectiu primordial la promoció de la convivència, la prevenció dels conflictes i la gestió o la resolució pacífica, especialment de la violència de gènere, la igualtat i la no-discriminació, atenent les circumstàncies i condicions personals de l'alumnat.

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa afavorir, en l'àmbit de les seues competències, la convivència al centre i fomentar l'adequat clima escolar per als processos d'ensenyament-aprenentatge establerts en el pla de convivència, fonamentant-se en la cultura de la participació i el respecte mutu als drets individuals.

El pla de convivència inclou:

1. Diagnòstic de l'estat de la convivència en el centre
2. Composició i pla d'actuació de la comissió de convivència
3. Mesures i accions orientades a la promoció de la convivència i a la prevenció de conflictes
4. Procediments d'actuació i d'intervenció

### **7.1 DIAGNÒSTIC DE L'ESTAT DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

En general, l'EOI Plana Baixa és un centre amb una gran diversitat, en què s'imparteixen cinc idiomes i, per tant, conviuen diferents cultures, creences, nacionalitats i edats amb respecte per la diversitat i la pluralitat.

Pel que fa a l'alumnat amb necessitats especials, el personal del centre ha desenvolupat protocols i les adaptacions necessàries per facilitar a tot l'alumnat la participació en el procés d'ensenyament, aprenentatge i avaluació.

Malgrat que en general no s'han observat conductes que afecten greument la convivència en el centre, ocasionalment s'observen conductes que dificulten el normal funcionament del centre:

Les àrees de conflicte més freqüents en l'EOI són

- a) Les qualificacions
- b) El comportament i actitud a l'aula o amb el personal d'administració i serveis
- c) El procés d'ensenyament
- d) l'ús de noves tecnologies

## **7.2 COMPOSICIÓ I PLA D'ACTUACIÓ DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA**

La comissió de convivència de l'EOI Plana Baixa, segons el Decret 234/1997 de 2 de setembre (DOGV de 08.09.1997), es compon de sis membres:

- el director o directora
- 2 representants del sector del professorat en el Consell escolar
- 2 alumnes
- El cap d'estudis

### **Pla d'actuació**

- Efectuar el seguiment del pla de convivència.
- Informar el Consell escolar sobre les actuacions realitzades i l'estat de convivència en el centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vigilar que s'atinguen a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.

## **7.3 MESURES I ACCIONS ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I A LA PREVENCIÓ DE CONFLICTES**

### *7.3.1 Mesures correctores*

Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes que alteren la convivència o el procés d'ensenyament/aprenentatge i siguen realitzades per l'alumnat o usuaris de les instal·lacions del centre durant les activitats acadèmiques o socioculturals dins o fora del recinte de l'EOI.

Les conductes del paràgraf anterior es tipifiquen en faltes lleus o greus. En la seua valoració s'hauran de tenir en compte: les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne o usuari; així com factors atenuants (reconeixement de la conducta incorrecta i petició de disculpes, falta d'intencionalitat, caràcter ocasional) i factors agreujants (premeditació, reiteració, qualsevol conducta discriminatòria, quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, o situació d'indefensió, la publicitat, incloent la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació i la realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat).

Les mesures correctores i disciplinàries tindran caràcter educatiu i rehabilitador, i no seran contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes o usuaris.

- Danys a les instal·lacions: L'alumnat o usuari que, individualment o col·lectivament, cause, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedarà obligat a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment.

Els alumnes o les alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar-ne econòmicament el valor.

Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils de l'alumnat menor d'edat en els termes previstos per la legislació vigent.

La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.

La direcció del centre comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets del present article perquè inicie l'oportú expedient de reintegrament.

#### *Pràctica i recepció de les comunicacions*

Els alumnes o les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, estan obligats a facilitar, a l'inici del curs o en el moment de la incorporació a un centre docent, l'adreça postal del seu domicili, així com

l'adreça electrònica, a fi de ser notificades, si és el cas, les comunicacions relacionades amb les conductes que alteren la convivència escolar.

Els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar de l'adreça postal del domicili, així com de l'adreça electrònica, hauran de ser comunicats al centre en el moment en què es facen efectius.

La imposició de mesures correctores és competència de la Direcció de l'EOI encara que aquesta competència pot ser delegada en el/la Cap d'Estudis o en el professor de l'aula.

### 7.3.2 Faltes lleus: definició i mesures disciplinàries

Es consideren faltes lleus contràries a la convivència en el Centre:

- a) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- c) No mantenir silenci en els passadissos durant la jornada lectiva i entre classes o durant la realització d'exàmens.
- d) El deteriorament lleu, negligent o intencionat, de les dependències del centre, del seu material, o dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- e) Fumar en qualsevol lloc del recinte del centre.
- f) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i la comunicació (telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics) durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. En aquest sentit, els alumnes hauran de seguir les instruccions del professorat sobre l'ús d'aquests aparells.
- g) Qualsevol altra incorrecció que altere el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica i no estiga inclosa en aquest article.

Si les faltes lleus tenen lloc a l'aula, mediateca o durant el desenvolupament de qualsevol activitat acadèmica:

- a) Serà el professorat corresponent en primera instància qui intentarà corregir la conducta mitjançant amonestació verbal o escrita. Els alumnes que interferisquen el normal desenvolupament de la classe podran ser expulsats de l'aula.

- b) En el cas de l'ús no autoritzat de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge, el professor pot retirar aquestes aparells durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

Si el problema *a* o *b* no ha pogut ser resolt pel professor, es remetrà el cas a la Direcció del centre, que després d'haver concedit audiència a l'alumne/a, o als seus pares o tutors en el cas de menors, podrà adoptar una de les mesures següents:

- Canviar a un alumne d'un grup a un altre durant la resta del curs acadèmic.
- Suspendre el seu dret a assistir a classe durant un màxim de cinc dies lectius.
- En última instància, expulsar l'alumne o alumna del centre, prèvia apertura d'expedient, donat que en l'EOI s'imparteixen ensenyaments no obligatoris.

L'adopció d'aquestes mesures serà notificada formalment al interessat o, en el cas dels alumnes menors de edat o tutelats, als seus pares o tutors.

Si les faltes lleus tenen lloc fora de l'aula, els professors o altres persones de la comunitat escolar podran cridar l'atenció dels infractors perquè en modifiquen la conducta, o informar de la reiteració o continuació al/ a la Cap d'Estudis. En cas que foren usuaris de les instal·lacions se'ls cridaria l'atenció i, en el seu cas, s'avisarà el 112.

### 7.3.3 Faltes greus: definició i mesures disciplinàries

Es consideren faltes greus contràries a la convivència en el centre les següents conductes realitzades per membres de la comunitat educativa o usuaris de les instal·lacions:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció dels enumerats entre les faltes lleus.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces, coaccions les expressions d'assetjament, directes i indirectes, i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, persona que utilitze les instal·lacions o desenvolupe la seua prestació de serveis en el centre educatiu, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.

- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, o es realitzen contra l'alumnat més vulnerable per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents.
- e) El furt o la deterioració greu i intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- f) El furt o la deterioració greu i intencionat de les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- g) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- h) La negativa reiterada al compliment de les mesures correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència.
- i) La negativa a seguir les instruccions sanitàries establertes en el Pla de contingència per la covid-19 referents a portar mascareta, mantenir la distància de seguretat i qualsevol altra mesura que les autoritats sanitàries i educatives determinen durant el curs.

*Les mesures disciplinàries o correctores per a les faltes greus seran*

- a) El pagament dels costos de la reparació del dany causat a les instal·lacions i material del centre a les pertinences dels altres membres de la comunitat escolar.
- b) El canvi de grup de l'alumne fins a la finalització del curs escolar per un període inferior a quinze dies lectius.
- c) La suspensió del dret d'assistència a classe durant un mínim de sis dies i un màxim de 30 dies lectius.
- d) Davant casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part de la Direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la Comissió de Convivència del Consell Escolar, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari.
- e) En els casos que l'alumnat no respecte les mesures de prevenció contra la covid-19 establertes en el Pla de contingència del centre s'expulsarà l'alumne o alumna d'immediat avisant les forces de seguretat, si s'escau.

En aquells casos en què els alumnes siguen privats del seu dret d'assistència a classes, se'ls lliurarà un programa de treball per a aquest període, amb els procediments de seguiment i control oportuns. Les faltes d'assistència en aqueix temps podran ser computades a l'efecte de possible pèrdua de dret de plaça com a antic alumne.

En cas dels usuaris de les instal·lacions se'ls cridaria l'atenció i, en el cas que no modificara la conducta, s'avisarà el 112.

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

#### *7.3.4 Procediment en la instrucció de faltes*

- a) Les conductes greument perjudicials per a la convivència de l'EOI només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la prèvia instrucció del corresponent expedient disciplinari que s'iniciarà d'ofici per la Direcció del centre a iniciativa pròpia o de qualsevol membre de la comunitat escolar, en un termini no superior de 2 dies hàbils del coneixement dels fets.

El termini màxim per a la resolució de l'expedient, inclosa la notificació a l'interessat, no podrà excedir d'un mes. La resolució de l'expedient contindrà a part dels fets que s'imputen a l'alumne, les circumstàncies atenuants o agreujants, els fonaments jurídics en què es basa la sanció i l'òrgan i el termini davant el qual cal interposar reclamació.

- b) Com a mesura cautelar, la Direcció del centre podrà canviar a l'alumne de grup o privar-lo del dret d'assistència a classe durant un màxim de cinc dies lectius. En casos molt greus, es podrà mantenir la mesura provisional fins a la resolució de l'expedient disciplinari.
- c) El contingut i instrucció de l'expedient es formalitzaran d'acord al que es contempla en els articles 45-49 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, DOGV núm. 5738 del 9 d'abril de 2008, pel qual es regula la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.
- d) En els supòsits de perill greu i imminent, i si la situació ho requerix, es telefonarà al 112 i es traslladarà la persona agredida a l'hospital de referència. La direcció del centre podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes al centre.

## **7.4 PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ I D'INTERVENCIÓ**

a) En el cas de desacord sobre les qualificacions, vegeu el procediment en l'apartat 6.3.10. d'aquest reglament.

b) En el cas de desacord sobre aspectes de comportament i actituds

- En primer lloc, l'alumne o el professor manifestarà la seua disconformitat al professor o a l'alumne, segons corresponga.
- Si persisteix la situació, l'alumne o el professor ho comunicarà al cap d'estudis i deixarà constància escrita de les seues al·legacions.
- El cap d'estudis s'entrevistarà amb el professor o amb l'alumne per a complementar la informació i, quan així es requerisca, podrà entrevistar altres alumnes del grup i també la resta de professorat per a garantir una visió completa de la situació i el seu abast. Amb tota la informació, es procedirà a buscar la solució més òptima.

c) En el cas de desacord sobre aspectes docents

- En primer lloc, l'alumne o alumnes manifestaran la seua disconformitat al professor.
- Si persisteix la disconformitat, l'alumne o alumnes ho comunicarà al cap d'estudis i deixarà constància escrita de les seues al·legacions.
- El cap d'estudis s'entrevistarà amb el professor per a complementar la informació i, quan així es requerisca, podrà entrevistar a altres alumnes del grup i també a la resta de professorat per a garantir una visió completa de la situació i el seu abast. Amb tota la informació, es comprovarà si hi ha motiu justificat per a la disconformitat i procedirà a cercar la solució més òptima.



## **CAPÍTOL 8. INSTAL·LACIONS DE L'EOI PLANA BAIXA**

### **8.1. Consergeria**

L'EOI Plana Baixa no disposa de personal subaltern assignat exclusivament al centre, ni d'un espai de consergeria exclusiu en cap de les set seus que conformen l'EOI. És per això que el personal subaltern està assignat als centres en què compartim espais, alguns com a personal de la Generalitat i d'altres com a personal dels ajuntaments. Amb tot, entre les seues funcions tenen l'atenció dels centres i els espais que ocupa l'EOI en cada municipi. En el cas de Vila-real, els conserges de l'EOI són els conserges de l'IES Francesc Tàrrrega que atenen indistintament les persones d'ambdós centres.

Ateses les circumstàncies

- a) El professorat gestionarà les seues fotocòpies i material fungible directament i, si cal, ho farà a través de la secretària de l'EOI.
- b) Els professors informaran de les incidències tècniques a les aules a l'equip directiu de de l'EOI a través de la Secretaria del centre.

### **8.2. Secretaria**

Per contra, l'EOI Plana Baixa disposa d'un espai exclusiu per a l'administració del centre, l'equip directiu i una sala multiusos per al professorat. Es tracta de l'antiga casa del conserge de l'IES Francesc Tàrrrega a Vila-real.

L'horari general d'atenció al públic de la Secretaria és de dilluns a dijous de 15.30h a 20h i el divendres de 9.30h a 14h. Pel que a l'estiu, al juliol, l'horari general d'atenció al públic serà de dilluns a divendres de 9.30h a 13.30h i, a l'agost, l'EOI estarà tancada per vacances. En períodes no lectius de Nadal, Pasqua i Sant Pasqual, l'EOI estarà tancada.

Per les característiques de l'EOI Plana Baixa (l'EOI amb més seccions de la Generalitat Valenciana i amb distàncies significatives), des de la Direcció de l'EOI es fomentarà la tramitació telemàtica de les gestions burocràtiques i s'evitarà sempre que siga possible el desplaçament de l'alumnat per qüestions administratives.

Quan siga necessari, el professorat col·laborarà en les gestions administratives de l'alumnat, especialment en el cas de les seccions.

### **8.3. Aules**

L'EOI Plana Baixa no disposa d'aules d'ús exclusiu i comparteix espais amb els centres on s'imparteixen les classes. Com a norma general

- a) La direcció d'estudis és l'òrgan encarregat de la gestió i l'assignació de les aules per a les diverses activitats del centre, en col·laboració amb els coordinadors de les seccions. Qualsevol canvi respecte de l'ordenació habitual de l'aulari haurà de ser comunicat a la direcció d'estudis o a la coordinació de secció.
- b) Els professors usuaris de les aules es responsabilitzaran del correcte ús del seu equipament i informaran de qualsevol avaria o mal funcionament a la Secretaria del centre en el cas de mobiliari i d'infraestructura.
- c) En acabar la classe, el professorat haurà de deixar la pissarra neta, apagar l'ordinador i el projector i deixar l'aula preparada per a la propera classe.
- d) En abandonar l'aula, el professorat haurà de tancar la porta amb clau.
- e) El professorat que ocupa les aules a última hora de la vesprada haurà d'assegurar-se que tots els aparells estan correctament apagats i les finestres estan tancades.
- e) En les èpoques d'exàmens, el professorat que administra les proves a les aules es responsabilitzaran de la correcta distribució de les taules i cadires, així com del correcte funcionament dels aparells audiovisuals, amb el recolzament del coordinador TIC.
- f) No es podrà fer ús de telèfons mòbils i aparells electrònics a l'aula sense l'autorització expressa del professorat.
- g) No es podran realitzar gravacions de vídeo o àudio per part de l'alumnat sense l'autorització expressa del professorat.
- h) Durant la realització d'exàmens o les seues revisions els telèfons mòbils hauran d'estar completament apagats i no se'n podrà fer ús. Tampoc es podrà utilitzar cap altre aparell electrònic per part de l'alumnat.
- i) El professorat podrà autoritzar l'entrada a l'aula a persones alienes al centre, sempre que ho faça amb una finalitat educativa pel desenvolupament d'una activitat d'aula i amb el coneixement de la Direcció.
- j) Els usuaris tindran cura dels objectes que formen part de l'aula i miraran d'usar-los amb correcció per tal que tot l'alumnat i professorat pugui gaudir-ne.

#### **8.4. Sala del professorat i usos múltiples**

La sala del professorat i usos múltiples està situada en l'edifici administratiu de l'EOI Plana Baixa a Vila-real i disposa d'una fotocopiadora gran i material divers per a fotocopiar i processar documents per tal d'adaptar-los a les activitats de l'aula.

Entre la resta de material hi ha una guillotina de paper, una plastificadora, enquadernadora i material divers d'oficina. A més, hi ha els armaris dels departaments amb la dotació bibliogràfica pròpia i altres documents. També hi ha cinc ordinadors per a ús del professorat.

Els diferents departaments es responsabilitzaran de l'ús, emmagatzemament i organització del seu material i faran inventari dels seus recursos. El professorat usuari de la sala informará sobre qualsevol avaria a la Secretaria del centre.

L'alumnat no podrà accedir a aquesta sala ni als ordinadors d'ús del professorat. Els ordinadors s'hauran de mantenir lliures d'informació personal i els documents que s'hi creen seran d'ús per a la totalitat del professorat.

#### **8.5. Resta d'espais dels centres**

La resta d'espais dels centres seran gestionats directament per la Direcció d'Estudis de l'EOI o pels coordinadors de secció en col·laboració amb l'equip directiu dels altres centres.

## **CAPÍTOL 9. PROTECCIÓ DE DADES**

Una dada de caràcter personal és qualsevol informació alfanumèrica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus referida a persones físiques identificades o identificables.

Les dades de caràcter personal són de les persones interessades: alumnat, mares i pares, tutores i tutors, professorat o personal d'administració i serveis. Cada persona és titular de les seues respectives dades de caràcter personal.

Qualsevol activitat en què hi haja dades de caràcter personal constituirà un tractament de dades, tant si es realitze de manera manual o automatitzada, totalment o parcialment.

El tractament de dades personals ha d'estar legitimat.

Els centres docents estan legitimats per la Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOE), per al tractament de les dades en l'exercici de la funció educativa. També estan legitimats per al desenvolupament i execució de la relació jurídica que es produeix amb la matriculació de l'alumne en un centre, així com pel consentiment de les persones interessades, o dels seus familiars o tutors si són menors quan es tracte d'altres dades de caràcter personal, familiar o social que requerisquen el consentiment previ.

El consentiment per a tractar dades personals es pot revocar en qualsevol moment, però la revocació no tindrà efecte retroactiu i se n'ha d'informar els interessats.

### **9.1. Tractament de dades**

La LOE legitima els centres educatius per a recollir i tractar les dades de l'alumnat i dels seus pares o tutors, incloent-hi també les categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan siguen necessàries per al compliment de la funció docent i orientadora.

*- Recollida de dades de l'alumnat per a l'expedient acadèmic*

La LOE estableix que els alumnes i els seus familiars hauran de col·laborar en l'obtenció de la informació necessària sense la qual no seria possible el desenvolupament de la funció educativa, i els centres estaran exempts de sol·licitar el consentiment previ en relació amb aquelles dades de caràcter personal que siguen necessàries per a aquesta finalitat. També han de facilitar les dades necessàries per al compliment de la relació jurídica que s'estableix amb la matrícula.

Entre les dades que poden recollir els centres educatius per a l'exercici de la funció docent i orientadora sense consentiment dels alumnes es poden incloure les seues fotografies a l'efecte d'identificar cada alumne en relació amb el seu expedient.

La LOE legitima als centres a sol·licitar en el període de matriculació de l'alumnat dades sobre salut (discapacitats, malalties cròniques) per al compliment de la funció docent: adaptació de l'avaluació o alumnat amb necessitats educatives especials.

Els centres poden recollir dades per a altres finalitats legítimes, com pot ser la gestió de la relació jurídica derivada de la matriculació de l'alumnat, o donar a conèixer l'oferta acadèmica, participar amb l'alumnat en concursos educatius o oferir serveis esportius, d'oci o culturals. En aquests casos, es podran recollir bé com a conseqüència de la relació jurídica establerta amb la matrícula o bé si hi ha consentiment previ de l'alumne o dels seus familiars. A més, amb caràcter previ a l'obtenció del consentiment, s'ha de complir amb el dret d'informació de l'alumnat o dels seus pares, mares o tutors, quan calga.

Sempre s'ha d'informar les persones interessades quan s'arreglen les seues dades en formularis de qualsevol tipus, mitjançant una clàusula al peu del document o formulari. El consentiment es pot incloure en el mateix imprès o formulari en què s'arreglen les dades.

*- Recollida de dades de l'alumnat per part del professorat*

Sense perjudici de les dades personals recollides pels centres o la conselleria competent en matèria d'educació en matricular-se l'alumnat, i que són facilitades al professorat per a l'exercici de la funció docent, quan aquest reculla altres dades de caràcter personal -com enregistraments d'imatges o so amb la finalitat d'avaluar els seus coneixements o altres dades relacionades amb la realització d'aquests exercicis, o els resultats de la seua avaluació- podrien fer-ho legalment, en el marc de les instruccions, protocols o règim intern que el centre o la conselleria competent en matèria d'educació haja adoptat.

*- Utilització d'aplicacions de missatgeria per part del professorat per a comunicar-se amb l'alumnat*

Amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no s'han de dur a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània. Si calguera establir canals específics de comunicació, hauran d'emprar-se les eines i els mitjans establerts per la conselleria competent en matèria d'educació i posats a la disposició d'alumnat i del professorat o per mitjà del correu electrònic.

*- Publicació en taulers d'anuncis de l'alumnat*

El centre necessita informar els alumnes sobre determinats tràmits. No obstant això, la publicitat haurà de fer-se de manera que no supose un accés indiscriminat a la informació; per exemple, publicant la relació d'alumnes admesos en els taulers d'anuncis en l'interior del centre o en una pàgina web d'accés restringit.

*- Publicació de qualificacions escolars*

Les qualificacions de l'alumnat s'han de facilitar a cada alumne i/o als seus familiars. En el cas de comunicar a través de plataformes educatives les qualificacions, només hauran de ser accessibles per al mateix alumne, els seus familiars o tutors, sense que puguen tindre-hi accés persones diferents. No obstant això, sí que seria possible comunicar la situació de l'alumne en l'entorn de la seua classe; per exemple mostrant la seua qualificació respecte a la mitjana dels seus companys i companyes.

*- Tractament de les imatges dels alumnes*

Segons qui grave les imatges i la finalitat per a la qual es graven, caldrà observar uns requisits determinats.

a) Si l'enregistrament de les imatges el fa el centre escolar amb finalitats educatives, com treballs escolars o avaluacions, el centre o la conselleria competent en matèria d'educació estan legitimats per a aquest tractament sense necessitat del consentiment de l'alumnat o dels seus familiars o tutors.

b) Quan l'enregistrament de les imatges no es correspon amb aquesta funció educativa, sinó que es tracta d'imatges d'esdeveniments o esdeveniments que es graven habitualment amb finalitats de difusió en la revista escolar o en la web del centre, és necessari comptar amb el consentiment de les persones interessades, als quals s'hi haurà hagut d'informar amb anterioritat de la finalitat de l'enregistrament, especialment de si les imatges estaran accessibles de manera indiscriminada o de manera limitada a la comunitat escolar.

## **9.2. Tractament de dades en internet**

Habitualment, els webs dels centres educatius contenen informació referida a les seues característiques, l'organització, les matèries que imparteix, les activitats que du a terme, els serveis que ofereix, les relacions amb altres centres, raó per la qual, de vegades, inclouen informació de caràcter personal sobre la direcció, el professorat i l'alumnat.

*- Publicació en la web de dades de l'alumnat*

El centre pot publicar informació relativa a l'alumnat, com ara fotografies o vídeos, sempre que es dispose del consentiment de l'alumnat implicat o dels seus pares, mares o tutors. També podria dur-se a terme de manera que no es poguera identificar els alumnes.

Aquest accés s'hauria de dur a terme sempre en un entorn segur que exigisca la identificació i autenticació prèvies de l'alumnat, mares, pares o tutors.

- *Publicació d'informació acadèmica i/o de l'alumnat en blogs del professorat*

El blog del professorat és un mitjà d'informació i comunicació al marge de la funció docent que desenvolupa en els centres educatius. Del seu contingut serà responsable el docent, que haurà d'observar la normativa de protecció de dades si inclou informació de caràcter personal. Per tant, llevat que es compte amb el consentiment de les persones afectades, o dels seus pares, mares o tutors, no es poden publicar en el blog d'un docent dades de caràcter personal que permeten identificar l'alumnat. Igual que en els blogs dels centres educatius, es podria publicar la informació prèvia dissociació o anonimització de les dades de l'alumnat, de manera que no se'ls puga arribar a identificar.

- *Publicació de dades en xarxes socials*

La publicació de dades personals en xarxes socials per part dels centres educatius requereix comptar amb el consentiment inequívoc de les persones implicades, a les quals caldrà informar prèviament de manera clara de les dades que es publicaran, en quines xarxes socials, amb quina finalitat, qui pot accedir a les dades, així com de la possibilitat d'exercitar els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

### **9.3. Drets en matèria de protecció de dades**

Aquests drets són els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, coneguts pel seu acrònim ARCO, i es poden descriure de la manera següent:

- El **dret d'accés** permet als titulars de les dades personals conèixer i obtenir gratuïtament informació sobre si les seues dades de caràcter personal són objecte de tractament, amb quina finalitat, quin tipus de dades té el responsable del tractament, el seu origen, si no procedeixen de les persones interessades, i els destinataris de les dades.

- El **dret de rectificació** permet corregir errors, modificar les dades que resulten ser inexactes o incompletes i garantir la certesa de la informació objecte de tractament.

- El **dret de cancel·lació** permet que se suprimisquen les dades que resulten ser inadequades o excessives. La revocació del consentiment dona lloc a la

cancel·lació de les dades quan el seu tractament estiga basat en el consentiment.

- El **dret d'oposició** és el dret que té la persona interessada que, per motius relacionats amb la seua situació personal, no es duga a terme el tractament de les seues dades de caràcter personal o se cesse en el tractament.

Els drets d'accés, de rectificació, cancel·lació i oposició s'exercitaran en els termes que disposa l'article 9 de l'annex I de la Resolució del 28 de juny de 2018.

## **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

### *Disposició addicional 1a*

La matriculació en l'EOI Plana Baixa suposa l'acceptació per part de l'alumnat d'aquest Reglament.

### *Disposició addicional 2a*

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

### *Disposició addicional 3a*

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

### *Disposició addicional 4a*

El present Reglament serà modificat per qualsevol disposició legal de rang superior a què implícitament o explícita s'opose.

### *Disposició addicional 5a*

El consell escolar és l'òrgan superior de l'EOI Plana Baixa, per tant, té facultats per a modificar o anul·lar qualsevol de les seues decisions, sense perjudici de les atribucions de la direcció i de la resta d'òrgans unipersonals o col·legiats.

## **DISPOSICIONS FINALS**



Quan es considere necessari introduir modificacions en el Reglament de Règim Interior, les propostes de modificació podran fer-se per l'equip directiu, pel claustre, per qualsevol dels altres sectors de la comunitat educativa presents en el consell escolar o per un terç dels membres del consell escolar. La proposta de modificació podrà ser aprovada pel consell escolar en qualsevol reunió ordinària o extraordinària, i entrarà en vigor a l'endemà de la seua aprovació i publicació.

El present Reglament de Règim Interior va ser aprovat pel Consell Escolar de l'EOI Plana Baixa el 21 d'octubre de 2022 i és d'aplicació en l'escola oficial d'idiomes Plana Baixa, i en totes les seccions de l'EOi Plana Baixa, a partir de l'1 de gener de 2023.