

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Aprovat pel Consell Escolar: 19 juliol 2022

Última data d'actualització: 4 juliol 2022, 10 febrer 2023

Revisat: 5 desembre 2022, 20 desembre 2022

<b>TÍTOL I. DISPOSICIONS PRELIMINARS .....</b>	<b>2</b>
CAPÍTOL 1. MARC NORMATIU .....	2
CAPÍTOL 2. ENSENYAMENTS QUE S'OFERTEN EN L'EOI VALÈNCIA – QUATRE CARRERES.....	3
<b>TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....</b>	<b>5</b>
CAPÍTOL 1. CÀRRECS UNIPERSONALS .....	5
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN .....	8
CAPÍTOL 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT .....	12
CAPÍTOL 4. LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE) .....	15
CAPÍTOL 5. COORDINACIONS DE DEPARTAMENT .....	16
CAPÍTOL 6. COORDINACIONS DE CENTRE .....	17
<b>TÍTOL III. LA COMUNITAT EDUCATIVA .....</b>	<b>21</b>
CAPÍTOL 1. EL PROFESSORAT.....	21
CAPÍTOL 2. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI (PAS).....	24
CAPÍTOL 3. L'ALUMNAT.....	28
<b>TÍTOL IV. ESPAIS I RECURSOS MATERIALS .....</b>	<b>33</b>
CAPÍTOL 1. SEU EOI QUATRE CARRERES (GERMANS MARISTES, 25) .....	33
CAPÍTOL 2. SECCIÓ CREU DEL GRAU .....	35
CAPÍTOL 3. SECCIÓ TRES FORQUES .....	36
CAPÍTOL 4. CEFIRE LLOC DE DOCÈNCIA DE MATÍ.....	37
<b>TÍTOL V. NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN .....</b>	<b>38</b>
CAPÍTOL 1. COMPLIMENT DE L'HORAR.....	38
CAPÍTOL 2. ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT .....	38
CAPÍTOL 3. ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT .....	39
CAPÍTOL 4. EXÀMENS I AVALUACIÓ.....	40
CAPÍTOL 5. ALUMNAT MENOR D'EDAT .....	43
CAPÍTOL 6. CORRESPONDÈNCIA I COMUNICACIONS.....	44
CAPÍTOL 7. LLIBRES D'ACTES .....	45
<b>TÍTOL VI. TRÀMITS SECRETARIA .....</b>	<b>46</b>
CAPÍTOL 1. TRÀMITS PRESENCIALS.....	46
CAPÍTOL 2. ÚS DELS MITJANS TENCOLÒGICS EN ELS TRÀMITS .....	46
CAPÍTOL 3. TRÀMITS .....	46
CAPÍTOL 4. ADMISSIÓ .....	48
<b>TÍTOL VII. NORMES BÀSIQUES DE L'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS .....</b>	<b>49</b>
<b>TÍTOL VIII. DISPOSICIONS GENERALS .....</b>	<b>51</b>

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS ADDICIONALS.....	51
CAPÍTOL 2. DISPOSICIONS FINALS.....	51

### TÍTOL I. DISPOSICIONS PRELIMINARS

#### CAPÍTOL 1. MARC NORMATIU

- LLEI ORGÀNICA 2/2006 (LOE), de 3 de maig, d'Educació, que regula, als capítols 59, 60, 61 i 62 els ensenyaments d'idiomes de règim especial, i estableix que aquests ensenyaments s'organitzaran en tres nivells: bàsic, intermedi i avançat. Per a l'obtenció dels certificats corresponents a cada nivell serà necessari superar unes proves específiques de certificació. Les Administracions educatives en regulen l'elaboració, convocatòria i desenvolupament.
- REIAL DECRET 806/2006, de 30 de juny, pel qual s'estableix el calendari d'aplicació de la nova ordenació del sistema educatiu, establert per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (BOE 14.07.2006)
- REIAL DECRET 1629/2006, de 29 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulades per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (BOE 04.01.2007)
- Decret 167/2017, de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes. (DOCV 07.12.2017)
- DECRET 252/2019 de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'educació secundària obligatòria, batxillerat i formació professional.
- DECRET 155/2007, de 21 de setembre, del Consell, pel qual es regulen els ensenyaments d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana i s'estableix el currículum del nivell bàsic i del nivell intermedi (DOCV 24.09.2007).
- DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.
- DECRET 119/2008, de 5 de setembre, del Consell, pel qual s'estableix el currículum del nivell avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana (DOCV 17.09.2008)
- DECRET 138/2014, de 29 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix el currículum dels nivells C1 i C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana, per als idiomes alemany, espanyol, francès, anglés i valencià.
- RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.
- DECRET 159/2017, de 6 d'octubre, pel qual es regula la instal·lació i l'ús de desfibril·ladors automàtics i semiautomàtics externs, fora de l'àmbit sanitari a la Comunitat Valenciana.

- 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. (DOCV 28/12/2011).
- RESOLUCIÓ de 28 de setembre de 2012, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Qualitat Educativa, per la qual s'autoritza la posada en marxa de cursos monogràfics i l'oferta formativa complementària dels ensenyaments d'idiomes de règim especial, així com els cursos experimentals d'anglès de nivell C1 i C2, segons es defineixen al Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües, que s'impartiran a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana per al curs acadèmic 2012-2013. (DOCV 28.09.2012)
- ORDRE de 31 de gener de 2008, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació i promoció dels ensenyaments d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana (DOCV 19.02.2008)
- ORDRE de 10 de març de 2008, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la prova de certificació dels ensenyaments d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana (DOCV 26.03.2008)
- LLEI 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- RESOLUCIÓ de 15 d'octubre de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual s'estableix el funcionament de l'Escola Oficial d'Idiomes València - Quatre Carreres, amb codi de centre 46027127.

## **CAPÍTOL 2. ENSENYAMENTS QUE S'OFERTEN A L'EOI VALÈNCIA – QUATRE CARRERES**

Els ensenyaments bàsics que s'oferten a l'EOI València-Quatre Carreres són aquells que vénen regulats per la LOE i els seus desenvolupaments i adaptacions, expressats al Reial Decret 1629/2006, de 29 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i, al cas de la Comunitat Valenciana, al Decret 155/2007, de 21 de setembre, del Consell, pel qual es regulen els ensenyaments d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana.

La Conselleria d'educació, seguint allò que s'estableix al Decret 155/2007 pel qual es regulen els ensenyaments d'idiomes de règim especial i s'estableix el currículum dels nivells bàsic i intermedi, va publicar la Resolució de 28 de setembre de 2012, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Qualitat Educativa, que regula l'autorització per impartir a les EOIs cursos monogràfics i d'altres ofertes formatives complementàries que responguen a una

## REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

---

demanda social. Segons aquesta norma, l'EOI València-Quatre Carreres sol·licitarà cada curs i dins del termini que establisca la Conselleria d'Educació.

A l'EOI València-Quatre Carreres s'imparteixen ensenyaments d' alemany, anglés, francés, italià i valencià. Les modalitats d'ensenyament que ofereix l'EOI per idiomes i nivells són les següents:

	ALEMANY	ANGLÉS	FRANCÉS	ITALIÀ	VALENCIÀ
SEU	1A2-2B1	1A2-2C2	1A2-2B2	1A2-2B2	A2-2C2
CEFIRE	1A2	1A2-2C1	1A2	1A2-2A2	C1-1C2
CREU DEL GRAU		1A2-2C1	1A2-2A2		A2, B2
TRES FORQUES		1A2-2B1	2A2		B2

## **TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE**

L'organització i direcció dels centres docents ve legislada al Títol V de la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig. Els òrgans de govern vetlaran pel desenvolupament de les activitats dels centres d'acord amb els principis i valors de la Constitució, per l'efectiva realització dels fins de l'educació establits a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

A més, els òrgans de govern garantiran, en l'àmbit de la seua competència, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, professors, personal d'administració i serveis, i vetlaran pel compliment dels deures corresponents.

Seguint el Decret 167/2017 de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes, l'EOI de València-Quatre Carreres tindrà els següents òrgans de govern:

- Unipersonals: direcció, direcció d'estudis, secretaria i coordinació de secció
- Col·legiats: equip directiu, Consell Escolar i claustre de professorat

### **CAPÍTOL 1. CÀRRECS UNIPERSONALS**

#### **Art. 1. La direcció**

La selecció, nomenament i cessament del director/a s'efectuarà segons el que estableix el Capítol IV del títol V de la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig.

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

Són competències la Direcció de l'EOI València-Quatre Carreres:

- a) Exercir la representació del centre, representar l'Administració educativa en aquest i fer-li arribar els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat y al Consell Escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- d) Coordinar, junt a la resta de l'equip directiu, l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- e) Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- f) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.
- g) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponga als alumnes en compliment de la

## REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

---

normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar en l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Amb aquest fi, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

- h) Impulsar la col·laboració amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
- i) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- j) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre del professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues competències.
- k) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb el que disposa la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar els certificats i documents oficials del centre; tot això d'acord amb el que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- l) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.
- m) Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el títol V del Decret 167/2017, de 3 de novembre.
- n) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que establisca la normativa vigent.
- o) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que establisca la normativa vigent.
- p) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- q) Designar als caps de departament, oïts els departaments, i als coordinadors de departament, oït el cap de departament, i de centre.
- r) Qualsevol altres que li encomane l'Administració educativa.
- s) A més de les anteriors previstes per la LOE, tindrà també les següents:
- t) Dirigir les accions encaminades a garantir els drets lingüístics dels membres de la comunitat educativa i a fomentar els valors del multilingüisme autocentrat.
- u) Tramitar la comunicació de les faltes del personal del centre a l'òrgan competent corresponent.
- v) Exercir el vot diriment en cas d'empat al si dels òrgans col·legiats en els quals exercisca la presidència.

En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la Direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment la Direcció d'Estudis. En qualsevol cas, el titular de la Direcció d'Estudis substituirà el titular de la direcció en la presidència del Consell Escolar del centre.



## **Art. 2. Direcció d'estudis**

- a) Són competències de la direcció d'estudis de l'EOI València-Quatre Carreres:
- b) Coordinar, de conformitat amb les instruccions de la persona titular de la direcció, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria; les programacions didàctiques i la programació general anual, així com les activitats extraescolars i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu, en aquells centres que no tinguen vicedirecció, i vetlar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació acadèmica i professional i dels d'acció tutorial que s'establisquen reglamentàriament.
- d) Col·laborar en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i coordinar les activitats de formació i els projectes que es realitzen al centre.
- e) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- f) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu estricte compliment.
- g) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i deixar sempre constància documental de l'assistència diària, mitjançant el procediment que establisca la direcció del centre i segons les instruccions que dicte l'òrgan responsable de la gestió de personal docent de la conselleria competent en matèria d'educació.
- h) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per a la realització de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que estableixen el projecte educatiu, el projecte de gestió i la programació general anual.
- i) Organitzar els actes acadèmics i substituir el director o direcció en els supòsits previstos.
- j) Coordinar els processos d'avaluació.
- k) Coordinar la gestió de les seccions, si n'hi ha, juntament amb el coordinador o coordinadora de la secció.
- l) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

## **Art. 3. La secretaria**

Són competències de la secretaria de l'EOI València-Quatre Carreres:

- a) Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre docent, de conformitat amb les instruccions de la Direcció i el que estableix el projecte de gestió del centre, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre docent, portar la comptabilitat i rendir comptes davant les autoritats corresponents.

- b) Exercir, de conformitat amb les instruccions del director o direcció i sota la seua autoritat, la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre docent públic i vetlar pel compliment de la jornada i les tasques establertes.
- c) Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern, alçar acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la Direcció.
- d) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció, els certificats que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, confrontar i compulsar documents administratius, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Tindre accés al registre de centralització electrònica dels expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients, garantint la coincidència entre les dades contingudes en els expedients de l'alumnat que estiguen al centre, en suport documental o informàtic, i les dades que conformen l'expedient centralitzat, d'acord amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- f) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que reba el centre docent públic.
- g) Prendre part en el procés d'elaboració del projecte educatiu de centre docent públic, de la programació general anual i de les normes d'organització i funcionament.
- h) Realitzar l'inventari general del centre docent i mantindre'l actualitzat, i vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, en col·laboració amb els caps de departament, i d'acord amb les indicacions de la persona titular del personal d'administració i de serveis adscrit al centre.
- i) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències o mitjançant els reglaments orgànics corresponents i les disposicions vigents.

## **CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**

L'organització i funcionament dels òrgans col·legiats de govern estaran regits per allò que dicta el Decret 167/2017, de 3 de novembre, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

### **Art. 4. Reunions dels òrgans col·legiats de govern**

1. Els òrgans col·legiats es reuniran preceptivament en sessió ordinària una vegada per trimestre i sempre que els convoque la Presidència o ho sol·licite al menys un terç de les persones membres. En aquest últim cas, la Presidència realitzarà la convocatòria en el termini màxim de 7 dies comptats des de l'endemà de la petició. La sessió se celebrarà com a màxim en el termini de 15 dies comptats des de l'endemà del lliurament de la petició de convocatòria.
2. En les reunions ordinàries, la Direcció, amb una antelació mínima d'una setmana, convocarà la sessió i posarà a disposició dels membres de l'òrgan col·legiat la

documentació necessària per al seu desenvolupament correcte. Si la urgència dels assumptes que es tractaran ho requereix, podran realitzar-se convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores.

3. Per a la constitució vàlida dels òrgans col·legiats de govern, així com per a la celebració de les sessions, deliberacions i l'adopció d'acords, es requerirà la presència de la Direcció, de la Secretaria o, si s'escau, de la persona que els substituïsquen, i almenys de la meitat de les persones membres de l'òrgan col·legiat. Si no hi ha quòrum es constituirà en segona convocatòria. En aquest cas, seria suficient l'assistència de la tercera part de les persones membres i, en qualsevol cas, un nombre no inferior a tres, sense perjudici de la presència de la Direcció i de la Secretaria o de les persones que les substituïsquen.
4. La direcció presidirà les sessions, moderarà el desenvolupament i podrà suspendre-les per causes justificades.
5. Els acords s'adoptaran per majoria dels vots. El vot diriment correspon a la Presidència de l'òrgan col·legiat.
6. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no conste en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents totes les persones membres de l'òrgan col·legiat i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.
7. L'assistència del professorat a les sessions dels òrgans col·legiats de govern que els corresponen és obligatòria, per la qual cosa les absències tindran el caràcter d'hores docents de presència obligada en el centre.

#### **Art. 5. L'equip directiu**

Segons l'article 131 de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació:

1. La direcció dels centres educatius ha de conjugar la responsabilitat institucional de la gestió del centre com a organització, la gestió administrativa, la gestió de recursos i el lideratge i dinamització pedagògica, des d'un enfocament col·laboratiu, cercant equilibri entre tasques administratives i pedagògiques.
2. L'equip directiu, òrgan executiu de govern dels centres públics, estarà integrat pel director o direcció, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i quants càrrecs determinen les Administracions educatives.
3. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions, conforme a les instruccions del director o direcció i les funcions específiques legalment establides.
4. El director o direcció, prèvia comunicació al Claustre de professors i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa de els càrrecs de cap d'estudis i secretari o secretària d'entre el professorat amb destinació en aquest centre.
5. Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seues funcions al final del seu mandat o quan es produïska el cessament del director o direcció.
6. Les Administracions educatives afavoriran l'exercici de la funció directiva en els centres docents, mitjançant l'adopció de mesures que permeten millorar l'actuació de els equips directius en relació amb el personal i els recursos materials i mitjançant la organització de programes i cursos de formació.

La Direcció de l'EOI València-Quatre Carreres conformarà l'Equip Directiu, juntament amb la Direcció d'estudis i la Secretaria. Les coordinacions de secció també formaran part de l'equip directiu.

### **Art. 6. El Consell Escolar**

#### **6.1. Composició del Consell Escolar**

D'acord amb el que preveu l'article 126. 1 de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació, el Consell Escolar de les escoles oficials d'idiomes tindrà els membres següents:

- a) la persona titular de la Direcció del centre, que n'exerceix la Presidència;
- b) la persona que ocupa la direcció d'estudis;
- c) un regidor o regidora o representant de l'ajuntament del municipi on estiga el centre;
- d) huit docents, elegits pel claustre i en representació d'aquest;
- e) sis membres de l'alumnat, elegits i elegides entre ells mateixos;
- f) una persona representant del personal d'administració i serveis del centre, i
- g) la persona titular de la Secretaria del centre, que actua com a Secretaria del consell, amb veu i sense vot.

#### **6.2. Competències del Consell Escolar.**

D'acord amb l'article 128 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació:

- a) Avaluar el projecte educatiu de centre, el projecte de gestió, el reglament de règim interior i el compte de gestió de l'EOI València-Quatre Carreres.
- b) Avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Aprovar la realització de les activitats extraescolars programades pels departaments didàctics, la comissió de coordinació pedagògica o l'equip directiu i elaborar les directrius per al seu desenvolupament.
- d) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentades pels candidats.
- e) Participar en la selecció del director del centre en els termes establits per la Llei. Ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu. Si escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- f) Informar sobre l'admissió d'alumnat, amb subjecció al que estableix la normativa vigent.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no-discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Establir el termini de renúncia de matrícula, així com el percentatge de faltes d'assistència a classe que comporte la pèrdua d'escolaritat per a l'alumnat oficial.

- i) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i informar de l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- j) Emetre informes sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, i amb altres centres, entitats i organismes.
- k) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participe el centre.
- m) 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.
- n) Crear quantes comissions estime necessàries per a l'òptim funcionament del centre, o qualssevol altres competències que li siguen atribuïdes per l'administració educativa.

### 6.3. Eleccions Consell Escolar

En les eleccions al Consell Escolar del centre, serà aplicable el Decret 93/2016, de 22 de juliol, del Consell, pel qual es regula el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana, sostinguts amb fons públics. L'alumnat podrà participar en la votació enviant el seu vot a la mesa electoral del centre per correu certificat o lliurant-lo a la Direcció del centre o a la mesa, mitjançant missatgers, familiar o mandatari, abans de la realització de l'escrutini. A aquest efecte, es seguirà el mateix procediment descrit en l'article 14 del Decret 93/2016, de 22 de juliol. Els acords s'adoptaran per majoria simple, llevat dels següents casos:

- Elecció del director/a i aprovació dels pressupostos: majoria absoluta.
- Aprovació del projecte educatiu, reglament de règim interior i de la programació general anual, així com de les seues revisions: majoria de dos terços.

Els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim podran adreçar-se al secretari perquè els siga expedit un certificat dels acords

#### **Art. 6. Claustre del Professorat.**

El Claustre de professors i professores és l'òrgan propi de la participació d'aquests en el Centre. Té la responsabilitat d'informar, planificar i coordinar i, en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del Centre. Estarà integrat per la totalitat dels professors i professores que presten els seus serveis en aquest i serà presidit per la Direcció del Centre. Es reunirà com a mínim en sessió ordinària una vegada per trimestre.

Són competències del Claustre de professors i professores:

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- f) Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de direcció presentats per les persones candidates, d'acord al que estableix la normativa vigent.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe el centre.
- h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vigilar que aquestes s'atinguen a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- k) Qualsevol altra que li atribuïsquen l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives; durant el curs 2021-2022 assumirà les competències del Consell Escolar respecte a l'aprovació de la PGA, del RRI i del pressupost.

### **CAPÍTOL 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.**

#### **Art. 7. Els departaments didàctics.**

Són els òrgans bàsics, conformats com a equip de treball, encarregats d'organitzar i desenvolupar les ensenyances i activitats pròpies de cadascú dels idiomes que s'imparteixen en les escoles oficials d'idiomes.

En l'Escola Oficial d'Idiomes de València-Quatre Carreres hi ha cinc departaments didàctics, corresponents a cadascuna de les llengües que s'imparteixen al centre: departament d'alemany, d'anglès, de francès, d'italià i de valencià. Cada departament inclou tot el professorat que imparteix classe del mateix idioma, ja siga en la mateixa escola oficial d'idiomes o en les seccions adscrites.

Els departaments didàctics desenvolupen les funcions següents:

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

departament, i d'acord amb les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.

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

Amb caràcter general, els membres dels departaments didàctics es reuniran sempre que siga possible en la seu de l'escola oficial d'idiomes, almenys, una vegada al mes, i la seua assistència serà obligatòria. Per a això, es convocarà en un horari que possibilita l'assistència de tot el professorat, com a norma general els divendres de matí. Els acords adoptats en aquestes reunions quedaran reflectits en una acta, que serà redactada i custodiada per la direcció del departament.

### 7.1. La direcció de departament

La direcció de departament serà exercida preferentment per un professor o professora a jornada completa.

La direcció del departament tindrà les competències següents:

- a) Coordinar i redactar la programació didàctica de l'idioma corresponent, així com la memòria final de curs.
- b) Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- c) Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, siga necessari realitzar.

## REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

---

- d) Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, continguts i criteris d'avaluació. Aquesta informació estarà a disposició de l'alumnat per a la seua consulta en el departament i en la pàgina web de l'escola. Comprendrà, almenys, la distribució seqüencial del currículum al llarg del curs, així com referència explícita dels materials a utilitzar.
- e) Vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- f) Tindre compte de l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament amb vista al seu millor aprofitament.
- g) Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels distints projectes i activitats del departament.
- h) Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats de l'escola oficial d'idiomes promoguen els seus òrgans de govern o la conselleria competent en matèria d'educació.
- i) Vetllar per la comprovació de les qualificacions abans de la firma i publicació de les actes d'avaluació.
- j) Garantir l'actualització del inventari del departament a la seu i a les seccions.
- k) Donar la informació i lliurar els informes sol·licitats des de l'equip directiu o òrgans col·legiats.
- l) Orientar el professorat que s'incorpore per primera vegada al departament de l'escola en l'exercici de la seua tasca.
- m) Gestionar, en col·laboració amb la direcció d'estudis, la sol·licitud d'auxiliars de conversació, i assistir-los en el procés d'integració en l'escola.
- n) Mantindre actualitzada la informació del departament en la web i en els taulers d'anuncis, així com atendre el correu electrònic oficial del departament, en quant estiga activat.
- o) Representar el departament en la comissió de coordinació pedagògica i en les sessions d'unificació de criteris d'avaluació de la prova de certificació, sempre que es determine així.
- p) Informar els components del departament dels acords presos en la comissió de coordinació pedagògica.
- q) Vetllar perquè els acords presos s'ajusten a la normativa vigent i siguen conseqüència de les decisions adoptades per l'equip directiu en l'àmbit de les seues competències.

Les comunicacions amb la direcció del departament es faran presencialment al seu l'horari d'atenció o al correu [46027127.secretaria@edu.gva.es](mailto:46027127.secretaria@edu.gva.es).

### **Art.8. La programació didàctica de departament.**

La programació inclourà necessàriament els aspectes esmentats en la Resolució anual de la Conselleria en què es dicten instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les EOI.



Tot el professorat programarà la seua activitat docent d'acord amb la programació didàctica del departament al qual pertanyen. En cas que algun professor o professora decidisca incloure en la seua activitat docent alguna variació respecte de la programació del departament, excloent-ne els criteris d'avaluació i promoció, aquesta variació i la seua justificació haurà de ser inclosa en la programació didàctica del departament. En tot cas, la programació didàctica haurà de respectar el currículum oficial dels ensenyaments d'idiomes de règim especial de la Comunitat Valenciana.

Qualsevol variació i la seua justificació hauran de ser aprovades conjuntament amb la programació didàctica del departament.

La programació didàctica dels departaments podrà ser consultada per tota la comunitat educativa una vegada aprovada al web i en la secretaria del centre.

#### **CAPÍTOL 4. LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE)**

La Comissió de Coordinació Pedagògica de l'EOI de València-Quatre Carreres està integrada per la direcció de l'escola, que exercirà la presidència, la direcció d'estudis i els caps dels departaments didàctics. Actuarà com a secretari o secretària el cap de departament de menor edat. Correspondrà a aquest últim alçar les actes de les sessions.

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les competències següents:

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

- h) Fomentar l'avaluació i la participació en les activitats i projectes que realitzi l'escola o l'administració educativa.
- i) La comissió de coordinació pedagògica es reunirà almenys, una vegada per trimestre.

### **CAPÍTOL 5. COORDINACIONS DEPARTAMENT**

Les EOI es beneficiaran de coordinacions al servei del departament. Es consideren així les que es dediquen a col·laborar amb el cap del departament dels idiomes impartits i inclouen la coordinació dels distints nivells o cicles. L'assignació de les coordinacions que corresponga s'efectuarà entre els membres del departament que opten a les mateixes. Correspondrà a la direcció de l'escola oficial d'idiomes, a proposta de la direcció del departament, la seua elecció i determinació de funcions.

Les coordinacions de departament hauran de ser exercides preferentment per un membre del professorat a jornada completa.

Aquest curs, el departament d'anglès té assignada dues coordinacions de departament i el de francès en té una, amb les competències següents:

- a) Ajudar el cap de departament en la elaboració de la programació didàctica, d'acord amb les directrius generals establertes per la comissió de coordinació pedagògica.
- b) Efectuar el seguiment del desenvolupament de la programació, i la seua modificació quan es requerisca; així com elaborar, al final del curs acadèmic, una memòria en què s'avalúe el desenvolupament de la programació didàctica i els resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat, així com una proposta de millores.
- c) Organitzar i realitzar activitats culturals en col·laboració amb la direcció d'estudis.
- d) Ajudar a elaborar i mantindre actualitzat l'inventari del departament, així com de les seccions.
- e) Ajudar el cap de departament a catalogar i arxivar les comandes noves per al departament i la biblioteca
- f) Mantindre actualitzada la informació del departament en el tauler d'anuncis del departament, perquè pugui ser consultada en la pàgina web de l'escola.
- g) Proposar activitats de perfeccionament dels seus membres, necessàries per a actualitzar la metodologia i la pràctica didàctica.
- h) Coordinar la realització de les proves de certificació conjuntament amb el cap de departament.
- i) Promoure, organitzar i impartir cursos específics i monogràfics autoritzats.
- j) Elaborar i estandarditzar, amb el cap de departament, criteris comuns per a la metodologia i avaluació per a la prova de certificació.
- k) Coordinar l'elaboració de les proves d'avaluació, així com les proves de nivell i de diagnòstic que corresponguen.

- l) Convocar reunions de coordinació per l'elaboració dels exàmens del primer curs de cada nivell i seguiment de la programació dels nivells. Hi haurà d'haver actes d'aquestes reunions.
- m) Col·laborar amb la direcció del departament en l'organització de les proves de certificació.

## **CAPÍTOL 6. COORDINACIONS DE CENTRE**

Les coordinacions del centre es troben regulades a l'article 8 de l'Ordre 87/2013, de 20 de setembre, per la qual es regula l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana. Les coordinacions de centre són aquelles que afecten la totalitat del centre docent. El coordinador es designarà per mitjà de proposta de la Direcció a la direcció territorial, preferentment entre els funcionaris docents en servici actiu i amb destinació definitiva en el centre o, si no, entre els docents no definitius que tinguen la formació i la disponibilitat adequada. La coordinació de centre haurà de ser exercida preferentment per un professor o professora a jornada completa.

Serà la direcció general competent en matèria de personal docent, vist l'informe de la direcció territorial, la que determinarà la reducció del nombre d'hores complementàries de les persones responsables de les esmentades coordinacions. Les tasques assignades a les coordinacions de centre no hauran d'interferir amb les reservades a altres òrgans de coordinació docent.

A l'EOI València-Quatre Carreres hi ha una coordinació TIC, una de mediateca, una de formació, una d'igualtat i convivència i dues de secció.

### **Art. 9. La Coordinació de Tecnologia de la Informació (TIC).**

- a) La coordinació TIC serà elegida per la direcció entre el professorat del centre, preferentment amb destinació definitiva i que tinga la formació i la disponibilitat adequades.
- b) Les funcions de la coordinació TIC són les següents:
- c) Supervisar el funcionament dels sistemes de informació i comunicació del centre: Portaledu, Aules i les aplicacions d'Office 365 proporcionades per la Conselleria.
- d) Servir d'enllaç entre el centre i el Servei d'Assistència Informàtica de la Conselleria d'Educació (SAI).
- e) Conèixer les instruccions de servei i les instruccions tècniques de la Direcció General de Tecnologia de la Informació.
- f) Participar als cursos de formació inicial ofertats per la Direcció General de Tecnologia de la Informació.
- g) Fer Seguiment del correu electrònic corporatiu para los coordinadors TIC.

- h) Supervisar l'estat del programari dels ordinadors, les llicències i el seu inventari.
- i) Assegurar, junt amb el professorat responsable, que durant el període de Proves de certificació a els aparells audiovisuals de les aules funcionen correctament.
- j) Assessorar al professorat en l'ús dels equips informàtics del centre, i avisar de les incidències detectades. Informar al professorat nouvingut de l'ús dels equips.

### **Art. 10. Coordinació de Mediateca.**

Seràn funcions de la coordinació de mediateca:

- a) Potenciar i dinamitzar l'ús de la mediateca lingüística entre l'alumnat perquè tinga un paper actiu en la vida escolar.
- b) Difondre els fons i les activitats de la mediateca lingüística entre les persones membres de la comunitat educativa i canalitzar la seva demanda.
- c) Fomentar la lectura recreativa, i afavorir el desenvolupament de l'hàbit lector i el plaer per la lectura.
- d) Facilitar el préstec a l'alumnat de el centre.
- e) Revisar i difondre les normes d'ús i funcionament de la mediateca lingüística.
- f) Participar en la gestió de la mediateca lingüística.
- g) Si la mediateca no es troba operativa, la coordinació de mediateca s'encarregarà de difondre i dinamitzar l'ús de la biblioteca, fent inventari de material i proposant mètodes de préstec preferentment electrònics.

### **Art. 11. La Coordinació de Formació del Professorat (PAF)**

La coordinació de formació del professorat, o coordinació del Programa Anual de Formació del professorat (PAF), serà elegida per la direcció entre el professorat del centre, preferentment amb destinació definitiva i que tinga la formació i la disponibilitat adequades.

Les funcions la coordinació PAF són les següents:

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

## **Art. 12. La Coordinació d'Igualtat i Convivència**

La coordinació de convivència serà l'encarregada de promocionar i afavorir la bona convivència del centre amb mesures que pugueren evitar els possibles conflictes del centre.

Les funcions de la coordinació d'igualtat i convivència seran:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la Comissió de Coordinació Pedagògica, en l'elaboració i desenvolupament del Pla de Convivència del Centre, tal com estableix la normativa vigent.
- b) Coordinar les actuacions previstes en el pla.
- c) Coordinar les actuacions d'igualtat referides a la Resolució de les Corts, núm. 98 / IX, del 9 de desembre del 2015.
- d) Formar part de la comissió de convivència del Consell Escolar del centre. La direcció del centre ha de prendre les mesures necessàries per permetre la realització d'aquestes funcions.

En l'EOI València – Quatre Carreres aquesta coordinació s'encarregarà de:

- a) Accedir a tota la informació i publicacions que es fa per part de la Conselleria d'Educació i d'Inclusió respecte a la convivència i fer difusió dels aspectes relatius o que interessen al nostre centre al voltant d'aquest aspecte.
- b) Establir un pla anual d'activitats amb els seus objectius i línies d'actuació per a dinamitzar la convivència del centre.
- c) Observar i registrar els focus de conflicte o aquells aspectes que podrien millorar respecte a la convivència del centre, i informar a la comissió de convivència del Consell Escolar per a poder fer propostes de millora.
- d) Proposar activitats de formació per al professorat en col·laboració amb la coordinació de Formació del centre, i participar en les activitats de formació sobre convivència i d'inclusió per a afavorir la dinamització d'aquesta àrea.
- e) Fer un seguiment, conjuntament amb la direcció d'estudis, dels casos d'alumnat amb necessitats educatives específiques, amb o sense mesures d'adaptació, a partir del qual poder fer un pla de millora i dotar al professorat d'eines metodològiques inclusives.
- f) Vetlar perquè tot l'alumnat reba un tractament inclusiu amb respecte a la seua identitat i condició individual i elaborar protocols d'actuació quan siga necessari.

## **Art. 13. La Coordinació de Secció**

A l'EOI València-Quatre Carreres hi ha dues coordinacions de secció: Creu del Grau i Tres Forques. La coordinació de secció forma part de l'equip directiu i exercirà les funcions de cap d'estudis en la secció assignada i actuarà sota la dependència i supervisió de la direcció d'estudis.

Seràn funcions de les coordinacions de secció:

- a) Custodiar els materials i l'equipament.

## REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

---

- b) Informar de les incidències d'equipament a l'equip directiu.
- c) Difondre la informació de les activitats de la secció i del centre que interessin a la secció.
- d) Fer i mantindre l'inventari de la secció.
- e) Atendre l'alumnat i el professorat de les seccions.
- f) Coordinar-se amb la direcció d'estudis i informar la direcció del centre de tots els assumptes que interessin el seu funcionament.
- g) Col·laborar amb les coordinacions de centre a desenvolupar les activitats i projectes del centre.
- h) Elaborar la memòria final de la secció i fer propostes de millora.

## TÍTOL III. LA COMUNITAT EDUCATIVA

### CAPÍTOL 1. EL PROFESSORAT

#### Art. 14. Drets del professorat.

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

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A tindre autonomia per prendre les decisions necessàries, amb l'objectiu de mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el bon desenvolupament de la funció docent i de les activitats complementàries i extraescolars.
- c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- e) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- f) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- g) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos, així com la formació permanent en els termes establerts en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- h) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent.
- i) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol ordre jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- j) A conèixer el projecte educatiu del centre, així com les característiques pròpies del centre.

### **Art. 15. Deures del professorat.**

Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- c) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- d) Controlar les faltes d'assistència dels alumnes mitjançant el mòdul docent d'ITACA.
- e) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials, finals, ordinàries i extraordinàries, programades pel Centre, i sobre les planificades per l'Administració Educativa.
- f) Fomentar i utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- g) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i comunicació i, en particular, fer complir allò previst en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de la Propietat Intel·lectual.
- h) Impartir els ensenyaments del idioma al seu càrrec en aquest idioma, a excepció d'A1 (1er d'A2), en què es podrà recórrer a qualsevol de les dues llengües oficials per a explicacions puntuals.
- i) Realitzar les tasques corresponents d'assessorament, orientació, direcció i control de l'alumnat.
- j) Cooperar i participar en les activitats de formació i perfeccionament del professorat quan se'ls sol·licite.
- k) Participar en els treballs dels Departaments i col·laborar en la realització d'estudis i avaluacions dels resultats dels ensenyaments i les activitats programades.
- l) Col·laborar en l'organització i realització d'activitats culturals.
- m) Avaluar l'alumnat, així com elaborar les diferents proves dels Departaments Didàctics.
- n) Utilitzar les instal·lacions, equipament i materials didàctics existents en el Centre, de conformitat amb les normes d'ús establertes en cada cas.
- o) Desenvolupar la seua activitat acadèmica amb les degudes condicions de seguretat i higiene personal.



- p) Respectar els acords presos en reunions de departament.
- q) Ser puntuals en el començament i finalització de les classes.

El professorat podrà recórrer davant la direcció del centre les decisions dels Òrgans Unipersonals de Govern i de la pròpia direcció, per les vies establertes en la legislació vigent. Aquests recursos no suspendran la vigència de les esmentades decisions mentre l'òrgan davant el qual s'haja recorregut no haja dictat resolució en sentit contrari.

#### **Art. 16. Permisos i llicències.**

Els permisos per absentar-se del Centre i les llicències de tot tipus sol·licitades pel professorat es regiran d'acord amb el decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell. Independentment de a qui li siga sol·licitat el permís o la llicència (direcció del centre, Direcció Territorial d'Educació o Direcció General de Personal), s'haurà de comunicar a la direcció del centre la sol·licitud de permís o llicència, perquè el centre n'estiga assabentat. Per part del centre s'arbitraran les mesures oportunes perquè l'alumnat afectat estiga informat de la durada de l'absència. En cas d'absència prolongada del professorat i que no es cubrisca la vacant, el departament didàctic al qual pertanya el professorat absent, estudiarà la possibilitat de proporcionar a l'alumnat material per a l'autoaprenentatge. Per una altra banda, la direcció d'estudis, en aquest cas d'alumnat sense professorat, proposarà, sempre que siga possible, la reubicació temporal d'aquest alumnat en grups del mateix nivell i idioma.

#### **Art. 17. Horari d'atenció a l'alumnat.**

El professorat i les direccions de departament tindran en el seu horari setmanal almenys una hora d'atenció a l'alumnat, per resoldre i aclarir qualsevol qüestió acadèmica o organitzativa del centre que els alumnes o, en el seu cas, pares, mares, tutors o representants legals necessiten. Aquestes hores d'atenció es comunicaran en classe a l'alumnat i es publicaran a la pàgina web de l'escola. Preferentment, l'alumnat haurà de demanar cita amb antelació al correu del departament o al correu que haja facilitat el tutor o tutora del grup.

L'Equip Directiu també compta amb hores setmanals d'atenció al públic, per a atendre qüestions acadèmiques, organitzatives, administratives o de qualsevol altre tipus, sempre dins del seu àmbit de competència.

L'horari d'atenció al públic de l'equip directiu es publicarà cada curs acadèmic al web.

### **Art. 18. Professorat de les seccions de Creu del Grau i de Tres Forques**

La jornada laboral del professorat de les seccions serà la mateixa que la de la seu, encara que l'hora d'atenció a l'alumnat, la docència i les permanències hauran de fer-se a la secció de destí els dies lectius, respectant l'horari d'obertura i tancament de la mateixa. El divendres però, el professorat realitzarà les seues permanències a la seu.

El professorat de les seccions haurà de comunicar a la coordinació de les mateixes qualsevol incidència o problema que trobara per a realitzar la seua tasca docent o les gestions que siguen necessàries. Les coordinadores de les seccions estaran en contacte permanent amb l'equip directiu dels centres respectius i de la seu de València-Quatre Carreres perquè el professorat hi puga exercir la seua tasca docent en les millors condicions.

### **CAPÍTOL 2. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI (PAS)**

El personal d'administració i serveis complirà les tasques relacionades amb aquest Reglament de Règim Interior, que respectarà la legislació vigent. En tot cas, les esmentades tasques aniran dirigides a potenciar i millorar l'atenció a la ciutadania i a aconseguir un millor funcionament administratiu i material del centre. Els Serveis Administratius seran dirigits per la secretaria del centre, d'acord amb la direcció del mateix.

La direcció del centre supervisarà els horaris del personal no docent, d'acord amb els períodes de màxima activitat del centre i les necessitats organitzatives del mateix. També tractarà en tot moment d'evitar conflictes entre el personal d'administració i serveis, i serà mitjancera en el cas que els haguera i aplicarà la legislació vigent.

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

- a) A ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorat per la comunitat educativa i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que es seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

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

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

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

#### **Art. 19. Funcions del personal d'administració.**

Són funcions del personal d'administració:

- a) Atendre el públic, personal, telefònicament i de manera telemàtica, i donar informació administrativa.
- b) Gestionar la matrícula de l'alumnat.
- c) Confeccionar els llistats d'alumnes, grups, estadístiques, etc.
- d) Confeccionar les actes d'avaluació de l'alumnat.
- e) Gestionar les sol·licituds, propostes i lliurament de títols acadèmics.
- f) Mantindre l'arxiu de la Secretaria del Centre: expedients de l'alumnat, actes d'avaluació, PGA, gestió econòmica anual, entrades i eixides de correspondència.
- g) Gestionar i registrar les entrades i eixides de correspondència.
- h) Confeccionar les certificacions acadèmiques de l'alumnat i, en general, altres certificats que siguen de la seua competència.
- i) Mantindre actualitzades les bases de dades que gestiona el Centre.
- j) Controlar el pagament de taxes per serveis administratius realitzats per l'alumnat i arxivar els impresos corresponents.
- k) Col·laborar amb el personal responsable de l'actualització de la pàgina web de l'escola.
- l) Col·laborar amb la secretaria del centre en la gestió econòmica.
- m) Complir amb aquelles tasques de caràcter similar que se li encomanen.

- n) Gestionar i mantindre actualitzats els següents llibres:
  - a. Llibre d'entrada de correspondència
  - b. Llibre d'eixida de correspondència
- o) Llibre de registre de títols acadèmics del centre
- p) Llibre de registre de trasllats d'expedients i de matrícula viva

### **Art. 20. Funcions del personal subaltern de serveis**

Són funcions del personal subaltern de serveis:

- a) Atendre el públic.
- b) Comunicar les incidències tècniques i de qualsevol tipus als membres de l'equip directiu.
- c) Obrir i tancar el centre.
- d) Atendre la centraleta telefònica del centre, amb caràcter no exclusiu.
- e) En col·laboració amb el professorat, controlar els accessos del centre, vigilar els corredors de cada planta, realitzar rondes periòdiques al llarg de la jornada i comprovar que els accessos a les aules estan tancats quan no s'impartisca activitat lectiva o es realitze alguna activitat cultural.
- f) Notificar a la secretaria els desperfectes, robatoris i irregularitats que es detecten i anotar-los en l'imprés d'incidències.
- g) Conèixer la informació general continguda en la pàgina web i en els taulons d'anuncis del Centre.
- h) Facilitar a l'alumnat la sol·licitud de gestions, servint de vincle entre aquest i l'Administració del Centre.
- i) Informar sobre les faltes d'assistència del professorat i possible data de reincorporació. Avisar l'alumnat corresponent de les absències del seu professor o professora.
- j) Facilitar la informació relacionada amb els terminis de preinscripció, matrícula de Proves de Nivell, matrícula oficial i de Proves de Certificació, anul·lació i renúncia de matrícula, trasllat d'expedient, canvis de grup, sol·licituds de títols, etc.
- k) Recollir i tornar objectes perduts.
- l) En col·laboració amb el professorat, fer fotocòpies per a l'ús del centre, lliurar-les ordenades i grapades, en la disposició en què hagen sigut sol·licitades.
- m) En col·laboració amb el professorat, enquadernar.

- n) En col·laboració amb el professorat, cuidar i atendre l'equip de reprografia de consergeria.
- o) Reposar el material fungible a l'armari de consergeria.
- p) Realitzar compres per encàrrec de l'equip directiu.
- q) Dur i recollir el correu i dipositar en els despatxos i les safates les cartes i els paquets rebuts.
- r) Col·laborar amb la direcció d'estudis en la revisió i posada al dia dels taulons d'informació del Centre (cartells aules, de canvi d'aula, d'absència del professorat, etc.)
- s) Mantindre actualitzat i organitzat el registre de claus.
- t) Revisar els materials que es reben comprovant la coincidència amb els albarans.
- u) Realitzar encàrrecs relacionats amb el servei, dins i fora de les dependències del centre.
- v) Mantindre ordenats el magatzem i arxiu, en col·laboració amb el personal de neteja i membres de l'equip directiu.
- w) Col·laborar en la col·locació de taules i cadires per exàmens i altres necessitats en col·laboració amb el professorat.
- x) I totes aquelles tasques de caràcter anàleg que se li encomanen.
- y) Mantindre actualitzats els arxius amb la següent documentació:
  - plànols de les aules i distribució del professorat
  - llistat general de grups d'ensenyament presencial i de Proves de Certificació
  - horari d'atenció del professorat a l'alumnat
  - llistat de telèfons i correus electrònics del personal docent i no docent
  - calendari lectiu
  - llistat de telèfons de serveis de manteniment i proveïdors.

#### **Art. 21. Funcions del personal de neteja.**

El personal de neteja s'encarregarà de la neteja de totes les dependències interiors i exteriors del Centre, materials i mobiliari i tindrà les següents funcions:

- a) Comunicar a la secretaria el material i productes de neteja que necessiten per al desenvolupament del seu treball.
- b) Mantenir ordenat el magatzem de productes de neteja.
- c) Recollir objectes perduts i lliurar-los a consergeria/secretaria.

- d) Comunicar a la direcció del centre els desperfectes i irregularitats que es detecten i anotar-los en els impresos d'incidències.
- e) Revisar diàriament i reposar, si és necessari:
  - els dispensadors de sabó
  - els dispensadors de paper
  - el paper higiènic

L'horari del personal de neteja acordat amb la Direcció del Centre segons el Plec de Prescripcions Tècniques del Servei de Neteja dels Centres Docents Públics de la Comunitat Valenciana és de 14.00 a 19.00 hores de dilluns a dijous, i divendres de 9.00 a 15.00 hores. El període d'execució dels treballs de neteja es desenvoluparà entre l'1 de setembre i el 30 de juny. En l'EOI de València-Quatre Carreres hi ha dues persones destinades a aquest servei, una amb jornada de 4 hores i una altra amb jornada de 6 hores.

En el mes de juliol s'invertirà un temps de neteja ordinària equivalent al 25% de les hores fixades mensualment. La Direcció acordarà amb l'empresa les dependències i tasques objectes del servei, així com la distribució del temps total de juliol en els dies i hores convenients.

### **CAPÍTOL 3. L'ALUMNAT**

L'alumnat de l'Escola Oficial d'Idiomes València-Quatre Carreres podrà ser presencial o estar matriculat en les Proves de Certificació, sense ser alumne presencial.

#### **Art. 22. Drets de l'alumnat oficial presencial**

L'alumnat oficial presencial té dret a:

- a) La integritat i la dignitat personal.
- b) La llibertat d'expressió, sempre i quan no signifiqui una falta de respecte ni afecte la integritat del grup.
- c) Rebre l'ensenyament d'acord amb la Programació establerta pels diferents Departaments Didàctics. Amb caràcter general, l'ús en classe del idioma impartit podrà ser gradual en A1 i quasi total en A2. A partir de B1, haurà de ser total. Així mateix, el professorat animarà el seu alumnat a fer servir en classe el idioma objecte d'estudi d'acord amb el seu nivell d'aprenentatge.
- d) Participar en el govern i l'administració del centre, a través dels mitjans establerts per la normativa vigent.

- e) Participar en les activitats docents i complementàries del centre i obtenir la màxima informació en aquest sentit.
- f) Rebre informació sobre el Projecte Educatiu del Centre.
- g) Ser informat mitjançant el web de l'escola i amb antelació suficient, de les dates de realització de les proves d'avaluació.
- h) Ser avaluat objectivament.
- i) Utilitzar totes les instal·lacions i serveis del centre, d'acord amb la finalitat pròpia de cadascun d'ells.
- j) Revisar les proves realitzades amb el professorat corrector dels diferents Departaments Didàctics.
- k) Presentar reclamació contra les qualificacions obtingudes.

#### **Art. 23. Drets de l'alumnat lliure matriculat en les proves de certificació**

Aquest alumnat té dret a:

- a) Realitzar les Proves de Certificació d'acord amb els criteris i continguts establerts per les Comissions elaboradores/redactores dels exàmens designats per Conselleria.
- b) Ser informat mitjançant el web de l'escola i amb suficient antelació de les dates i hores de realització de les esmentades proves.
- c) Ser avaluat objectivament.
- d) Revisar les proves realitzades amb el professorat corrector dels diferents Departaments Didàctics.
- e) Presentar reclamació contra les qualificacions obtingudes.

#### **Art. 24. Deures de l'alumnat**

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

Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- b) Respectar el dret de l'alumnat restant que no siga pertorbada l'activitat educativa.

## REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

---

- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del docent, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre (no hi podrà entrar cap vehicle com per exemple bicicleta plegable o patinet).
- e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Complir el reglament de règim interior 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 en vulnere algun.
- 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 i psicòtrops, entrar mascotes, armes o objectes perillosos a l'escola.
- i) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Assistir a classe amb el material didàctic indicat pel seu docent.
- k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- l) No fer servir els telèfons mòbils, aparells reproductors, etc. a l'aula excepte quan el professorat així ho indique.
- m) No enregistrar la classe ni al professorat sense el seu permís.
- n) Fer coneixedor l'equip directiu de totes aquelles queixes, suggeriments i/o agraïments que tinga, fent servir qualsevol dels mitjans que té a la seua disposició: delegat de classe, instància general a secretaria, enquestes, cap de departament, Consell Escolar, direcció d'estudis, etc.
- o) Informar-se sobre les dates de convocatòries d'exàmens, les aules on es realitzaran i respectar els terminis per presentar les sol·licituds de canvis de data dels exàmens.

El docent, com a responsable del desenvolupament de les classes al seu càrrec, podrà denegar l'accés a l'aula o expulsar de classe a aquells alumnes el comportament dels quals afecte el correcte funcionament de la classe. En aquest cas el professorat haurà d'informar per escrit dels fets a la direcció del centre.



## **Art. 25. Alumnat amb necessitats d'adaptació**

### **1. Adaptacions per a classe**

- a) L'alumnat que necessita adaptació ha de sol·licitar-la en el moment de la matrícula, però també pot sol·licitar-la en qualsevol moment del curs presentant la documentació necessària (sol·licitud i informes mèdics) en la secretària.
- b) Abans de l'inici de curs es comunicaran les adaptacions per a classe de l'alumnat que ja la tinga reconeguda de cursos anteriors. Una vegada començat el curs, si es produirà alguna sol·licitud més es comunicarà al professorat el més aviat possible.
- c) El professorat haurà d'aplicar l'adaptació tant a classe com als exàmens de classe (ús d'auriculars, major temps per a realitzar les proves, facilitar la lectura labiofacial dirigint-se a l'alumnat, adaptar llum de l'aula, etc.) Per a qualsevol dubte podeu consultar el document que explica les adaptacions més comunes.

### **2. Adaptacions per a PUC**

- a) L'alumnat matriculat en el curs que té concedida l'adaptació per a classe no necessita sol·licitar de nou l'adaptació per a PUC. La resta d'alumnat l'ha de sol·licitar online en el moment de la inscripció en les proves.
- b) Si tenim alumnat que no ha sol·licitat l'adaptació per a classe i desitja sol·licitar-la per a PUC, la documentació és la mateixa: sol·licitud i informes mèdics.

3. La resolució provisional de les sol·licituds es comunicarà des de direcció d'estudis a les persones interessades i estarà disponible en secretaria. Hi haurà un període d'al·legacions en cas que la sol·licitud no siga concedida.

## **Art.26. Delegats d'aula**

En el primer trimestre de cada curs, es procedirà a l'elecció dels delegat i subdelegat de cada grup.

Les funcions dels delegats són:

- a) Assistir a les reunions del consell de l'alumnat i participar en les seues deliberacions.
- b) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions del grup a què representen.

## REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

---

- c) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- d) Col·laborar amb el tutor o tutora i amb els professors del grup en els temes que afecten el funcionament d'aquest.
- e) Col·laborar amb els professors i amb els òrgans de govern de l'escola per al bon funcionament de la mateixa.
- f) Col·laborar en l'atenció i l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'escola.
- g) Totes aquelles funcions que establisca el reglament de règim intern.

## TÍTOL IV. ESPAIS I RECURSOS MATERIALS

L'EOI de Quatre Carreres té la seua seu en l'avinguda dels Germans Maristes núm. 25, de València, i comparteix edifici amb l'IES Font de Sant Lluís. Aquest centre compta, a banda de la seu, amb dos seccions, Creu del Grau i Tres Forques i un lloc de docència de matí, el CEFIRE.

### **CAPÍTOL 1. SEU EOI QUATRE CARRERES** (Germans Maristes, 25)

Horari: de 14.00 a 21.00 hores

Durant l'horari escolar de matí de l'IES queda limitat l'accés a l'usuari de l'EOI. Només s'hi podrà accedir amb cita prèvia per qüestions autoritzades per la direcció del centre.

#### 1.1. INSTAL·LACIONS

##### PLANTA BAIXA:

- Secretaria del centre: tots els tràmits de l'EOI s'hauran de fer en la secretaria del centre, en horari d'atenció al públic, de 15.00 a 19.30 (l'horari pot variar en funció del moment del curs; cal comprovar-ho en la pàgina web). L'atenció de secretaria es farà amb sol·licitud de cita prèvia al web del centre.
- Sala d'usos múltiples (SUM): amb capacitat per a 85 persones.
- Biblioteca: amb fons propis de l'EOI per al préstec de llibres i sala d'estudi. Per accedir a la sala d'estudis cal demanar la clau en consergeria i deixar un document d'identitat.  
  
El préstec bibliotecari es farà per demanda a la coordinació de mediateca i la recollida de llibres es farà els dimecres en la consergeria del centre.  
  
La devolució de llibres es farà en el termini de 15 dies en la consergeria de centre.
- Sala del professorat: d'ús exclusiu per al professorat del centre.
- Consergeria: espai compartit amb l'IES. Cal adreçar-se a la finestra amb l'identificatiu EOI.
- Despatxos: de direcció, de la direcció d'estudis i del secretari.

##### PLANTA 1

- AULES: amb capacitat per a 35 persones.

No es podrà romandre en les aules en absència del professorat.

### PLANTA 2

- **AULES:** amb capacitat per a 35 persones.

No es podrà romandre en les aules en absència del professorat.

- **DEPARTAMENTS IDIOMES:** N'hi ha tres: d'anglès; mixt per a alemany, francès i italià, i de valencià, compartit amb el departament de valencià de l'IES.

### 1.2. SERVEIS

- **Servei de reprografia per al professorat:** el personal del centre podrà tindre accés als equips d'impressió del centre amb targeta de precàrrega en els diferents equips del centre o per demanda a la consergeria del centre amb temps d'antelació.

No hi ha servei de reprografia per a l'alumnat del centre.

- **Servei d'ordinadors:** n'hi ha un connectat a una impressora i a internet en el hall del centre per als usuaris i ciutadans, d'ús restringit a tràmits relacionats amb aquesta escola.
- **Aparcament:** el centre compta amb aparcament exclusiu per a personal del centre. L'accés es fa mitjançant un comandament que es pot demanar amb pagament d'una fiança. Es disposa de aparcament bicicletes i aparcament patinets per a l'alumnat del centre.
- **Sala d'estudi:** durant l'horari lectiu del centre es podrà fer ús de la sala d'estudis. Per accedir a aquesta sala cal identificar-se i signar el registre d'entrada d'aquesta sala.
- **Ascensor:** l'alumnat i el professorat que ho necessite pot demanar una clau de l'ascensor amb un dipòsit de 5 euros que es torna quan lliuren de nou la clau.

### 1.3. INCIDÈNCIES D'EQUIPAMENT:

En cas d'incidència en les instal·lacions, el mobiliari o l'equipament informàtic cal informar el personal subaltern de la mateixa perquè ho apunte en el registre d'incidències.

Les incidències de les instal·lacions o del mobiliari es comunicaran a la secretaria o direcció del centre.

Les incidències informàtiques es comunicaran a la coordinació TIC.

## **CAPÍTOL 2. SECCIÓ CREU DEL GRAU**

La secció de Creu del Grau es troba en l'Avinguda Balears, núm. 66.

Horari: de 15.00 a 20.30

En aquest centre hi ha una persona coordinadora que és la persona responsable de la secció.

### **2.1. INSTAL·LACIONS**

#### **PLANTA BAIXA:**

- Consergeria: espai compartit amb l'IES. Cal adreçar-se a la finestra amb l'identificatiu EOI.

#### **PLANTA 1**

- Despatx coordinadora de secció: Cal consultar en el web de l'EOI l'horari d'atenció de la persona coordinadora de secció.
- Sala del professorat: sala compartida amb l'IES i d'ús exclusiu per al professorat del centre.
- AULES: amb capacitat per a 35 persones.
- No es podrà romandre en les aules en absència del professorat.

#### **PLANTA 2**

- AULES: amb capacitat per a 35 persones.

No es podrà romandre en les aules en absència del professorat.

### **2.2. SERVEIS**

- Servei de reprografia per al professorat: el personal del centre podrà tindre accés als equips d'impressió del centre amb targeta de precàrrega en els diferents equips del centre o per demanda a la consergeria del centre amb temps d'antelació.

No hi ha servei de reprografia per a l'alumnat del centre.

- **Aparcament:** El centre compta amb aparcament exclusiu per a personal del centre. L'accés es fa mitjançant un comandament que es pot demanar amb pagament d'una fiança. Es disposa d'aparcament per a bicicletes i patinets per a l'alumnat del centre.
- **Ascensor:** l'alumnat i el professorat que ho necessite pot demanar una clau de l'ascensor amb un dipòsit de 5 euros que es torna quan lliuren de nou la clau.

### **CAPÍTOL 3. SECCIÓ TRES FORQUES**

La secció de Tres Forques es troba en el carrer Guillem d'Espuig núm. 8. Compartim instal·lacions amb l'IES EL Cid Campeador. En aquest centre hi ha una persona coordinadora que és la responsable de la secció.

Horari: de 16.00 a 21.00

#### **3.1. INSTAL·LACIONS**

##### **PLANTA BAIXA**

Consergeria: El professorat pot fer fotocòpies e imprimir.

##### **PLANTA PRIMERA**

- **Sala de professorat:** poden fer les fotocòpies amb contrasenya d'accés i també es poden demanar a la conserge de l'escola.
- **AULES:** l'EOI compta amb 4 aules en aquest centre amb capacitat de 35 persones.

#### **3.2.SERVEIS**

- **ASCENSOR:** només la persona coordinadora té clau de l'ascensor. L'alumnat i el professorat que ho necessite ha de demanar-ho al personal subaltern.

#### **3.3.INCIDÈNCIES**

Les incidències de manteniment seran comunicades a la coordinadora de secció que haurà d'anotar en els fulls d'incidències que hi ha a consergeria.

Per a necessitats específiques del nostre centre, la coordinadora de secció s'adreçarà a la direcció de l'EOI.

Les incidències informàtiques es posaran en coneixement de la Coordinadora TIC de l'EOI o de la secretaria de l'EOI.

## **CAPÍTOL 4. CEFIRE LLOC DE DOCÈNCIA DE MATÍ**

Les classes del matí s'impartixen en el CEFIRE, Pintor Gassent, 8, de 9.30 a 13.30

Aquest centre no compta amb coordinació. Per a qualsevol dubte o suggeriment cal posar-se en contacte per correu electrònic amb la direcció del centre [46027127@edu.gva.es](mailto:46027127@edu.gva.es)

### **4.1. INSTAL·LACIONS**

#### **PLANTA SEGONA**

- **AULES:** Les aules de l'EOI en el CEFIRE es troben en la segona planta (sense ascensor).

### **4.2. SERVEIS**

- **NO HI HA ASCENSOR:** Aquest centre no disposa d'ascensor. En cas de problemes de mobilitat cal posar-se en contacte amb la direcció del centre [46027127@edu.gva.es](mailto:46027127@edu.gva.es)
- **APARCAMENT:** aquest centre compta amb aparcament de lliure accés per al personal del centre i alumnat.

### **4.3. INCIDÈNCIES**

En cas d'incidència podeu dirigir-vos al professorat de l'EOI present o a la direcció d'aquesta EOI [46027127@edu.gva.es](mailto:46027127@edu.gva.es)

## TÍTOL V. NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN

### CAPÍTOL 1. COMPLIMENT DE L'HORARI

Cal respectar l'hora de tancament del centre.

#### Art. 27. El professorat

- Haurà de començar i acabar les classes a l'hora indicada. En cas de retràs haurà d'informar la direcció d'estudis.
- Com a norma general, el professorat no podrà abandonar l'aula durant el temps de classe. En cas d'haver d'eixir de l'aula per alguna raó, es comunicarà a la direcció d'estudis.
- Les hores de dedicació a les coordinacions o direccions de departament es faran en l'horari indicat en l'horari individual signat pel professorat i de manera presencial en el seu centre.
- Les hores de dedicació al departament dels divendres es realitzaran, com a norma general, en la seu. En cas d'haver de fer reunions no presencials, s'informarà a la direcció d'estudis d'aquesta circumstància.
- Atés que el centre comparteix instal·lacions amb l'IES Font de Sant Lluís, les reunions i coordinacions en grups que no es puguin celebrar en la seu, es podran realitzar en el Cefire, prèvia petició a la direcció d'estudis. Es podrà així mateix, de manera puntual, per raons d'espais i prèvia autorització de la direcció d'estudis, teletreballar. Sols es podrà teletreballar sempre que es compte amb els mitjans tecnològics adients i es garantisca la possibilitat d'estar disponible durant l'horari laboral.

**Art. 28.** L'alumnat que haja de retrasar-se o eixir abans de classe, haurà d'informar el professorat d'aquesta circumstància.

### CAPÍTOL 2. ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

**Art. 29.** Quan un membre del professorat s'haja d'absentar del centre o no puga assistir a classe per motius de força major, haurà de comunicar-ho a direcció d'estudis. Si no li fóra possible, ho comunicarà a través del personal que en aquest moment es trobe a secretaria.

**Art. 30.** El centre informarà l'alumnat de les absències del professorat mitjançant el web i el canal Telegram de l'escola on s'identificarà el grup amb el seu nivell, horari, aula i data prevista d'incorporació, si escau.

**Art. 31.** El professorat absent podrà informar el seu alumnat mitjançant AULES o correu electrònic de l'absència.



**Art. 32.** El professorat haurà de justificar documentalment la seua absència en el termini de cinc dies lectius a la direcció d'estudis, i omplirà l'imprés corresponent a tal efecte, seguint la normativa vigent.

**Art. 33.** Totes les faltes o retards han d'estar sempre justificats. En cas contrari, la direcció del centre li ho comunicarà per escrit al professorat i es procedirà a l'enviament a personal docent perquè es realitze la conseqüent retenció d'havers.

**Art. 34.** Mensualment s'enviarà per correu electrònic al claustre el comunicat de absències i retards.

### **CAPÍTOL 3. ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT**

**Art. 35.** En l'EOI l'assistència a classe és obligatòria. El professorat controlarà l'assistència diària i la registrarà en ITACA. L'alumnat haurà de justificar les seues absències.

**Art. 36.** La no assistència a classe, encara que siga justificada, suposarà la pèrdua del dret d'avaluació contínua.

#### **Art. 37. Pèrdua escolaritat**

La no assistència no justificada de més del 15% de les sessions suposarà la pèrdua d'escolaritat. L'alumnat amb pèrdua d'escolaritat (més del 15% de faltes no justificades) perdrà el dret a l'avaluació contínua i pot resultar penalitzat en l'ordre de prioritat de matrícula. No obstant això, mantindrà el dret a realitzar els exàmens finals.

Correspon al professorat de cada grup fer la proposta de pèrdua d'escolaritat mitjançant l'enviament del llistat a la direcció d'estudis abans de l'1 de febrer. La direcció d'estudis publicarà el llistat provisional de pèrdues d'escolaritat al web durant el mes de febrer i l'alumnat disposarà de 10 dies hàbils per a fer al·legacions presentant justificants de les faltes al professorat, qui haurà d'admetre'ls i anul·lar la pèrdua, si escau. En aquest cas, els justificants hauran de ser documents vàlids que justifiquen l'absència.

Esgotat el termini d'al·legacions, el Consell Escolar aprovarà les pèrdues d'escolaritat definitiva i es publicarà al web del centre.

En qualsevol cas, encara que justificada, l'absència reiterada implicarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

### CAPÍTOL 4. EXÀMENS I AVALUACIÓ

**Art. 38.** A l'inici del curs, cada membre del professorat informarà al seu grup dels instruments d'avaluació aprovats en la programació de departament.

A més, l'alumnat haurà de conèixer la data de convocatòria, el caràcter de l'esmentada avaluació (formativa, sumativa, contínua o final), els continguts a avaluar, el pes sobre la nota final i els criteris d'avaluació.

**Art. 39. Publicació de notes.** Com a norma general, el centre publicarà els resultats de l'avaluació en Webfamília

- al febrer després de la primera recollida de notes d'avaluació contínua.
- al juny publicarà la nota final de curs, després de la segona recollida de notes d'avaluació contínua o de l'examen final, en el cas del nivell A2 o en cas que el departament decidisca convocar aquest examen per a recuperar alguna activitat de llengua no superada per avaluació contínua.
- Al juliol després de l'examen final de convocatòria extraordinària.

**Art. 40.** Els departaments didàctics lliuraran a la direcció d'estudis còpia dels exàmens de la convocatòria extraordinària durant el mes de maig.

**Art. 41.** Els instruments d'avaluació seran custodiats als departaments didàctics.

**Art. 42.** Les recollides de notes d'avaluació contínua es realitzaran dins i durant l'horari de classe en què s'estiga inscrit. No obstant això, l'alumnat que necessite un justificant d'assistència a una prova d'avaluació contínua podrà sol·licitar-lo al professorat.

#### **Art. 43. Raons per a l'anul·lació d'un examen o exercici**

1. Quan durant una prova d'avaluació es fera ús de dispositius mòbils, es consultaren apunts o llibres o quan es copiés d'un altre company, el professorat podrà anul·lar la prova. El professorat informarà l'alumnat d'aquest fet, en deixarà constància en el full de l'examen per escrit i no corregirà la prova.

El professor podrà decidir si repetir la prova o si la considera no avaluada.

2. Quan es tracte de treballs de casa que amb valor per a l'avaluació contínua siguin copiats de fonts no citades, es podrà no avaluar la prova. El professorat informarà l'alumnat d'aquesta circumstància i a criteri propi decidirà si es repeteix o no s'avalua la prova.

#### **Art. 44. Revisions exàmens**

1. Segons l'Ordre 32/2011 *L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.*

*En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.*

2. Les revisions de les recollides de notes de l'avaluació continua durant el curs es faran a l'horari de classe en la data establerta pel professorat.
3. En el cas de les Proves Unificades de Certificació, l'alumnat podrà sol·licitar la revisió durant els tres dies posteriors a la publicació dels resultats provisionals. En tots els casos, aquesta sol·licitud es podrà presentar per correu electrònic a [46027127.secretaria+solrevisio@edu.gva.es](mailto:46027127.secretaria+solrevisio@edu.gva.es) o per escrit en la secretaria del centre, però mai seran acceptades sol·licituds presentades abans o després del termini establert.
4. La data i l'hora de la revisió serà publicada per cada departament didàctic de l'escola.
5. Com a norma general sols podrà revisar l'examen el candidat.
6. L'alumnat menor d'edat podrà assistir a la revisió d'examen acompanyat per un tutor o responsable legal. En cas que l'alumnat menor d'edat no puga assistir presencialment a la revisió d'examen, podrà revisar l'examen un tutor o representant legal del menor.

#### **Art. 45. Dret a la reclamació dels exàmens**

1. Segons l'Ordre 32/2011, *l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del*

## REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

---

*títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per a això. Podran ser objecte de reclamació:*

*a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions: 1. De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació. 2. De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la pro-moció, a la certificació, o a la titulació, o en una prova que conduïska a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries. b) La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.*

2. Respecte al procediment de reclamació, l'alumnat podrà presentar una reclamació a partir de l'endemà de la data de publicació definitiva dels resultats de la prova i durant tres dies hàbils.
3. Aquesta reclamació s'haurà de presentar per escrit seguint el model de l'annex I de l'Ordre 32/2011, presencialment en la secretaria del centre. Es considerarà iniciat el procediment una vegada s'haja presentat aquesta reclamació i estiga datada i segellada adequadament.
4. El departament de l'idioma objecte de la reclamació es reunirà per a revisar el examen i elaborarà un informe a partir del qual la direcció del centre resoldrà amb la modificació o ratificació de la nota.
5. Es notificarà aquesta resolució a la persona reclamant o, en cas de l'alumnat menor d'edat, als seus representants legals, per correu electrònic junt a l'informe elaborat per la comissió encarregada en un termini de sis dies hàbils a comptar a partir de la data de registre de la reclamació. Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes.

#### **Art. 46. Còpia exàmens**

L'alumnat que ho desitge podrà demanar còpia del seu examen. Aquesta sol·licitud es podrà fer enviant una instància general al correu electrònic a [46027127.secretaria@edu.gva.es](mailto:46027127.secretaria@edu.gva.es). La còpia dels fulls de resposta i les rúbriques d'avaluació seran enviades a l'interessat per correu electrònic.

#### **Art. 47. Test de classificació (prova de nivell)**

1. Les persones interessades que acrediten un domini suficient de les competències d'un idioma i vulguen accedir als cursos presencials curriculars, poden incorporar-se a qualsevol curs o nivell a través de la superació del test de classificació o prova de nivell.
2. Per a fer aquesta prova de nivell cal abonar les taxes, les quals s'han de lliurar a la secretaria del centre abans del dia de la prova. L'escola publicarà en el web el calendari de realització de la prova i els criteris d'avaluació.
3. Cada departament didàctic elabora i administra la prova de nivell per tal que siga uniforme.
4. El fet de presentar-se a la prova de nivell no garanteix cap plaça escolar al sol·licitant.
5. Els departaments didàctics, segons el resultat de la prova de nivell, assignaran a cada aspirant el curs i nivell per al qual podran participar al procés d'admissió extraordinari.
6. Els departaments didàctics podran convocar tantes proves de nivell com consideren necessari en funció de les vacants.
7. El resultat de la prova de nivell és vàlid per al curs acadèmic en què s'ha fet en qualsevol de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.
8. Cada alumne només pot fer una prova de nivell per idioma i curs acadèmic.
9. La prova de nivell no serà objecte de revisió ni de reclamació.
10. La secretaria del centre expedirà un justificant de la prova i del nivell assignat.

#### **CAPÍTOL 5. ALUMNAT MENOR D'EDAT**

L'alumnat menor d'edat està durant tot el temps de classe sota la responsabilitat del professorat corresponent. A l'igual que amb la resta d'alumnat, s'ha de portar un control de l'assistència dels menors en ITACA.

### **Art. 48. Faltes d'assistència**

En cas de tres faltes seguides d'una persona menor, el professorat haurà d'informar direcció d'estudis per tal que es pugui comunicar a la família.

### **Art. 49. Eixides de l'aula abans d'hora**

L'alumnat menor d'edat no pot abandonar l'aula sense tindre una autorització expressa dels tutors legals.

A l'inici del curs el professorat facilitarà a l'alumnat una autorització (disponible al web) per tal que l'alumnat pugui abandonar l'aula amb avís previ a les persones tutores (cas d'exàmens).

Heu de notificar a la direcció d'estudis l'alumnat menor amb autorització, conservar l'original, i notificar a direcció d'estudis els noms de l'alumnat que no haja lliurat l'autorització.

En cas d'incidència al centre que interrompa l'horari podrà eixir l'alumnat amb autorització.

L'alumnat sense autorització haurà de romandre amb el professor o professora fins que acabe el temps de classe.

En cas d'una situació que pugui posar en risc el menor, amb o sense autorització, el professorat haurà de romandre amb l'alumnat menor i seguir les instruccions de la direcció del centre (o coordinació de secció).

### **Art. 50. Eixides per activitats extraescolars**

Per a eixides del centre per activitats extraescolars les persones tutores legals hauran d'emplenar una autorització específica per a l'activitat.

## **CAPÍTOL 6. CORRESPONDÈNCIA I COMUNICACIONS**

**Art. 51.** Les convocatòries a les reunions seran notificades per correu electrònic a la direcció de correu electrònic corporatiu o la direcció de correu electrònic personal facilitada per l'interessat.

**Art. 52.** Les absències mensuals del professorat es comunicaran per correu electrònic.

**Art. 53.** Les absències del professorat publicades en web o canal Telegram es faran sense el nom del professorat.

**Art. 54.** El personal del centre no facilitarà mai informació sobre el domicili, correu electrònic o telèfon del personal ni de l'alumnat a terceres persones.

**Art. 55.** El centre té una línia telefònica d'atenció i informació tant per a l'alumnat com per a la ciutadania en general. Aquesta línia s'atén en horari d'atenció al públic que cal consultar en el web. No es donaran notes, dades personals ni dates de convocatòries per telèfon.

## **CAPÍTOL 7. LLIBRES D'ACTES**

Les actes aprovades de les reunions dels òrgans de govern, col·legiats i de coordinació s'arxivaran en el corresponent llibre d'actes de manera ordenada en còpia impresa degudament datada, signada i numerada.

La secretaria del centre custodiarà el llibre d'actes de les reunions del Consell Escolar i del Claustre del Professorat. Els departaments custodiaran els seus llibres d'actes que estaran actualitzats i en un lloc accessible per a la seua consulta.

Així mateix, les actes de les coordinacions didàctiques també formaran part del llibre d'actes del departament.

### TÍTOL VI. TRÀMITS SECRETARIA

#### CAPÍTOL 1. TRÀMITS PRESENCIALS

**Art. 56.** Els tràmits presencials en la secretaria del centre es faran en l'horari d'atenció al públic amb sol·licitud de cita prèvia. L'horari de secretaria varien en funció del període del curs, per això s'ha de consultar l'horari en la pàgina web.

**Art. 57.** Tots els tràmits que requerisquen registre d'entrada es faran presencialment en la secretaria del centre amb sol·licitud de cita prèvia.

**Art. 58.** La recollida de documentació, certificacions i títols, encara que la sol·licitud es pugui fer mitjançant mitjans digitals, s'hauran de recollir en la consergeria del centre.

La recollida de certificats de notes es podrà fer a partir del dijous següent de la presentació de la sol·licitud, en la consergeria del centre.

#### CAPÍTOL 2. ÚS DELS MITJANS TENCOLÒGICS EN ELS TRÀMITS

**Art. 59.** Sempre que siga possible es tractarà de facilitar i agilitzar els tràmits de secretaria per mitjans electrònics. Tanmateix, segons el període del curs i del tipus de tràmit, s'informarà del procediment a seguir en cada cas.

#### CAPÍTOL 3. TRÀMITS

##### **Art. 60. Instància general**

La instància general es pot fer servir per a sol·licituds particulars, fer constar canvis a les dades de contacte, fer suggeriments de millora, plantejar queixes i reclamacions, sol·licitar tràmits específics, etc.

Procediment: es presentarà la instància general presencialment en la secretaria del centre i es donarà registre d'entrada.

La direcció o secretaria del centre donarà resposta per correu electrònic o telefònicament a la instància general en els següents 15 dies hàbils des de la data de registre d'entrada.

##### **Art. 61. Trasllet de matrícula viva**

L'alumnat matriculat en una EOI que vulga tramitar un trasllat de "matrícula viva", es a dir d'una escola a una altra durant el curs, haurà de sol·licitar la confirmació escrita de l'existència de plaça vacant a l'escola de destí i presentar-la en l'EOI d'origen. Només es podrà realitzar trasllat en matrícula viva quan hi haja disponibilitat de vacants en l'EOI de destí.



**El termini per a sol·licitar el trasllat de matrícula viva és del 15 d'octubre al 15 de maig.**

#### **Art. 62. Renúncia de matrícula.**

La renúncia de matrícula és la baixa del curs sense efectes acadèmics, sense dret a la devolució de taxes i sense haver d'abonar taxa d'alumnat repetidor.

La renúncia de matrícula no justificada sols es podrà demanar fins al 31 de gener. En aquest cas constarà en l'expedient acadèmic mitjançant l'oportuna diligència i no computarà a efectes de permanència en el curs o nivell. En aquest cas es perdrà la prioritat de matrícula al curs següent.

La renúncia de matrícula justificada constarà en l'expedient acadèmic mitjançant l'oportuna diligència, però no computarà a efectes de permanència en el curs o nivell ni es perdrà la prioritat de matrícula al curs següent. Aquesta renúncia es pot sol·licitar des de l'inici de curs fins al 31 de març.

El Consell Escolar autoritzarà o desestimarà la justificació de la renúncia.

En cap cas es tramitarà renúncies no justificades després del 31 de gener ni justificades després del 31 de març.

Per a presentar la renúncia de matrícula al curs oficial s'ha d'omplir el model de sol·licitud específica disponible en la web o en la secretaria del centre i s'ha de tramitar o presencialment en la secretaria del centre o per correu electrònic a [46027127+tramitssecretaria@EDU.GVA.ES](mailto:46027127+tramitssecretaria@EDU.GVA.ES)

Els motius pels quals es considerarà justificada la renúncia de matrícula són: incompatibilitat amb altres estudis, dependència familiar, malaltia, convalecència, i laborals, tot i que es poden presentar altres que el Consell Escolar acceptarà o desestimarà.

#### **Art. 63. Certificació acadèmica oficial**

La certificació acadèmica oficial és el document de certificació per a justificar els estudis realitzats que apareixen en l'expedient acadèmic de l'alumnat en la secretaria del centre. Per a sol·licitar-ho, les persones interessades hauran de generar el corresponent model 046 i lliurar-ne el justificant de pagament a la secretaria del centre presencialment o per correu electrònic a [46027127+tramitssecretaria@EDU.GVA.ES](mailto:46027127+tramitssecretaria@EDU.GVA.ES)

#### **Art. 64. Certificat de test de classificació (prova de nivell)**

La secretaria del centre podrà expedir un certificat d'haver realitzat un test de classificació (prova de nivell).

### **Art. 65. Trasllet d'expedient**

#### 1. D'una EOI (origen) a una altra EOI (destí)

- S'haurà d'omplir el corresponent model 046 (cal triar com a òrgan gestor l'EOI d'origen).
- S'haurà d'emplenar també la sol·licitud de trasllat d'expedient de l'escola d'origen.
- La persona interessada haurà de lliurar-ne el justificant de pagament a la secretaria del centre d'origen. Quan l'EOI d'origen siga l'EOI València-Quatre Carreres es podrà presentar aquest justificant o presencialment o per correu electrònic a [46027127+tramitssecretaria@edu.gva.es](mailto:46027127+tramitssecretaria@edu.gva.es). Una vegada presentada la documentació es tramitarà internament entre les escoles.

### **Art. 66. Certificat de títol de nivell d'ensenyaments d'idiomes**

En superar una prova de certificació es pot sol·licitar l'expedició del títol de l'idioma corresponent.

S'haurà de presentar presencialment en la secretaria del centre l'imprés de sol·licitud de títol, el resguard de taxa pagat, fotocòpia del DNI/NIE. Pot descarregar l'imprés de sol·licitud d'expedició del web.

## **CAPÍTOL 4. ADMISSIÓ**

El procés d'admissió de l'alumnat està regulat cada curs específicament per la resolució corresponent que es publica cada any. A l'aprovació d'aquest reglament de règim interior, està vigent la RESOLUCIÓ de 18 de maig de 2022, del director general de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, per la qual s'estableix el calendari i el procés d'admissió i matrícula per al curs acadèmic 2022-2023 a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.

## TÍTOL VII. NORMES BÀSIQUES DE L'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

**Art 67.** Tant el professorat com l'alumnat haurà de deixar en bon estat les aules i la resta de instal·lacions després del seu ús: pissarra neta, dispositius apagats, es tirarà el fem a la paperera, s'arreglarà el material sobrant, etc.

**Art. 68.** Atés que l'espai de l'EOI és compartit amb l'IES, per a la reserva d'espais fora dels assignats durant tot el curs com aules i departaments, s'haurà de sol·licitar a la direcció d'estudis amb anterioritat, qui confirmarà si l'espai es troba disponible.

**Art. 69. Patinets i bicicletes.** L'alumnat no podrà accedir al centre amb patins, patinets ni bicicletes. Els patinets i les bicicletes s'hauran de aparcar en l'exterior de l'edifici en els llocs específics destinats a aquest fi.

El centre no es fa responsable de la pèrdua o sostracció de patinets ni bicicletes aparcades en les instal·lacions del centre.

**Art. 70. Sala d'estudis.** la biblioteca podrà fer-se servir com a espai d'estudi exclusiu per a l'alumnat del centre. Aquest espai romandrà obert des de les 15.10 hores fins a les 20.30 Per a accedir-hi, l'alumnat haurà de signar el registre d'entrada en consergeria.

Aquest espai podrà ser utilitzat també per l'alumnat de l'IES.

**Art. 71. Servei de préstec bibliotecari.** Es podrà sol·licitar el préstec de llibres del catàleg mitjançant la pàgina web. L'alumnat podrà reservar els llibres que seran lliurats cada dimecres. El préstec durarà 15 dies i els llibres s'hauran de restituir en la consergeria del centre en la seu o, en el seu cas, als despatxos de les coordinacions de secció en Creu de Grau i Tres Forques.

**Art. 72. Aparcament.** Funciona amb comandament i és d'ús exclusiu del personal treballador del centre.

El personal del centre podrà deixar puntualment el seu vehicle dins de l'aparcament després de l'hora de tancament del centre, però haurà d'avisar al personal subaltern, i en cap cas hi podrà deixar-lo aparcat durant la nit.

**Art. 73. Accessibilitat.** Tant la seu com a les seccions estan habilitades amb rampa i ascensor per a persones amb mobilitat reduïda.

L'ascensor funciona amb clau i és d'ús del personal del centre i per a l'alumnat amb algun problema de mobilitat. En cas de necessitar-lo, podeu demanar al personal de consergeria que

us òbriga o demanar còpia de la clau. Per a obtindre aquesta còpia s'ha de deixar un dipòsit de 5€. Es podran recuperar els 5€, una vegada siga tornada la clau.

Malauradament, el CEFIRE no compta amb ascensor i les classes s'impartixen en la segona planta. En cas de necessitat, l'alumnat pot posar-se en contacte amb l'equip directiu de l'EOI.

### **Art. 74. Objectes perduts**

Els objectes perduts es dipositaran en la consergeria del centre. Al final de cada trimestre el centre es desfarà dels objectes que no hagen sigut reclamats.

### **Art. 75. Farmaciola**

Segons la RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública:

*El centre no té obligació de dispondre d'una farmaciola reglamentària. Tanmateix, en la consergeria es tindrà una farmaciola que el personal de PAS s'encarregarà de revisar i reposar després del seu ús; d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc., i de comprovar que tot el material està ordenat i té un etiquetatge adequat i es conserva i es custòdia ajustant-se a les indicacions establides en la prescripció mèdica.*

1. No es donarà cap medicament a l'alumnat menor d'edat sense prèvia autorització escrita de persones tutores.
2. Estarà ubicada en la consergeria del centre i estarà oberta sense pany.
3. En la consergeria del centre serà visible un adhesiu amb :
  - El número de telèfon d'emergència 112.
  - El número del centre de salut de referència
  - L'adreça i el telèfon del centre educatiu.

## **TITOL VIII. DISPOSICIONS GENERALS**

### **CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS ADDICIONALS**

#### **1.1 PRIMERA DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

La matriculació a l'EOI València-Quatre Carreres suposa l'acceptació per part de l'alumnat d'aquest Reglament.

#### **1.2. SEGONA DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

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

#### **1.3. TERCERA DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

Qualsevol dubte en la interpretació d'aquest Reglament serà resolta pel Consell Escolar.

#### **1.4. CUARTA DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

El present Reglament serà modificat per qualsevol disposició legal de rang superior a la que implícitament i explícita s'opose.

#### **1.5. QUINTA DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

El Consell Escolar està per damunt de qualsevol òrgan de l'EOI València-Quatre Carreres tenint, per tant, facultat per a modificar o anul·lar qualsevol de les seues decisions, sense perjudici de les atribucions de la direcció.

### **CAPÍTOL 2. DISPOSICIONS FINALS**

#### **2.1. VIGÈNCIA I REFORMES DEL REGLAMENT**

Quan es considere necessari introduir modificacions en el Reglament de Règim interior, les propostes de modificació podran fer-se pels òrgans col·legiats i de participació del centre. La proposta de modificació podrà ser aprovada pel Consell Escolar en qualsevol reunió ordinària o extraordinària, i entrarà en vigor a l'endemà de la seua aprovació.

El present Reglament de Règim Interior va ser aprovat pel Consell Escolar de l'EOI València-Quatre Carreres el 19 de juliol de 2022 i és d'aplicació en l'Escola Oficial d'Idiomes València-Quatre Carreres a partir del 1 de setembre de 2022.

València, a 1 de setembre de 2022