

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
QUART DE POBLET**

## ÍNDICE

<b>1. MARCO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>2. ÓRGANOS COLEGIADOS</b>	<b>4</b>
2.1 EL CONSEJO ESCOLAR	4
2.1.1 Composición	4
2.1.2 Competencias	5
2.1.3 Comisiones	6
<b>3. EL ALUMNADO</b>	<b>6</b>
3.1 DEBERES DEL ALUMNADO	6
3.2 DERECHOS DEL ALUMNADO	7
3.3 ALUMNADO MENOR DE EDAD	9
3.4 PÉRDIDA DE ESCOLARIDAD	10
3.5 EXÁMENES: REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES	10
3.6 ADMISIÓN Y MATRÍCULA	13
3.7 CAMBIOS DE GRUPO	14
3.8 SOLICITUD DE ADAPTACIONES	14
<b>4. HORARIO GENERAL DEL CENTRO</b>	<b>16</b>
<b>5. REGULACIÓN DE LOS ESPACIOS Y SERVICIOS DEL CENTRO</b>	<b>16</b>
5.1 AULAS	16
5.2 MEDIATECA	17
5.3 ASCENSOR	18
5.4 SERVICIO DE REPROGRAFÍA	18
5.5 REGULACIÓN DEL USO DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS	19
5.6 REGULACIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA DEL CENTRO	19
5.7 REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	19
<b>6. COMUNICACIONES AL ALUMNADO</b>	<b>20</b>
<b>7. PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>20</b>
<b>8. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	<b>21</b>

## 1. MARCO LEGAL

Las enseñanzas de idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Estas enseñanzas se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado.

### Legislación general

- [Ley Orgánica](#) 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículos 59-62).
- [Real Decreto](#) 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- [Orden](#) 3/2019, de 2 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la distribución geográfica de las escuelas oficiales de idiomas y se regulan las secciones y otras ubicaciones para sus enseñanzas.
- [Resolución](#) de 9 de julio de 2021, del conseller de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan las secciones y otras ubicaciones de las escuelas oficiales de idiomas.

### Organización y funcionamiento

- [Decreto](#) 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas.
- [Orden](#) 87/2013, de 20 de septiembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.
- [Resolución de 18 de julio de 2023](#), del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2023-2024.

### Currículos

- [Decreto](#) 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.
- [Corrección de errores del Decreto](#) 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana - Apartado de Gramática del Nivel Intermedio B2 de Inglés.
- [Real Decreto](#) 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículum básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

## Evaluación

- [Real Decreto 1/2019](#), de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- [Orden 32/2011](#), de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.
- [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- [Orden 34/2022](#), de 14 de junio, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana

## Pruebas unificadas de certificación

- [Resolución de 13 de febrero de 2023](#), del director general de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, por la que se establecen el calendario y el proceso de inscripción y matriculación para la realización de la prueba unificada de certificación (PUC) en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, correspondientes a la convocatoria 2023

## Admisión y matrícula

- [Resolución de 17 de mayo de 2023](#), del director general de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, por la que se establecen el calendario y el proceso de admisión y matrícula para el curso académico 2023- 2024 en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.
- [Resolución de 17 de mayo de 2023](#), del director general de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, por la que se determinan los certificados de nivel de conocimiento de un idioma que habilitan para la matriculación en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

## 2. ÓRGANOS COLEGIADOS

### 2.1 EL CONSEJO ESCOLAR

#### 2.1.1 Composición

De acuerdo con el DECRETO 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas, el Consejo Escolar de las escuelas oficiales de idiomas tendrá los miembros siguientes:

- a) La persona titular de la Dirección del centro, que ejerce la Presidencia.
- b) Una de las personas titulares de la Jefatura de Estudios.
- c) Un concejal o concejala o representante del ayuntamiento del municipio donde esté el centro.
- d) Seis docentes, elegidos por el claustro y en representación de este, u ocho docentes en el caso de escuelas con más de cien unidades.
- e) Cuatro representantes del alumnado, elegidos entre ellos mismos; o seis en el caso de escuelas con más de cien unidades.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) La persona titular de la Secretaría del centro, que actúa como Secretario o Secretaria del consejo, con voz pero sin voto.

#### 2.1.2 Competencias

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

- a) Evaluar los proyectos y las normas del centro: proyecto educativo, proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro o el plan de convivencia.
- b) Evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y la organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección que presenten las personas candidatas.
- d) Participar en la selección de la Dirección del centro, en los términos que establece la Ley orgánica 02/2006, y ser informado del nombramiento y cese de los otros miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de la Dirección.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo que establece la normativa vigente.
- f) Conocer la resolución de conflictos y vigilar que se ajuste a la normativa vigente y al Plan de Convivencia del centro.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género de acuerdo con el Plan de Convivencia del centro.

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

Los miembros del Consejo Escolar tendrán una dirección de correo electrónico a través de la cual los alumnos del centro pueden ponerse en contacto con ellos ante cualquier duda o sugerencia. Dicho correo estará visible tanto en la página web como en los tablones de la escuela.

### 2.1.3 Comisiones

El Consejo Escolar de la EOI de Quart tendrá las siguientes comisiones:

- Comisión Económica: integrada por la Dirección, dos profesores y dos alumnos. Se reunirá cuando sea necesario estudiar y decidir sobre la elección del presupuesto más conveniente de entre los solicitados por el equipo directivo para realizar un servicio determinado.
- Comisión de Convivencia: integrada por la Dirección, la Jefatura de Estudios, dos miembros del profesorado y un miembro del alumnado. Se reunirá cuando las circunstancias lo requieran para revisar las incidencias y plantear la aplicación de medidas, si fuera necesario; o bien para proponer nuevas medidas educadoras o incentivadoras de las conductas positivas que se persiguen.

## 3. EL ALUMNADO

### 3.1 DEBERES DEL ALUMNADO

#### *Deber de estudio y asistencia a clase*

- a) La asistencia a clase es obligatoria. Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.
- b) Deben tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- c) Deben participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
- d) Deben asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- e) Deben realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- f) Deben respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.

- g) Deben respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
- h) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.

### ***Deber de respeto a los demás***

1. El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
  - a) Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - c) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
  - d) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
  - e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

### ***Deber de respetar las normas de convivencia***

1. El alumnado tiene el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
  - a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el Plan de Convivencia del centro.
  - b) Respetar el derecho del resto del alumnado a que no sea perturbada la actividad educativa.
  - c) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumnado.
  - d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.
  - e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
  - f) Cumplir el Reglamento de Régimen Interno del centro.
  - g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el Reglamento de Régimen Interno del centro y la legislación vigente.
  - h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o psicótrpos.
  - i) Respetar el Proyecto Educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

- j) Utilizar el equipamiento informático, software y vías de comunicación del centro, incluido internet, para fines estrictamente educativos.
- k) Realizar un uso adecuado de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos. No está permitido realizar grabaciones de audio o vídeo en el centro, salvo con permiso expreso del profesorado y resto del alumnado que pueda ser grabado. Está terminantemente prohibido utilizar dichos dispositivos durante la realización de pruebas o exámenes salvo con consentimiento expreso del profesorado.

### **3.2 DERECHOS DEL ALUMNADO**

#### ***Derecho a la objetividad en la evaluación***

1. El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asimismo, tendrá derecho a ser informado, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
3. El alumnado podrá solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
4. El alumnado podrá reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda.
5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

#### ***Derecho al respeto de las propias convicciones***

El respeto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:

- a) A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- b) A recibir información sobre el Proyecto Educativo del Centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnado menor de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.

#### ***Derecho a la integridad y la dignidad personal***

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

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

- f) La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

### ***Derecho de participación***

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

### ***Derecho de asociación y de reunión***

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

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

### ***Derecho de información***

1. El alumnado tiene derecho a ser informado por sus representantes en los órganos de participación en los que esté representado y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

2. El alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, cuando sea menor de edad, tiene derecho a ser informado, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

### ***Derecho a la libertad de expresión***

El alumnado tiene derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

## **3.3 ALUMNADO MENOR DE EDAD**

### **Admisión**

Según la normativa vigente, para acceder por primera vez a las enseñanzas de idiomas es requisito tener dieciséis años o cumplirlos el año natural en que se empiecen los estudios.

Asimismo, puede acceder por primera vez el alumnado mayor de catorce años en el año natural en el que se matricula para seguir la enseñanza de una lengua extranjera diferente de la primera lengua extranjera que cursa en la Educación Secundaria Obligatoria, o para seguir la enseñanza tanto de valenciano como de español como lengua extranjera en caso de haber sido escolarizado en el sistema educativo valenciano en los últimos dos años.

En el caso de las pruebas de certificación, la edad mínima para presentarse es de 16 años, o cumplirlos en ese mismo año natural.

En el caso del alumnado menor de edad cuyos progenitores o representantes legales no convivan por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de pareja de hecho o situaciones análogas, la solicitud de los datos y las firmas de los dos progenitores se realizará presencialmente en la secretaría de la escuela para la formalización de la matrícula. Ha de tenerse en cuenta la Resolución 14/02/2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores o representantes legales por los motivos anteriormente mencionados.

### **Asistencia a clase**

La asistencia a clase es obligatoria y el profesorado informará a los progenitores o representantes legales de su no asistencia a clase a través de la Web Familia.

### **Aclaraciones, revisiones y reclamaciones**

Los representantes legales de los alumnos menores de edad pueden solicitar las aclaraciones, las revisiones y las reclamaciones previstas por la normativa vigente (Orden 32/2011)

## **3.4 PÉRDIDA DE ESCOLARIDAD**

La asistencia a clase por parte del alumnado es obligatoria y las faltas de asistencia se deberán justificar debidamente ante el profesor del grupo. El Consejo Escolar del centro, en la sesión celebrada el 15 de abril de 2011, acordó que el alumnado oficial pierda la escolaridad por la no asistencia a clase a partir de 12 faltas injustificadas. Cuando esta situación se produzca, el docente entregará a La Jefatura de Estudios una lista con los nombres de aquellas personas que por faltar a clase pueden perder la escolaridad. La Jefatura de Estudios procederá a su publicación en el tablón y en la web. Este listado servirá para comunicar oficialmente la pérdida de escolaridad a los interesados, quienes dispondrán de un breve plazo para recurrir ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro antes de la publicación del listado definitivo.

La no asistencia a clase por motivos injustificados y la consiguiente pérdida de escolaridad, comportará la pérdida del derecho a la evaluación continua, aunque el alumnado conservará siempre el derecho a las pruebas finales de mayo o junio.

En cualquier caso, este alumnado se matriculará en periodo de vacantes, siempre y cuando queden plazas libres.

### 3.5 EXÁMENES: REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

#### Fechas

- a) En los primeros cursos y en el curso 2A2, las pruebas de evaluación continua durante el curso y la prueba final se realizarán en el horario habitual del grupo. La convocatoria extraordinaria será única y se realizará una vez terminadas las pruebas de certificación a finales del mes de junio o principios de julio.
- b) En los cursos conducentes a certificación, las pruebas de evaluación continua durante el curso se realizarán en el horario habitual del grupo. Las pruebas finales corresponden a las Pruebas de Certificación, se realizarán en convocatoria única junto con el alumnado no oficial habitualmente en los meses de mayo y junio en convocatoria ordinaria, o en septiembre en la convocatoria extraordinaria.

#### Condiciones para la realización

- a) El alumnado deberá identificarse con su DNI, NIE, pasaporte, o carné de conducir.
- b) Puntualidad: deberán presentarse a los exámenes con la suficiente antelación, ya que una vez se haya iniciado la prueba no se podrá admitir a nadie, salvo en situaciones excepcionales.
- c) No se permite el uso de diccionarios, apuntes o material de consulta a menos que en la convocatoria se especifique lo contrario.
- d) Los móviles y otros dispositivos electrónicos deberán estar apagados y nunca encima de la mesa.
- e) Los exámenes se realizarán con bolígrafo de tinta azul o negra no borrable. No se admitirán exámenes escritos a lápiz.
- f) Cambios de fecha u hora:
  - Las convocatorias de las partes escritas de las pruebas finales y extraordinarias de departamento o de pruebas de certificación no pueden ser modificadas.
  - Con respecto a la solicitud de cambio de la fecha u hora de la parte oral, deberá hacerse siguiendo el procedimiento y dentro de los plazos establecidos a tal efecto, y habrá de ser debidamente justificada. Se aceptará según las posibilidades organizativas del departamento en cuestión siguiendo los criterios adoptados por la Comisión Evaluadora.

#### Revisión y reclamación de calificaciones

El proceso de revisión y reclamación de calificaciones se realizará según la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.

##### i. Revisión de calificaciones

- El alumnado, o bien sus representantes legales si se trata de un menor de edad, podrá solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.
- Será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado, considerándose como tal todo aquel documento, prueba, ejercicio, trabajo,

registro u otra información utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.

- El profesorado facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.
- Para ello, la Jefatura de Estudios y los departamentos establecerán un calendario de revisión de exámenes. En el caso de las pruebas de certificación, el alumnado deberá solicitar dicha revisión en el plazo establecido a tal efecto y siguiendo el procedimiento establecido.
- El alumnado no podrá realizar fotografías, filmaciones o grabaciones de ninguna parte de la prueba sin autorización expresa para ello.

## ii. Reclamación de calificaciones

En caso de disconformidad ante las aclaraciones del profesorado, el alumnado, o bien sus representantes legales en el caso de los menores de edad, podrán reclamar las calificaciones obtenidas siempre que disponga de razones debidamente justificadas para ello.

Podrán ser objeto de reclamación:

- a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:
  - De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.
  - De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o titulación.
- b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

La escuela conservará los instrumentos de evaluación de un curso escolar durante un año. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

## iii. Procedimiento general de tramitación de la reclamación

- El alumnado deberá formalizar por escrito su reclamación, dirigida a la Dirección del centro, y presentarla en la secretaría del mismo en el plazo máximo de 3 días hábiles a computar desde el día siguiente de la publicación de las calificaciones definitivas.
- En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe.
- En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la reclamación por parte del departamento didáctico, deberá elaborarse el informe y elevarse a la Dirección del centro. Asimismo, en el propio informe realizarán la propuesta de rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas y las medidas correctoras si es el caso. El órgano

instructor de la reclamación estará compuesto por un máximo de 5 miembros del departamento didáctico del idioma correspondiente, entre los cuales deberá figurar el coordinador o coordinadora de nivel del idioma respectivo. Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá recabar la información que estime conveniente del docente u órgano que emitió la calificación.

- Una vez recibido el informe y visto su contenido, la Dirección del centro dispondrá de 2 días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna reclamante, el titular de la secretaría del centro procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia. Asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.
- En cualquier caso, la resolución de la reclamación será congruente con las peticiones formuladas por el usuario, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial.
- Ante la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la Dirección Territorial competente en materia de educación en el plazo máximo de un mes. En este caso, la Dirección Territorial competente para resolver el recurso de alzada solicitará, por vía de urgencia, el expediente administrativo al órgano que hubiese resuelto la reclamación, que en dos días hábiles deberá remitir a la dirección territorial toda la documentación que obre en su poder en relación con la reclamación.
- La resolución del recurso de alzada por la dirección territorial competente se realizará previo informe de la Inspección Educativa. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro docente cuyo director o directora haya resuelto la reclamación, o bien en aquel donde actúe el órgano colegiado encargado de resolver la reclamación.
- En aquellos casos en que las reclamaciones hayan sido presentadas fuera de plazo, se procederá a la inadmisión de las mismas. Esta circunstancia deberá ser notificada a las personas interesadas por la dirección del centro o el titular de la presidencia del órgano competente para resolver las reclamaciones.

### **3.6 ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

- Para realizar una matrícula como alumno oficial será necesario atenerse a lo que establece la resolución de admisión y matrícula que se publica en el DOGV anualmente en el mes de mayo o junio.
- Para acceder por primera vez a las enseñanzas de idiomas, es requisito tener dieciséis años o cumplirlos el año natural en que se empiecen los estudios. Pueden acceder por primera vez los mayores de catorce años en el año natural en el que se matriculen para seguir la enseñanza de una lengua extranjera diferente de la primera lengua extranjera que cursan en la Educación Secundaria Obligatoria y/o para seguir la enseñanza tanto de valenciano como de español como lengua extranjera en caso de haber sido escolarizado en el sistema educativo valenciano en los últimos dos años.

- A todos los efectos, los ciudadanos de cualquier nacionalidad se pueden matricular en un idioma extranjero diferente del oficial del país donde realizaron la escolarización obligatoria:
  - a. El alumnado extranjero comunitario (procedente de algún país de la Unión Europea) deberá aportar la fotocopia y el original del pasaporte o del NIE (o fotocopia compulsada) y documento que acredite el país en el que se realizó la escolarización obligatoria.
  - b. El alumnado extranjero no comunitario deberá aportar fotocopia y original del pasaporte (o fotocopia compulsada), permiso de residencia o visado de estudios y documento que acredite el país en el que se realizó la escolarización obligatoria. Si en el momento de realizar la matrícula no se dispone del permiso de residencia, o visado de estudios, se matriculará condicionadamente y dispondrá de 6 meses para aportar la documentación requerida.
- Para matricularse en las Pruebas de Certificación, tanto para alumnado libre como oficial, será necesario atenerse a lo que se establece en la resolución de matrícula a las Pruebas de Certificación que se publica en el DOGV en el mes de febrero o marzo.
- De acuerdo con lo que dispone la normativa vigente, para inscribirse en las Pruebas de Certificación será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos el año natural en que se celebren las pruebas.
- La matriculación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial que se ofrecen en las escuelas oficiales de idiomas no presupone la inscripción para hacer la prueba de certificación, que se debe realizar en los términos que dispone el artículo 3 de la Orden de 10 de marzo de 2008. Es responsabilidad del alumnado interesado inscribirse en la prueba de certificación en los periodos que se establecerán para ello.

### **3.7 CAMBIOS DE GRUPO**

El alumnado podrá realizar un cambio de grupo siempre que queden vacantes en el grupo al que quiera cambiar. En caso contrario, tan solo se admitirán cambios de horario si la persona interesada encuentra otro alumno o alumna que quiera permutar la plaza. Las permutas se formalizarán en la Secretaría del centro durante el mes de octubre. En los tablones de anuncios del centro habrá un espacio habilitado para que el alumnado pueda anunciar sus deseos de cambiar de horario. El plazo para poder permutar finalizará el último día hábil de octubre.

En el caso de que un miembro del profesorado quisiera aceptar a un alumno o alumna en su grupo sin que haya una permuta de plaza, el docente rellenará el impreso de '*Cambio de Grupo*', y el alumno o alumna debe comunicar el cambio mediante la entrega del impreso en Secretaría.

### **3.8 SOLICITUD DE ADAPTACIONES**

La solicitud de adaptaciones se realizará según la Resolución conjunta de 20 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa, por la cual se dictan las instrucciones para la solicitud de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas valencianas.

#### **i. Tipo de adaptaciones de acceso**

Las adaptaciones de acceso que pueden solicitarse son las siguientes:

- Ampliación del tiempo para realizar las pruebas: 25 %
- Ampliación del tiempo para realizar las pruebas: 50 %
- Aumento del cuerpo de letra
- Edición sin parrillas, imágenes...texto en RTF
- Braille
- Utilización de ordenador en el aula y/o para pruebas
- Uso de auriculares
- Accesibilidad a las instalaciones y en el aula
- Ubicación especial
- Iluminación del aula
- Pausas necesarias
- Facilitar lectura labial

## **ii. Procedimiento de solicitud de adaptaciones**

### **i. Clases presenciales**

#### Alumnado que no está escolarizado en enseñanzas de régimen general del sistema educativo valenciano

- El alumnado, o los representantes legales en el caso de alumnado menor de edad, tendrá que presentar la solicitud de adaptación junto con la documentación que acredite su situación personal en la secretaría de la EOI de Quart de Poblet.
- La dirección de la EOI trasladará a la Unidad Especializada de Orientación de referencia territorial las solicitudes y la documentación presentadas para su valoración.
- La Unidad Especializada de Orientación emitirá un informe socio-psicopedagógico, a través del módulo de inclusión educativa de ITACA, en que, de acuerdo con la documentación adjunta a la solicitud, identificará las necesidades específicas de apoyo educativo y, si procede, hará la propuesta de adaptación.
- La dirección de la EOI lo notificará a la persona interesada.

#### Alumnado que está escolarizado en enseñanzas de régimen general del sistema educativo valenciano

- La dirección del centro en el que se encuentra escolarizado el alumno o la alumna, en colaboración con el profesorado de orientación educativa o por quien tenga atribuidas estas funciones, emitirá un certificado, en el que conste la propuesta de adaptaciones en la EOI.
- El alumno, la alumna, o la persona representante legal en el caso de alumnado menor de edad, deberá presentar en la EOI la solicitud de adaptaciones de acceso con el certificado proporcionado por el centro docente donde se encuentre escolarizado y la documentación que acredite su situación personal.
- La dirección de la EOI, a la vista de la documentación presentada y una vez que el alumnado esté matriculado, registrará la adaptación en ITACA y lo notificará a la persona interesada.

### **iii. Pruebas de Certificación**

- Para adaptar la duración y las condiciones de realización de la Prueba Unificada de Certificación a las características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, este tendrá que acreditar su situación personal mediante los certificados expedidos por la administración competente o con la documentación pertinente. Asimismo, habrán de señalar expresamente el tipo de adaptación que necesitan y solicitar las medidas necesarias.
- La solicitud de adaptaciones de acceso en las pruebas se realizará exclusivamente de manera telemática, de acuerdo con el calendario establecido en la correspondiente convocatoria.
- El alumnado deberá acreditar las necesidades educativas de apoyo educativo y el tipo de adaptación que solicita en el mismo momento de efectuar la inscripción o matrícula telemática, adjuntando los documentos pertinentes en un solo archivo en formato PDF. Por lo tanto, no tiene que entregar presencialmente en la secretaría del centro ninguna documentación relativa a la solicitud de adaptación.
- El alumnado matriculado oficialmente en la EOI de Quart de Poblet que ya tenga reconocida su adaptación para el curso no tendrá que solicitarla de nuevo en el trámite telemático.
- El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que se inscriba en más de una prueba deberá solicitar una adaptación por cada una de las lenguas en que quiera presentarse, y tendrá que adjuntar en cada caso la documentación pertinente.
- Una vez resueltas las solicitudes, la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo comunicará todas las adaptaciones, autorizadas y no autorizadas, al centro, y la dirección del mismo notificará la resolución de la adaptación a las personas interesadas.
- El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo matriculado en la prueba unificada de certificación, además de recibir la notificación de su resolución de adaptación, podrá comprobarlo dirigiéndose a la secretaría de la EOI de Quart de Poblet, de acuerdo con el calendario establecido al efecto.
- En el supuesto de que la persona interesada no esté de acuerdo con la adaptación concedida, podrá solicitar la revisión en la secretaría de la EOI de Quart de Poblet, en el plazo establecido en la convocatoria y aportar la justificación y la documentación oportunas.

### **iv. Vigencia de las adaptaciones**

Las adaptaciones de acceso autorizadas al alumnado tendrán validez mientras se encuentre matriculado en una escuela oficial de idiomas valenciana, y siempre que se mantenga su situación personal.

Las adaptaciones en las Pruebas Unificadas de Certificación serán válidas para la convocatoria correspondiente.

## 4. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El centro permanecerá abierto de manera ininterrumpida de las 8:30 a las 21:00 horas. Los viernes, u otros periodos en que no haya actividad lectiva, el centro abrirá de las 8:30 a las 14:00 horas.

El horario habitual de atención a los usuarios será de las 9:00h. a las 13:00h. en horario de mañana, y de las 16:00h. a las 20:00h. en horario de tarde.

Dichos horarios podrán ser revisados y modificados para adaptarse a nuevas necesidades.

## 5. REGULACIÓN DE LOS ESPACIOS Y SERVICIOS DEL CENTRO

### 5.1 AULAS

a) La EOI de Quart de Poblet tiene 14 aulas, y una mediateca que también se utiliza como aula en determinados horarios.

b) Todas las aulas cuentan con ordenador, cañón y amplificador. El aula 7 cuenta también con pizarra digital y el aula 12 con pantalla digital. Todo debe quedar apagado tras la última clase, el armario cerrado y los mandos del equipamiento de aula dentro del armario.

c) Algunas aulas cuentan también con un armario para guardar material del profesorado. En este espacio los profesores que dan clase en el aula pueden dejar sus libros y su material didáctico intentando mantenerlo ordenado y repartir el espacio disponible entre todos.

d) El aire acondicionado debe quedar apagado una vez termine la clase.

e) El profesorado siempre abrirá y cerrará con llave el aula donde imparte clase, a excepción de cuando esté en vigor el protocolo COVID.

### 5.2 MEDIATECA

#### i. Localización

La mediateca se encuentra situada en la primera planta del edificio.

Se utiliza doblemente como espacio de estudio y también de préstamo de material variado, además de como aula en ciertos horarios. El préstamo está a disposición de todo el alumnado matriculado en la modalidad presencial o a distancia en el centro y también del profesorado.

Además de la mediateca, hay 2 mesas con ordenadores y conexión a Internet situados fuera de la sala de estudio, pero en una zona cercana a ella, que son de libre disposición para quienes deseen utilizarlos.

#### ii. Horario de apertura

El horario general de apertura de la mediateca varía según el día de la semana puesto que suele componerse de tramos ajustados al horario de clases del profesorado colaborador o al horario de las clases impartidas en la propia sala. El horario general de uso puede consultarse en la puerta de la mediateca o en la web del centro.

Al no disponer de personal bibliotecario, durante el período escolar, la mediateca está atendida por profesorado con horas de dedicación y la colaboración de estudiantes en prácticas o que están realizando su “máster” de secundaria, tanto en horario de mañana como en el de tarde. La mediateca presta servicio de principios de octubre a finales de mayo.

### **iii. Normas de uso**

- Para poder sacar material en préstamo en la sede de Quart, y sus secciones en Aldaia y Xirivella, es necesario aportar el carnet de la EOI de Quart, o bien el DNI o NIE. Los materiales son de libre acceso para las personas que usan la sala para el estudio.
- Se podrán sacar en préstamo tres artículos por idioma, durante catorce días en el caso de libros, y siete días en el caso del material audiovisual.
- El material está clasificado por idiomas y es de tipo muy variado: libros, películas, revistas, audiolibros, entre otros. Todo el material está inventariado mediante un software de licencia GNU (libre) y su disponibilidad se puede consultar en cualquier momento desde cualquier dispositivo conectado a Internet.
- Asimismo, si se ha creado una cuenta de usuario, es posible hacer una renovación telemática del material prestado, sin necesidad de acudir presencialmente a la mediateca.
- En la sala de estudio se deberá guardar silencio y, si se habla, será en voz baja para no molestar.
- El alumnado deberá hacer buen uso del material de préstamo y consulta en sala, y equipamiento de la mediateca, así como respetar el espacio y el mobiliario.
- No está permitido introducir comida o bebida, excepto agua.
- Solamente se prestará material en horario de préstamo.
- En caso de que se quiera realizar una devolución fuera del horario de préstamo, se podrá dejar el material en la Conserjería del centro.
- En caso de que el material se devuelva fuera del plazo de préstamo sin causa justificada, no se podrá hacer uso del servicio de préstamo hasta que hayan pasado el mismo número de días que los del retraso en la devolución del material.
- Los usuarios que no devuelvan el material prestado, o lo devuelvan deteriorado, deberán restituir el material o abonar su importe.
- La web de la EOI de Quart dispone de un formulario desde el que se pueden hacer sugerencias de adquisición de material para la mediateca.

### **5.3 ASCENSOR**

El centro dispone de un ascensor al que se accede desde un lateral del edificio. El alumnado que requiera un uso continuado del mismo puede solicitar una llave al equipo directivo, para lo cual deberá depositar una fianza de 15€. Dicha fianza le será restituida a la devolución de la llave una vez finalizado el curso (o antes, en cualquier caso). La Secretaria será la encargada de custodiar las fianzas y los resguardos.

#### **5.4 SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

El centro pone a disposición del público una fotocopidora de pago en el hall de la escuela en la que realizar sus propias copias a 5 céntimos por copia, así como una impresora para imprimir impresos tales como resguardo tasas.

#### **5.5 REGULACIÓN DEL USO DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS**

El centro pone a disposición de los usuarios en general un tablón en el pasillo principal, y otro en el exterior del centro. En ellos, cualquiera puede colgar ofertas de trabajo o anuncios de venta de material didáctico; informar de espectáculos culturales, etc.

Está terminantemente prohibido publicar en cualquiera de los tabloneros del centro material que pueda herir la sensibilidad por contener imágenes o textos contrarios a los principios de igualdad y de no discriminación; por atentar contra las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente contra su honor, integridad y privacidad.

El centro dispone también de dos pantallas en las que, fundamentalmente, se informa del profesorado ausente, así como de la matrícula o de la realización de actividades culturales.

#### **5.6 REGULACIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA DEL CENTRO**

En toda la documentación producida por la administración del centro, además de en los exámenes gestionados por los departamentos didácticos, se utilizará el logo de la EOI de Quart junto a un pie de página con los datos de contacto del centro. Se incluyen también las convocatorias a las reuniones de los órganos colegiados, para las que se hará servir la misma plantilla corporativa que se ha mencionado para la administración del centro.

Las comunicaciones oficiales que se cuelguen en los tabloneros de los departamentos deberán llevar el logo del departamento, la fecha en que se han colgado y el sello del departamento.

Asimismo, la información oficial del centro publicada en los tabloneros que dependen de la Secretaría y de la Jefatura de Estudios del centro deberán llevar el logo de la EOI de Quart, junto con la fecha de emisión del documento.

#### **5.7 REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- Al inicio de curso, se realizará una programación de las actividades a realizar durante dicho curso para poder ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Las actividades podrán ser departamentales o interdepartamentales.
- Los criterios, aparte del pedagógico, que podrán decidir el tipo de actividad a realizar, son: número de alumnos que se benefician, coste y recursos necesarios.
- Estas actividades no restarán horario lectivo al alumnado, salvo casos excepcionales por su necesario valor pedagógico.

##### **i. Actividades complementarias**

Se trata de aquellas actividades que se realicen con el alumnado en horario mayoritariamente lectivo y que, aunque forman parte de las programaciones didácticas de los departamentos,

tienen carácter diferenciado por el momento, el espacio o los recursos que utilicen. Estas actividades no serán discriminatorias y tendrán carácter obligatorio para todo el alumnado. Así se deben considerar las visitas, conferencias y otras similares.

## ii. Actividades extraescolares

Se trata de aquellas actividades que, organizadas por el centro y recogidas en la programación anual, aprobada por el Consejo Escolar, se realicen fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria. Por lo tanto, no pueden contener enseñanzas incluidas en la programación didáctica, ni ser objeto de evaluación con carácter académico.

Las percepciones económicas que se deriven no pueden tener carácter lucrativo.

## iii. Viajes escolares

Hablamos de un viaje escolar cuando la duración del mismo es superior a un día y se realiza fuera del centro (viajes de estudio, intercambios culturales, etc.). Corresponde al Consejo Escolar autorizar los viajes escolares.

El profesor responsable de cualquier actividad que se realice fuera del centro en horario lectivo deberá solicitar a la jefatura de estudios una comisión de servicios que le identificará como miembro de la EOI de Quart de Poblet a los efectos oportunos.

## 6. COMUNICACIONES AL ALUMNADO

- a) Se realizará especialmente a través de Web Familia, Aules o Teams. También hay un tablón destinado a cada departamento, tabloneros de las aulas, y una sección dedicada a cada departamento en la web. Asimismo, es función de la Dirección de departamento atender el correo electrónico del mismo, así como las solicitudes que el alumnado presente en la Secretaría y cuyo ámbito de competencia sea el departamento.
- b) La información sobre actividades socioculturales o extraescolares del departamento se publicará en la web, en las pantallas del centro y en el tablón del departamento.

## 7. PLAN DE EMERGENCIA

La EOI de Quart de Poblet dispone de un Plan de Emergencia que se desarrolló en base a la siguiente Normativa:

- REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE 24/03/2007).
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Orden 27/2012 de 18 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, sobre planes de autoprotección o medidas de emergencia de los centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana.

El Plan de Emergencia organiza los medios humanos y materiales disponibles en nuestra escuela, con el fin de responder eficaz y coordinadamente en los primeros momentos de una emergencia y hasta la llegada de los Servicios de Ayuda Exterior. El plan desarrolla los siguientes puntos:

**1. Evaluación del riesgo**

Se analizan los principales factores que caracterizan el edificio y por tanto evalúa los riesgos que entraña (superficie, ocupación, resistencia al fuego, sectores de incendios, instalaciones técnicas, vías de evacuación, etc.)

**2. Medios de protección**

Aquí se especifican los medios técnicos disponibles para la autoprotección (sistemas de detección de incendios, medios de extinción y de compartimentación, elementos de transmisión de alarmas, etc.). También contiene los planos del edificio con la ubicación de los mencionados medios de autoprotección.

**3. Plan de Emergencia**

Establece las personas y equipos mínimos necesarios, sus funciones y competencias, así como los procedimientos específicos, de manera que con las medidas de seguridad más elementales se garantice la mejor actuación en caso de incendio, en caso de amenaza de bomba o ante la necesidad de desalojar rápidamente el edificio. Los procedimientos organizan de manera sencilla las acciones a desarrollar en los primeros momentos de la emergencia, hasta la llegada de los Servicios de Ayuda Exterior.

## **8. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

La EOI de Quart de Poblet se compromete a tratar de forma absolutamente confidencial los datos de carácter personal del alumnado y demás personas usuarias del centro, de conformidad con la normativa contenida en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº 294 de 6.12.2018). Además, los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana tendrán que atender la Resolución, de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos (DOGV nº 8436 de 03.12.2018).

Se entiende por dato personal cualquier información alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Dichos datos son recogidos para la gestión de la actividad educativa del alumnado a lo largo de su vida académica en las EEOI, forman parte del expediente académico de cada alumno, y se conservarán de forma indefinida con fines de archivo, sin que una vez finalizados sus estudios puedan tratarse con otros fines.

Todo el profesorado y demás personal del centro que, en el ejercicio de sus funciones, tenga acceso a datos de carácter personal, estará obligado a guardar secreto sobre los mismos mientras dure su vinculación con el centro y también una vez concluida la misma.

La incorporación del alumnado, oficial o no, al centro, supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos quedando garantizada su seguridad y confidencialidad.

Además, el profesorado podrá recabar otros datos de carácter personal de sus alumnos, tales como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación.

La publicación en la web o tablones de la escuela de imágenes del alumnado en actividades extraescolares u otras similares se considerará aceptada a menos que así lo haga constar expresamente el alumno.

Para la recogida y tratamiento de datos no amparados por las disposiciones citadas anteriormente, la EOI de Quart de Poblet solicitará la autorización previa del alumno o personal tutor; por ejemplo, en el caso del tratamiento de imágenes, vídeos o audios que utilice el centro para aquellas finalidades que no sean estrictamente necesarias dentro de la actividad educativa.

Es responsabilidad del usuario comunicar a la Secretaría de la EOI de Quart de Poblet cualquier modificación de sus datos de carácter personal a fin de que la información contenida en sus ficheros esté en todo momento actualizada y no contenga errores. Asimismo, con la aceptación de este aviso legal, reconoce que la información y los datos personales recabados son exactos y veraces.

En cualquier momento, los usuarios podrán ejercer su derecho de acceso, rectificación y cancelación, así como oponerse al tratamiento de sus datos personales, en los términos y condiciones previstos en la normativa vigente, presentando una solicitud en la Secretaría de la EOI de Quart de Poblet.

Para cualquier cuestión relativa al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos al amparo del Reglamento General de Protección de Datos, los usuarios también podrán dirigirse a la Delegación de Protección de Datos ([dpd@gva.es](mailto:dpd@gva.es)), el órgano de información y asesoramiento de la Generalitat en materia de protección de datos.

Asimismo, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o mediante formulario en su sede electrónica.

Los usuarios pueden consultar toda la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es/>.

#### **Marco normativo:**

##### ➤ Estatal:

- Constitución Española (art. 18.4 y 27).
- Ley orgánica 15/1999, de 15 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (de aplicación hasta el 24.05.2018).
- Reglamento de la Ley orgánica 15/1999, de 15 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, aprobado por el Real decreto 1270/2007, de 23 de diciembre (aplicable hasta el 24.05.2018).

- Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.
- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.
- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- Europeo:
  - Convenio 108 del Consejo de Europa, de 28 de enero de 1981, para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal y su protocolo del año 2001.
  - Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de diciembre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos (de aplicación hasta el 24.05.2018).
  - Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, aplicable a partir del 25.05.2018).
- Autonómico:
  - Decreto 66/2012, de 27 de abril, del Consell, por el que se establece la política de seguridad de la información de la Generalitat.
  - Decreto 130/2012, de 24 de agosto, del Consell, por el que se establece la organización de la seguridad de la información de la Generalitat.
  - Orden 19/2013, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se establece las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat.
  - Orden de 3 de diciembre de 1999, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se aprueba el Reglamento técnico de medidas de seguridad para la aprobación y homologación de aplicaciones y medios de tratamiento automatizado de la información.
  - Resolución de 12 de marzo de 2013, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones en materia de seguridad de los sistemas de videovigilancia de los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.