

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

**ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES  
QUART DE POBLET**

## ÍNDEX

<b>1. MARC LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>2. ÒRGANS COL·LEGIATS</b>	<b>5</b>
2.1 EL CONSELL ESCOLAR	5
2.1.1 Composició	5
2.1.2 Competències	5
2.1.3 Comissions	6
<b>3. ALUMNAT</b>	<b>6</b>
3.1 DEURES DE L'ALUMNAT	6
3.2 DRETS DE L'ALUMNAT	8
3.3 ALUMNAT MENOR D'EDAT	9
3.4 PÈRDUA DE ESCOLARITAT	10
3.5 EXÀMENS: REVISIÓ I RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS	10
3.6 ADMISSIÓ I MATRÍCULA	13
3.7 CANVIS DE GRUP	14
3.8 SOL·LICITUD D'ADAPTACIONS	14
<b>4. HORARI GENERAL DEL CENTRE</b>	<b>16</b>
<b>5. REGULACIÓ DELS ESPAIS I SERVEIS DEL CENTRE</b>	<b>16</b>
5.1 AULES	16
5.2 MEDIATECA	17
5.3 ASCENSOR	18
5.4 SERVEI DE REPROGRAFIA	18
5.5 REGULACIÓ DEL'ÚS DELS TAULERS D'ANUNCIS	19
5.6 REGULACIÓ DE LA IMATGE CORPORATIVA DEL CENTRE	20
5.7 REGULACIÓ DE LES ACTIVIDATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	20
<b>6. COMUNICACIONS A L'ALUMNAT</b>	<b>21</b>
<b>7. PLA D'EMERGÈNCIA</b>	<b>21</b>
<b>8. POLÍTICA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL</b>	<b>22</b>

## 1. MARC LEGAL

Els ensenyaments d'idiomes tenen per objecte capacitar a l'alumnat per a l'ús adequat dels diferents idiomes, fora de les etapes ordinàries del sistema educatiu. Aquests ensenyaments s'organitzen en els nivells següents: bàsic, intermedi i avançat.

### Legislació general

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (articles 59-62).
- Reial decret 806/2006, de 30 de juny, pel qual s'estableix el calendari d'aplicació de la nova ordenació del sistema educatiu, establida per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Ordre 3/2019, de 2 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableix la distribució geogràfica de les escoles oficials d'idiomes i es regulen les seccions i altres ubicacions per als seus ensenyaments.
- Resolució de 9 de juliol de 2021, del conseller d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les seccions i altres ubicacions de les escoles oficials d'idiomes.

### Organització i funcionament

- Decret 167/2017 de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes.
- Ordre 87/2013, de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.
- Resolució de 18 de juliol de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes valencianes durant el curs 2023-2024.

### Currículums

- Decret 242/2019, de 25 d'octubre, d'establiment dels ensenyaments i del currículum d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana.
- Correcció d'errors del Decret 242/2019, de 25 d'octubre, d'establiment dels ensenyaments i del currículum d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana - Apartat de Gramàtica del Nivell Intermedi B2 d'Anglès.
- Reial decret 1041/2017, de 22 de desembre, pel qual es fixen les exigències mínimes del nivell bàsic a l'efecte 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 regulades per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i s'estableixen les equivalències entre els Ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats en diversos plans d'estudis i les d'aquest reial decret.

## **Avaluació**

- Reial decret 1/2019, d'11 de gener, pel qual s'estableixen els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficial dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1, i Avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.
- Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- 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.

## **Proves Unificades de Certificació**

- Resolució de 13 de febrer de 2023, del director general de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, per la qual s'estableixen el calendari i el procés d'inscripció i matriculació per a la realització de la prova unificada de certificació (PUC) en les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana, corresponents a la convocatòria 2023.

## **Admissió i matrícula**

- Resolució de 17 de maig de 2023, del director general de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, per la qual s'estableixen el calendari i el procés d'admissió i matrícula per al curs acadèmic 2023-2024 en les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.
- Resolución de 17 de maig de 2023, del director general de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, per la qual es determinen els certificats de nivell de coneixement d'un idioma que habiliten per a la matriculació en les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.

## 2. ÒRGANS COL·LEGIATS

### 2.1 EL CONSELL ESCOLAR

#### 2.1.1 Composició

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, el Consell Escolar de les escoles oficials d'idiomes tindrà els membres següents:

- a) La persona titular de la Direcció del centre, que exerceix la Presidència.
- b) Una de les persones titulars de la Direcció d'Estudis.
- c) Un regidor o regidora o representant de l'ajuntament del municipi on estiga el centre.
- d) Sis docents, triats pel claustre i en representació d'aquest, o huit docents en el cas d'escoles amb més de cent unitats.
- e) Quatre representants de l'alumnat, triats entre ells mateixos; o sis en el cas d'escoles amb més de cent unitats.
- f) Una persona representant del personal d'Administració i serveis del centre.
- g) La persona titular de la Secretaria del centre, que actua com a Secretari o Secretària del consell, amb veu però sense vot.

#### 2.1.2 Competències

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

- a) Avaluar els projectes i les normes del centre: projecte educatiu, projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre o el pla de convivència.
- b) Avaluar la Programació General Anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de direcció que presenten les persones candidates.
- d) Participar en la selecció de la Direcció del centre, en els termes que estableix la Llei orgànica 02/2006, i ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si escau, previ acord adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de la Direcció.
- e) Informar sobre l'admissió d'alumnes i alumnes, amb subjecció al que estableix la normativa vigent.
- f) Conèixer la resolució de conflictes i vigilar que s'ajuste a la normativa vigent i al Pla de Convivència del centre.
- 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 raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere d'acord amb el Pla de Convivència del centre.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar, i informar de l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

- i) Emetre informes sobre les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, i amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió.
- l) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

Els membres del Consell Escolar tindran una adreça de correu electrònic a través de la qual els alumnes del centre poden posar-se en contacte amb ells davant qualsevol dubte o suggeriment. Aquest correu estarà visible tant en la pàgina web com en els taulers de l'escola.

### 2.1.3 Comissions

El Consell Escolar de l'EOI de Quart tindrà les següents comissions:

- Comissió Econòmica: integrada per La Direcció, dos professors i dos alumnes. Es reunirà quan siga necessari estudiar i decidir sobre l'elecció del pressupost més convenient d'entre els sol·licitats per l'equip directiu per a realitzar un servei determinat.
- Comissió de Convivència: integrada per la Direcció, La Direcció d'Estudis, dos membres del professorat i un membre de l'alumnat. Es reunirà quan les circumstàncies ho requerisquen per a revisar les incidències i plantejar l'aplicació de mesures, si fora necessari; o bé per a proposar noves mesures educadores o incentivadores de les conductes positives que es persegueixen.

## 3. ALUMNAT

### 3.1 DEURES DE L'ALUMNAT

#### *Deure d'estudi i assistència a classe*

- a) L'assistència a classe és obligatòria. Els alumnes i alumnes tenen així mateix el deure d'assistir a classe amb puntualitat.
- b) Tenen també el deure de tenir una actitud activa, participativa i atenta en classe sense interrompre ni alterar el normal funcionament de les classes.
- c) Han de participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- d) Han d'assistir al centre educatiu amb el material i equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- e) Tenen el deure de realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- f) Han de respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes i alumnes.
- g) Tenen l'obligació de respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes i alumnes.
- h) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

### ***Deure de respecte als altres***

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, orientació sexual, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

### ***Deure de respectar les normes de convivència***

1. L'alumnat té el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.

2. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un adequat ambient de convivència escolar, així com conèixer el Pla de Convivència del centre.
- b) Respectar el dret de la resta de l'alumnat que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant el tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, materials i recursos educatius del centre.
- e) Respectar els béns i pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Complir el Reglament de Règim Intern del centre.
- g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions vulnere algun d'ells, d'acord amb el procediment que establisca el Reglament de Règim Intern del centre i la legislació vigent.
- h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents o psicòtrops.
- i) Respectar el Projecte Educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i vies de comunicació del centre, incloent-hi internet, per a fins estrictament educatius.
- k) Realitzar un ús adequat dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics. No està permès realitzar enregistraments d'àudio o vídeo al centre, excepte amb permís exprés del professorat i resta de l'alumnat que pugui ser gravat. Està terminantment prohibit utilitzar aquests dispositius durant la realització de proves o exàmens excepte amb consentiment exprés del professorat.

## **3.2 DRETS DE L'ALUMNAT**

### ***Dret a l'objectivitat en l'avaluació***

1. L'alumnat té dret al fet que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguem valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. Així mateix, tindrà dret a ser informat, a l'inici de cadacurs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.
3. L'alumnat podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
4. L'alumnat podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga.
5. Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

### ***Dret al respecte de les pròpies conviccions***

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprén els següents drets:

- a) Al fet que es respecte la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b) A rebre informació sobre el Projecte Educatiu del Centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest. En el cas d'alumnat menor d'edat, aquest dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.

### ***Dret a la integritat i la dignitat personal***

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

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

### ***Dret de participació***

L'alumnat té dret a participar en el funcionament en la vida del centre, de conformitat amb el que es disposa en les normes vigents.

### ***Dret d'associació i de reunió***

El dret d'associació i de reunió comprén els següents drets:

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

### ***Dret d'informació***

1. L'alumnat té dret a ser informat pels seus representants en els òrgans de participació en els quals estigues representat i per part de les associacions d'alumnes i alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i al sistema educatiu en general.

2. L'alumnat, o els seus pares, mares o representants legals, quan siga menor d'edat, té dret a ser informat, abans de la recollida de les seues dades, del destí de les dades personals sol·licitats, de la finalitat amb la qual seran tractats, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-ho, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

### ***Dret a la llibertat d'expressió***

L'alumnat té dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

## **3.3 ALUMNAT MENOR D'EDAT**

### **Admissió**

Segons la normativa vigent, per a accedir per primera vegada als ensenyaments d'idiomes és requisit tindre setze anys o complir-los l'any natural en què es comencen els estudis.

Així mateix, pot accedir per primera vegada l'alumnat major de catorze anys l'any natural en el qual es matricula per a seguir l'ensenyament d'una llengua estrangera diferent de la primera llengua estrangera que cursa en l'Educació Secundària Obligatòria i/o per a seguir l'ensenyament tant de valencià com d'espanyol com llengua estrangera en cas d'haver sigut escolaritzat en el sistema educatiu valencià en els últims dos anys.

En el cas de les proves de certificació, l'edat mínima per a presentar-se és de 16 anys, o complir-los en aqueix mateix any natural.

En el cas de l'alumnat menor d'edat els progenitors o els representants de la qual legalment no conviuen per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parella de fet o situacions anàlogues, la sol·licitud de les dades i les signatures dels dos progenitors es realitzarà presencialment en la secretaria de l'escola per a la formalització de la matrícula. Ha de tindre's en compte la Resolució 14/02/2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a la seua aplicació en els centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors o representants legals pels motius anteriorment esmentats.

### **Assistència a classe**

L'assistència a classe és obligatòria i el professorat informarà els progenitors o representants legals de la seua no assistència a classe a través de la Web Família.

### **Aclariments, revisions i reclamacions**

Els representants legals dels alumnes menors d'edat poden sol·licitar els aclariments, les revisions i les reclamacions previstes per la normativa vigent (Ordre 32/2011)

### **3.4 PÈRDUA D'ESCOLARITAT**

L'assistència a classe per part de l'alumnat és obligatòria i les faltes d'assistència s'hauran de justificar degudament davant el professor del grup. El Consell Escolar del centre ha establert (CE de 15/04/2011) que l'alumnat oficial perda l'escolaritat per la no assistència a classe a partir de 12 faltes injustificades. Quan aquesta situació es produïska, el professor o professora entregarà a Direcció d'estudis una llista amb els noms d'aquelles persones que per faltar a classe poden perdre l'escolaritat. La Direcció d'estudis procedirà a la seua publicació al taulell. Aquest llistat servirà per a comunicar oficialment la pèrdua d'escolaritat als interessats o interessades, els quals disposaran d'un breu termini per a recórrer davant la Comissió de Convivència del Consell Escolar del centre abans de la publicació del llistat definitiu.

La no assistència a classe per motius injustificats i la consegüent pèrdua d'escolaritat, comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, encara que l'alumnat conservarà sempre el dret a les proves finals de maig/juny.

En qualsevol cas, aquest alumnat matricularà en període de vacants, sempre que queden places lliures.

### 3.5. EXÀMENS: REVISIÓ I RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

#### Dates

- a) En els primers cursos i en el curs 2 A2, les proves d'avaluació contínua durant el curs i la prova final es realitzaran en l'horari habitual del grup. La convocatòria extraordinària serà única i es realitzarà una vegada acabades les proves de certificació a la fi del mes de juny o principis de juliol.
- b) En els cursos conduents a certificació, les proves d'avaluació contínua durant el curs es realitzaran en l'horari habitual del grup. Les proves finals corresponen a les Proves de Certificació, es realitzaran en convocatòria única juntament amb l'alumnat no oficial habitualment en els mesos de maig i juny en convocatòria ordinària, o al setembre en la convocatòria extraordinària.

#### Condicions per a la realització

- a) L'alumnat haurà d'identificar-se amb el seu DNI, NIE, passaport, o carnet de conduir.
- b) Puntualitat: L'alumnat haurà de presentar-se als exàmens amb la suficient antelació, ja que una vegada s'haja iniciat la prova no es podrà admetre a ningú, excepte en situacions excepcionals.
- c) No es permet l'ús de diccionaris, anotacions o material de consulta llevat que en la convocatòria s'especifique el contrari.
- d) Els mòbils i altres dispositius electrònics hauran d'estar apagats i mai damunt de la taula.
- e) Els exàmens es realitzaran amb bolígraf de tinta blava o negra no esborrable. No s'admetran exàmens escrits amb llapis.
- f) Canvis de data o hora:
  - Les convocatòries de les parts escrites de les proves finals i extraordinàries de departament o de proves de certificació no poden ser modificades.
  - Respecte a la sol·licitud de canvi de la data o hora de la part oral, haurà de fer-se seguint el procediment i dins dels terminis establits a aquest efecte, i haurà de ser degudament justificada. S'acceptarà segons les possibilitats organitzatives del departament en qüestió seguint els criteris adoptats per la Comissió Avaluadora.

**Revisió i reclamació de qualificacions:** El procés de revisió i reclamació de qualificacions es realitzarà segons l'ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.

#### i. Revisió de qualificacions

- L'alumnat, o bé els seus representants legals si es tracta d'un menor d'edat, podrà sol·licitar quants aclariments consideren oportunes relacionades amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
- Serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat, considerant-se com a tal tot aquell document, prova, exercici, treball, registre o una altra informació utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.
- El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

- Per a això, la Direcció d'Estudis i els departaments establiran un calendari de revisió d'exàmens. En el cas de les proves de certificació, l'alumnat hi haurà de sol·licitar aquesta revisió en la secretaria del centre en el termini establert a aquest efecte.
- L'alumnat no podrà realitzar fotografies, filmacions o enregistraments de cap part de la prova sense autorització expressa per a això.

## ii. Reclamació de qualificacions

En cas de disconformitat davant els aclariments del professorat, l'alumnat, o bé els seus representants legals en el cas dels menors d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes sempre que dispose de raons degudament justificades per a això.

Podran ser objecte de reclamació:

a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establerts en la programació didàctica i/o en la normativa vigent.

Aquestes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:

- De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, quedant constància d'ells en actes o altres documents d'avaluació.
- De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, certificació o titulació.

b) La presumpta inadequació d'un o diversos instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent sobre aquest tema.

L'escola conservarà els instruments d'avaluació d'un curs escolar durant un any. En cas que s'iniciï un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitzi.

## iii. Procediment general de tramitació de la reclamació

- L'alumnat haurà de formalitzar per escrit la seua reclamació, dirigida a La Direcció del centre, i presentar-la en la secretaria del mateix en el termini màxim de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de les qualificacions definitives.
- En el termini màxim de 2 dies hàbils des de la recepció de la reclamació es constituirà l'òrgan instructor d'aquesta, que actuarà de manera col·legiada per al seu estudi i l'elaboració de l'informe.
- En el termini màxim de 2 dies hàbils des de la recepció de la reclamació per part del departament didàctic, haurà d'elaborar-se l'informe i elevar-se a La Direcció del centre. Així mateix, en aquest informe realitzaran la proposta de rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i les mesures correctores si és el cas. L'òrgan instructor de la reclamació estarà compost per un màxim de 5 membres del departament didàctic de l'idioma corresponent, entre els quals haurà de figurar el coordinador o coordinadora de nivell de l'idioma respectiu. Aquest òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà recaptar la informació que estime convenient del docent o òrgan que va emetre la qualificació.
- Una vegada rebut l'informe i vist el seu contingut, la Direcció del centre disposarà de 2 dies hàbils per a dictar resolució expressa i notificar-la a les persones interessades. Si a

conseqüència de la resolució s'haguera de modificar la decisió d'avaluació respecte a l'alumne o alumna reclamant, el titular de la secretaria del centre procedirà a la rectificació de l'acta d'avaluació, fent-ho constar mitjançant l'oportuna diligència. Així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

- En qualsevol cas, la resolució de la reclamació serà congruent amb les peticions formulades per l'usuari, sense que en cap cas pugua agreujar-se la seua situació inicial.
- Davant la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar recurs d'alçada davant la Direcció Territorial competent en matèria d'educació en el termini màxim d'un mes. En aquest cas, la Direcció Territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que haguera resolt la reclamació, que en dos dies hàbils haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que obre en el seu poder en relació amb la reclamació.
- La resolució del recurs d'alçada per la Direcció Territorial competent es realitzarà previ informe de la Inspecció Educativa. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.
- L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director o la directora del qual haja resolt la reclamació, o bé en aquell on actue l'òrgan col·legiat encarregat de resoldre la reclamació.
- En aquells casos en què les reclamacions hagen sigut presentades fora de termini, es procedirà a la inadmissió d'aquestes. Aquesta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la direcció del centre o el titular de la presidència de l'òrgan competent per a resoldre les reclamacions.

### **3.6 ADMISSIÓ I MATRÍCULA**

- Per a realitzar una matrícula com a alumne oficial serà necessari atindre's al que estableix la resolució d'admissió i matrícula que es publica en el DOGV anualment el mes de maig o juny.
- Per a accedir per primera vegada als ensenyaments d'idiomes, és requisit tindre setze anys o complir-los l'any natural en què es comencen els estudis. Poden accedir per primera vegada els majors de catorze anys l'any natural en el qual es matriculen per a seguir l'ensenyament d'una llengua estrangera diferent de la primera llengua estrangera que cursen en l'Educació Secundària Obligatòria i/o per a seguir l'ensenyament tant de valencià com d'espanyol com llengua estrangera en cas d'haver sigut escolaritzat en el sistema educatiu valencià en els últims dos anys.
- Amb caràcter general, els ciutadans de qualsevol nacionalitat es poden matricular en un idioma estranger diferent de l'oficial del país on van realitzar l'escolarització obligatòria.
  - a. L'alumnat estranger comunitari (d'algun país de la Unió Europea) haurà d'aportar la fotocòpia i l'original del passaport o del NIE (o fotocòpia compulsada) i document que acredite el país en el qual es va realitzar l'escolarització obligatòria.
  - b. L'alumnat estranger no comunitari haurà d'aportar fotocòpia i original del passaport (o fotocòpia compulsada), permís de residència o visat d'estudis i document que acredite el país en el qual es va realitzar l'escolarització obligatòria. Si en el moment de realitzar la matrícula no es

disposa del permís de residència, o visat d'estudis, es matricularà condicionadament i disposarà de 6 mesos per a aportar la documentació requerida.

- Per a matricular-se en les Proves de Certificació, tant per a alumnat lliure com oficial, serà necessari atindre's al que s'estableix en la resolució de matrícula a les Proves de Certificació que es publica en el DOGV el mes de febrer o març.
- D'acord amb el que disposa la normativa vigent, per a inscriure's en les Proves de Certificació serà requisit imprescindible tindre setze anys complits l'any natural en què se celebren les proves.
- La matriculació en els ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'ofereixen a les escoles oficials d'idiomes no pressuposa la inscripció per a fer la prova de certificació, que s'ha de realitzar en els termes que disposa l'article 3 de l'Ordre de 10 de març de 2008. És responsabilitat de l'alumnat interessat inscriure's en la prova de certificació en els períodes que s'establiran per a això.

### **3.7 CANVIS DE GRUP**

L'alumnat podrà fer un canvi de grup sempre que queden vacants en el grup al qual vulga canviar. En cas contrari, tan sols s'admetran canvis d'horari si la persona interessada troba un altre alumne o alumna que vulga permutar la plaça. Les permutes es formalitzaran en la Secretaria del centre durant el mes d'octubre. Als taulers d'anuncis del centre hi haurà un espai habilitat perquè l'alumnat pugui anunciar els seus desitjos de canviar d'horari. El termini per a poder permutar finalitzarà l'últim dia hàbil d'octubre.

En el cas que un membre del professorat volguera acceptar un alumne o alumna en el seu grup sense que hi haja una permuta de plaça, el docent emplenarà l'imprés de 'Canvi de Grup', i l'alumne o alumna ha de comunicar el canvi mitjançant el lliurament de l'imprés en Secretaria.

### **3.8 SOL·LICITUD D'ADAPTACIONS**

La sol·licitud d'adaptacions es realitzarà segons la *resolució conjunta de 20 de setembre de 2021, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme i de la Direcció General d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten les instruccions per a la sol·licitud d'adaptacions d'accés a les escoles oficials d'idiomes valencianes.*

#### **i. Tipus d'adaptacions d'accés**

Les adaptacions d'accés que poden sol·licitar-se són les següents:

- Ampliació del temps per a realitzar les proves: 25%
- Ampliació del temps per a realitzar les proves: 50%
- Augment del cos de lletra
- Edició sense graelles, imatges, text en RTF
- Braille
- Utilització d'ordinador a l'aula
- Ús d'auriculars
- Accessibilitat a les instal·lacions i a l'aula
- Ubicació especial
- Il·luminació de l'aula

- Pausas necessàries
- Facilitar lectura labial

## **ii. Procediment de sol·licitud d'adaptacions**

### **i. Classes presencials**

#### Alumnat que no està escolaritzat en ensenyaments de règim general del sistema educatiu valencià

- L'alumnat, o les persones representants legals en el cas d'alumnat menor d'edat, haurà de presentar la sol·licitud d'adaptació juntament amb la documentació que acredite la seua situació personal en la secretaria de l'EOI de Quart de Poblet.
- La direcció de l'EOI traslladarà a la Unitat Especialitzada d'Orientació de referència territorial les sol·licituds i la documentació presentada per a la seua valoració.
- La Unitat Especialitzada d'Orientació emetrà un informe sociopsicopedagògic, a través del mòdul d'inclusió educativa d'ITACA, en què, d'acord amb la documentació adjunta a la sol·licitud, identificarà les necessitats específiques de suport educatiu i, si escau, farà la proposta d'adaptació.
- La direcció de l'EOI ho notificarà a la persona interessada.

#### Alumnat que està escolaritzat en ensenyaments de règim general del sistema educatiu valencià

- La direcció del centre en el qual es troba escolaritzat l'alumne o l'alumna, en col·laboració amb el professorat d'orientació educativa o per qui tinga atribuïdes aquestes funcions, emetrà un certificat, en el qual conste la proposta d'adaptacions en l'EOI.
- L'alumne, l'alumna, o la persona representant legal en el cas d'alumnat menor d'edat, haurà de presentar en l'EOI la sol·licitud d'adaptacions d'accés amb el certificat proporcionat pel centre docent on es trobe escolaritzat i la documentació que acredite la seua situació personal.
- La direcció de l'EOI, a la vista de la documentació presentada i una vegada que l'alumnat estiga matriculat, registrarà l'adaptació en ITACA i el notificarà a la persona interessada.

### **iii. Proves de Certificació**

- Per a adaptar la duració i les condicions de realització de la Prova Unificada de Certificació a les característiques de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, aquest haurà d'acreditar la seua situació personal mitjançant els certificats expedits per l'Administració competent o amb la documentació pertinent. Així mateix, hauran d'assenyalar expressament el tipus d'adaptació que necessiten i sol·licitar les mesures necessàries.
- La sol·licitud d'adaptacions d'accés en les proves es realitzarà exclusivament de manera telemàtica, d'acord amb el calendari establert en la corresponent convocatòria.
- L'alumnat haurà d'acreditar les necessitats educatives de suport educatiu i el tipus d'adaptació que sol·licita en el mateix moment d'efectuar la inscripció o matrícula.

telemàtica, adjuntantels documents pertinents en un sol arxiu en format PDF. Per tant, no ha d'entregar presencialment en la secretaria del centre cap documentació relativa a la sol·licitud d'adaptació.

- L'alumnat matriculat oficialment a l'EOI de Quart de Poblet que ja tinga reconeguda la seua adaptació per al curs no hi haurà de sol·licitar-la de nou en el tràmit telemàtic.
- L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que s'inscriba en més d'una prova hi haurà de sol·licitar una adaptació per cadascuna de les llengües en què vulga presentar-se, i haurà d'adjuntar en cada cas la documentació pertinent.
- Una vegada resoltes les sol·licituds, la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme comunicarà totes les adaptacions, autoritzades i no autoritzades, al centre, i la direcció del mateix notificarà la resolució de l'adaptació a les persones interessades.
- L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu matriculat en la prova unificada de certificació, a més de rebre la notificació de la seua resolució d'adaptació, podrà comprovar-ho dirigint-se a la secretaria de l'EOI de Quart de Poblet, d'acord amb el calendari establert a aquest efecte.
- En el cas que la persona interessada no estiga d'acord amb l'adaptació concedida, podrà sol·licitar la revisió en la secretaria de l'EOI de Quart de Poblet, en el termini establert en la convocatòria i aportar la justificació i la documentació oportunes.

#### **iv. Vigència de les adaptacions**

Les adaptacions d'accés autoritzades a l'alumnat tindran validesa mentre es trobe matriculat en una escola oficial d'idiomes valenciana, i sempre que es mantinga la seua situació personal.

Les adaptacions per a les Proves Unificades de Certificació seran vàlides per a la convocatòria corresponent.

## **4. HORARI GENERAL DEL CENTRE**

El centre romandrà obert de manera ininterrompuda de 08.30 a 21.00 hores. Els divendres, o altres períodes en què no hi haja activitat lectiva, el centre obrirà de 08.30 a 14.00. Aquest horari podrà ser revisat i modificat per a adaptar-se a noves necessitats.

L'horari habitual d'atenció als usuaris serà de les 9:00h. a les 13:00h. en horari de dia, i de les 16:00h. a les 20:00h. en horari de vesprada.

Aquests horaris podran ser revisats i modificats per a adaptar-se a noves necessitats.

## **5. REGULACIÓ DELS ESPAIS I SERVEIS DEL CENTRE**

### **5.1 AULES**

- a) L'EOI de Quart de Poblet té 14 aules, i una mediateca que també s'utilitza com a aula en determinats horaris.

- b) Totes les aules compten amb ordinador, canó i amplificador. L'aula 7 compta també amb pissarra digital i l'aula 12 amb una pantalla digital. Tot ha de quedar apagat després de l'última classe, l'armari tancat i els comandaments de l'equipament d'aula dins de l'armari.
- c) Algunes aules compten també amb un armari per a guardar material del professorat. En aquest espai els professors que fan classe a l'aula poden deixar els seus llibres i el seu material didàctic intentant mantindre'l ordenat i repartir l'espai disponible entre tots.
- d) L'aire condicionat ha de quedar apagat una vegada acabe la classe.
- e) El professorat sempre obrirà i tancarà amb clau l'aula on imparteix classe, a excepció de quan estiga en vigor el protocol COVID.

## **5.2 MEDIATECA**

### **i. Localització**

La mediateca està situada en la primera planta de l'edifici.

S'utilitza doblement com a espai d'estudi i també de préstec de material variat, a més de com a aula en uns certs horaris. El préstec està a la disposició de tot l'alumnat matriculat en la modalitat presencial o a distància en el centre i també del professorat.

A més de la mediateca, hi ha 2 taules amb ordinadors i connexió a Internet situats fora de la sala d'estudi, però en una zona pròxima a ella, que són de lliure disposició per als qui desitgen utilitzar-los.

### **ii. Horari d'obertura**

L'horari general d'obertura de la mediateca varia segons el dia de la setmana perquè sol compondre's de trams ajustats a l'horari de classes del professorat col·laborador o a l'horari de les classes impartides en la mateixa sala. L'horari general d'ús pot consultar-se a la porta de la mediateca o en la web del centre.

Al no disposar de personal bibliotecari, durant el període escolar, la mediateca està atesa per professorat amb hores de dedicació i la col·laboració d'estudiants en pràctiques o que estan realitzant el seu "màster" de secundària, tant en horari de matí com en el de vesprada. La mediateca presta servei de principis d'octubre a la fi del mes de maig.

### **iii. Normes d'ús**

- Per a poder traure material en préstec en la seu de Quart, i les seues seccions a Aldaia i Xirivella, és necessari aportar el carnet de l'EOI de Quart, o bé el DNI o NIE. Els materials són de lliure accés per a les persones que usen la sala per a l'estudi.
- Es podran traure en préstec tres articles per idioma, durant catorze dies en el cas de llibres, i set dies en el cas del material audiovisual.
- El material està classificat per idiomes i és de tipus molt variat: llibres, pel·lícules, revistes, audiollibres, entre altres. Tot el material està inventariat mitjançant un programari de llicència GNU (lliure) i la seua disponibilitat es pot consultar en qualsevol moment des de qualsevol dispositiu connectat a Internet.
- Així mateix, si s'ha creat un compte d'usuari, és possible fer una renovació telemàtica del material prestat, sense necessitat d'acudir presencialment a la mediateca.

- A la sala d'estudi s'haurà de guardar silenci i, si es parla, serà en veu baixa per a no molestar.
- L'alumnat haurà de fer bon ús del material de préstec i consulta en sala, i equipament de la mediateca, així com respectar l'espai i el mobiliari.
- No està permès introduir menjar o beguda, excepte aigua.
- Solament es prestarà material en horari de préstec.
- En cas que es vulga realitzar una devolució fora de l'horari de préstec, es podrà deixar el material en la Consergeria del centre.
- En cas que el material es retorne fora del termini de préstec sense causa justificada, no es podrà fer ús del servei de préstec fins que hagen passat el mateix nombre de dies que els del retard en la devolució del material.
- Les persones usuàries que no retornen el material prestat, o el retornen deteriorat, hauran de restituir el material o abonar el seu import.
- La web de l'EOI de Quart disposa d'un formulari des del qual es poden fer suggeriments d'adquisició de material per a la mediateca.

### **5.3 ASCENSOR**

El centre disposa d'un ascensor al qual s'accedeix des d'un lateral de l'edifici. L'alumnat que requereix un ús continuat del mateix pot sol·licitar una clau a l'equip directiu. Per a això haurà de depositar una fiança de 15€. Aquesta fiança li serà restituïda a la devolució de la clau una vegada finalitzat el curs (o abans, en qualsevol cas). La secretària serà l'encarregada de custodiar les fiances i els resguards.

### **5.4 SERVEI DE REPROGRAFIA**

El centre posa a disposició del públic una fotocopiadora de pagament en el hall de l'escola en la qual realitzar les seues pròpies còpies a 5 cèntims per còpia, així com una impressora per a imprimir impresos de taxes.

### **5.5 REGULACIÓ DE L'ÚS DELS TAULERS D'ANUNCIS**

El centre posa a la disposició dels usuaris en general un tauló en el corredor principal, i un altre en l'exterior del centre. En ells, qualsevol pot penjar ofertes de treball o anuncis de venda de material didàctic; informar d'espectacles culturals, etc.

Està terminantment prohibit publicar en qualsevol dels taulons del centre material que pugui ferir la sensibilitat per contindre imatges o textos contraris als principis d'igualtat i de no discriminació; per atemptar contra les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, i especialment contra el seu honor, integritat i privacitat.

El centre disposa també de dues pantalles en les quals, fonamentalment, s'informa del professorat absent, així com de la matrícula o de la realització d'activitats culturals.

### **5.6 REGULACIÓ DE LA IMATGE CORPORATIVA DEL CENTRE**

En tota la documentació produïda per l'administració del centre, a més d'en els exàmens gestionats pels departaments didàctics, s'utilitzarà el logo de l'EOI de Quart al costat d'un peu de pàgina amb les dades de contacte del centre. S'inclouen també les convocatòries a les reunions dels òrgans

col·legiats, per a les quals es farà servir la mateixa plantilla corporativa que s'ha esmentat per a l'administració del centre.

Les comunicacions oficials que es penjen als taulers dels departaments hauran de portar el logo del departament, la data en què s'han penjat i el segell del departament.

Així mateix, la informació oficial del centre publicada alstaulers que depenen de la Secretaria i de la Direcció d'Estudis del centre hauran de portar el logo de l'EOI de Quart, juntament amb la data d'emissió del document.

## **5.7 REGULACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS**

- A l'inici de curs, es realitzarà una programació de les activitats a realitzar durant aquest curs per a poder ser aprovades pel Consell Escolar.
- Les activitats podran ser departamentals o interdepartamentals.
- Els criteris, a part del pedagògic, que podran decidir el tipus d'activitat a realitzar, són: nombre d'alumnes que es beneficien, cost i recursos necessaris.
- Aquestes activitats no restaran horari lectiu a l'alumnat, excepte casos excepcionals pel seu necessari valor pedagògic.

### **i Activitats complementàries**

Es tracta d'aquelles activitats que es realitzen amb l'alumnat en horari majoritàriament lectiu i que, encara que formen part de les programacions didàctiques dels departaments, tenen caràcter diferenciat de moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tindran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així s'han de considerar les visites, conferències i altres similars.

### **ii Activitats extraescolars**

Es tracta d'aquelles activitats que, organitzades pel centre i recollides en la programació anual, aprovada pel Consell Escolar, es realitzen fora de l'horari lectiu. La participació serà voluntària. Per tant, no poden contindre ensenyaments inclosos en la programació didàctica, ni ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

Les percepcions econòmiques que es deriven no poden tindre caràcter lucratiu.

El programa d'activitats extraescolars ha de ser aprovat en el marc de la PGA. En la seua aprovació és necessari que conste el nom de la persona responsable del desenvolupament de l'activitat (organització, desenvolupament, espai i preu).

### **iii Viatges escolars**

Parlem d'un viatge escolar quan la duració del mateix és superior a un dia i es realitza fora del centre (viatges d'estudi, intercanvis culturals, etc.). Correspon al Consell Escolar autoritzar els viatges escolars.

El professor responsable de qualsevol activitat que es realitze fora del centre en horari lectiu haurà de sol·licitar a la secretaria del centre una comissió de serveis que li identificarà com a membre de l'EOI de Quart de Poblet als efectes oportuns.

## 6. COMUNICACIONS A L'ALUMNAT

- a) Es realitzarà especialment a través de Web Família, Teams i Aules. També hi ha un tauler destinat a cada departament, taulers de les aules, i una secció dedicada a cada departament en la web. Així mateix, és funció de la direcció de departament atendre el correu electrònic d'aquest, així com les sol·licituds que l'alumnat presente en secretaria i l'àmbit de competència de la qual siga el departament.
- b) La informació sobre activitats socioculturals o extraescolars del departament es publicarà en la web, en les pantalles del centre i en el tauler del departament.

## 7. PLA D'EMERGÈNCIA

L'EOI de Quart disposa d'un Pla d'Emergència que es va desenvolupar sobre la base de la següent Normativa:

- REIAL DECRET 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació.
- REIAL DECRET 393/2007, de 23 de març, norma bàsica d'autoprotecció dels centres, establiments i dependències dedicades a activitats que puguen donar origen a situacions d'emergència (BOE 24/03/2007).
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals.
- Orde 27/2012 de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana.

El Pla d'Emergència organitza els mitjans humans i materials disponibles a la nostra escola, amb la finalitat de respondre eficaçment i coordinadament en els primers moments d'una emergència i fins a l'arribada dels Serveis d'Ajuda Exterior. El pla desenvolupa els següents punts:

### 1. Avaluació del risc

S'analitzen els principals factors que caracteritzen l'edifici i per tant avalua els riscos que entraña (superfície, ocupació, resistència al foc, sectors d'incendis, instal·lacions tècniques, vies d'evacuació, etc.)

### 2. Mitjans de protecció

Ací s'especifiquen els mitjans tècnics disponibles per a l'autoprotecció (sistemes de detecció d'incendis, mitjans d'extinció i de compartimentació, elements de transmissió d'alarmes, etc.). També conté els plànols de l'edifici amb la ubicació dels esmentats mitjans d'autoprotecció.

### 3. Pla d'Emergència

Estableix les persones i equips mínims necessaris, les seues funcions i competències, així com els procediments específics, de manera que amb les mesures de seguretat més elementals es garantisca la millor actuació en cas d'incendi, en cas d'amenaça de bomba o davant la necessitat de desallotjar ràpidament l'edifici. Els procediments organitzen de manera senzilla

les accions a desenvolupar en els primers moments de l'emergència, fins a l'arribada dels Serveis d'Ajuda Exterior.

## **8. POLÍTICA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER GENERAL**

L'EOI de Quart de Poblet es compromet a tractar de forma absolutament confidencial les dades de caràcter personal de l'alumnat i altres persones usuàries del centre, de conformitat amb la normativa continguda en el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD), Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294 de 6.12.2018). A més, els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat Valenciana hauran d'atendre la Resolució, de 28 de juny de 2018, de la Vicesecretaria 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 (DOGV núm. 8436 de 03.12.2018).

S'entén per dada personal qualsevol informació alfanumèrica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus concernent a persones físiques identificades o identificables. Aquestes dades són recollides per a la gestió de l'activitat educativa de l'alumnat al llarg de la seua vida acadèmica en les EEOOI, formen part de l'expedient acadèmic de cada alumne, i es conservaran de manera indefinida amb finalitats d'arxiu, sense que una vegada finalitzats els seus estudis puguen tractar-se amb altres fins.

Tot el professorat i altre personal del centre que, en l'exercici de les seues funcions, tinga accés a dades de caràcter personal, estarà obligat a guardar secret sobre els mateixos mentre dure la seua vinculació amb el centre i també una vegada conclosa la mateixa.

La incorporació de l'alumnat, oficial o no, al centre, suposarà el consentiment per al tractament de les seues dades quedant garantida la seua seguretat i confidencialitat.

A més, el professorat podrà recaptar altres dades de caràcter personal dels seus alumnes, com ara 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.

La publicació en la web o taulers de l'escola d'imatges de l'alumnat en activitats extraescolars o altres similars es considerarà acceptada llevat que així ho faça constar expressament l'alumne.

Per a la recollida i tractament de dades no emparades per les disposicions citades anteriorment, l'EOI de Quart de Poblet sol·licitarà l'autorització prèvia de l'alumne o personal tutor; per exemple, en el cas del tractament d'imatges, vídeos o àudios que utilitze el centre per a aquelles finalitats que no siguen estrictament necessàries dins de l'activitat educativa.

És responsabilitat de l'usuari comunicar a la Secretaria de l'EOI de Quart de Poblet qualsevol modificació de les seues dades de caràcter personal a fi que la informació continguda en els seus fitxers estiga en tot moment actualitzada i no continga errors. Així mateix, amb l'acceptació d'aquest avís legal, reconeix que la informació i les dades personals recaptades són exactes i veraces.

Tot el professorat i personal del centre que, en l'exercici de les seues funcions, tinga accés a dades de caràcter personal, estarà obligat a guardar secret sobre aquests.

En qualsevol moment, les persones usuàries podran exercir el seu dret d'accés, rectificació i cancel·lació, així com oposar-se al tractament de les seues dades personals, en els termes i condicions previstos en la normativa vigent, presentant una sol·licitud en la Secretaria de l'EOI de Quart de Poblet.

Per a qualsevol qüestió relativa al tractament de les seues dades personals i a l'exercici dels seus drets a l'empara del Reglament General de Protecció de Dades, els usuaris també podran dirigir-se a la Delegació de Protecció de Dades ([dpd@gva.es](mailto:dpd@gva.es)), l'òrgan d'informació i assessorament de la Generalitat en matèria de protecció de dades.

Així mateix, en cas de disconformitat amb el tractament de les dades personals, podran interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades mitjançant escrit (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o mitjançant formulari en la seua seu electrònica.

Els usuaris poden consultar tota la informació i normativa aplicable en matèria de protecció de dades en la web de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades <https://www.aepd.es/>

#### **Marc normatiu:**

##### ➤ Estatal:

- Constitució Espanyola (art. 18.4 i 27).
- Llei orgànica 15/1999, de 15 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (d'aplicació fins al 24.05.2018).
- Reglament de la Llei orgànica 15/1999, de 15 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, aprovat pel Reial decret 1270/2007, de 23 de desembre (aplicable fins al 24.05.2018).
- Instrucció 1/2006, de 8 de novembre, de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, sobre el tractament de dades personals amb finalitats de vigilància a través de sistemes de càmeres o càmeres de vídeo.
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.
- Llei 41/2002, de 14 de novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica.

##### ➤ Europea

- Conveni 108 del Consell d'Europa, de 28 de gener de 1981, per a la protecció de les persones respecte al tractament automatitzat de dades de caràcter personal i el seu protocol de l'any 2001.
- Directiva 95/46/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 24 de desembre de 1995, relativa a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (d'aplicació fins al 24.05.2018).
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades, aplicable a partir del 25.05.2018).

➤ Autonòmic

- Decret 66/2012, de 27 d'abril, del Consell, pel qual s'estableix la política de seguretat de la informació de la Generalitat.
- Decret 130/2012, de 24 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'organització de la seguretat de la informació de la Generalitat.
- Ordre 19/2013, de 3 de desembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per la qual s'estableix les normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat.
- Ordre de 3 de desembre de 1999, de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, per la qual s'aprova el Reglament tècnic de mesures de seguretat per a l'aprovació i homologació d'aplicacions i mitjans de tractament automatitzat de la informació.
- Resolució de 12 de març de 2013, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions en matèria de seguretat dels sistemes de videovigilància dels centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.