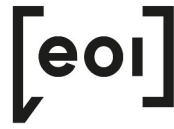




**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport



escola  
oficial  
d'idiomes  
**Sagunt**

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE SAGUNT

DARRERA ACTUALITZACIÓ: 1 DE DESEMBRE DE 2023

<b>INDEX</b>	<b>ÍNDICE</b>
<b>PREÀMBUL</b>	<b>PREÁMBULO</b>
<b>TÍTOL I DISPOSICIONS PRELIMINARS</b>	<b>TÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES</b>
<b>CAPÍTOL 1: MARC NORMATIU QUE REGEIX ELS NOSTRES ENSENYAMENTS</b>	<b>CAPÍTULO 1: MARCO NORMATIVO QUE RIGE NUESTRAS ENSEÑANZAS</b>
<b>Article 1.</b> Marc Normatiu.	<b>Artículo 1.</b> Marco Normativo.
<b>CAPÍTOL 2: ENSENYAMENTS QUE S'OFERTEN</b>	<b>CAPÍTULO 2: ENSEÑANZAS QUE SE OFERTAN</b>
<b>Article 2.</b> Modalitat alumnat oficial	<b>Artículo 2.</b> Modalidad alumnado oficial
<b>Article 3.</b> Modalitat alumnat lliure	<b>Artículo 3.</b> Modalidad alumnado libre
<b>TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE</b>	<b>TÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO</b>
<b>Article 4.</b> Justificació i organització	<b>Artículo 4.</b> Justificación y organización
<b>CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</b>	<b>CAPÍTULO 1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO</b>
<b>Article 5.</b> La Direcció	<b>Artículo 5.</b> La Dirección
<b>Article 6.</b> La Vicedirecció	<b>Artículo 6.</b> La Vicedirección.
<b>Article 7.</b> La Direcció d'estudis	<b>Artículo 7.</b> La Dirección de estudios.
<b>Article 8.</b> La Secretaria	<b>Artículo 8.</b> La Secretaría
<b>Article 9.</b> La Vicesecretaria	<b>Artículo 9.</b> La Vicesecretaría
<b>Article 10.</b> La coordinació de secció	<b>Artículo 10.</b> La coordinación de sección
<b>Article 11.</b> Suplència dels òrgans unipersonals	<b>Artículo 11.</b> Suplencia de los órganos de gobierno
<b>CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN</b>	<b>CAPÍTULO 2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO</b>
<b>Article 12.</b> Reunions dels òrgans col·legiats de govern	<b>Artículo 12.</b> Reuniones de órganos colegiados de gobierno.
<b>Article 13.</b> L'equip directiu	<b>Artículo 13.</b> El equipo directivo
<b>Article 14.</b> El Consell Escolar	<b>Artículo 14.</b> El Consejo Escolar
Composició	Composición
Competències	Competencias
Funcionament	Funcionamiento
La comissió econòmica	La comisión económica
La comissió de normalització lingüística	La comisión de normalización lingüística
La comissió de convivència	La comisión de convivencia
<b>Article 15.</b> El Claustre de Professors	<b>Artículo 15.</b> El claustro de profesores
Competències	Competencias
Funcionament	Funcionamiento
<b>CAPÍTOL 3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT</b>	<b>CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.</b>
<b>Article 16.</b> Els departaments didàctics	<b>Artículo 16.</b> Los departamentos didácticos.
Funcions	Funciones
Reunions	Reuniones
<b>Article 17.</b> Direcció del departament	<b>Artículo 17.</b> Jefatura del departamento
Funcions	Funciones
<b>Article 18.</b> Coordinació del departament	<b>Artículo 18.</b> Coordinación del departamento
Funcions	Funciones
<b>Article 19.</b> La Comissió de coordinació pedagògica.	<b>Artículo 19.</b> La Comisión de coordinación pedagógica
Competències	Competencias
Funcionament	Funcionamiento
<b>Article 20.</b> La Comissió de mediateca lingüística	<b>Artículo 20.</b> La Comisión de mediateca lingüística
<b>Article 21.</b> Les coordinacions de centre.	<b>Artículo 21.</b> Las coordinaciones de centro
Coordinació de formació del professorat	Coordinación de formación del profesorado
Coordinació TIC	Coordinación TIC
<b>TÍTOL III ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ</b>	<b>TÍTULO III ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN</b>
<b>Article 22.</b> Participació en els òrgans dels centres	<b>Artículo 22.</b> Participación en los órganos de los centros
<b>Article 23.</b> Consell d'alumnat	<b>Artículo 23.</b> Consejo de alumnado
<b>Article 24.</b> Voluntariat i agents socials	<b>Artículo 24.</b> Voluntariado y agentes sociales
<b>TÍTOL IV REGULACIÓ D'ESPAIS I SERVEIS</b>	<b>TÍTULO IV REGULACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS</b>
<b>Article 25.</b> Horari general del centre	<b>Artículo 25.</b> Horario general del centro
<b>Article 26.</b> La secretaria	<b>Artículo 26.</b> La secretaria
<b>Article 27.</b> Les aules	<b>Artículo 27.</b> Las aulas
<b>Article 28.</b> La sala de professors i departaments	<b>Artículo 28.</b> La sala de profesores y departamentos
<b>Article 29.</b> La mediateca	<b>Artículo 29.</b> La mediateca
<b>Article 30.</b> La consergeria	<b>Artículo 30.</b> La conserjería
<b>Article 31.</b> La sala de reprografia	<b>Artículo 31.</b> La sala de reprografía
<b>Article 32.</b> La sala del personal de neteja	<b>Artículo 32.</b> La sala del personal de limpieza
<b>Article 33.</b> Regulació de l'ús dels taulers d'anuncis	<b>Artículo 33.</b> Regulación del uso de los tableros de anuncios.
<b>Article 34.</b> Regulació de les activitats complementàries i extraescolars	<b>Artículo 34.</b> Regulación de las actividades complementarias y extraescolares.
<b>Article 35.</b> Regulació de la imatge corporativa del centre	<b>Artículo 35.</b> Regulación de la imagen corporativa del centro.
<b>Article 36.</b> Màquines expenedores d'aliments i begudes	<b>Artículo 36.</b> Máquinas expendedoras de alimentos y bebidas
<b>Article 37.</b> Ús de l'ascensor	<b>Artículo 37.</b> Uso del ascensor
<b>TÍTOL V PERSONAL DOCENT</b>	<b>TÍTULO V PERSONAL DOCENTE</b>
<b>CAPÍTOL 1: FUNCIONS, DRETS I DEURES</b>	<b>CAPÍTULO 1. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES</b>
<b>Article 38.</b> Funcions	<b>Artículo 38.</b> Funciones

**Article 39.** Drets i deures

## **CAPÍTOL 2: ABSÈNCIES, PERMISOS I LICÈNCIES**

**Article 40.** Absències

**Article 41.** Permisos i llicències

## **TÍTOL VI PERSONAL NO DOCENT**

**Article 42.** Definició i drets

**Article 43.** El personal administratiu. Funcions

**Article 44.** El personal subaltern i de serveis. Funcions

**Article 45.** El bibliotecari. Funcions

## **TÍTOL VII ALUMNAT**

**Article 46.** Admissió i matrícula

**Article 47.** Absentisme escolar

**Article 48.** Atenció a la diversitat de l'alumnat

**Article 49.** Drets i deures de l'alumnat

**Article 50.** Conductes contràries a normes de convivència del centre i mesures correctores.

Tipificació.

Mesures educatives correctores.

**Article 51.** Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Tipificació.

Mesures educatives disciplinàries.

**Article 52.** Aplicació i procediments.

**Article 53.** Delegats de classe. Funcions

**Article 54.** Faltes d'assistència i pèrdua d'escolaritat

**Article 55.** Renúncia a la matrícula.

**Article 56.** Renúncies a la matrícula acceptades pel Consell Escolar

**Article 57.** Permutes

**Article 58.** Avaluació i proves de certificació

**Article 59.** Revisió de les proves i reclamació de la qualificació.

**Article 60.** Enregistrament d'imatges

**Article 61.** Accés al contingut de dispositius electrònics.

**Article 62.** Ús de plataformes informàtiques, xarxes socials i aplicacions de missatgeria.

## **TÍTOL VIII PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA**

**Article 63.** Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària i ús del desfibril·lador.

**Article 64.** Regulació de la farmaciola del centre.

## **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **PREÀMBUL**

El present Reglament de Règim Interior de l'Escola Oficial d'Idiomes de Sagunt és una guia de funcionament del centre que té com a finalitat la potenciació del respecte comú per la llibertat, els drets i la dignitat de totes les persones que formem part d'aquesta comunitat d'acord amb l'esperit que va animar la redacció de la Constitució espanyola com a base de la tasca de construir una societat més justa i millor.

El present Reglament està acomodat a allò que s'estableix a la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol reguladora del dret a l'educació, al Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, i tot el que es recull a la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació (LOE), les seues modificacions i el desenvolupament normatiu que se'n deriva.

La publicació d'una normativa autonòmica d'Escoles Oficials d'Idiomes a la Comunitat Valenciana, en el context de la Llei 2/2006, de 3 de maig, exigeix a la vegada l'adaptació del Reglament de Règim Interior a aquest marc normatiu, en especial al Decret 167/2017, de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes.

### **REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DE L'EOI SAGUNT**

**Darrera actualització:** 1 de desembre 2023 Pàgina 1

**Artículo 39.** Derechos y deberes

## **CAPÍTULO 2: AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 40.** Ausencias

**Artículo 41.** Permisos y licencias

## **TÍTULO VI PERSONAL NO DOCENTE**

**Artículo 42.** Definición y derechos

**Artículo 43.** El personal administrativo. Funciones

**Artículo 44.** El personal subalterno y de servicios. Funciones

**Artículo 45.** El bibliotecari. Funciones

## **TÍTULO VII ALUMNADO**

**Artículo 46.** Admisión y matrícula

**Artículo 47.** Absentismo escolar

**Artículo 48.** Atención a la diversidad del alumnado

**Artículo 49.** Derechos y deberes del alumnado

**Artículo 50.** Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y medidas correctoras.

Tipificación.

Medidas educativas correctoras.

**Artículo 51.** Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Tipificación

Medidas educativas disciplinarias.

**Artículo 52.** Aplicación y procedimientos.

**Artículo 53.** Delegados de clase. Funciones

**Artículo 54.** Faltas de asistencia y pérdida de escolaridad

**Artículo 55.** Renuncias a la matrícula

**Artículo 56.** Renuncias a la matrícula aceptadas por el Consejo Escolar

**Artículo 57.** Permutas

**Artículo 58.** Evaluación y pruebas de certificación

**Artículo 59.** Revisión de las pruebas y reclamación de la calificación

**Artículo 60.** Grabación de imágenes

**Artículo 61.** Acceso al contenido de dispositivos electrónicos.

**Artículo 62.** Uso de plataformas informáticas y redes sociales y aplicaciones de mensajería.

## **TÍTULO VIII PROTOCOLO ACTUACIÓN EN EMERGENCIA**

**Artículo 63.** Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria y uso del desfibrilador.

**Artículo 64.** Regulación del botiquín del centro.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **PREÁMBULO**

El presente Reglamento de Régimen Interior de la Escuela Oficial de Idiomas de Sagunt es una guía de funcionamiento del centro que tiene como finalidad la potenciación del respeto común por la libertad, los derechos y la dignidad de todas las personas que formamos partes de esta comunidad de acuerdo con el espíritu que animó la redacción de la Constitución española como base de la tarea de construir una sociedad más justa y mejor.

El presente Reglamento está acomodado a aquello que se establece en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, al Decreto 195/2022, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los Centros y sobre los derechos y deberes de la comunidad escolar recogidos en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE).

La publicación de una normativa autonómica de Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunitat Valenciana, en el contexto de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, exige a la vez la adaptación del Reglamento de Régimen Interior a este marco normativo, en especial al Decreto 167/2017, de 3 de noviembre, del Consell, por el cual se aprueba el reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas.

El presente Reglamento será de aplicación a la totalidad de

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

L'Escola Oficial d'Idiomes de Sagunt és un centre docent públic, apolític i aconfessional de caràcter oficial, creat pel Decret 158/1994 de 29 de juliol del Govern Valencià, els ensenyaments del qual tenen consideració d'ensenyaments de Règim Especial, amb la finalitat de capacitar el seu alumnat per al domini instrumental i professional de llengües modernes, tant en una etapa inicial de formació com en part de la formació contínua. Els idiomes autoritzats al centre són alemany, anglés, francès, espanyol llengua estrangera, italià i valencià. Les Escoles Oficials d'Idiomes miren de cobrir les necessitats de la ciutadania que, per desig propi o necessitat al llarg de la vida, pretén adquirir o perfeccionar competències en una o diverses llengües estrangeres i en valencià, des d'un nivell bàsic a un nivell avançat, així com obtenir un certificat del seu nivell de competència en l'ús d'aquestes llengües.

## TITOL I: DISPOSICIONS PRELIMINARS

### CAPÍTOL 1. MARC NORMATIU QUE REGEIX ELS NOSTRES ENSENYAMENTS

#### Article 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.
- 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 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 242/2019, de 25 d'octubre, d'establiment dels ensenyaments i del currículum d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana.
- 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 farmàcies 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.
- ORDE 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

la comunidad de personas que forma parte de este centro (alumnado mayor de edad y su representante legal en el caso de los menores de edad, personal docente y personal de administración y servicios).

La Escuela Oficial de Idiomas de Sagunt es un centro docente público, apolítico y aconfesional de carácter oficial, creado por el Decreto 158/1994 de 29 de julio del Govern Valencià, las enseñanzas del cual tienen consideración de enseñanzas de Régimen Especial, con la finalidad de capacitar a su alumnado para el dominio instrumental y profesional de lenguas modernas, tanto en una etapa inicial de formación como en parte de la formación continua. Los idiomas autorizados en el centro son alemán, inglés, francés, español lengua extranjera, italiano y valenciano. Las Escuelas Oficiales de Idiomas cubren las necesidades de la ciudadanía que, por deseo propio o necesidad a lo largo de la vida, pretenden adquirir o perfeccionar competencias en una o diversas lenguas extranjeras y en valenciano, desde un nivel básico a un nivel avanzado, así como obtener un certificado de su nivel de competencia en el uso de estas lenguas.

## TÍTULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES

### CAPÍTULO 1. MARCO NORMATIVO QUE RIGE NUESTRAS ENSEÑANZAS

#### Artículo 1. Marco Normativo.

- LEY ORGÁNICA 2/2006 (LOE), de 3 de mayo, de educación, que regula, en los capítulos 59, 60, 61 y 62, las enseñanzas de idiomas de régimen especial, y establece que estas enseñanzas se organizarán en tres niveles: básico, intermedio y avanzado. Para la obtención de los certificados correspondientes a cada nivel será necesario superar unas pruebas específicas de certificación. Las Administraciones educativas regularán su elaboración, convocatoria y desarrollo
- Decreto 167/2017, de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas. (DOCV 07.12.2017)
- Decreto 252/2019 de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
- DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores/as profesorado y personal de administración y servicios.
- DECRETO 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en Comunitat Valenciana.
- Resolución de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport y de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en centros escolares.
- Decreto 159/2017, de 6 de octubre, por el que se regula la instalación y el uso de desfibriladores automáticos y semiautomáticos externos, fuera del ámbito sanitario en la Comunidad Valenciana.
- ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la conselleria de educación , formación y ocupación, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las

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).

- Orde 34/2022 de 14 de juny, per la qual es regulen l'avaluació dels ensenyaments d'idiomes de règim especial i les proves de certificació dels nivells del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües a la Comunitat Valenciana. (DOGV 6398. 23/06/2022)
- 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. [2016/6002]
- Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat

## **CAPÍTOL 2: ENSENYAMENTS QUE S'OFERTEN**

### **Article 2. Modalitat alumnat oficial**

Els ensenyaments bàsics que s'oferten a l'EOI Sagunt 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, (CAPÍTOL I, Article 4. Ensenyaments) 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 demanda social.

Segons aquesta norma, l'EOI Sagunt sol·licitarà cada curs i dins del termini que establezca la Conselleria d'Educació, la impartició de cursos monogràfics que responguen a les necessitats de formació de l'alumnat i s'acomoden a la situació organitzativa de cada departament.

### **Article 3. Modalitat alumnat lliure**

L'alumnat no escolaritzat a l'EOI Sagunt podrà matricular-se com a alumnat lliure per obtenir els certificats corresponents als diferents nivells mitjançant la superació de les proves de certificació organitzades per la Conselleria d'Educació en convocatòria anual.

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

### **Article 4. Justificació i organització**

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 vetllaran 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 vetllaran 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 Sagunt tindrà els següents

decisiones de promoció, de certificació i obtenció del títol acadèmic que corresponga.

- Orden 34/2022 de 14 de junio, por la cual se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana (DOGV 6398. 23/06/2022)
- DECRETO 93/2016, de 22 de julio, del Consell, por el cual se regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana, sostenidos con fondos públicos. [2016/6002]
- Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Decreto 84/2018, de 15 de junio, del Consell, de fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros de la Generalitat.

## **CAPÍTULO 2: ENSEÑANZAS QUE SE OFERTAN**

### **Artículo 2. Modalidad alumnado oficial**

Las enseñanzas básicas que se ofertan en la EOI Sagunt son aquellas que vienen reguladas por la LOE y sus desarrollos y adaptaciones, expresados en el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el cual se fijan los aspectos básicos del currículum de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y, en el caso de la Comunidad Valenciana, en el Decreto 155/2007, de 21 de septiembre, del Consell, por el que se regulan las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.

La Conselleria d'Educació, siguiendo aquello que se establece en el Decreto 155/2007 por el cual se regulan las enseñanzas de idiomas de régimen especial y se establece el currículum de los niveles básico e intermedio, (CAPÍTULO I, Artículo 4. Enseñanzas) publicó la Resolución de 28 de septiembre de 2012, de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Calidad Educativa, que regula la autorización para impartir en las EOIs cursos monográficos y otras ofertas formativas complementarias que respondan a una demanda social.

Según esta norma, la EOI Sagunt solicitará cada curso y dentro del plazo que establezca la Conselleria d'Educació, la impartición de cursos monográficos que respondan a las necesidades de formación del alumnado y se acomoden a la situación organitzativa de cada departament.

### **Artículo 3. Modalidad alumnado libre.**

El alumnado no escolarizado en la EOI Sagunt podrá matricularse como alumno libre para obtener los certificados correspondientes en los diferentes niveles mediante la superación de las pruebas de certificación organizadas por la Conselleria d'Educació en convocatòria anual.

## **TÍTULO II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRO**

### **Artículo 4. Justificación y organización**

La organización y dirección de los centros docentes viene legislada en el Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Los órganos de gobierno velarán por el desarrollo de las actividades de los centros de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

Seguint el Decret 167/2017, de 3 de novembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas, la EOI Sagunt

òrgans de govern:

Unipersonals: direcció, direcció d'estudis, secretaria, vicesecretaria, vicedirecció i coordinació de secció.

Col·legiats: equip directiu, consell escolar i claustre de professorat.

### **CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

Els titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del centre. L'equip directiu assessora a la Direcció en les matèries de la seua competència. Així mateix, afavoreix la participació efectiva de tots els membres de la Comunitat Educativa en la vida del centre, en la seua gestió i en la seua avaluació, i supervisa les actuacions dels òrgans de coordinació.

#### **Article 5:** 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 directora és la persona responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats que es porten a terme en el centre educatiu i exercirà la direcció pedagògica, sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta dels membres de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.

Són **competències** del director/a de l'EOI Sagunt:

- 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 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 afavoresca 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

tendrá los siguientes órganos de gobierno:

Unipersonales: dirección, jefatura de estudios, secretaria, vicesecretaria, vicedirección y coordinación de sección.

Colegiados: equipo directivo, consejo escolar y claustro.

### **CAPÍTULO 1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

Los titulares de los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro. El equipo directivo asesora a la Dirección en las materias de su competencia. Asimismo, favorece la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación, y supervisa las actuaciones de los órganos de coordinación.

#### **Artículo 5.** La dirección

La selección, nombramiento y cese del director/a se efectuará según lo que establece el Capítulo IV del título V de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo.

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

Son **competencias** del director/a de la EOI Sagunt:

- a) Ejercer la representación del centro, representar a la Administración educativa en este y hacerle llegar a esta los planteamientos, las aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesores y al consejo escolar.
- c) Ejercer la coordinación pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de Centro (PEC)
- d) Coordinar, junto con el resto del equipo directivo, la elaboración del Proyecto Educativo de Centro.
- e) Garantizar el cumplimiento de las leyes y el resto de disposiciones vigentes.
- f) Ejercer la dirección del personal adscrito al centro.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos en cumplimiento con la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. Con este fin, se promocionará la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- h) Impulsar la colaboración con las instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir actos académicos y sesiones del consejo escolar y del claustro de profesores y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente en materia de contratos del sector público, así como autorizar los gestos de acuerdo con los presupuestos del centro, ordenar los pagos y visar los certificados y documentos oficiales del centro; todo esto

d'acord amb el que estableisca 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 estableisca la normativa vigent.
- o) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableisca 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.

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

- s) Dirigir les accions encaminades a garantir els drets lingüístics dels membres de la comunitat educativa i a fomentar els valors del multilingüisme autocentrat.
- t) Tramitar la comunicació de les faltes del personal del centre a l'òrgan competent corresponent.
- u) Exercir el vot diriment en cas d'empat al si dels òrgans col·legiats en els quals exercisca la presidència.

#### **Article 6.** La vicedirecció

Són **competències** del vicedirector/a de l'EOI Sagunt:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en el desenvolupament de les seues funcions.
- b) Substituir al director/a en cas d'absència o malaltia.
- c) Reemplaçar al director/a com a president dels òrgans de govern o comissions.
- d) Mantenir, per delegació de la direcció, les relacions administratives amb les autoritats competents i proporcionar la informació que li siga requerida per les mateixes.
- e) Col·laborar en les relacions de l'escola amb les institucions de l'entorn i facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la zona.
- f) Supervisar la informació que es dona a l'alumnat als taulers i pàgina web i promoure la publicitat de l'escola al seu entorn.
- g) Recolzar als departaments en l'organització de viatges culturals en el territori espanyol o a l'estranger.
- h) Promoure la realització d'activitats extracurriculars en col·laboració amb l'Ajuntament i altres institucions de l'entorn, dins del marc del PEC.
- i) Facilitar i fer d'enllaç, en la mesura dels possibles, amb institucions d'altres països en intercanvis de centres o professors/es, agermanaments, etc.
- j) Facilitar la informació sobre la vida de l'escola als distints sectors de la comunitat educativa.
- k) Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per la normativa vigent i per aquest Reglament.

#### **Article 7.** La direcció d'estudis

Són **competències** de la direcció d'estudis de l'EOI Sagunt:

- a) Coordinar, de conformitat amb les instruccions de la persona titular de la direcció, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria; les programacions didàctiques i la programació general anual, així com les activitats extraescolars i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu, en aquells centres que no tinguen

de acuerdo con lo que establezca la conselleria competente en materia de educación.

- l) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro del profesorado y al consejo escolar del centro.
- m) Aprobar los proyectos y las normas a que se refiere el título V del Decreto 167/2017, de 3 de noviembre.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo que establezca la normativa vigente.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- q) Designar a los jefes de departamento, oídos los departamentos, y a los coordinadores de departamento, oído el jefe de departamento, y de centro.
- r) Cualquiera otras que le solicite la Administración educativa.

Además de las anteriores, tendrá también las siguientes:

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

#### **Artículo 6.** La vicedirección

Son **competencias** del vicedirector/a de la EOI Sagunt:

- a) Colaborar con la dirección del centro en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Reemplazar al director/a como presidente de gobiernos o comisiones.
- d) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con las autoridades competentes y proporcionar la información que le sea requerida por las mismas.
- e) Colaborar en las relaciones de la escuela con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- f) Supervisar la información que se da al alumnado en los tablones y página web y promover la publicidad de la escuela en su entorno.
- g) Apoyar a los departamentos en la organización de viajes culturales en el territorio español o en el extranjero.
- h) Promover la realización de actividades extracurriculares en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno, dentro del marco del PEC.
- i) Facilitar y hacer de enlace, en la medida de lo posible, con instituciones de otros países en intercambios de centros y profesores, hermanamientos, etc.
- j) Facilitar la información sobre la vida de la escuela en los distintos sectores de la comunidad educativa.
- k) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente y por este Reglamento.

#### **Artículo 7.** La jefatura de estudios

Son **competencias** de la jefatura de estudios de la EOI Sagunt:

- a) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría; las programaciones didácticas y la programación general

vicedirecció, i vetlar per la seua execució.

- b) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent i dels competents en matèria d'orientació acadèmica i professional i dels d'acció tutorial que s'establisquen reglamentàriament.
- c) Col·laborar en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i coordinar les activitats de formació i els projectes que es realitzen al centre.
- d) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- e) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu estricte compliment.
- f) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i deixar sempre constància documental de l'assistència diària, mitjançant el procediment que establisca la direcció del centre i segons les instruccions que dicte l'òrgan responsable de la gestió de personal docent de la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per a la realització de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que estableixen el projecte educatiu, el projecte de gestió i la programació general anual.
- h) Organitzar els actes acadèmics i substituir el director o directora en els supòsits previstos.
- i) Coordinar els processos d'avaluació.
- j) Coordinar la gestió de les seccions, si n'hi ha, juntament amb el coordinador o coordinadora de la secció.
- k) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

#### **Article 8.** La secretaria

Són **competències** de la Secretaria de l'EOI Sagunt:

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

anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan vicedirección, y velar por su ejecución.

- b) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- c) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- d) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la dirección del personal docente en todo aquello relativo al régimen académico.
- e) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y dejar siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la conselleria competente en materia de educación.
- g) Coordinar la utilización de los espacios, medios y materiales didácticos de uso común para la realización de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo que establezcan el proyecto educativo, el proyecto de gestión y la programación general anual.
- h) Organizar los actos académicos y substituir el director o directora en los supuestos previstos.
- i) Coordinar el proceso de evaluación.
- j) Coordinar la gestión de las secciones, si hay, junto con el coordinador o coordinadora de la sección.
- k) Cualquier otra función que les pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

#### **Artículo 8.** La secretaría

Son **competencias** de la Secretaría de la EOI Sagunt:

- a) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y de lo que establece el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades competentes.
- b) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y el control del personal de administración y Servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y de las tareas establecidas.
- c) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto Bueno de la persona titular de la Dirección.
- d) Custodiar las actas, los libros, los archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto Bueno de la persona titular de la dirección, los certificados que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, confrontar y compulsar documentos administrativos, de acuerdo con



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 vetllar 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.

#### **Article 9.** La vicesecretaria

Són **competències** de la Vicesecretaria de l'EOI Sagunt:

- a) Publicitar informació sobre la normativa legal que es publique al DOGV i al BOE, així com la que aporten els sindicats d'interès per a la comunitat educativa.
- b) Fer seguiment dels temes que es debaten a les pàgines Web de la Federació Estatal de Professors d'Escoles Oficials d'Idiomes i de l'Associació de Professors d'EEOOII de la Comunitat Valenciana (APEOICVA).
- c) Fer seguiment de la correspondència electrònica, derivar els correus electrònics a qui corresponga, i contestar els correus electrònics de l'alumnat sobre informació general del centre.
- d) Acudir al banc per realitzar qualsevol gestió que li requeresca la secretaria.
- e) Recolzar la secretaria en tasques concretes que requeresquen de la seua col·laboració.
- f) Fer seguiment de notícies de la premsa relatives a educació.
- g) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per direcció o secretaria, en l'àmbit de les seues competències.

#### **Article 10.** La coordinació de secció

La coordinació de secció exercirà les funcions de cap d'estudis en la secció assignada i actuarà sota la dependència i supervisió de la direcció d'estudis.

#### **Article 11.** Suplència dels òrgans unipersonals.

En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la Direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment el o la Vicedirector/a. En qualsevol cas, el titular de la direcció d'estudis substituirà el titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.

### **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.

#### **Article 12.** Reunions dels òrgans col·legiats de govern.

- a) 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

la normativa vigent.

- e) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en los expedientes del alumnado que estén en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, de acuerdo con el nivel de protección y seguridad establecidos en la normativa vigente.
- f) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que reciba el centro docente público.
- g) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- h) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado, y velar por el buen uso y la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar, en colaboración con los jefes de departamento y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular del personal de administración y servicios adscrito al centro.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de competencias o mediante los reglamentos orgánicos correspondientes y las disposiciones vigentes.

#### **Artículo 9.** La vicesecretaría

Son **competencias** de la Vicesecretaría de la EOI Sagunt:

- a) Publicitar información sobre la normativa legal que se publique en el DOGV y el BOE, así como la que aporten los sindicatos de interés para la comunidad educativa.
- b) Hacer seguimiento de los temas que se debaten en las páginas Web de la Federación Estatal de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas i de la Asociación de Profesores de EOIs de la Comunidad Valenciana.
- c) Hacer seguimiento de la correspondencia electrónica, derivar los correos electrónicos a quien corresponda y contestar los correos electrónicos del alumnado sobre información general del centro.
- d) Acudir al banco para realizar cualquier gestión que le requiera la secretaría.
- e) Apoyar la secretaría en tareas concretas que requieran de su colaboración.
- f) Hacer seguimiento de noticias de la prensa relativas a educación.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección o la secretaría, en el ámbito de sus competencias.

#### **Artículo 10.** La coordinación de sección

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

#### **Artículo 11.** Suplencia de los órganos unipersonales

En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la Dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente el o la Vicedirector/a. En cualquier caso, el titular de la jefatura de estudios sustituirá el titular de la dirección en la presidencia del consejo escolar del centro.

### **CAPÍTULO 2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

La organización y funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno estarán regidos por aquello que dicta el Decreto 167/2017, de 3 de noviembre.

#### **Artículo 12.** Reuniones de los órganos colegiados de gobierno.

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.

- b) En les reunions ordinàries, la Direcció, amb una antelació mínima de 48 hores, 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 24 hores.
- c) 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 corresponent. 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.
- d) La direcció presidirà les sessions, moderarà el desenvolupament i podrà suspendre-les per causes justificades.
- e) Els acords s'adoptaran per majoria de vots. El vot diriment correspon a la Presidència de l'òrgan col·legiat.
- f) 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.
- g) 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.

#### **Article 13.** L'equip directiu

La Direcció de l'EOI Sagunt conformarà l'equip directiu, juntament amb la Direcció d'estudis, la Secretaria, la Vicedirecció i la Vicesecretaria. En cas de què es cree per necessitat una coordinació de secció, també formarà part de l'equip directiu.

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

#### **Article 14.** El consell escolar

**Composició:** L'article 126. 1 de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació, regula la composició del consell escolar. El Decret 93/2016, de 22 de juliol, 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.

A les escoles oficials d'idiomes amb més de cent unitats, el consell escolar tindrà els membres següents:

- La persona titular de la Direcció del centre, que n'exerceix la Presidència.
- La persona que ocupa la direcció d'estudis.
- Un regidor o regidora o representant de l'ajuntament del municipi on estiga el centre.

#### **REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DE L'EOI SAGUNT**

**Darrera actualització:** 1 de desembre 2023 Pàgina 8

- a) Los órganos colegiados se reunirán preceptivamente en sesión ordinaria una vez por trimestre y siempre que los convoque la Presidencia o lo solicite al menos un tercio de las personas miembro. En este último caso, la Presidencia realizará la convocatoria en el plazo máximo de 7 días contados desde el día siguiente de la petición. La sesión se celebrará como máximo en el plazo de 15 días contados desde el día siguiente de la entrega de la petición de convocatoria.
- b) En las reuniones ordinarias, la Dirección, con una antelación mínima de 48 horas, convocará la sesión y pondrá a disposición de los miembros del órgano colegiado la documentación necesaria para su desarrollo correcto. Si la urgencia de los asuntos a tratar lo requiere, podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas.
- c) Para la constitución válida de los órganos colegiados de gobierno, así como para la celebración de las sesiones, deliberaciones y la adopción de acuerdos, se requerirá la presencia de la Dirección, de la Secretaría o, si es el caso, de la persona que la sustituya, y al menos, de la mitad de las personas miembro del órgano colegiado correspondiente. Si no hay quórum, se constituirá en segunda convocatoria. En este caso, sería suficiente la asistencia de la tercera parte de las personas miembro y, en cualquier caso, de un número no inferior a tres, sin perjuicio de la presencia de la Dirección y de la Secretaría, o de las personas que las sustituyan.
- d) La dirección presidirá las sesiones, moderará el desarrollo y podrá suspenderlas por causas justificadas.
- e) Los acuerdos se adoptarán por mayoría. El voto dirimente corresponde a la Presidencia del órgano colegiado.
- f) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no conste en el orden del día, excepto que estén presentes todas las personas miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- g) La asistencia del profesorado a las sesiones de los órganos colegiados de gobierno que les corresponden es obligatoria, por lo que las ausencias tendrán el carácter de horas docentes de presencia obligada en el centro.

#### **Artículo 13.** El equipo directivo

La Dirección de la EOI Sagunt conformará el equipo directivo, juntamente con la Jefatura de estudios, la Secretaría, la Vicedirección y la Vicesecretaría. En caso de que se cree por necesidad una coordinación de sección, también formará parte del equipo directivo.

El nombramiento y cese del personal miembro del equipo directivo, así como la organización del trabajo en equipo y la mejora de la actuación de los equipos directivos, serán los establecidos por el artículo 131 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

#### **Artículo 14.** El consejo escolar

**Composición:** El artículo 126.1 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de educación, regula la composición del consejo escolar. El Decreto 93/2016, de 22 de julio, regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana sostenidos con fondos públicos,

En las escuelas oficiales de idiomas con más de cien unidades, el consejo escolar tendrá los miembros siguientes:

- La persona titular de la Dirección del centro, que ejercerá la Presidencia
- La persona que ocupa la Jefatura de estudios
- Un regidor o regidora o representante del ayuntamiento del municipio donde se encuentre el centro.

- Huit docents, elegits pel claustre i en representació d'aquest.
- Sis alumnes, elegits entre ells mateixos.
- Una persona representant del personal d'administració i serveis del centre
- La persona titular de la Secretaria del centre, que actua com a Secretaria del consell, amb veu i sense vot.

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

- a) Avaluar el projecte educatiu del centre, el projecte de gestió, el reglament de règim interior i el compte de gestió d'EOI Sagunt.
- 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. Al seu cas, 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 referix 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) Qualsevol altres competències que li siguen atribuïdes per l'administració educativa.

**Eleccions:** 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

- Ocho docentes, elegidos por el claustro en representación del mismo.
- Seis alumnos, elegidos entre los mismos.
- Una persona representante del PAS.
- La persona titular de la Secretaría del centro, que actúa como Secretaria del consejo, con voz y sin voto.

**Competencias:** De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación:

- a) Evaluar el proyecto educativo de centro, el proyecto de gestión, el reglamento de régimen interior y la cuenta de gestión de la EOI Sagunt.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores en relación con la planificación y la organización docente.
- c) Aprobar la realización de las actividades extraescolares programadas por los departamentos didácticos, la comisión de coordinación pedagógica o el equipo directivo y elaborar las directrices para su desarrollo.
- d) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- e) Participar en la selección del director del centro en los términos establecidos por la Ley. Ser informado del nombramiento y cese del resto de miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de los miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- f) Informar sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo que establece la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre Hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- h) Establecer el plazo de renuncia de matrícula, así como el porcentaje de faltas de asistencia a clase que comporte pérdida de escolaridad para el alumnado oficial.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar de la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.
- j) Emitir informes sobre las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
- n) Crear cuantas comisiones estime necesarias para el óptimo funcionamiento del centro.
- o) Cualesquiera otras competencias que le sean atribuidas por la administración educativa.

**Elecciones:** En las elecciones al consejo escolar del centro, será aplicable el Decreto 93/2016, de 22 de julio, del Consell, por el cual se regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana, sostenidos con fondos públicos.

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, se 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.

#### **La comissió econòmica**

**Finalitat i organització.** La Comissió econòmica té com a finalitat informar al consell escolar sobre totes les qüestions en matèria econòmica que aquest li encomane. Es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i estarà integrada per dos representants del professorat, dos de l'alumnat, el director del centre i el secretari, que serà membre de ple dret.

Les **funcions** de la comissió econòmica són:

- a) Informar al Consell Escolar sobre tots els aspectes que aquest el requerisca en matèria econòmica.
- b) Coordinar-se amb la secretària sobre les diferents actuacions econòmiques del centre.
- c) Informar al consell escolar sobre el balanç de despeses que es vagen produint al llarg de l'any per part dels diferents departaments i serveis de l'EOI Sagunt.
- d) Supervisar el desenvolupament del compte de gestió i informar al secretari/a.
- e) Supervisar i informar al secretari/a sobre els pressupostos del centre per a l'exercici següent.
- f) Estudiar els pressupostos que l'equip directiu sol·licite a les empreses per realitzar un servei determinat. Després de l'estudi, la comissió econòmica informarà dels resultats al consell escolar, on es decidirà quin pressupost és més convenient.

#### **La comissió de normalització lingüística:**

**Funcions.** La comissió de normalització lingüística la presideix la direcció d'estudis i està formada per professorat i alumnat voluntari. Les seues directrius i pla de treball es detallen a la Programació General Anual. Dita comissió dóna compte periòdicament de la seua actuació davant el Consell Escolar.

#### **La comissió d'inclusió, igualtat i convivència:**

Seguint allò establert a l'article 31.4 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència estarà formada pel director o la directora, el secretari o secretària, el/la coordinador/a d'inclusió, igualtat i convivència i, al menys, 1 representant del professorat i 1 de l'alumnat del centre triats entre els membres del consell escolar. A més el consell escolar d'EOI Sagunt ha decidit (23 de març de 2018) que hi forme part també el cap d'estudis.

#### **Funcions:**

- a) Garantir el compliment dels drets i deures dels membres de la comunitat educativa, professorat, alumnat i personal d'administració i serveis.
- b) Garantir el compliment de les normes d'ús dels espais i

El alumnado podrá participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro por correo certificado o entregarlo a la Dirección del centro o a la mesa, mediante mensajeros, familiar o mandatario, antes de la realización del escrutinio. Con este fin, se seguirá el mismo procedimiento descrito en el artículo 14 del Decreto 93/2016, de 22 de julio.

Los **acuerdos** se adoptarán por mayoría simple, excepto en los siguientes casos:

- Elección del director/a y aprobación de los presupuestos: mayoría absoluta.
- Aprobación del proyecto educativo, reglamento de régimen interior y de la programación general anual, así como de sus revisiones: mayoría de dos tercios.

Los que acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al secretario/a para que les sea expedido un certificado de los acuerdos.

#### **La comisión económica**

**Funciones y organización.** La comisión económica tiene como finalidad informar al consejo escolar sobre todas las cuestiones en materia económica que este le encomiende. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y estará integrada por dos representantes del profesorado, dos del alumnado, la dirección del centro y el secretario, que será miembro de pleno derecho.

Las **funciones** de la comisión económica son:

- a) Informar al Consejo Escolar sobre todos los aspectos que este le requiera en materia económica
- b) Coordinarse con el secretario/a sobre las diferentes actuaciones económicas del centro.
- c) Informar al consejo escolar sobre el balance de gastos que se vayan a producir a lo largo del año por parte de los diferentes departamentos y servicios de la EOI Sagunt.
- d) Supervisar el desarrollo de la cuenta de gestión e informar al secretario/a.
- e) Supervisar e informar al secretario/a sobre los presupuestos del centro para el ejercicio siguiente.
- f) Estudiar los presupuestos que el equipo directivo solicite a las empresas para realizar un servicio determinado. Después del estudio, la comisión económica informará de los resultados al consejo escolar, donde se decidirá qué presupuesto es más conveniente.

#### **La comisión de normalización lingüística:**

**Funciones.** La comisión de normalización lingüística la preside dirección de estudios y está formada por profesorado y alumnado voluntario. Sus directrices y plan de trabajo se detallan en la PGA. Dicha comisión da cuenta periódicamente de su actuación ante el consejo escolar.

#### **La comisión de inclusión, igualdad y convivencia:**

Siguiendo aquello establecido en el artículo 31.4 del Decreto 252/2019, la comisión de inclusión, igualdad y convivencia estará formada por el director o la directora del centro, el secretario o secretaria, el/la coordinador/a de inclusión, igualdad y convivencia y, al menos, 1 representante del profesorado y uno del alumnado del centro elegidos entre los miembros del consejo escolar. Además, el consejo escolar de EOI Sagunt ha decidido (23 de marzo de 2018) que forme también parte el jefe de estudios.

#### **Funciones:**

- a) Garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, profesorado, alumnado y personal de administración y servicios.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas de uso de los espacios y servicios del centro por parte de los usuarios.
- c) Garantizar el uso de mecanismos de mediación en los conflictos para llegar a un buen fin.

serveis del centre per part dels usuaris.

- c) Garantir l'ús de mecanismes de mediació en els conflictes per tal d'arribar a un bon fi.
- d) Fer seguiment del pla de convivència del centre i de les accions encaminades a la promoció de la convivència i prevenció del conflicte.
- e) Canalitzar les iniciatives del consell escolar per tal de millorar la convivència.
- f) Realitzar les accions sol·licitades pel consell escolar relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com al foment de la igualtat entre dones i homes.
- g) Promoure iniciatives sobre mesures de caràcter pedagògic que ajuden a resoldre possibles conflictes.

#### **Article 15.** El claustre de professors

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació del professorat al govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, al seu cas, informar sobre tots els aspectes pedagògics de l'organització del centre.

La composició i les competències del claustre de professors seran les que s'estableixen al Capítol III del títol V de la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig.

El claustre de professors estarà presidit pel director i integrat per la totalitat de professors que presten serveis al centre.

#### **Competències.** Són competències del claustre:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i 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 a l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants al Consell Escolar i participar en la selecció del director en els termes que estableix el Capítol IV del Títol V de la Llei 2/2006 de 3 de maig.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats, d'acord amb el 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 les quals participe el centre.
- h) Aportar a l'equip directiu i al consell escolar criteris pedagògics sobre distribució horària del professorat i l'alumnat en general i la utilització racional dels espais comuns i de l'equip didàctic en general.
- i) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè s'atinguen a la normativa vigent.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoresquen la convivència al centre.
- l) Qualsevol altra que li atribuïsquen l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

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

En les escoles oficials d'idiomes hi haurà els òrgans de coordinació docent següents:

- Departaments didàctics
- Comissió de coordinació pedagògica

#### **REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DE L'EOI SAGUNT**

**Darrera actualització:** 1 de desembre 2023 Pàgina 11

- d) Hacer seguimiento del plan de convivencia del centro y de las acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y prevención del conflicto.
- e) Canalizar las iniciativas del consejo escolar para mejorar la convivencia.
- f) Realizar las acciones solicitadas por el consejo escolar relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como al fomento de la igualdad entre mujeres y hombres.
- g) Promover iniciativas sobre medidas de carácter pedagógico que ayuden a resolver posibles conflictos.

#### **Artículo 15.** El claustro de profesores

El claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos pedagógicos de la organización del centro.

La composición y las competencias del claustro de profesores serán las que se establecen en el Capítulo III del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

El claustro de profesores estará presidido por el director e integrado por la totalidad de profesores que presten servicios en el centro.

#### **Competencias.** Son competencias del claustro:

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos de centro y la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director en los términos que establece el Capítulo IV del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Aportar al equipo directivo y al consejo escolar criterios pedagógicos sobre distribución horaria del profesorado y alumnado en general y la utilización racional de los espacios comunes y del equipo didáctico en general.
- i) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Cualquier otra que le sea atribuida por la Administración educativa o las normas de organización y funcionamiento respectivas.

#### **CAPÍTULO 3: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En las escuelas oficiales de idiomas habrá los órganos de coordinación docente siguientes:

- Departamentos didácticos
- Comisión de coordinación pedagógica
- Comisión de mediateca lingüística

La asistencia del profesorado a las sesiones de los órganos

- Comissió de mediateca lingüística

L'assistència del professorat a les sessions dels òrgans de coordinació docent és obligatòria, per la qual cosa les absències tindran el caràcter d'hores de presència obligada en el centre.

#### **Article 16:** Els departaments didàctics

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

A EOI Sagunt hi haurà un departament per cada idioma impartit, del qual formarà part tot el professorat que impartisca ensenyaments en l'idioma corresponent.

Dins de cada departament, i depenent directament de la direcció d'aquest, podran designar-se les coordinacions que determine l'administració segons la composició del departament.

**Funcions:** Les funcions dels departaments didàctics seran les següents:

a) Impartir l'oferta educativa que els corresponga en relació amb el seu idioma i d'acord amb el que estableix la programació didàctica del departament.

b) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre sobre els documents que desenvolupen l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió de l'escola.

c) Elaborar i redactar, abans del començament del curs, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a l'idioma, sota la direcció i coordinació dels caps 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.

**Reunions:** Els departaments didàctics es reuniran una vegada al mes i l'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres. Entre altres temes, s'avaluarà el nivell d'assoliment de la programació didàctica.

#### **Article 17:** Direcció del departament

La direcció del departament serà exercida, en primer lloc, per aquell membre que tinga la condició de catedràtic del

de coordinació docent es obligatoria, por lo que las ausencias tendrán el carácter de horas de presencia obligada en el centro.

#### **Artículo 16:** Los departamentos didácticos

Los departamentos didácticos son los órganos de coordinación docente organizados como equipos de trabajo para alcanzar los objetivos establecidos en la programación didáctica, en el proyecto educativo y en la programación general anual de la escuela. Su funcionamiento debe basarse en la interacción de los miembros que colaboran coordinadamente en las funciones que estos órganos tienen encomendadas.

En EOI Sagunt habrá un departamento por cada idioma impartido, del que formará parte todo el profesorado que imparta enseñanzas en el idioma correspondiente.

Dentro de cada departamento, y dependiendo directamente de su dirección, podrán designarse las coordinaciones que determine la administración según la composición del departamento.

**Funciones:** Las funciones de los departamentos didácticos serán las siguientes:

a) Impartir la oferta educativa que les corresponda en relación con su idioma y de acuerdo con lo que establece la programación didáctica del departamento.

b) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro sobre los documentos que desarrollen la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de la escuela.

c) Elaborar i redactar, antes del principio de curso, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes al idioma, bajo la dirección y coordinación de los jefes de departamento y de acuerdo con las directrices generales establecidas para la comisión de coordinación pedagógica.

d) Promover y organizar actividades culturales y de promoción del idioma y participar en ellas dentro y fuera de la escuela cuando estas se realicen en horario lectivo.

e) Participar en el seguimiento mensual de la programación didáctica y elaborar una memoria anual en la que se evalúe su aplicación, una vez finalizado el curso escolar.

f) Organizar, administrar y evaluar las diferentes pruebas de certificación de lenguas, bajo la coordinación de la dirección del departamento, aplicando adecuadamente los estándares establecidos para las distintas pruebas.

g) Organizar, al menos, dos sesiones anuales de estandarización de niveles de certificación.

h) Participar en la resolución motivada de las reclamaciones sobre las pruebas de final de curso que afecten al departamento.

i) Participar en la elaboración de un banco de actividades didácticas del departamento.

j) Investigar y participar en el avance continuo de los procesos de enseñanza del idioma correspondiente.

k) Participar en los planes de evaluación que determinen la conselleria de educación o la escuela.

l) Cualquier otra actividad que le pueda asignar la Dirección de la escuela o la conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de las competencias de un departamento didáctico.

**Reuniones:** Los departamentos didácticos se reunirán una vez al mes y la asistencia será obligatoria para todos los miembros. Entre otros temas, se evaluará el nivel del logro de la programación didáctica.

#### **Artículo 17:** Jefatura del departamento

La jefatura del departamento será ejercida, en primer lugar, por aquel miembro que tenga la condición de catedrático del cuerpo de escuelas oficiales de idiomas. En caso de no existir ningún miembro con esta condición, la jefatura del

cos d'escoles oficials d'idiomes. Cas de no existir cap membre amb aquesta condició, la direcció del departament serà exercida pel professorat membre per orde d'antiguitat en el cos. En tot cas, serà el director que designarà el cap del departament, oïts els seus membres.

Les **competències** del cap del departament seran les següents:

- a) Coordinar i redactar la programació didàctica del curs i la memòria final del mateix seguint els criteris generals acordats en comissió pedagògica i claustre.
- b) Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- c) Convocar y presidir les reunions ordinàries del departament i les que calga realitzar amb caràcter extraordinari.
- d) Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, continguts i criteris d'avaluació. Aquesta informació estarà a disposició de l'alumnat per a la seua consulta en el departament i en la pàgina web de l'escola. Comprenderà, almenys, la distribució seqüencial del currículum al llarg del curs, i farà referència explícita als materials que s'han d'utilitzar.
- e) Vetlar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- f) Tindre compte de l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament per al seu millor aprofitament.
- g) Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels distints projectes i activitats d'aquest.
- h) Col·laborar en les avaluacions que promoguen els seus òrgans de govern o la conselleria competent en matèria d'educació sobre el funcionament i les activitats de l'EOI Sagunt.
- i) Vetlar per la comprovació de les qualificacions abans de la firma i publicació de les actes d'avaluació.
- j) Garantir l'actualització de l'inventari del departament i de les aules adscrites o seccions, si n'hi ha.
- k) Donar la informació i entregar els informes sol·licitats des de l'equip directiu o òrgans col·legiats.
- l) Orientar al professorat que s'incorpore per primera vegada al departament de l'escola en l'exercici de la seua tasca.
- m) Gestionar, en col·laboració amb la direcció d'estudis, la sol·licitud d'auxiliars de conversa, i assistir-los en el procés d'integració en l'escola.
- n) Mantindre actualitzada la informació del departament en la web i en els taulers d'anuncis, així com atendre el correu electrònic oficial del departament.
- 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) Proposar, d'acord amb els membres dels departament, l'adquisició de nou material didàctic i fungible, així com controlar el manteniment del mateix.
- r) Convocar i presidir les reunions del departament i custodiar les actes.
- s) Proposar a la direcció del centre el nomenament dels coordinadors.
- t) Coordinar l'elaboració i organització de les proves d'avaluació dels alumnes oficials i les proves de nivell.
- u) Atendre les consultes dels alumnes i les seues

departamento será ejercida por el profesorado miembro por orden de antigüedad en el cuerpo. En todo caso, será el director/a quien designará el jefe de del departamento, oídos sus miembros.

Las **competencias** del jefe del departamento serán las siguientes:

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

reclamacions.

- v) Contactar i atendre els altres organismes, centres, institucions i editorials relacionats amb la llengua del departament.
- w) Enregistrar les unitats bibliogràfiques i el material audiovisual del departament i fer seguiment del seu ús.
- x) Participar activament en la mediateca del centre i col·laborar amb la comissió de coordinació pedagògica i amb el bibliotecari en el seu ús i foment.
- y) Atendre als fons de la mediateca del centre en la secció de l'idioma del que és responsable i assegurar la provisió suficient dels fons.

**Article 18.** La coordinació del departament

La direcció del centre, a proposta de la direcció del departament, designarà coordinadors del departament seguint les directrius establertes al Decret 167/2017, de 3 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes.

**Funcions:** La coordinació tindrà les següents funcions:

- a) Ajudar a la direcció del departament en totes les seues funcions.
- b) Ajudar en l'orientació al professorat del departament que s'incorpore al mateix.
- c) Col·laborar en l'organització d'activitats culturals proposades pel departament i en les activitats complementàries o extraescolars.
- d) Elaborar tècniques i estratègies que fomenten l'autoaprenentatge.
- e) Col·laborar en l'actualització dels recursos del departament.
- f) Col·laborar en les avaluacions interiors i exteriors al centre.
- g) Analitzar i extreure conclusions sobre les proves d'avaluació internes.
- h) Col·laborar en l'anàlisi i conclusions de les proves externes.
- i) Assistir a les sessions d'estandardització de criteris d'avaluació de les proves de certificació.
- j) Mantindre el departament, especialment pel que fa als fons, i enregistrar el nou material.
- k) Col·laborar en l'elaboració de la programació del curs, junt amb el cap de departament.
- l) Coordinar l'elaboració de les proves d'avaluació contínua als dos cursos de cada nivell, així com les proves finals ordinàries i extraordinàries.
- m) Coordinar l'elaboració de la prova de nivell.
- n) Coordinar, al menys dues vegades durant el curs, l'acompliment dels objectius de la programació del seu nivell i la idoneïtat i deficiències dels materials amb els que es treballa.
- o) Proposar millores per a la coordinació de nivells.

Les **funcions** de les coordinacions es podran revisar al començament de cada curs.

**Article 19.** La comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica (COCOPE) és un òrgan consultiu que té com a finalitat principal coordinar l'activitat pedagògica dels departaments d'EOI Sagunt.

**Competències:** Són competències de la COCOPE:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic de l'EOI Sagunt, a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic per a la seua inclusió en el projecte educatiu del centre.
- b) Analitzar i informar al claustre sobre la coherència entre el projecte educatiu del centre i els nivells i metodologia d'ensenyament que s'hi imparteix, així com les seues possibles modificacions; la programació

- t) Coordinar la elaboración y organización de las pruebas de evaluación de los alumnos oficiales y las pruebas de nivel.
- u) Atender consultas de los alumnos y sus reclamaciones.
- v) Contactar y atender a los otros organismos, centros, Instituciones y editoriales relacionados con la lengua del departamento.
- w) Registrar el material bibliográfico y audiovisual del departamento y hacer seguimiento de su uso.
- x) Participar activamente en la mediateca del centro y colaborar con la comisión de coordinación pedagógica y con el bibliotecario en su uso y fomento.
- y) Atender a los fondos de la mediateca del centro en la sección del idioma del que es responsable y asegurar la provisión suficiente de los fondos.

**Artículo 18.** La coordinación del departamento

La dirección del centro, a propuesta de la jefatura de departamento, designará coordinadores del departamento siguiendo las directrices establecidas en el Decreto 167/2017, de 3 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas.

**Funciones:** La coordinación tendrá las siguientes funciones:

- a) Ayudar a la jefatura del departamento en todas sus funciones.
- b) Ayudar en la orientación al profesorado del departamento que se incorpore al mismo.
- c) Colaborar en la organización de actividades culturales propuestas por el departamento y en las actividades complementarias o extraescolares.
- d) Elaborar técnicas y estrategias que fomenten el autoaprendizaje.
- e) Colaborar en la actualización de los recursos del departamento.
- f) Colaborar en las evaluaciones interiores y exteriores del centro.
- g) Analizar y extraer conclusiones sobre las pruebas de evaluación internas.
- h) Colaborar en el análisis y conclusiones de las pruebas externas.
- i) Asistir a las sesiones de estandarización de criterios de evaluación de las pruebas de certificación.
- j) Mantener el departamento, especialmente con respecto a los fondos, y registrar el material nuevo.
- k) Colaborar con la elaboración de la programación del curso, junto con el jefe del departamento.
- l) Coordinar la elaboración de las pruebas de evaluación continua en los dos cursos de cada nivel, así como las pruebas finales ordinarias y extraordinarias.
- m) Coordinar la elaboración de la prueba de nivel.
- n) Coordinar, al menos dos veces durante el curso, el cumplimiento de los objetivos de la programación de su nivel y la idoneidad y deficiencias de los materiales con los que se trabaja.
- o) Proponer mejoras para la coordinación de niveles.

Las **funciones** de las coordinaciones se podrán revisar al comienzo de cada curso.

**Artículo 19.** La comisión de coordinación pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica (COCOPE) es un órgano consultivo que tiene como finalidad principal coordinar la actividad pedagógica de los departamentos de EOI Sagunt.

**Competencias:** Son competencias de la COCOPE:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico de la EOI Sagunt, con el fin de proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico para su inclusión en el proyecto educativo del centro.



- general anual i el conjunt de mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat que establisca l'escola.
- 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.
  - Promoure i col·laborar amb la direcció d'estudis o la vicedirecció, si és el cas, en la coordinació d'activitats de formació del professorat.
  - Proposar al claustre la planificació general del calendari de les proves d'avaluació contínua i de les proves finals dels cursos de cada nivell que no condueixen a certificació.
  - Elaborar la proposta de criteris pedagògics per a la confecció dels horaris del centre.
  - Vetlar pel compliment de les directrius proposades per l'Administració educativa per a la realització de la prova de certificació, i assegurar-ne la confidencialitat.
  - Fomentar l'avaluació i la participació en les activitats i projectes que realitza l'escola o l'Administració educativa.
  - Elaborar i presentar propostes a l'equip directiu sobre optimització de recursos.
  - Promoure l'ús del valencià en totes les activitats que siguen competència seua.

**Funcionament:** Estarà integrada per qui ocupe els càrrecs de Direcció del centre, que n'exercirà la presidència, les direccions d'estudis, secretaria i direccions de departament. Cas que un cap de departament no puga assistir a una reunió, per motius justificats, podrà delegar l'assistència en el coordinador del departament o, en el seu defecte, en un altre membre del seu departament. Segons acord pres al consell escolar de l'EOI Sagunt el 23 de març de 2018, la direcció d'estudis serà l'encarregada d'alçar acta de les sessions.

La COCOPE es reunirà com a mínim una vegada al trimestre, quan el convoque la direcció del centre o la direcció d'estudis o ho sol·licite al menys un terç dels seus membres. S'alçarà acta de cada sessió que haurà de ser aprovada en la mateixa o en la propera sessió.

**Article 20.** La comissió de mediateca lingüística.

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

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

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

Són **funcions** de la comissió de la mediateca lingüística:

- Potenciar i dinamitzar l'ús de la mediateca lingüística entre l'alumnat perquè tinga un paper actiu en la vida escolar.
- Difondre els fons i les activitats de la mediateca lingüística entre els membres de la comunitat educativa i canalitzar-ne la demanda.
- Fomentar la lectura recreativa i afavorir el desenvolupament de l'hàbit lector i el plaer per la lectura.
- Facilitar el préstec a l'alumnat del centre en col·laboració amb les tasques del bibliotecari del

- Analitzar e informar al claustre sobre la coherència entre el projecte educatiu del centre i els seus nivells i metodologia de ensenyança que se imparti, así como sus posibles modificaciones; la programación general anual y el conjunto de medidas de atención a la diversidad del alumnado que establezca la escuela.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión de las programaciones didácticas y memoria de los departamentos didácticos, del plan de atención al alumnado y de las coordinaciones de los departamentos.
- Promocionar y colaborar con la jefatura de estudios o la vicedirección, si es el caso, en la coordinación de actividades de formación del profesorado.
- Proponer al claustro la planificación general del calendario de las pruebas de evaluación continua y de las pruebas finales de los cursos de cada nivel que no conducen a certificación.
- Elaborar la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.
- Velar por el cumplimiento de las directrices propuestas por la Administración educativa para la realización de la prueba de certificación, y asegurar la confidencialidad.
- Fomentar la evaluación y la participación en las actividades y proyectos que realice la escuela o la Administración educativa.
- Elaborar y presentar propuestas al equipo directivo sobre optimización de recursos.
- Promover el uso del valencià en todas las actividades que sean de su competencia.

**Funcionamiento:** Estará integrada por quien ocupe los cargos de Dirección del centro, que ejercerá la presidencia, las jefaturas de estudios, secretaria y jefaturas de departamento. En caso de que un jefe de departamento no pueda asistir a una reunión, por motivos justificados, podrá delegar la asistencia en el coordinador del departamento o, en su defecto, en otro miembro del departamento. Según acuerdo tomado en el consejo escolar de la EOI Sagunt el 23 de marzo de 2018, la jefatura de estudios será la encargada de levantar acta de las sesiones.

La COCOPE se reunirá como mínimo una vez al trimestre, cuando la convoque la dirección del centro o la dirección de estudios o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Se levantará acta de cada sesión, que deberá ser aprobada en la misma sesión o en la siguiente. Los jefes de departamento, rotativamente, redactarán el acta de la sesión.

**Artículo 20.** La comisión de mediateca lingüística

La mediateca lingüística de la escuela estará compuesta por la biblioteca, el aula de autoaprendizaje y el espacio de recursos. Con la finalidad de optimizar el espacio de mediateca, se creará una comisión que gestionará el uso y el horario. Con este fin, se creará la figura del coordinador o coordinadora de la mediateca, que presidirá la comisión y tendrá una atribución horaria específica para el ejercicio de sus funciones.

La comisión de la mediateca estará formada por los miembros siguientes:

- El coordinador o coordinadora de la mediateca.
- Un número mínimo de tres docentes de departamentos diferentes.
- Un número de alumnos entre uno y tres.

Serán **funciones** de la comisión de la mediateca lingüística:

- Potenciar y dinamizar el uso de la mediateca entre el alumnado porquetinga un papel activo en la vida escolar.
- Difundir los fondos y las actividades de la mediateca lingüística entre los miembros de la comunidad

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

**Selecció de l'alumnat** que forma part de la mediateca lingüística.

El professorat anunciarà a l'aula l'apertura del procés de selecció i es presentaran voluntaris. En cas que hi haja més de tres, es sortejarà la participació i aquells que quedaren fora passaran a formar un llistat de substitucions de baixes. A principi de cada curs es revisaran els membres i es tornarà a triar amb el mateix procediment, si cal.

**Reunions:** La comissió de mediateca es reunirà almenys una vegada al trimestre.

**Article 21.** Les coordinacions de centre

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

A l'EOI Sagunt hi ha dues coordinacions de centre

- **La coordinació de tecnologia de la informació (TIC):**

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

Les **funcions** del coordinador TIC són les següents:

- a) Supervisar el funcionament dels sistemes de informació i comunicació del centre: Moodle i Mestre a casa.
- b) Servir d'enllaç entre el centre i el Servei d'Assistència Informàtica de la Conselleria d'Educació (SAI).
- c) Conèixer les instruccions de servei i les instruccions tècniques de la Direcció General de Tecnologia de la Informació.
- d) Participar als cursos de formació inicial ofertats per la Direcció General de Tecnologia de la Informació.
- e) Participar al lloc web de mestre a casa destinat als coordinadors TIC dels centres i estar al dia de les seues actualitzacions.
- f) Fer seguiment del correu electrònic corporatiu per als coordinadors TIC.
- g) Supervisar l'estat del programari dels ordinadors, les llicències i el seu inventari.
- h) Assegurar, junt amb el professorat responsable, que a les èpoques de proves de certificació els aparells audiovisuals de les aules funcionen correctament.

- **La coordinació de formació del professorat:**

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

Les funcions del coordinador PAF són les següents:

## REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DE L'EOI SAGUNT

Darrera actualització: 1 de desembre 2023 Pàgina 16

educativa y canalizar la demanda.

- c) Fomentar la lectura recreativa y favorecer el desarrollo del hábito lector y el placer por la lectura.
- d) Facilitar el préstamo al alumnado del centro en colaboración con las labores del bibliotecario del centro.
- e) Revisar y difundir las normas de uso y funcionamiento de la mediateca lingüística.
- f) Participar en la gestión de la mediateca lingüística.
- g) Crear materiales de autoaprendizaje para la mediateca.
- h) Elaborar las normas de uso y funcionamiento de la mediateca lingüística.
- i) Coordinar el alumnado voluntario que quiera colaborar en la gestión de la mediateca lingüística.
- j) Actualizar los recursos mediante propuestas de adquisición de material.
- k) Organizar, registrar y catalogar los fondos de la mediateca
- l) Informatizar los recursos y la gestión de la mediateca.
- m) Organizar actividades de formación para las personas usuarias, tanto del profesorado como del alumnado.

**Selección del alumnado** que forma parte de la mediateca lingüística.

El profesorado anunciará en el aula la apertura del proceso de selección y se presentarán voluntarios. En caso de que haya más de tres, se sorteará la participación y aquellos que queden fuera pasarán a formar un listado de substitucions de baixes. A principio de cada curso se revisarán los miembros y se volverá a elegir siguiendo el mismo procedimiento, si hace falta.

**Reuniones:** La comisión de mediateca se reunirá al menos una vez al trimestre.

**Artículo 21.** Las coordinaciones del centro

Las coordinaciones del centro se encuentran reguladas en el artículo 8 de la Orden 87/2013, de 20 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Valenciana.

- **La coordinació de tecnologia de la informació (TIC)**

El coordinador TIC será elegido por la dirección entre el profesorado del centro, preferentemente con destino definitivo, y que tenga la formación y la disponibilidad adecuadas.

Las **funciones** del coordinador TIC son las siguientes:

- a) Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación del centro: Moodle y Mestre a casa.
- b) Servir de enlace entre el centro y el Servicio de Asistencia Informática de la Conselleria d'Educació (SAI).
- c) Conocer las instrucciones de servicio y las instrucciones técnicas de la Dirección General de Tecnología de la Informació.
- d) Participar en los cursos de formación inicial ofertados por la Dirección General de Tecnología de la Informació.
- e) Participar en el sitio web de mestre a casa destinado a los coordinadores TIC de los centros y estar al día de sus actualizaciones.
- f) Hacer seguimiento del correo electrónico corporativo para los coordinadores TIC.
- g) Supervisar el estado de los programas de los ordenadores, las licencias y su inventario.
- h) Asegurar, junto con el profesorado responsable, que en las épocas de pruebas de certificación los aparatos audiovisuales de las aulas funcionan correctamente.

**La coordinació de formació del profesorado:**

El coordinador de formación del profesorado, o coordinador del programa anual de formación del profesorado (PAF), será elegido por la dirección entre el profesorado del centro,

- 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-la per al curs vinent.

### TÍTOL III ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

**Article 22.** Participació en els òrgans del centre.

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

Les associacions d'alumnat del centre vehicularan la seua participació a través del consell d'alumnat.

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

**Article 23.** Consell d'alumnat

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

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

Al començament del curs escolar, cada grup elegirà entre les persones membres i pels seus membres, per sufragi directe i secret i per majoria de vots, un delegat o delegada de grup. La Secretaria del centre convocarà un sorteig públic que determinarà els quatre delegats de cada curs que formaran part del consell d'alumnat. S'elegirà també un subdelegat o subdelegada que substituirà els anteriors en cas d'absència i l'ajudarà en les seues funcions. En cas d'haver de substituir un dels quatre delegats o delegades, es repetirà el sorteig per a les vacants que s'han de substituir.

Les eleccions de delegats i delegades seran organitzades i

preferentement con destino definitivo, y que tenga la formación y la disponibilidad adecuadas.

Las funciones del coordinador PAF son las siguientes:

- a) Coordinar y dinamizar las actividades y el trabajo programado, bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
- b) Gestionar y administrar los recursos asignados.
- c) Rellenar la documentación administrativa.
- d) Garantizar la participación de cada persona en el proyecto, dando fe de cómo se lleva a término.
- e) Coordinarse con el CEFIRE en todo aquello que tiene a ver con la organización de las actividades.
- f) Representar al equipo docente participando en las actividades.
- g) Realizar una evaluación de la formación y unas conclusiones que permitan guiar la mejora de la organización de la formación del profesorado al acabar el curso escolar.
- h) Presentar los resultados de la evaluación en el claustro de profesores y, si procede, en el consejo escolar donde, en todo caso, el resultado de la evaluación será presentado por el jefe de estudios.
- i) Analizar, en coordinación con la jefatura de estudios, las necesidades del profesorado en materia de formación a través de encuestas y otros métodos de evaluación, para informar sobre las necesidades formativas del claustro y organizarla para el curso siguiente.

### TÍTULO III ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

**Artículo 22.** Participación en los órganos del centro.

El consejo del alumnado es el órgano colegiado propio del alumnado y de las organizaciones que le son propias en la participación del centro y tiene como finalidad garantizar la participación efectiva.

Las asociaciones del alumnado del centro vehicularán su participación a través del consejo de alumnado.

La composición del consejo de alumnado se ajustará a los principios de composición y presencia equilibrada entre mujeres y hombres establecido por la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

**Artículo 23.** Consejo de alumnado.

En EOI Sagunt habrá un consejo de alumnado integrado por cuatro personas delegadas de cada curso; por los representantes del alumnado en el consejo escolar y por dos miembros de la asociación del alumnado de centro, en caso que haya. En el supuesto de que haya más de una organización de estudiantes presente en el centro, cada una de ellas contará con dos miembros.

El consejo de alumnado será convocado con carácter ordinario al menos dos veces al año por la jefatura de estudios o a petición de un tercio de sus Componentes a la secretaria del centro. Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a las personas delegadas de un curso o nivel que se imparta en el centro. Para su constitución válida, así como para la celebración de las sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria la presencia al menos de la mitad más uno de las personas miembros del órgano. En caso de que no haya quorum, será constituido en segunda convocatoria; en este caso, será suficiente la asistencia de la tercera parte de los miembros.

Al principio del curso escolar, cada grupo elegirá su delegado/a, por sufragio directo y secreto y por mayoría de votos. La Secretaria del centro convocará un sorteo público que determinará los cuatro delegados de cada curso que formarán parte del consejo de alumnado. Se elegirá también

convocades per la direcció d'estudis, en col·laboració amb el professorat dels grups, les persones representants de l'alumnat en el consell escolar i les associacions d'alumnes. Els delegats i delegades i subdelegats i subdelegades podran ser revocats, després de l'informe raonat dirigit al professor o professora, per la majoria de l'alumnat del grup que els va elegir. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de 15 dies, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

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

- a) Transmetre a les persones representants de l'alumnat en el consell escolar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu del centre i la programació general anual.
- b) Informar les persones representants de l'alumnat en el consell escolar dels possibles temes a tractar de cada grup o curs.
- c) Rebre informació de les persones representants de l'alumnat en el consell escolar sobre els temes que han tractat, i de les organitzacions estudiantils legalment constituïdes.
- d) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- e) Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern, dins l'àmbit de la seua competència.
- f) Informar els estudiants de les activitats que du a terme.
- g) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
- h) Debatre els assumptes que haja de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució a les persones representant en aquest.
- i) Són funcions dels delegats del consell escolar:
- j) Assistir a les reunions del consell d'alumnat i participar en les seues deliberacions.
- k) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i les reclamacions del curs que representen.
- l) Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu curs.
- m) Col·laborar amb el professorat en els temes que afecten el funcionament del grup.
- n) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'escola per al bon funcionament d'aquesta.
- o) Col·laborar en la cura i la utilització adequada del material i de les instal·lacions de l'escola.
- p) Totes les funcions que estableisca el reglament de règim intern.

Les persones representants de l'alumnat no podran ser sancionades en l'exercici de les seues funcions.

#### **Article 24.** Voluntariat i agents socials.

A fi de promoure l'obertura de l'EOI Sagunt a tot tipus de persones que estiguen interessades en l'intercanvi lingüístic i cultural, l'EOI Sagunt pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, prèvia autorització del consell escolar, per tal de garantir la reciprocitat de cultures entre els diferents col·lectius d'aprenents a l'EOI Sagunt i fomentar els valors del multilingüisme.

#### **TÍTOL IV REGULACIÓ DELS ESPAIS I SERVEIS**

##### **Article 25.** Horari general del centre

El centre romandrà obert de manera ininterrompuda de 08.30 a 21.00. Els divendres en què no hi haja activitat lectiva, el centre obrirà de 08.30 a 14.30. Aquest horari podrà ser revisat i modificat pel consell escolar per tal

un subdelegado/a que sustituirá a los anteriores en caso de ausencia y le ayudará en sus funciones. Si se debe substituir uno de los cuatro delegados o delegadas, se repetirá el sorteo para las vacantes que se hayan de substituir.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios, junto con el profesorado de los grupos, las personas representantes del alumnado en el consejo escolar y las asociaciones de alumnos.

Los delegados y delegadas y subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, después del informe razonado dirigido al profesor/a, por la mayoría del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días, de acuerdo con lo que establece este reglamento.

El consejo de alumnado tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Transmitir a las personas representantes del alumnado en el consejo escolar propuestas para la elaboración del PEC y la PGA.
- b) Informar a las personas representantes del alumnado en el consejo escolar de los posibles temas a tratar de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de las personas representantes del alumnado en el consejo escolar sobre los temas que han tratado y de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición suya.
- e) Elaborar propuestas de modificación del RRI, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades que lleva a término.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que deba tratar el consejo escolar en el ámbito de sus competencias y elevar propuestas de resolución a las personas representantes en el mismo.
- i) Son funciones de los delegados del consejo escolar:
- j) Asistir a las reuniones del consejo de alumnado y participar en sus deliberaciones.
- k) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del curso que representan.
- l) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su curso.
- m) Colaborar con el profesorado en los temas que afectan el funcionamiento del grupo.
- n) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la escuela para su buen funcionamiento.
- o) Colaborar en el cuidado y la utilización adecuada del material y de las instalaciones de la escuela.
- p) Todas las funciones que establezca el RRI.

Las personas representantes del alumnado no podrán ser sancionadas en el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 24.** Voluntariado y agentes sociales

A fin de promover la apertura de la EOI Sagunt a todo tipo de personas que estén interesadas en el intercambio lingüístico y cultural, la EOI Sagunt puede establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del consejo escolar, para garantizar la reciprocidad de culturas entre los diferentes colectivos de estudiantes en la EOI Sagunt y fomentar los valores del multilingüismo.

#### **TÍTULO IV REGULACIÓN DE LOS ESPACIOS Y SERVICIOS**

##### **Artículo 25.** Horario general del centro

El centro permanecerá abierto de manera ininterrompida de 08.30 a 21.00. Los viernes en que no haya actividad lectiva, el centro abrirá de 08.30 a 14.30. Este horario podrá ser

d'adaptar-se a noves necessitats, que sempre estaran degudament explicades i justificades.

El Consell Escolar, reunit en sessió ordinària el 6 de juliol de 2023, va decidir aprovar la següent clàusula:

Durant els períodes en els quals no hi haja activitat lectiva de classes ni organització d'exàmens que implique l'avaluació directa amb presència de l'alumnat, el centre prioritzarà l'activitat en horari de matí com a mesura que respon a la sostenibilitat del medi ambient mitjançant l'estalvi de recursos.

**Article 26.** La secretaria

La secretaria del centre es troba situada a la planta baixa. L'horari general d'atenció al públic és de 09.00 a 14.00 i de 15.00 a 19.00. Aquest horari podrà ser revisat i modificat pel consell escolar per tal d'adaptar-se a noves necessitats, que sempre estaran degudament explicades i justificades.

**Article 27.** Les aules

La seu de l'EOI Sagunt té un nombre total de 13 aules d'impartició directa de docència, repartides entre la primera i la segona planta de l'edifici. A més, cada any compta amb una cessió d'aules de l'IES Camp de Morvedre, que limita amb l'EOI Sagunt, en nombre variable segons les necessitats.

L'aulari de Massamagrell està situat a l'IES Massamagrell on l'EOI Sagunt té assignades aules d'impartició directa.

Les **normes generals d'ús de les aules** són les següents:

- La direcció d'estudis és l'òrgan encarregat de repartir i assignar les aules per a les diverses activitats del centre. Qualsevol canvi respecte de l'ordenació habitual de l'aulari haurà de ser comunicat a la direcció d'estudis.
- El professorat usuaris de les aules es responsabilitzaran del correcte ús del seu equipament i informaran de qualsevol avaria o mal funcionament a la secretaria del centre, al cas de les aules de l'EOI Sagunt o Massamagrell, o a la secretaria de l'IES Camp de Morvedre al seu cas, seguint els protocols establits en tots els casos.
- En acabar la classe, el professorat haurà de deixar la pissarra neta, apagar l'ordinador i el projector i deixar l'aula preparada per a la propera classe.
- En abandonar l'aula, el professorat haurà de tancar la porta amb clau.
- El professorat que ocupa les aules a última hora de la vesprada haurà d'assegurar-se que tots els aparells estan correctament apagats i les finestres estan tancades.
- A les èpoques d'exàmens, El professorat administradors de les proves a les aules es responsabilitzaran de la correcta distribució de les taules i cadires, així com del correcte funcionament dels aparells audiovisuals, amb el recolzament del coordinador TIC.
- El professorat d'una aula intentarà posar-se d'acord en la distribució de les taules i cadires. En cas que no siga possible, es farà la redistribució de l'aula al principi i al final de la classe i es minimitzarà el soroll que es pugua fer per tal de no molestar les altres classes.
- De manera general, els cartells i decoracions diverses hauran de penjar-se als taulers de suro i no podran anar directament enganxats a la paret amb qualsevol material que pugua fer forats o desprendre la pintura.
- No es podrà fer ús de telèfons mòbils i aparells electrònics a l'aula, llevat que el professor ho autoritze.
- No es podran realitzar gravacions de vídeo o àudio per part de l'alumnat, llevat que el professor ho autoritze.

revisado y modificado por el consejo escolar para adaptarse a nuevas necesidades, que siempre estarán debidamente explicadas y justificadas.

El Consejo Escolar, reunido en sesión ordinaria el 6 de julio de 2023, decidió aprobar la siguiente cláusula:

Durante los períodos en los cuales no haya actividad lectiva de clases ni organización de exámenes que implique la evaluación directa con presencia del alumnado, el centro priorizará la actividad en horario de mañana como medida que responde a la sostenibilidad del medio ambiente mediante el ahorro de recursos.

**Artículo 26.** La secretaría

La secretaría del centro se encuentra situada en la planta baja. El horario general de atención al público es de 09.00 a 14.00 y de 15.00 a 19.00. Este horario podrá ser revisado y modificado por el consejo escolar para adaptarse a nuevas necesidades, que siempre estarán debidamente explicadas y justificadas.

**Artículo 27.** Las aulas

La sede de la EOI Sagunt tiene un número total de 13 aulas de impartición directa de docencia, repartidas entre la primera y la segunda planta del edificio. Además, cada año contamos con una cesión de aulas del IES Camp de Morvedre, que limita con la EOI Sagunt, en número variable según las necesidades.

El aulario de Massamagrell está situado en el IES Massamagrell donde la EOI Sagunt tiene asignadas aulas de impartición directa.

Las **normas generales de uso de las aulas** son las siguientes:

- La jefatura de estudios es el órgano encargado de repartir y asignar las aulas para las diversas actividades del centro. Cualquier cambio respecto a la ordenación habitual del aulario deberá ser comunicado a la jefatura de estudios.
- Los profesores usuarios de las aulas se responsabilizarán del uso correcto de su equipamiento e informarán de cualquier avería o mal funcionamiento a la secretaría del centro, en el caso de las aulas de la EOI Sagunt o Massamagrell, o a la secretaría del IES Camp de Morvedre en su caso, siguiendo los protocolos establecidos en todos los casos.
- Al finalizar la clase, el profesorado deberá dejar la pizarra limpia, apagar el ordenador y el proyector y dejar el aula preparada para la siguiente clase.
- Al abandonar el aula, el profesorado deberá cerrar la puerta con llave.
- El profesorado que ocupa las aulas a última hora de la tarde deberá asegurarse de que todos los aparatos están correctamente apagados y las ventanas están cerradas.
- En las épocas de exámenes, los profesores administradores de las pruebas en las aulas se responsabilizarán de la correcta distribución de las mesas y sillas, así como del correcto funcionamiento de los aparatos audiovisuales, con el apoyo del coordinador TIC.
- Los profesores de un aula intentararán ponerse de acuerdo en la distribución de las mesas y sillas. En caso de que no sea posible, se hará la redistribución del aula al principio y al final de la clase y se minimizará el ruido que se pueda hacer para no molestar a las otras clases.
- De manera general, los carteles y decoraciones diversas deberán colgarse en los tableros de corcho y no podrán ir directamente enganchados a la pared con cualquier material que pueda agujerearla o desprender la pintura.
- No se podrán hacer uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos en el aula, a menos que el profesor lo autorice.

- k) Durant la realització d'exàmens o les seues revisions els telèfons mòbils hauran d'estar apagats i no se'n podrà fer ús. Tampoc es podrà utilitzar cap altre mitjà per a realitzar gravacions o fotografies.
- l) El professorat podrà autoritzar l'entrada a l'aula a persones alienes al centre, sempre que ho faça amb una finalitat educativa pel desenvolupament d'una activitat d'aula.
- m) Els usuaris tindran cura dels objectes que formen part de l'aula i miraran d'usar-los amb correcció per tal que tot l'alumnat i professorat pugua gaudir-ne.

**Article 28.** La sala de professors i departaments

La sala de professors i departaments constitueixen un espai unitari que es troba situat en la planta baixa de l'edifici i que limita amb la zona d'administració.

La sala es troba dividida en espais destinats a cada departament, on es distribueixen els recursos d'ús del professorat. També compta amb ordinadors amb connexió a internet, destinats als departaments i d'ús lliure per al professorat.

Les **normes d'ús de la sala** són les següents:

- a) La sala romandrà tancada durant els períodes en què no hi haja cap professor dins. L'últim professor que eixca haurà de tancar la porta amb clau.
- b) Els diferents departaments es responsabilitzaran de l'ús, emmagatzemament i organització del seu material i faran inventari dels seus recursos.
- c) El professorat usuaris de la sala informaran sobre qualsevol avaria a la secretaria del centre a través del protocol establert.
- d) Els departaments es responsabilitzaran de l'ordre dels objectes del seu espai i miraran perquè no hi hagen elements superflus que puguen entorpir el trànsit i el treball en la sala.
- e) En la mesura dels possibles, el professorat no faran ús d'elements sonors o d'altra índole que puguen molestar el treball de la resta.
- f) L'alumnat no podrà accedir a la sala de professors. Si ho ha de fer, serà sota la vigilància i autorització d'un professor.
- g) Els ordinadors de la sala de professors s'hauran de mantenir lliures d'informació personal i els documents que s'hi creen seran d'ús per a la totalitat de membres del departament. Els departaments, amb l'ajuda del coordinador TIC, s'asseguraran que els seus ordinadors es mantenen ordenats i lliures d'informació supèrflua. Amb aquesta finalitat, els departaments podran triar una membre responsable d'aquesta tasca.

**Article 29.** La mediateca

La mediateca es troba situada en la planta baixa de l'edifici, en el corredor principal. S'utilitza doblement com a espai d'estudi i autoaprenentatge i també de préstec de material variat. El préstec està a disposició del professorat i de totes les persones que estan o han estat matriculades al centre. Per tal de poder fer un préstec cal aportar el carnet de l'EOI Sagunt o bé el DNI o NIE. Els materials són de lliure accés per a les persones que fan servir la sala per a l'estudi. El material està classificat per idiomes i se'n troba de tipus molt variat: llibres, pel·lícules, revistes, audiollibres, entre d'altres. També compta amb 12 ordinadors amb connexió a internet a disposició de l'usuari.

A més d'aquest ús, la mediateca també es fa servir en ocasions per a dur a terme diverses activitats culturals que tenen una doble vessant: la difusió del seu ús i la disposició de l'espai per a dur a terme activitats culturals dels departaments i del centre. L'organització de la mediateca per a organitzar activitats culturals estarà regulada per la

- j) No se podrán realizar grabaciones de video o audio por parte del alumnado, a menos que el profesor lo autorice.
- k) Durante la realización de exámenes o sus revisiones, los teléfonos móviles deberán estar apagados y no se podrá hacer uso. Tampoco se podrá utilizar ningún otro medio para realizar grabaciones o fotografías.
- l) El profesorado podrá autorizar la entrada al aula de personas ajenas al centro, siempre que rija una finalidad educativa por el desarrollo de una actividad de aula.
- m) Los usuarios tendrán cuidado de los objetos que formen parte del aula y harán un uso correcto de los mismos de forma que todo el profesorado y el alumnado pueda disfrutar de ellos.

**Artículo 28.** La sala de profesores y departamentos

La sala de profesoras y departamentos constituyen un espacio unitario que se encuentra situado en la planta baja del edificio y que limitan con la zona de administración.

La sala se encuentra dividida en espacios destinados a cada departamento, donde se distribuyen los recursos de uso del profesorado. También cuenta con ordenadores con conexión a internet, destinados a los departamentos y de uso libre para el profesorado.

Las **normas de uso de la sala** son las siguientes:

- a) La sala permanecerá cerrada durante los períodos en que no hay dentro ningún profesor. El último profesor que salga deberá cerrar la puerta con llave.
- b) Los diferentes departamentos se responsabilizarán del uso, almacenamiento y organización de su material y harán inventario de sus recursos.
- c) Los profesores usuarios de la sala informarán sobre cualquier avería a la secretaría del centro a través del protocolo establecido.
- d) Los departamentos se responsabilizarán del orden de los objetos de su espacio y tendrán cuidado de que no haya elementos superfluos que puedan interrumpir el tránsito y el trabajo en la sala.
- e) En la medida de lo posible, el profesorado no hará uso de elementos sonoros o de otra índole que puedan molestar el trabajo de los demás.
- f) El alumnado no podrá acceder a la sala de profesores. Si lo ha de hacer, será bajo la vigilancia y la autorización de un profesor.
- g) Los ordenadores de la sala de profesoras deberán estar libres de información personal y los documentos que se creen serán de uso para la totalidad de los miembros del departamento. Los departamentos, con la ayuda del coordinador TIC, se asegurarán de que sus ordenadores se mantienen ordenados y libres de información superflua. Con esta finalidad, los departamentos podrán elegir a un miembro responsable de esta tarea.

**Artículo 29.** La mediateca

La mediateca se encuentra situada en la planta baja del edificio, en el pasillo principal. Se utiliza doblemente como espacio de estudio y autoaprendizaje y también de préstamo de material variado. El préstamo está a disposición del profesorado y de todas las personas que están o han estado matriculadas en el centro. Para poder hacer un préstamo es necesario aportar el carnet de la EOI Sagunt o bien el DNI o NIE. Los materiales son de libre acceso para las personas que hacen servir la sala para el estudio.

El material está clasificado por idiomas y se encuentra de tipo muy variado: libros, películas, revistas, audiollibros, entre otros. También cuenta con 12 ordenadores con conexión a internet a disposición del usuario.

Además de este uso, la mediateca también se hace servir en ocasiones para llevar a cabo diversas actividades culturales que tienen una doble vertiente: la difusión de su uso y la

direcció d'estudis.

Finalment, la mediateca és també espai d'impartició de cursos de formació del professorat, donada la seua dotació de recursos audiovisuals i bibliogràfics.

Durant el període escolar, la mediateca està atesa pel bibliotecari en horari de vesprada i professorat i alumnat voluntari en horari de matí. Als mesos de juny i setembre, el mediatecari atén generalment pel matí.

L'horari general d'obertura de la mediateca és de 09.00 a 20.30

L'horari general de préstec per la vesprada és de 14.30 a 20.30. L'horari de matí cal consultar-lo al web de l'EOI Sagunt o al tauler d'anuncis de la mediateca.

L'òrgan encarregat d'aprovar les normes de d'ús de la mediateca i préstec de materials és la comissió de coordinació pedagògica, que, a més, també analitza i pren decisions sobre el seu funcionament. Pel que fa a l'aprovisionament de fons, els departaments són els òrgans encarregats d'adquirir el material per al préstec i hauran d'utilitzar part de la seua dotació pressupostària a aquesta finalitat.

Les **normes d'ús** de la mediateca són les següents:

- Guardar silenci i, si es parla, cal fer-ho en veu baixa per no molestar.
- Respectar l'espai, els mobles, els aparells i els llibres.
- No està permés introduir menjar o beguda, excepte aigua.
- Només es prestarà material en l'horari de préstec.
- En cas que es vullga fer una devolució fora de l'horari de préstec, es podrà deixar el material a la consergeria del centre.
- En cas que es vullga fer servir la mediateca per a activitats culturals, s'hauran d'aprovar pel conducte reglamentari i comunicar-les a la direcció d'estudis, que les regularà.
- En cas que el material es torne fora de termini la sanció serà la impossibilitat de treure en préstec nous materials en duració de dies proporcionada, ponderada i mesurada a la de dies de retard en la devolució dels mateixos.
- No es prestarà material a aquell que tinga obres la vigència de préstec de les quals haja caducat.
- Cap usuari podrà gaudir de nous préstecs mentre no haja fet efectiva la devolució de préstecs ja caducats.
- En cas de pèrdua o excessiu deteriorament del material, l'usuari haurà d'adquirir un recurs idèntic o de valor equivalent.
- En cas de donar-se un comportament inadequat per part d'algun usuari, com l'alteració de l'orde, ús de violència verbal o física o danys materials de la mediateca, se li podrà expulsar de la sala. En casos extrems, es prohibirà l'entrada i el préstec de material fins a la fi del curs acadèmic.

**Article 30.** La consergeria

La consergeria es troba situada a la planta baixa del centre i està atesa per dos conserges en horari de 8.30 a 21.00. És l'espai habitual on els conserges exerceixen les seues funcions, que es troben recollides al Títol IV Capítol 1 d'aquest RRI.

Les **normes d'ús** de la consergeria són les següents:

- No podran accedir a la consergeria alumnes ni altres persones alienes a la comunitat educativa d'EOI Sagunt.
- El professorat podrà accedir a la consergeria amb les següents finalitats:
  - Fer ús dels seus casellers
  - Accedir a la sala de reprografia que es troba

disposició del espai para llevar a cabo actividades culturales de los departamentos y del centro. La organización de la mediateca para organizar actividades culturales estará regulada por la dirección de estudios.

Finalmente, la mediateca es también espacio de impartición de cursos de formación del profesorado, dada su dotación de recursos audiovisuales y bibliográficos.

Durante el período escolar, la mediateca está atendida por el bibliotecario en horario de tarde y por profesorado y alumnado voluntario en horario de mañana. Durante los meses de junio y septiembre, el mediatecario atiende generalmente por la mañana.

El horario de apertura de la mediateca es de 09.00 a 20.30

El horario general de préstamo por la tarde es de 14.30 a 20.30. El horario de mañana hay que consultarlo en la web de la EOI Sagunt o en el tablón de anuncios de la mediateca.

El órgano encargado de aprobar las normas de uso de la mediateca y préstamo de materiales es la comisión de coordinación pedagógica, que, además, también analiza y toma decisiones sobre su funcionamiento. Por lo que respeta a la provisión de fondos, los departamentos son los órganos encargados de adquirir el material para el préstamo y deberán utilizar parte de su dotación presupuestaria a esta finalidad.

Las **normas de uso de la mediateca** son las siguientes:

- Guardar silencio y, si se habla, que sea en voz baja para no molestar.
- Respetar el espacio, los muebles, los aparatos y los libros.
- No está permitido introducir comida o bebida, excepto agua.
- Solamente se prestará material en horario de préstamo.
- En caso de que se quiera realizar una devolución fuera del horario de préstamo, se podrá dejar el material en la conserjería del centro.
- En caso de que se quiera hacer servir la mediateca para actividades culturales, se habrán de aprobar por el conducto reglamentario y comunicarlas a la jefatura de estudios, que las regulará.
- En caso de que el material se devuelva fuera del plazo la sanción será la imposibilidad de sacar en préstamo nuevos materiales en duración de días proporcionada, ponderada y medida a la de días de retraso en la devolución de los mismos.
- No se prestará material a aquél que tenga obras cuya vigencia de préstamo haya caducado.
- Ningún usuario podrá disfrutar de nuevos préstamos mientras no haya hecho efectiva la devolución de los préstamos caducados.
- En caso de pérdida o excesivo deterioro del material, el usuario deberá adquirir un recurso idèntic o de valor equivalente.
- En caso de darse un comportamiento inadecuado por parte de algún usuario, como la alteración del orden, uso de la violencia verbal o física o daños materiales de la mediateca, se le podrá expulsar de la sala. En casos extremos, se prohibirá la entrada y el préstamo de material hasta el final del curso académico.

**Artículo 30.** La conserjería

La conserjería se encuentra situada en la planta baja del centro y está atendida por dos conserjes en horario de 08.30 a 21.00. Es el espacio habitual donde los conserjes ejercen sus funciones, que se encuentran recogidas en el Título IV Capítulo 1 de este RRI.

Las **normas de uso** de la conserjería son las siguientes:

- No podrán acceder a la conserjería alumnos ni otras personas ajenas a la comunidad educativa de EOI

situada al fons de la consergeria.

- c) El professorat demanarà material fungible propi de la consergeria (retoladors de pissarra i d'altres) a través de la finestreta de la consergeria.
- d) El professorat apuntarà la informació que els demane qualsevol procés que s'obliga al centre (exercir el seu dret al vot dels seus representants al consell escolar, apuntar-se a llistats amb finalitats diverses i d'altres que puga determinar el consell escolar) a través de la finestreta de la consergeria, sempre que siga possible.
- e) El professorat anotarà les incidències tècniques a les aules en la llibreta de seguiment a través de la finestreta de la consergeria.
- f) El professorat està obligat a mantindre el seu caseller ordenat i amb suficient espai perquè els conserges puguen distribuir-hi material.

#### **Article 31.** La sala de reprografia

La sala de reprografia es troba a la planta baixa del centre i és una sala annexa a la consergeria. Compta amb material divers per a fotocopiar i processar documents per tal d'adaptar-los a les activitats de l'aula.

La sala té dos fotocopiadores grans, una situada al fons i l'altra a mà esquerra de la sala. Els ordinadors de la sala de professors estan connectats a la impressora situada a mà esquerra de la sala. Entre la resta de material hi ha una guillotina de paper, una màquina d'enquadernació i una laminadora de documents.

En aquesta sala estan situats també la farmaciola i la caixa central de connexions informàtiques.

Les **normes de la sala de reprografia** són les següents:

- a) El professorat haurà de sol·licitar als conserges qualsevol treball de reprografia amb suficient antelació.
- b) En cas que el professorat envien les fotocòpies des dels ordinadors de la sala de professors, hauran de passar a recollir-les immediatament. Si no ho fan, els conserges les deixaran sobre la primera taula de la sala de professors. Les fotocòpies que s'acumulen en aquest lloc durant quatre dies seran destruïdes.
- c) Per al seu treball de fotocòpia, els conserges faran servir, per defecte, la impressora situada al fons de la sala.
- d) En cas que el professorat no haja sol·licitat les seues fotocòpies amb suficient antelació, podrà fer servir la impressora situada a l'esquerra de la sala.
- e) En cas que es necessite qualsevol material de la farmaciola, caldrà demanar-li'l al conserge, que controlarà el seu ús, la manca de material i l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat o caducats.
- f) Cap persona podrà obrir l'armari de connexions informàtiques sense permís de la direcció del centre, responsable de l'ús d'aquest armari.

#### **Article 32.** La sala del personal de neteja

La sala del personal de neteja es situa en la planta baixa entre l'ascensor i la mediateca i es fa servir per aquest personal amb la finalitat de canviar-se de roba i endreçar-se. Per aquest motiu, la sala és d'ús exclusiu d'aquest personal.

#### **Article 33.** Regulació de l'ús dels taulers d'anuncis

A l'EOI Sagunt hi ha taulers d'anuncis amb el següent ordre i ubicació:

- a) Dos taulers a la reixa exterior del centre destinats a informació general al públic: horari d'apertura i tancament del centre i atenció al públic de la secretaria. En aquests taulers s'hi penjarà també informació sobre actes i comunicacions de

Sagunt.

- b) Los profesores podrán acceder a la conserjería con las siguientes finalidades:
  - Hacer uso de sus casilleros.
  - Acceder a la sala de reprografía que se encuentra situada al fondo de la conserjería.
- c) Los profesores pedirán material fungible propio de la conserjería (rotuladores de pizarra y otros) a través de la ventanilla de la conserjería.
- d) Los profesores apuntarán la información que les pida cualquier proceso que se abra en el centro (ejercer el derecho al voto de sus representantes del consejo escolar, apuntarse en listados con finalidades diversas y otras que pueda determinar el consejo escolar) a través de la ventanilla de conserjería.
- e) Los profesores anotarán las incidencias técnicas en las aulas en la libreta de seguimiento a través de la ventanilla de conserjería.
- f) Los profesores estarán obligados a mantener el espacio de su casillero ordenado y con suficiente espacio para que los conserjes puedan distribuir material.

#### **Artículo 31.** La sala de reprografia

La sala de reprografía se encuentra en la planta baja del centro y es una sala anexa a la conserjería. Cuenta con material diverso para fotocopiar y procesar documentos para adaptarlos a las actividades de aula. La sala tiene dos fotocopiadoras grandes, una situada al fondo y la otra a mano izquierda de la sala. Los ordenadores de la sala de profesores están conectados a la impresora situada a mano izquierda de la sala. Entre el resto de material hay una guillotina de papel, una máquina de encuadernación y una laminadora de documentos.

En esta sala están situados también el botiquín y la caja central de conexiones informáticas.

Las **normas de la sala de reprografia** son las siguientes:

- a) Los profesores deberán solicitar a los conserjes cualquier trabajo de reprografía con suficiente antelación.
- b) En caso de que los profesores envíen las fotocopias desde los ordenadores de la sala de profesores, deberán pasar a recogerlos inmediatamente. Si no lo hacen, los conserjes las dejarán sobre la primera mesa de la sala de profesores. Las fotocopias que se acumulen en este lugar durante cuatro días serán destruidas.
- c) Para su trabajo de fotocopia, los conserjes utilizarán por defecto la impresora situada al fondo de la sala.
- d) En caso de que los profesores no hayan solicitado sus fotocopias con suficiente antelación, podrán hacer uso de la impresora situada en la izquierda de la sala.
- e) En caso de que se necesite cualquier material del botiquín, deberá pedirse al conserje, que controlará su uso y la falta de material.
- f) Ninguna persona podrá abrir el armario de conexiones informáticas sin permiso de la dirección del centro, responsable del uso de este armario.

#### **Artículo 32.** La sala del personal de limpieza

La sala del personal de limpieza está situada en la planta baja, entre el ascensor y la mediateca y se utiliza para este personal con la finalidad de cambiarse ropa y prepararse. Por este motivo, la sala es de uso exclusivo de este personal.

#### **Artículo 33.** Regulación del uso de tabloneros de anuncios.

En la EOI Sagunt hay tabloneros de anuncios con el siguiente orden y ubicación:

- a) Dos tabloneros en la reja exterior del centro destinados a información general al público: horario de apertura y cierre del centro y atención al público de secretaria. En estos tabloneros se colgará también información sobre actos y comunicaciones de la administración y los



l'administració i els organismes oficials.

- b) Un tauler a la part exterior de l'edifici destinat a informació general al públic relacionada amb diversos procediments, com la matrícula, anuncis de diferents processos interns, així com comunicacions dels òrgans de govern del centre que per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari la seua col·locació.
- c) Un tauler general situat a l'entrada del centre, en forma de suro apegat a la paret de l'escala de pujada a la primera planta. Aquest tauler es destina a anuncis sobre processos acadèmics del centre, com exàmens, ubicació dels grups, calendari escolar, entre d'altres.
- d) Un tauler general situat a l'entrada del centre, en forma de suro apegat a la paret al costat de l'ascensor on els alumnes poden penjar informació general de rellevància per a la comunitat educativa.
- e) Cinc taulers situats al corredor de la planta baixa, destinats a la informació dels departaments i els seus diferents processos: convocatòries i resultats d'exàmens, proves de nivell, activitats culturals, entre d'altres.
- f) Un tauler situat al corredor de la planta baixa de l'edifici per als representants de l'alumnat al consell escolar, destinat a informar a l'alumnat de les decisions preses en aquest fòrum.
- g) Dos pissarres de suro situades al fons del corredor de la planta baixa amb seccions per a cada departament on s'hi penja informació de l'alumnat dels departaments relacionada amb els continguts de l'idioma, el material d'estudi, contactes entre l'alumnat per realitzar parelles d'intercanvi lingüístic i altra rellevant per a l'aprenentatge de l'idioma.

A la sala del professorat hi ha un suro destinat a les notícies sindicals i una altre destinat a informació del centre rellevant per al professorat.

#### **Normes d'ús dels taulers d'anuncis:**

Responsables de la gestió dels taulers:

- a) La gestió dels taulers correspon a la secretaria del centre, que s'encarrega de mantindre'ls actualitzats i assegurar-se que l'ús que se'n fa és adequat a aquesta normativa.
- b) Els caps de departament es responsabilitzaran de la gestió, organització i actualització dels taulers destinats als departaments.
- c) Els caps d'estudis es responsabilitzaran de la gestió, organització i actualització del tauler destinat a anuncis sobre processos acadèmics del centre i del suro de la sala del professorat destinat a informació del centre rellevant per al professorat.
- d) Al cas del tauler destinat als sindicats, la seua gestió correspon a les seccions sindicals. En cas d'acumulació d'elements en aquest tauler fins al punt que la seua funció siga inviable, es requerirà els responsables a efectes de dur-ne a terme una utilització correcta.
- e) La gestió del tauler destinat als representants de l'alumnat al consell escolar correspon als mateixos representants i seran responsables de la seua gestió, organització i actualització.

El director del centre/a, en l'àmbit de les seues competències, es responsabilitzará de garantir l'ús adequat dels taulers, amb la fi d'evitar que servequen de suport a conductes injurioses o ofensives per a la comunitat educativa o que pugueren suposar qualsevol il·lícit administratiu o penal.

En termes generals, els anuncis col·locats als taulers aniran datats i, on procedesca, segellats. El període d'exposició no

organismos oficiales.

- b) Un tablón en la parte exterior del edificio destinado a información general al público relacionada con diversos procedimientos, como la matrícula, anuncios de diferentes procesos internos, así como comunicaciones de los órganos de gobierno del centro que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesaria su colocación.
- c) Un tablón general situado en la entrada del centro, en forma de corcho pegada a la pared de la escalera de subida a la primera planta. Este tablón se destina a anuncios sobre procesos académicos del centro, como exámenes, ubicación de los grupos, calendario escolar, entre otros.
- d) Un tablón general situado en la entrada del centro, en forma de corcho pegado a la pared al lado del ascensor, donde los alumnos pueden colgar información general de relevancia para la comunidad educativa.
- e) Cinco tablonas situados en el pasillo de la planta baja, destinados a la información de los departamentos y sus diferentes procesos: convocatorias y resultados de exámenes, pruebas de nivel, actividades culturales, entre otros.
- f) Un tablón situado en el pasillo de la planta baja del edificio para los representantes del alumnado en el consejo escolar, destinados a informar al alumnado de las decisiones tomadas en este foro.
- g) Dos pizarras de corcho situadas al fondo del pasillo de la planta baja, con secciones para cada departamento, donde se cuelga información del alumnado de los departamentos relacionada con los contenidos del idioma, material de estudio, contactos entre el alumnado para realizar parejas de intercambio lingüístico y otra relevante para el aprendizaje del idioma.

En la sala del profesorado hay un corcho destinado a las noticias sindicales y otro destinado a información del centro relevante para el profesorado.

#### **Normas de uso de los tablonas de anuncios:**

Responsables de la gestión de los tablonas:

- a) La gestión de los tablonas corresponde a la secretaría del centro, que se encarga de mantenerlos actualizados y asegurar que el uso que se hace de ellos es adecuado a esta normativa.
- b) Los jefes de departamento se responsabilizarán de la gestión, organización y actualización de los tablonas destinados a los departamentos.
- c) Los jefes de estudios se responsabilizarán de la gestión, organización y actualización del tablón destinado a anuncios sobre procesos académicos y del corcho de la sala de profesores destinado a información del centro relevante para el profesorado.
- d) En el caso del tablón destinado a los sindicatos, su gestión corresponde a las secciones sindicales. En caso de acumulación de elementos en este tablón hasta el punto de que su función sea inviable, se requerirá a los responsables a efectos de llevar a cabo una utilización correcta.
- e) La gestión del tablón destinada a los representantes del alumnado en el consejo escolar corresponde a los mismos representantes y serán responsables de su gestión, organización y actualización.

El director/a del centro, en el ámbito de sus competencias, se responsabilizará de garantizar el uso adecuado de los tablonas, con la finalidad de evitar que sirvan de soporte a conductas injuriosas u ofensivas para la comunidad educativa o que puedan suponer cualquier ilícito

excedirà d'un mes, excepte en aquells casos en els quals el seu contingut requereisca un període major.

En cap cas es permetrà, als seus àmbits respectius, l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que en els seus textos o imatges atenten o vulneren els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia i per la resta de l'ordenament jurídic. Particularment, **no es permetran cartells o anuncis amb els següents continguts:**

- Racistes, xenòfobs, antisemites o que promoguen la discriminació interètnica, cultural o religiosa.
- Anuncis discriminatoris de la llibertat sexual de les persones.
- Anuncis il·legals o il·lícits.
- Difamatoris, falsos o obscens, que atenten contra les persones, professionals, institucions públiques o qualsevol altre ens públic o privat.
- Qualsevol altre que incorpore continguts o missatges violents, degradants o vexatoris.
- No es permetrà l'exposició de cartells, notes o comunicats, independentment del seu contingut, en els espais públics que no siguen els habilitats per a la seua finalitat. En cas que s'exposaren fora de l'àmbit dels taulers d'anuncis, es procedirà a la seua immediata retirada i a l'advertència a l'entitat o persona firmant.

L'autor o autors dels cartells, notes i comunicats amb textos que atenten o vulneren els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per l'ordenament jurídic o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social o que de qualsevol manera fomenten la violència, serà responsable del contingut o imatge i se li podrà exigir, al seu cas, les responsabilitats que procedesquen.

**Article 34.** Regulació de les activitats complementàries, extraescolars i eixides escolars.

#### **Definició**

##### **Activitats complementàries**

Tindran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions dels departaments, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que s'utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tindran caràcter obligatori per a tot l'alumnat i per al professorat implicat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les conferències i altres semblants.

##### **Activitats extraescolars**

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

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

El programa d'activitats extraescolars ha de ser aprovat dins la PGA.

En la seua aprovació caldrà que hi conste el nom de la persona responsable del desenvolupament de l'activitat. Aquesta haurà de responsabilitzar-se de la documentació necessària per al desenvolupament de l'activitat, l'horari,

administratiu o penal.

En términos generales, los anuncios colocados en los tablones irán fechados y, donde proceda, sellados. El período de exposición no excederá de un mes, excepto en aquellos casos en los que su contenido requiera un periodo mayor.

En ningún caso se permitirá, en sus ámbitos respectivos, la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados en cuyos textos o imágenes se atenten o vulneren los derechos fundamentales i las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía y por el resto del ordenamiento jurídico. Particularmente, **no se permitirán carteles o anuncios con los siguientes contenidos:**

- Racistas, xenófobos, antisemitas o que promuevan la discriminación interétnica, cultural o religiosa.
- Anuncios discriminatorios de la libertad sexual de las personas.
- Anuncios ilegales o ilícitos.
- Difamatorios, falsos u obscenos, que atenten contra las personas, profesionales, instituciones públicas o cualquier otro ente público o privado.
- Cualquier otro que incorpore contenidos o mensajes violentos, degradantes o vejatorios.
- No se permitirá la exposición de carteles o comunicados, independientemente de sus contenidos, en los espacios públicos que no sean habilitados para su finalidad. En caso de que se expongan fuera del ámbito de los tablones de anuncios, se procederá a su inmediata retirada y a la advertencia a la entidad o persona firmante.

El autor o autores de los carteles, notas y comunicados con textos que atenten o vulneren los derechos fundamentales y las libertades reconocidas en el ordenamiento jurídico o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social o que de cualquier manera fomenten la violencia, será responsable del contenido o imagen y se le podrá exigir, en su caso, las responsabilidades que procedan.

**Artículo 34.** Regulación de las actividades complementarias, extraescolares y salidas escolares.

#### **Definición**

##### **Actividades complementarias**

Tendrán carácter de actividades complementarias aquellas actividades didácticas que se realicen con el alumnado en horario que mayoritariamente es lectivo y que, aunque forman parte de las programaciones de los departamentos, tienen carácter diferenciado por el momento, el espacio o los recursos que se utilicen. Estas actividades no serán discriminatorias y tendrán carácter obligatorio para todo el alumnado y para el profesorado implicado. Así se deben considerar las visitas, trabajos de campo, conferencias y otras similares.

##### **Actividades extraescolares**

Tendrán carácter de actividades extraescolares aquellas que, organizadas por el centro y recogidas en la programación general anual, aprobada por el consejo escolar, se realicen fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria.

Las percepciones económicas que se deriven no pueden tener carácter lucrativo. Dado que se trata de actividades voluntarias para el alumnado, no pueden contener enseñanzas incluidas en la programación didáctica, ni ser objeto de evaluación con carácter académico.

El programa de actividades extraescolares ha de ser aprobado en el marco de la PGA.

l'espai on es desenvolupa i el preu final que aporten els usuaris.

#### **Eixides escolars**

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

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

#### **Despeses**

- Les despeses generades per la realització d'activitats extraescolars fora del centre no podran ser objecte de retribució per part del centre i hauran de ser costejades pel professor responsable.
- Les activitats extraescolars que no formen part del currículum i no són avaluables hauran de ser costejades pels alumnes i professors que hi participen.
- Les activitats complementàries, que formen part del currículum i poden ser avaluables, hauran de ser costejades pels departaments dins dels seus pressupostos per a activitats culturals i complementàries.

#### **Article 35.** Regulació de la imatge corporativa del centre

A l'EOI Sagunt existeix un logo que, junt amb el de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, s'emprarà en tota la documentació de comunicació interna i externa del centre produïda pels membres de l'equip directiu i els caps de departament, excloent la documentació produïda per l'administració del centre, que s'emetrà amb una plantilla corporativa que inclourà el logo de la Conselleria d'Educació amb el nom del centre i un peu de pàgina amb les dades de contacte del centre. S'exclouen també les convocatòries a les reunions dels òrgans col·legiats, per a les que es farà servir la mateixa plantilla corporativa que s'ha esmentat per a l'administració del centre.

Cada departament disposa també del seu logo amb la mateixa imatge que el logo general del centre i amb el nom específic del departament. A les seues comunicacions oficials externes (comunicacions oficials dels departaments amb l'alumnat a través del web i els taulers informatius o correspondència oficial) es farà servir el logo del departament. A les convocatòries de reunions del departament es farà servir la mateixa plantilla corporativa utilitzada per l'administració del centre.

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

Així mateix, els documents oficials que es penjen als taulers que depenen de la secretaria i de la direcció d'estudis del centre hauran de dur el logo del centre i el de la Conselleria d'Educació, junt a la data d'emissió del document i el segell del centre.

#### **Article 36.** Màquines expenedores d'aliments i begudes

A l'EOI Sagunt hi haurà màquines expenedores d'aliments i begudes que continguen únicament alguns dels següents tipus de productes envasats:

- Aigua envasada.
- Llet desnatada o semidesnatada.
- Logurts i altres llets fermentades, baixos en greix i sense sucre afegit.

En su aprobación es necesario que conste el nombre de la persona responsable del desarrollo de la actividad. Esta deberá responsabilizarse de la documentación necesaria para el desarrollo de la actividad, el horario, el espacio donde se desarrolla y el precio final que aporten los usuarios.

#### **Salidas escolares**

Se entenderán como salidas escolares las de duración superior a un día y que se realizan fuera del centro. Por ejemplo, los viajes de estudios, intercambios culturales y otras similares. Para el desarrollo de estas salidas escolares se deberá contar con la autorización del consejo escolar.

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

#### **Gastos**

- Los gastos generados por la realización de actividades extraescolares fuera del centro no podrán ser objeto de retribución por parte del centro y deberán ser costeadas por el profesor responsable.
- Las actividades extraescolares que no formen parte del currículum y no sean evaluables deberán ser costeadas por los alumnos y profesores que participen.
- Las actividades complementarias que formen parte del currículum y puedan ser evaluables, deberán ser costeadas por los departamentos dentro de sus presupuestos para actividades culturales y complementarias.

#### **Artículo 35.** Regulación de la imagen corporativa del centro.

En la EOI Sagunt existe un logo que, junto con el de la Conselleria, d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, se utilizará en toda la documentación de comunicació interna y externa del centro producida por los miembros del equipo directivo y los jefes de departamento, excluyendo la documentación producida por la administración del centro, que se emitirá con una plantilla corporativa que incluirá el logo de la Conselleria d'Educació con el nombre del centro y un pie de página con los datos de contacto del centro. Se excluyen también las convocatorias a las reuniones de los órganos colegiados, para las que se hará servir la misma plantilla corporativa que se ha mencionado para la administración del centro.

Cada departamento dispone también de su logo con la misma imagen que el logo general del centro y con el nombre específico del departamento. En sus comunicaciones oficiales externas (comunicaciones oficiales de los departamentos con el alumnado a través de la página web y los tablonos informativos o correspondencia oficial) se hará servir el logo del departamento. En las convocatorias de reuniones del departamento se hará servir la misma plantilla corporativa utilizada por la administración del centro.

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

Asimismo, los documentos oficiales que se cuelguen en los tablonos que dependen de la secretaria y de la jefatura de estudios del centro deberán llevar el logo del centro y el de la Conselleria d'Educació, junto con la fecha de emisión del documento y el sello del centro.

**Artículo 36.** Máquinas expendedoras de alimentos y bebidas  
En EOI Sagunt habrá máquinas expendedoras de alimentos y bebidas que contengan únicamente algunos de los siguientes tipos de productos envasados:

- Agua envasada.
- Leche desnatada o semidesnatada.

- d. Pans integrals.
- e. Fruita fresca
- f. Fruits secs no fregits i baixos en sal.
- g. Refrescos sense sucre afegit.
- h. Sucs de fruita.
- i. Plats a base de vegetals frescos.
- j. Sopes vegetals fredes.
- k. Serà obligatori que s'ofereisca algun producte apropiat per a persones amb intolerància al gluten.

La incorporació d'altres productes envasats s'ha d'atendre a l'article 4 punt 2 del Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat.

La màquina expenedora de begudes calentes tindrà l'opció de regular el contingut de sucre.

#### **Article 37.** Ús de l'ascensor

En reunió del consell escolar de l'1 de desembre de 2023 s'aprova que l'ús de l'ascensor queda restringit a les persones amb mobilitat reduïda i a muntar càrregues feixugues i de gran volum.

No es permet l'ús de l'ascensor fora dels usos descrits en el paràgraf anterior.

#### **TÍTOL V PERSONAL DOCENT**

El personal docent de l'EOI Sagunt es regirà per l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Real Decret Legislatiu 5/2015, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, així com per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre i tot el seu desenvolupament normatiu.

#### **CAPÍTOL 1: FUNCIONS, DRETS I DEURES**

##### **Article 38.** Funcions

Correspon al professorat:

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

c. Yogurts y otras leches fermentadas, bajas en grasa y sin azúcar añadido.

- d. Panes integrales.
- e. Fruta fresca
- f. Frutos secos no fritos y bajos en sal.
- g. Refrescos sin azúcar añadido.
- h. Zumos de fruta.
- i. Platos a base de vegetales frescos.
- j. Sopas vegetales frías.
- k. Será obligatorio que se ofrezca algún producto apropiado para personas con intolerancia al gluten.

La incorporación de otros productos envasados se ha de atender al artículo 4 punt 2 del Decreto 84/2018, de 15 de junio, del Consell, de fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros de la Generalitat.

La máquina expendedora de bebidas calientes tendrá la opción de regular el contenido de azúcar.

#### **Artículo 37.** Uso del ascensor.

En reunión del consejo escolar del 1 de diciembre de 2023 se aprueba que el uso del ascensor queda restringido a las personas con movilidad reducida y a subir cargas pesadas y de gran volumen.

No se permite el uso del ascensor fuera de los usos descritos en el párrafo anterior.

#### **TÍTULO V PERSONAL DOCENTE**

El personal docente de la EOI Sagunt se regirá por el estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, así como por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y todo su desarrollo normativo.

#### **CAPÍTULO 1: FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES**

##### **Artículo 38.** Funciones

Corresponde al profesorado:

- a) La programación y la enseñanza del idioma que tiene encomendado.
- b) La preparación e impartición de clases de acuerdo con las líneas metodológicas y los objetivos acordados por los departamentos.
- c) La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- d) La preparación, en colaboración con la coordinación y jefatura de departamento, de exámenes oficiales, libres y pruebas de nivel.
- e) La administración y evaluación de exámenes oficiales, libres y pruebas de nivel.
- f) El seguimiento de la asistencia a clase del alumnado oficial presencial y la información a la jefatura de estudios, cuando corresponda, para que se proceda a la pérdida de escolaridad del alumno que haga las faltas de asistencia marcadas por el consejo escolar.
- g) La corrección del trabajo realizado por los alumnos y la atención a sus consultas sobre cuestiones de tipo académico, bibliográfico y relacionadas con el proceso de aprendizaje, dentro de su horario de dedicación legalmente establecido.
- h) La tutoría de los alumnos, la dirección, la orientación y el apoyo en su proceso de aprendizaje.
- i) La cooperación y participación en las actividades complementarias del departamento, dentro y fuera del recinto educativo, programadas por los departamentos didácticos y relacionadas en la programación general anual aprobada por el consejo escolar.
- j) La colaboración en la realización de actividades complementarias y extraescolares organizadas por la

desenvolupen en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.

- l) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que li siguen encomanades.
- m) La participació en l'activitat general del centre.
- n) La participació en els plans d'avaluació que determinen l'Administració educativa i el propi centre.
- o) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.

#### **Article 39. Drets i deures**

El personal docent tindrà dret a:

- a) Exercir lliurement l'activitat educativa, dins el respecte a la normativa vigent, tant la general com la del propi centre.
- b) Ser respectat en la seua integritat física i dignitat professional per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Rebre informació d'aquells aspectes referents al centre i a la seua tasca docent.
- d) Rebre informació dels assumptes tractats al consell escolar i dels acords presos per mitjà dels seus representants.
- e) Formular iniciatives, suggeriments o reclamacions al consell escolar a través dels seus representants.
- f) No sofrir discriminació per raons de sexe, raça, religió, ideologia o qualsevol altra circumstància personal o social.

Són deures del personal docent:

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

## **CAPÍTOL 2: ABSÈNCIES, PERMISOS I LLICÈNCIES**

### **Article 40. Absències**

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

Totes les absències del personal docent hauran de ser notificades amb suficient antelació a la direcció d'estudis, que anunciarà al tauler del centre corresponent i a la

jefatura de estudios u otros cargos directivos.

- k) La contribución a que todas las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- l) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
- m) La participación en la actividad general del centro.
- n) La participación en los planes de evaluación que determine la Administración educativa y el propio centro.
- o) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.

### **Artículo 39. Derechos y deberes.**

El personal docente tendrá derecho a:

- a) Ejercer libremente la actividad educativa, dentro del respeto a la normativa vigente, tanto la general como la del propio centro.
- b) Ser respetado en su integridad física y dignidad profesional por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Recibir información de aquellos aspectos referidos al centro y a su tarea docente.
- d) Recibir información de los asuntos tratados en el consejo escolar y de los acuerdos tomados por medio de sus representantes.
- e) Formular iniciativas, sugerencias o reclamaciones al consejo escolar a través de sus representantes.
- f) No sufrir discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra circunstancia personal o social.

Son deberes del personal docente:

- a) Realizar la tarea docente de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo de centro, del proyecto curricular, de la programación general anual y de la programación específica de cada departamento.
- b) Cumplir las decisiones aprobadas por los órganos colegiados relativas a la función docente.
- c) Cumplir las normas administrativas establecidas por la normativa general, la administración titular y/o el equipo directivo.
- d) Asistir a las reuniones del claustro, del departamento y de las comisiones que le correspondan.
- e) Cumplir el horario que firma, junto con la dirección del centro, a principio de curso y que se incluye en la PGA.
- f) Hacer seguimiento de las faltas y ausencias del alumnado oficial y ponerlas en conocimiento de la jefatura de estudios a los efectos de pérdida de escolaridad y otros que se establezcan.
- g) Realizar en el aula las adaptaciones al currículum correspondientes para el alumnado con necesidades educativas específicas.
- h) Asistir a reuniones, congresos, cursos, grupos de trabajo y otras ofertas formativas con la finalidad de mantenerse al día en su materia y ampliar los horizontes de actuación a tenor de los constantes cambios.
- i) Permanecer en el centro las horas de reducción de clase por cargo directivo, jefatura del departamento y coordinación del departamento o del centro de obligada permanencia en el centro, así como las horas complementarias.

## **CAPÍTULO 2: AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

### **Artículo 40. Ausencias**

Las ausencias del trabajo del personal docente se deberán atender a lo que dispone el Decreto 96/2014, de 13 de junio, por el cual se determinan las condiciones del régimen de

pàgina web del centre l'absència del professor. Posteriorment, s'haurà de justificar degudament amb el full de justificació d'absència, tot assenyalant-ne la causa. Aquest full haurà d'anar acompanyat del corresponent document justificatiu de l'absència.

#### **Article 41.** Permisos i llicències

Els permisos i llicències del personal docent es troben recollits al Decret 234/2022 del consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la conselleria d'educació.

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

Aquells permisos i llicències que correspon sol·licitar a la direcció del centre es presentaran per registre d'entrada, tot assenyalant l'article del Decret 234/2022 al que es vol acollir i justificant la sol·licitud de manera fefaent. En acabar el temps del permís, s'haurà d'aportar un justificant que indique que s'ha realitzat l'activitat que es va sol·licitar.

### **TÍTOL VI PERSONAL NO DOCENT**

#### **Article 42.** Definició i drets

El personal no docent de l'EOI Sagunt es regirà per l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Real Decret Legislatiu 5/2015, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, així com per tota la legislació específica que regula l'organització del personal no docent. El personal no docent dependrà directament de secretaria, sota la supervisió de la direcció del centre, que distribuiran les diverses tasques entre els seus integrants.

Són **drets** del personal no docent:

- a) El respecte a la seua dignitat personal.
- b) Participar a les decisions preses al consell escolar i rebre informació per mitjà dels seus representants.
- c) No sofrir discriminació alguna per raó de sexe, gènere, raça, religió o ideologia.
- d) Formular iniciatives, suggeriments o reclamacions davant la direcció i el consell escolar del centre, mitjançant el representant del PAS al consell escolar.

#### **Article 43.** El personal administratiu. Funcions

El personal auxiliar administratiu s'encarregarà de dur a terme les tasques administratives del centre.

Són **funcions** del personal auxiliar de l'administració de l'EOI Sagunt:

- a) Realitzar els tràmits administratius sol·licitats pels usuaris.
- b) Participar en el procés de preinscripció i matrícula d'alumnes oficials, lliures i a distància.
- c) Executar i fer un seguiment de tasques i procediments administratius de tràmit: tramitar expedients, certificacions, actes i paperetes d'examen d'alumnat oficial, lliure i a distància, proves de nivell, trasllat d'expedients, beques, pèrdua d'escolaritat, renúncies a la matrícula, altes i baixes del personal del centre, gestió de títols, devolució d'ingressos indeguts i registre de documents.
- d) Classificar i arxivar documents de personal i alumnes i de l'arxiu general del centre.
- e) Gestionar equipament i ferramentes ofimàtiques.
- f) Qualsevol altra tasca de caràcter anàleg que estiga dins del marc de les seues competències que per raó del servei li encomane el secretari o el director.

#### **Article 44.** El personal subaltern i de serveis. Funcions

El personal subaltern treballarà a la consergeria del centre.

Són **funcions** del personal subaltern:

- a) Atendre les funcions pròpies de consergeria durant les

ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que no dé lugar a deducción de retribuciones.

Todas las ausencias del trabajo del personal docente deberán ser notificadas con suficiente antelación a la jefatura de estudios, que anunciará en el tablón de anuncios del centro correspondiente y en la página web del centro la ausencia del profesor. Posteriormente, se deberá justificar debidamente con la hoja de justificación de ausencia, señalando la causa. Esta hoja deberá ir acompañada del correspondiente documento justificativo de la ausencia.

#### **Artículo 41.** Permisos y licencias

Los permisos y licencias del personal docente se encuentran recogidos en el Decreto 234/2022 del consell, por el cual se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la conselleria d'educació.

Según su naturaleza, los permisos y licencias se pueden solicitar a la dirección del centro, a la Direcció Territorial d'Educació o a la DG de Personal de la Conselleria d'Educació.

Aquellos permisos y licencias que corresponda solicitar a la dirección del centro se presentarán por registro de entrada, señalando el artículo del Decreto 234/2022 al que se desea acogerse y justificando la solicitud de manera fehaciente. Cuando termine el tiempo del permiso, se deberá aportar un justificante que indique que se ha realizado la actividad que se va a solicitar.

### **TÍTULO VI PERSONAL NO DOCENTE**

#### **Artículo 42.** Definición y derechos

El personal docente de la EOI Sagunt se regirá por el estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, así como por toda la legislación específica que regula la organización del personal no docente.

El personal no docente dependerá directamente de secretaria, bajo la supervisión de la dirección del centro, que distribuirán las diversas tareas entre sus integrantes.

Son derechos del personal no docente:

- a) El respeto a la dignidad personal.
- b) Participar en las decisiones tomadas en el consejo escolar y recibir información por medio de sus representantes.
- c) No sufrir discriminación alguna por razón de sexo, género, raza, religión o ideología.
- d) Formular iniciativas, sugerencias o reclamaciones ante la dirección y el consejo escolar del centro, por medio del representante PAS en el consejo escolar.

#### **Artículo 43.** El personal administrativo. Funciones

El personal auxiliar administrativo se encargará de llevar a cabo las tareas administrativas del centro.

Son **funciones** del personal auxiliar de la administración de la EOI Sagunt:

- a) Realizar los trámites administrativos solicitados para los usuarios.
- b) Participar en el proceso de preinscripción y matrícula de alumnos oficiales, libres y a distancia.
- c) Ejecutar y hacer un seguimiento de tareas y procedimientos administrativos de trámite: tramitar expedientes, certificados, actas y papeletas de examen del alumnado oficial, libre y a distancia, pruebas de nivel, traslados de expedientes, becas, pérdidas de escolaridad, renuncias a la matrícula, altas y bajas del personal del centro, gestión de títulos, devolución de ingresos indebidos y registro de documentos.
- d) Clasificar y archivar documentos de personal y alumnos y del archivo general del centro.
- e) Gestionar el equipamiento y herramientas ofimáticas.

- hores de funcionament de l'EOI Sagunt.
- b) Encarregar-se de l'apertura i tancada de portes, així com del control de les entrades i eixides del personal i alumnat al centre educatiu.
  - c) Assegurar el tancament de portes i finestres interiors i exteriors de l'edifici en el moment de tancament de la jornada.
  - d) Indicar als alumnes el punt d'informació del centre, tant físic, als taulers d'anuncis, com virtuals, a través de la pàgina web del centre.
  - e) Indicar als alumnes on poden trobar els diferents serveis amb què compta el centre.
  - f) Atendre la telefonia i altres medis de comunicació de què puga estar dotat el local en el que du a terme les seues funcions.
  - g) Atendre el control, recepció i repartiment de mercaderies i missatgeria en l'àmbit educatiu.
  - h) Realitzar els enviaments postals a l'oficina corresponent. Aquesta tasca es realitzarà per torns setmanals o quinzenals. La persona encarregada podrà eixir del treball mitja hora abans per acudir a l'oficina de correus a realitzar l'enviament.
  - i) Repartir notes i altre material que se'ls requereisca als casellers del professorat.
  - j) Controlar l'ús racional i adequat, així com el tall i, al seu cas, reanudació del subministrament de serveis com l'energia elèctrica, aigua, gas, etc.
  - k) Fer seguiment, classificació, organització i lliurament de les claus que es lliuren al professorat i altre personal del centre.
  - l) Fer repartiment i adjudicació de casellers als professors nous al centre, seguint el criteri d'agrupació per departaments.
  - m) Controlar l'ús de la farmaciola, l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat o caducats i avisar a la secretaria quan hi manque algun material.
  - n) Controlar l'ús de material fungible i avisar a la secretaria quan en manque.
  - o) Controlar l'ús del material no fungible que es presta al professorat, qui haurà d'anotar-lo a la llibreta de seguiment corresponent.
  - p) Controlar el mobiliari, màquines, instal·lacions i locals. Supervisar-los periòdicament i informar a la secretaria de les anomalies detectades.
  - q) Assegurar-se de que la conserjeria no queda desatesa durant les seues hores de treball i absentar-se d'ella sols per realitzar una tasca imprescindible.
  - r) Actualitzar els rellotges del centre i renovar els esborranys de les aules.
  - s) Realitzar fotocòpies i altres tasques de reprografia sol·licitades pel professorat amb suficient antelació.
  - t) Recollir i guardar els objectes perduts.
  - u) Qualsevol altra tasca de caràcter anàleg que estiga dins del marc de les seues competències que per raó del servei li encomane la secretaria o la direcció del centre.

**Article 45.** El bibliotecari

La mediateca està atesa pel bibliotecari, que té les següents funcions:

- a) La gestió i el manteniment de les col·leccions bibliogràfiques.
- b) La realització de tasques tècniques de catalogació i classificació de fons bibliogràfics i documentals en qualsevol suport.
- c) El desenvolupament, manteniment i actualització de bases de dades bibliogràfiques i catàlegs.
- d) La participació en les tasques de selecció i adquisició

- f) Qualquier otra tarea de carácter análogo que esté dentro del marco de sus competencias que por razón del servicio le solicite la secretaria o la dirección.

**Artículo 44.** El personal subalterno y de servicios. Funciones  
El personal subalterno trabajará en la conserjería del centro. Son **funciones** del personal subalterno:

- a) Atender las funciones propias de conserjería durante las horas de funcionamiento de la EOI Sagunt.
- b) Encargarse de la apertura y cierre de puertas, así como del control de las entradas y salidas del personal y alumnado en el centro educativo.
- c) Asegurar el cierre de puertas y ventanas interiores y exteriores del edificio en el momento de cierre de la jornada.
- d) Indicar a los alumnos el punto de información del centro, tanto físico, en los tabloneros de anuncios, como virtual, a través de la página web del centro.
- e) Indicar a los alumnos dónde pueden encontrar los diferentes servicios con que cuenta el centro.
- f) Atender la telefonía y otros medios de comunicación de que pueda estar dotado el local en el que lleva a cabo sus funciones.
- g) Atender el control, recepción y reparto de mercancías y mensajería en el ámbito educativo.
- h) Realizar envíos postales a la oficina correspondiente. Esta tarea se realizará por turnos semanales o quincenales. La persona encargada podrá salir del trabajo medio hora antes para acudir a la oficina de correos a realizar el envío.
- i) Repartir notas y otro material que se requiera en los casilleros del profesorado.
- j) Controlar el uso racional y adecuado, así como el corte y, en su caso, reanudación del suministro eléctrico, agua, gas, etc.
- k) Hacer seguimiento, clasificación, organización y entrega de las llaves que se entregan al profesorado y a otro personal del centro
- l) Hacer seguimiento y adjudicación de casilleros a los profesores nuevos en el centro, siguiendo el criterio de agrupación por departamentos.
- m) Controlar el uso del botiquín y avisar a la secretaria cuando falte algún material.
- n) Controlar el uso de material fungible y avisar a la secretaria cuando falte material.
- o) Controlar el uso de material no fungible que se presta al profesorado, que deberá anotarlo en la libreta de seguimiento correspondiente.
- p) Controlar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales. Supervisarlos periódicamente e informar a la secretaria de las anomalías detectadas.
- q) Asegurarse de que la conserjería no queda desatendida durante sus horas de trabajo y ausentarse de ella solo lo imprescindible para realizar una tarea imprescindible.
- r) Actualizar los relojes del centro y renovar los borradores de las aulas.
- s) Realizar fotocopias y otras tareas de reprografía solicitadas por el profesorado con suficiente antelación.
- t) Recoger y guardar los objetos perdidos.
- u) Qualquier otra tarea de carácter análogo que esté dentro del marco de sus competencias i que, por razón del servicio, le solicite la secretaria o la dirección del centro.

**Artículo 45.** El bibliotecario

La mediateca está atendida por el bibliotecario, que tendrá las siguientes funciones:

- a) La gestión y el mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- b) La realización de tareas técnicas de catalogación y

de fons bibliogràfics, junt amb els caps dels diferents departaments.

- e) La realització de tasques tècniques de préstec automatitzat, intermedietecari, etc.
- f) L'atenció i organització de serveis a usuaris.
- g) La gestió dels serveis d'informació general i bibliogràfica.
- h) L'elaboració d'informes tècnics i estadístiques.
- i) La implementació de les decisions que es prenguen al si de la COCOPE, de la que el bibliotecari formarà part quan es tracten temes referents a la mediateca del centre.

#### TÍTOL VII ALUMNAT

##### Article 46. Admissió i matrícula.

El requisit general per a ser alumne de l'EOI Sagunt és tenir 16 anys en l'any natural en què es realitza la matrícula o bé tenir 14 anys si es vol cursar un idioma diferent del que s'estudia a l'educació secundària obligatòria.

Aquest requisit és vàlid per a qualsevol modalitat d'alumnat: lliure i oficial.

No hi ha tampoc restricció territorial per a ser admés com a alumne de qualsevol modalitat a EOI Sagunt.

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

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

##### Article 47. Absentisme escolar.

Les mares, pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat podran tindre accés a la informació sobre l'absència a l'aula dels seus fills.

Així mateix, l'alumnat menor d'edat no podrà eixir de l'aula abans que haja finalitat la sessió, llevat que el pare/mare o tutor legal ho autoritze per escrit.

##### Article 48. Atenció a la diversitat de l'alumnat.

Per tal d'atendre convenientment l'alumnat amb necessitats educatives específiques, l'alumnat que necessite qualsevol tipus d'adaptació d'accés al currículum haurà d'acreditar la situació de discapacitat per mitjà de certificats i informes expedits per l'administració competent.

Tant l'alumnat matriculat al centre com l'alumnat que accedeix per lliure a les proves de certificació han d'acreditar, en el mateix moment d'efectuar la matrícula, la situació de discapacitat i sol·licitar expressament el tipus d'adaptació que necessita. Amb aquest fi, l'alumne que es troba en aquesta situació ha de presentar al centre un imprés de sol·licitud d'adaptació total o parcial de les proves de certificació.

L'alumnat oficial també pot presentar sol·licitud d'adaptació a les classes presencials en el moment de la matrícula.

El professor realitzarà a l'aula l'adaptació al currículum que es prescriba per a aquest tipus d'alumnat.

##### Article 49. Drets i deures de l'alumnat

Són drets de l'alumnat oficial de l'EOI Sagunt:

- a) El respecte a la seua persona física, psíquica i a la seua dignitat.
- b) No sofrir discriminació alguna per raó de sexe, gènere, raça i religió o ideologia.
- c) Rebre informació d'aquells aspectes que siguen del seu interès a través dels taulers d'anuncis o de la pàgina web.
- d) Rebre ensenyament d'acord amb la programació

clasificación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.

- c) El desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- d) La participación en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos, junto con los jefes de los diferentes departamentos.
- e) La realización de tareas técnicas de préstamo automatizado, intermedietecario, etc.
- f) La atención y organización de servicios a usuarios.
- g) La gestión de los servicios de información general y bibliográfica.
- h) La elaboración de informes técnicos y estadísticas.
- i) La implementación de las decisiones que se tomen en el seno de la COCOPE, de la que el bibliotecario formará parte cuando se traten temas referentes a la mediateca del centro.

#### TÍTULO VII ALUMNADO

##### Artículo 46. Admisión y matrícula

El requisito general para ser alumno de la EOI Sagunt es tener 16 años cumplidos en el año natural en que se realiza la matrícula, o bien tener 14 años si se quiere cursar un idioma diferente del que se estudia en la educación secundaria obligatoria.

Este requisito es válido para cualquier modalidad de alumnado: libre y oficial.

No hay tampoco restricción territorial para ser admitido como alumno de cualquier modalidad en la EOI Sagunt.

Para realizar una matrícula por primera vez como alumno oficial será necesario atenerse a lo que establece anualmente la resolución de preinscripción y matrícula que se publica en el DOGV.

Para matricularse en las pruebas de certificación, tanto para alumnado libre como oficial, será necesario atenerse a lo que se establece en la resolución de matrícula a las pruebas de certificación que se publica en el DOGV anualmente.

##### Artículo 47. Absentismo escolar.

Las madres, padres o tutores legales del alumnado menor de edad podrán tener acceso a la información sobre la ausencia al aula de sus hijos.

Asimismo, el alumnado menor de edad no podrá salir del aula antes de que finalice la sesión, excepto si lo autoriza el padre, madre o tutor legal por escrito.

##### Artículo 48. Atención a la diversidad del alumnado.

Con el fin de atender convenientemente al alumnado con necesidades educativas específicas, el alumnado que necesite cualquier tipo de adaptación de acceso al currículo deberá acreditar la situación de discapacidad por medio de certificados e informes expedidos por la administración competente.

Tanto el alumnado matriculado en el centro como el alumnado que accede por libre a las pruebas de certificación han de acreditar en el mismo momento de efectuar la matrícula la situación de discapacidad y solicitar expresamente el tipo de adaptación que necesitan. Con este fin, el alumno que se encuentra en esta situación ha de presentar en el centro un impreso de solicitud de adaptación total o parcial de las pruebas de certificación.

El alumno oficial también puede presentar solicitud de adaptación a las clases presenciales en el momento de la matrícula.

El profesor realizará en el aula la adaptación al currículo que se prescriba para este tipo de alumnado.

##### Artículo 49. Derechos y deberes del alumnado

Son derechos del alumnado oficial de la EOI Sagunt.

- a) El respeto a su persona física, psíquica y a su dignidad.
- b) No sufrir discriminación alguna por razón de sexo,



establerta pels programes didàctics dels distints departaments.

- e) Ser avaluat conforme a criteris de plena objectivitat.
- f) Participar a les proves d'avaluació durant el curs i als exàmens finals.
- g) Participar en totes les activitats docents i complementàries del centre.
- h) Utilitzar les instal·lacions i serveis del centre d'acord amb la finalitat pròpia de cadascun d'ells i prèvia autorització.
- i) Participar al govern i l'administració del centre a través dels seus representants degudament elegits.
- j) Formular iniciatives, suggeriments o reclamacions davant del professorat, la direcció i/o el consell escolar del centre.
- k) Reclamar sobre les qualificacions obtingudes segons l'Orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga, publicada al DOGV de 28/12/2011.

Són **deures** de l'alumnat de l'EOI Sagunt:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de raça, sexe, orientació sexual, religió o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre establert al Projecte educatiu del centre.
- d) Respectar i utilitzar correctament els béns immobles i instal·lacions del centre.
- e) Respectar el bon ordre acadèmic del centre.
- f) Respectar el personal docent i no docent del centre.
- g) Fer un bon ús de les instal·lacions del centre.
- h) Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- j) Assistir a classe i participar en les activitats aprovades per al desenvolupament de les activitats del centre.
- k) Justificar degudament les absències.
- l) Seguir normes bàsiques d'higiene.
- m) Complir aquest Reglament de Règim interior.

És **deure específic de l'alumnat lliure**, a més dels anteriors, Respectar les normes que, per a cada convocatòria d'exàmens, determine la conselleria d'educació a través de les comissions de proves de certificació, així com les que determine la direcció de l'EOI Sagunt, a través de la direcció d'estudis.

**Article 50.** Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.

#### Tipificació.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries, i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.

género, raza y religión o ideología.

- c) Recibir información de aquellos aspectos que sean de su interés a través de los tabloneros de anuncios o de la página web.
- d) Recibir enseñanza de acuerdo con la programación establecida por los programas didácticos de los distintos departamentos.
- e) Ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- f) Participar en las pruebas de evaluación durante el curso y en los exámenes finales.
- g) Participar en todas las actividades docentes y complementarias del centro.
- h) Utilizar las instalaciones y servicios del centro de acuerdo con la finalidad propia de cada uno de ellos y previa autorización.
- i) Participar en el gobierno y la administración del centro a través de sus representantes debidamente elegidos.
- j) Formular iniciativas, sugerencias o reclamaciones ante el profesorado, la dirección i/o el consejo escolar del centro.
- k) Reclamar sobre las calificaciones obtenidas según la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria d'Educació, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda, publicada en el DOGV del 28/12/2011.

Son **deberes** del alumnado de la EOI Sagunt:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, éticas o morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo, orientación sexual, religión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar el carácter propio del centro establecido en el Proyecto educativo del centro.
- d) Respetar y utilizar correctamente los bienes inmuebles e instalaciones del centro.
- e) Respetar el buen orden académico del centro.
- f) Respetar al personal docente y no docente del centro.
- g) Hacer un buen uso de las instalaciones del centro.
- h) Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- i) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros.
- j) Asistir a clase y participar en las actividades aprobadas para el desarrollo de las actividades del centro.
- k) Justificar debidamente las ausencias.
- l) Seguir normas básicas de higiene.
- m) Cumplir este Reglamento de Régimen Interior.

Es **deber específico del alumnado libre**, además de los anteriores:

Respetar las normas que, para cada convocatoria de exámenes, determine la Conselleria d'Educació a través de las comisiones de pruebas de certificación, así como las que determine la dirección de la EOI Sagunt, a través de la jefatura de estudios.

**Artículo 50.** Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y medidas correctores.

#### Tipificación.

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.

- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- j) Al cas dels menors d'edat, la negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) Al cas dels menors d'edat, l'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús inadequat de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el projecte educatiu.

#### **Mesures educatives correctores.**

##### Amonestació verbal.

- Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.

##### Amonestació per escrit.

- a) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge o en períodes de realització de les proves d'avaluació, especialment proves de certificació. Al cas dels menors d'edat, es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o alumna. En cas dels majors d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva o la prova d'avaluació.
- b) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- c) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
- e) Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient

- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g) El hurto o deterioro intencionado de bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a traer el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) En el caso de los menores de edad, la negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres o tutores por parte del centro y viceversa.
- k) En el caso de los menores de edad, la alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres o tutores por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad educativa.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso inadecuado de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos Electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realicen en el centro.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de los compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas delante de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en el proyecto educativo del centro.

#### **Medidas educativas correctoras**

##### Amonestación verbal.

- Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o ante el director o directora.

##### Amonestación por escrito.

- a) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje o en períodos de realización de pruebas de evaluación, especialmente pruebas de certificación. En el caso de menores de edad, se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores legales en presencia del alumno o alumna. En caso de mayores de edad, se les devolverá una vez finalizada la jornada lectiva o la prueba de evaluación.
- b) Realización de tareas educadoras para el alumno o alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
- c) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas

disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats f i g serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.

- f) Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.
- g) Totes les mesures correctores hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.
- h) Correspon al director o directora del centre imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores i que siguen les més formatives possibles i afavoridores de la convivència, el cap o la cap d'estudis o el professor o professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores previstes en el present article.

**Article 51.** Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

**Tipificació.**

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 48 del present reglament.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personals
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra les persones més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de estas clases, y a fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

- e) Para la aplicación de las medidas correctoras no será necesaria la instrucción previa de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctora de los apartados f y g será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna o a los padres, madres o tutores en caso de menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.
- f) Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutadas.
- g) Todas las medidas correctoras deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres o tutores de los alumnos menores de edad.
- h) Corresponde al director o directora del centro imponen las medidas educativas correctora que correspondan a los alumnos. No obstante, a fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras y que sean lo más formativas posible y favorecedoras de la convivencia, el jefe o la jefa de estudios o el profesor o profesora de aula, por delegación del director o directora, podrá imponer las medidas correctoras previstas en el presente artículo.

**Artículo 51.** Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

**Tipificación**

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasan la incorrección o la desconsideración previstos en el artículo 48 del presente reglamento.
- b) La agresión física o moral, las amenazas i coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personales.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realizan contra las personas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, el deterior o la sustracción de documentació acadèmica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente la convivencia en el centro.

### Mesures educatives disciplinàries.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en les lletres h, m, i n, són les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tingueren programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h, m i n, són les següents:

- Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparteix docència. L'alumne o l'alumna hauran de romandre al centre durant el temps que dure la sanció i les tasques que realitze seran supervisades pel professor que li imparteix docència.

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

#### Article 52. Aplicació i procediments

- Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.
- Correspon al director o directora del centre incoar els mencionats expedients a l'alumnat.
- Per a l'administració i resolució de l'expedient es procedirà de la manera com dicta el Decret 39/2008, de 4 d'abril sobre la convivència dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

#### Article 53. Delegats de classe. Funcions

En començar el curs, i una vegada tancada la matrícula, els alumnes podran fer ús del seu dret a triar dos representants de l'aula davant el centre: un delegat i un subdelegat.

El delegat i el subdelegat representaran el grup davant qualsevol tipus de problema que pugua sorgir i podran dirigir-se en nom del grup al professor, a l'equip directiu o als seus representants al consell escolar, on podran elevar la queixa o suggeriment que vullguen fer.

#### Article 54. Faltes d'assistència i pèrdua d'escolaritat

- L'alumne podrà fer un màxim del 15% de faltes no justificades al llarg del curs, és a dir, 8 faltes per als cursos ordinaris i 4 als cursos intensius.

- La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante faltas que afecten gravemente la convivencia en el centro.
- El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

#### Medidas educativas disciplinarias

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en las letras h, m i n son las siguientes:

- Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tengan programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de estas clases y a fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro efectuando trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado. El jefe o jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h, m i n, son las siguientes:

- Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El alumno o alumna deberá permanecer en el centro durante el tiempo que dure la sanción y las tareas que realice serán supervisadas por el profesor que le imparte docencia.

**Responsabilidad penal:** La dirección del centro público comunicará simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la DT competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

#### Artículo 52. Aplicación y procedimientos

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente solo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la instrucción previa del correspondiente expediente disciplinario.
- Corresponde al director o directora del centro incoar el mencionado expediente al alumnado.
- Para la administración y resolución del expediente se procederá de la manera como dicta el Decreto 39/2008, de 4 de abril sobre la convivencia de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.

#### Artículo 53. Delegados de clase. Funciones

Al comenzar el curso, y una vez cerrada la matrícula, los alumnos podrán hacer uso de su derecho a elegir dos representantes del aula ante el centro: un delegado y un

- b) En cas que l'alumne supere aquest nombre de faltes, el professor ho haurà de comunicar a la direcció d'estudis i l'alumne rebrà pèrdua d'escolaritat.
- c) La direcció d'estudis publicarà al web d'EOI Sagunt el número d'expedient de l'alumnat amb pèrdua d'escolaritat a efectes de notificació.
- d) La pèrdua d'escolaritat suposa que l'alumne no tindrà dret a l'avaluació contínua, però sí a l'avaluació final. Així mateix, l'alumne amb pèrdua d'escolaritat podrà reincorporar-se a l'aula en qualsevol moment fins a la finalització del curs.
- e) Per a matricular-se al curs següent, l'alumne haurà de sol·licitar de nou l'admissió al centre i es matricularà segons el torn que li corresponga i que dictamine la resolució de matrícula en curs.

**Article 55.** Renúncia a la matrícula.

En cas que l'alumne no puga continuar els estudis, podrà renunciar a la matrícula de tres maneres:

Renúncies durant el període de matrícula inicial: L'alumne podrà renunciar a la matrícula durant el procés de matrícula per causes sobrevingudes. En aquest cas, no caldrà que es justifique la renúncia i l'alumne podrà sol·licitar la devolució de l'import que ha abonat.

Renúncia no justificada: des de l'inici de curs i fins a la fi del mes de gener l'alumne podrà comunicar a la secretaria del centre la seua renúncia a la matrícula sense haver de justificar-la. Cal tenir en compte que, si no es justifica la renúncia, l'alumne haurà de tornar a realitzar el procés d'admissió com si es tractara d'un alumne de nova incorporació i es matricularà segons el torn que li corresponga i que dictamine la resolució de matrícula en curs.

**Renúncia justificada:** L'alumne podrà renunciar de manera justificada des de l'inici del curs fins la data que cada any aprobe el consell escolar i que es comunicarà a l'alumnat a començament de curs als taulers de les aules. La renúncia justificada haurà de ser aprovada pel consell escolar. Cas que l'aprove, l'alumne podrà matricular-se al curs següent com alumne oficial del curs anterior. Cas que el consell escolar no l'aprove, l'alumne haurà de tornar a realitzar el procés d'admissió com si fora un alumne de nova incorporació. El consell escolar podrà aprovar aquest tipus de renúncia un màxim de tres vegades, consecutives o no.

**Article 56.** Renúncies a la matrícula acceptades pel Consell Escolar.

El consell escolar acceptarà les renúncies justificades que s'atinguen a les següents circumstàncies:

- a) Motius laborals, mèdics, personal i/o socials, sempre que siguin situacions que han sorgit posteriorment al moment de la matrícula.
- b) Per presentar-se a la prova de certificació com a alumne lliure de l'idioma i nivell del qual l'alumne és oficial i d'un nivell superior del mateix idioma a la vegada.
- c) Per presentar-se a la prova de certificació com a alumne lliure a una altra escola oficial d'idiomes.

Per tal de justificar aquestes situacions, l'alumne podrà aportar la documentació que considere idònia i que manifeste amb claredat que el canvi de situació s'ha produït després de la matrícula.

El consell escolar decidirà si el motiu és o no justificatiu de la renúncia a la matrícula. En cas de dubte, el consell escolar podrà requerir a l'alumne per a que aporte documentació addicional.

Les renúncies justificades que aprobe el consell escolar es publicaran al web de l'EOI Sagunt, explicitant només el número d'expedient de l'alumne afectat.

subdelegado.

El delegado y el subdelegado representarán el grupo ante cualquier tipo de problema que pueda surgir y podrán dirigirse en nombre del grupo al profesor, al equipo directivo o a sus representantes en el consejo escolar, donde podrá elevar la queja o sugerencia que desee hacer.

**Artículo 54.** Faltas de asistencia y pérdida de escolaridad

- a) El alumno podrá hacer un máximo de 15% de faltas no justificadas a lo largo del curso, es decir, 8 faltas para los cursos ordinarios y 4 para los cursos intensivos.
- b) En caso de que el alumno supere este número de faltas, el profesor habrá de comunicarlo a la jefatura de estudios y el alumno perderá la escolaridad.
- c) La jefatura de estudios publicará en el web de EOI Sagunt el número de expediente del alumnado con pérdida de escolaridad a efectos de notificación.
- d) La pérdida de escolaridad supone que el alumno no tendrá derecho a la evaluación continua, pero sí a la evaluación final. Asimismo, el alumno con pérdida de escolaridad podrá reincorporarse al aula en cualquier momento hasta la finalización del curso.
- e) Para matricularse en el siguiente curso, el alumno deberá solicitar de nuevo la admisión en el centro y se matriculará según el turno que le corresponda y que dictamine la resolución de matrícula en curso.

**Artículo 55.** Renuncia a la matrícula

En caso de que el alumno no pueda continuar sus estudios, podrá renunciar a la matrícula de tres formas:

Renuncia durante el periodo de matrícula inicial: El alumno podrá renunciar a la matrícula durante el proceso de matrícula por causas sobrevenidas. En este caso, no será necesario justificar la renuncia y el alumno podrá solicitar la devolución del importe que ha abonado.

Renuncia no justificada: desde el inicio de curso y hasta el final del mes de enero el alumno podrá comunicar a la secretaria del centro su renuncia a la matrícula sin tener que justificarla. Es importante tener en cuenta que, si no se justifica la renuncia, el alumno deberá volver a realizar el proceso de admisión como si se tratara de un alumno de nueva incorporación y se matriculará según el turno que le corresponda y que dictamine la resolución de matrícula en curso.

**Renuncia justificada:** El alumno podrá renunciar de manera justificada desde el inicio de curso hasta la fecha que cada año apruebe el consejo escolar y que se comunicará al alumnado a principio de curso en los tablones de las aulas. La renuncia justificada deberá ser aprobada por el consejo escolar. En caso que se apruebe, el alumno podrá matricularse en el curso siguiente como alumno oficial del curso anterior. En caso de que el consejo escolar no la apruebe, el alumno deberá volver a realizar el proceso de admisión como si fuera un alumno de nueva incorporación. El consejo escolar podrá aprobar este tipo de renuncia un máximo de tres veces, consecutivas o no.

**Artículo 56.** Renuncias a la matrícula aceptadas por el Consejo Escolar.

El consejo escolar aceptará las renuncias justificadas que se atengan a las siguientes circunstancias:

- a) Motivos laborales, médicos, personales i/o sociales, siempre que sean situaciones que han surgido posteriormente al momento de la matrícula.
- b) Para presentarse a la prueba de certificación como alumno libre del idioma y nivel del cual el alumno es oficial y de un nivel superior del mismo idioma a la vez.
- c) Para presentarse a la prueba de certificación como alumno libre en otra escuela oficial de idiomas.

Para justificar estas situaciones, el alumno podrá aportar la

#### **Article 57.** Permutes

Una vegada iniciat el curs i tancada la matrícula, els alumnes oficials presencials podran sol·licitar una permuta de grup, sempre que hi haja vacants en el grup al qual es volen canviar. Aquest procediment es realitzarà dins el termini establert per la direcció d'estudis i aprovat al consell escolar.

#### **Article 58.** Avaluació i proves de certificació

L'avaluació a l'EOI Sagunt s'organitza segons el que estableix l'Orde 34/2022 de 14 de juny, per la qual es regulen l'avaluació dels ensenyaments d'idiomes de règim especial i les proves de certificació dels nivells del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües a la Comunitat Valenciana, així com pel que s'estableix a la Orde 87/2013 de 20 de setembre, per la qual es regula l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes.

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

#### **Article 59.** Revisió de les proves i reclamació de la qualificació

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

Per a sol·licitar la revisió de les proves de certificació, l'alumne haurà de tramitar al departament un document on s'identificarà el nivell que desitja revisar. A més, haurà de seguir els protocols establerts pel departament i dels que serà degudament informat al moment de realització de la prova.

Per a sol·licitar la revisió de les proves ordinàries, el professor establirà un dia amb l'alumnat a l'aula que dedicarà a la revisió de l'examen.

Per a sol·licitar la revisió de les proves extraordinàries, el departament establirà un protocol del qual s'informarà l'alumnat al moment de la prova.

La prova de nivell, pel seu caràcter no avaluador, no podrà ser revisada per l'alumnat.

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

D'acord amb el que es diu a l'Orde 34/2022 de 14 de juny, per la qual es regulen l'avaluació dels ensenyaments d'idiomes de règim especial i les proves de certificació dels nivells del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües a la Comunitat Valenciana, quan una persona candidata a la prova de certificació sol·licita una còpia de la seua prova, el centre lliurarà els fulls de respostes escrites pel candidat o candidata i les rúbriques d'avaluació de la producció i coproducció de textos orals i escrits avaluades pel tribunal d'avaluació per a la persona candidata sol·licitant.

Aquesta sol·licitud de còpia de l'examen haurà de presentar-se per escrit al registre d'entrada d'EOI Sagunt.

#### **Article 60.** Enregistrament d'imatges i àudio

El professorat, dins l'exercici de les seues funcions docents i amb finalitats pedagògiques, podrà fer enregistraments

documentació que considere idònea y que manifieste con claridad que el cambio de situación se ha producido después de la matrícula.

El consejo escolar decidirá si el motivo es o no justificativo de la renuncia a la matrícula. En caso de duda, el consejo escolar podrá requerir al alumno para que aporte documentación adicional.

Las renunciaciones justificadas que apruebe el consejo escolar se publicarán en la página web de la EOI Sagunt, explicitando sólo el número de expediente del alumno afectado.

#### **Artículo 57.** Permutas

Una vez iniciado el curso y cerrada la matrícula, los alumnos oficiales presenciales podrán solicitar una permuta de grupo, siempre que haya vacantes en el grupo al cual se quieren cambiar. Este procedimiento se realizará dentro del plazo establecido por la jefatura de estudios y aprobado por el consejo escolar.

#### **Artículo 58.** Evaluación y pruebas de certificación

La evaluación en la EOI Sagunt se organiza según lo que establece la Orden 34/2022 de 14 de junio, por la cual se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana, así como por lo que se establece en la Orden 87/2013 de 20 de septiembre, por la cual se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas.

El órgano encargado de llevar a cabo la organización y coordinación de las pruebas en el centro es la COCOPE. Los departamentos didácticos y la dirección de estudios implementarán los acuerdos que se tomen en este foro. La jefatura de estudios elaborará y coordinará con los departamentos el calendario general de todos los procesos de evaluación.

#### **Artículo 59.** Revisión de las pruebas y reclamación de la calificación

El alumno tendrá derecho a solicitar la revisión de las pruebas que realice y a reclamar la calificación, según los plazos establecidos en la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria d'Educació, por la cual se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

Para solicitar la revisión de las pruebas de certificación, el alumno deberá tramitar al departamento un documento donde se identificará el nivel que desea revisar. Además, deberá seguir los protocolos establecidos por el departamento y de los que será debidamente informado en el momento de realización de la prueba.

Para solicitar la revisión de las pruebas ordinarias, el profesor establecerá un día con el alumnado en el aula que dedicará a la revisión del examen.

Para solicitar la revisión de las pruebas extraordinarias, el departamento establecerá un protocolo del que se informará al alumnado en el momento de la prueba.

La prueba de nivel, por su carácter no evaluador, no podrá ser revisada por el alumnado.

El procedimiento para formular y resolver las reclamaciones sobre el resultado de la evaluación es el establecido en el capítulo VI, artículos 18 y 19 de la Orden 32/2011 mencionada anteriormente.

De acuerdo con lo que se dice en la Orden 34/2022 de 14 de junio, por la cual se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Europeo Común de Referencia para

d'àudio o vídeo de l'alumnat. Aquests enregistraments formaran part dels instruments d'avaluació i/o activitats d'aula i el professorat les destruirà passats tres mesos de l'inici del curs acadèmic immediatament posterior.

La seua difusió amb finalitats pedagògiques als mitjans públics es realitzarà exclusivament sota l'autorització prèvia per escrit de les persones enregistrades, a les quals se les haurà informat convenientment abans de què es duga a terme l'enregistrament.

En cas de què familiars o amics de l'alumnat del centre realitzen enregistraments d'activitats extraescolars amb una finalitat personal, domèstica o familiar, les persones que realitzen l'enregistrament seran responsables del tractament de les dades i no podran difondre-les públicament sense el consentiment previ dels interessats.

L'alumnat no podrà realitzar enregistraments d'imatges, vídeo o àudio a l'aula, llevat que el professorat responsable ho autoritze. En cas que s'enregistren dades personals, s'haurà d'informar les persones implicades i comptar amb la seua autorització per escrit. Una vegada autoritzat pel professorat, només se'n podrà fer un ús personal, domèstic o familiar i no se'n podrà fer difusió.

**Article 61.** Accés al contingut de dispositius electrònics.

En cas de què un dispositiu electrònic haja sigut emprat per a realitzar actes en què es pose en risc la integritat d'algun membre de la comunitat educativa (eg. ciberassetjament), es podrà accedir per part del centre al contingut del dispositiu amb la finalitat d'aportar evidència per resoldre el cas.

**Article 62.** Ús de plataformes informàtiques, xarxes socials i aplicacions de missatgeria.

L'Ordre 19/2013 sobre normes per a la utilització segura de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat estableix que queda prohibit transmetre o allotjar informació pròpia de l'Administració de la Generalitat en sistemes d'informació externs (com és el cas dels serveis en el núvol «on cloud»), excepte autorització expressa de la conselleria competent en matèria d'educació, verificant el corresponent acord de confidencialitat, i sempre prèvia anàlisi dels riscos associats a tal externalització. Per tant, com a norma general, hauran d'emprar-se les eines que la conselleria competent en matèria d'educació pose a la disposició dels centres. A més, qualsevol externalització del tractament requereix la subscripció d'un contracte entre la conselleria competent en matèria d'educació, com a responsable del tractament, i l'empresa responsable de la prestació del servei, com a encarregada de tractament, que en aquest cas serien les empreses propietàries d'aquestes plataformes.

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

No requerirà autorització l'ús de xarxes socials per a l'exercici de les competències en matèria d'educació, sempre que no tracten ni difonguen dades personals del tractament de les quals siguen responsables els titulars d'òrgans superiors o del nivell directiu de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Té la condició de dades personals tota informació que es puga relacionar amb una persona física identificada o identificable. Aquesta definició inclou, entre altres dades, imatges, veu, codis

las Lenguas en la Comunitat Valenciana, cuando una persona candidata a la prueba de certificación solicita una copia de su prueba, el centro entregará las hojas de respuestas escritas por el candidato o candidata y las rúbricas de evaluación de la producción y coproducción de textos orales y escritos evaluadas por el tribunal de evaluación para la persona candidata solicitante.

Esta solicitud de copia del examen deberá presentarse por escrito en el registro de entrada de EOI Sagunt.

**Artículo 60.** Grabación de imágenes y audio

El profesorado, dentro del ejercicio de sus funciones docentes y con finalidades pedagógicas, podrá realizar grabaciones de audio o vídeo del alumnado. Estas grabaciones formarán parte de los instrumentos de evaluación y/o actividades de aula y el profesorado los destruirá pasados tres meses del inicio del curso académico inmediatamente posterior.

Su difusión con finalidades pedagógicas en los medios públicos se realizará exclusivamente bajo la autorización previa de las personas grabadas, a las que se les habrá informado convenientemente antes de que se realice la grabación.

En caso de que familiares o amigos del alumnado del centro realice grabaciones de actividades extraescolares con una finalidad personal, doméstica o familiar, las personas que realicen la grabación serán responsables del tratamiento de datos y no podrán difundirlos públicamente sin el consentimiento previo de los interesados.

El alumnado no podrá realizar grabaciones de imágenes, vídeo o audio en el aula, excepto si el profesor responsable lo autoriza. En cas de que se graben datos personales, se deberá informar a las personas implicadas y contar con su autorización por escrito. Una vez autorizado por el profesorado, solo se podrá hacer un uso personal, doméstico o familiar y no se podrá hacer difusión.

**Artículo 61.** Acceso al contenido de dispositivos electrónicos.

En caso de que un dispositivo electrónico haya sido utilizado para realizar actos en que se ponga en riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad educativa (eg. ciberacoso) , se podrá acceder por parte del centro al contenido del dispositivo con la finalidad de aportar evidencia para resolver el caso.

**Artículo 62.** Uso de plataformas informáticas, redes sociales y aplicaciones de mensajería.

La Orden 19/2013 sobre normas para la utilización segura de medios tecnológicos de la Administración de la Generalitat establece que queda prohibido transmitir i alojar información propia de la Administración de la Generalitat en sistemas de información externos (como es el caso de los servicios en la nube «on cloud»), excepto autorización expresa de la Conselleria competente en materia de educación, verificando el correspondiente acuerdo de confidencialidad y siempre previa análisis de los riesgos asociados a tal externalización. Por tanto, como norma general, deberán emplear-se las herramientas que la Conselleria competente en materia de educación ponga a disposición de los centros. Además, cualquier externalización del tratamiento requiere la subscripción de un contrato entre la Conselleria competente en materia de educación, como responsable del tratamiento, y la empresa responsable de la prestación del servicio, como encargada del tratamiento, que en este caso serían las empresas propietarias de estas plataformas.

En relación con el uso de redes sociales en el ámbito educativo, la publicación de datos personales en redes sociales por parte de los centros educativos requiere contar con el consentimiento inequívoco de las personas

d'identificació, qualificacions o opinions. No obstant això:

- Està expressament no autoritzat l'ús de xarxes socials que incloguen qualsevol tipus de publicitat o que puguen ser utilitzades per a una finalitat diferent de la mateixa comunicació.
- Quan s'utilitzen aquests mitjans, els centres educatius informaran les famílies i l'alumnat major de 14 anys sobre l'ús segur de les xarxes socials, dels drets i obligacions dels intervinents, així com de l'exempció de responsabilitat de la Conselleria en aquestes aplicacions.
- Quan les dades personals de l'alumnat, incloent-hi fotografies o vídeos, siguen proporcionades per tercers o altres membres de la comunitat educativa, sense mediació del titular de les dades (l'alumnat major de 14 anys o qui ostente la representació legal del menor), es garantirà que es disposa de l'autorització expressa i concreta d'ús o l'assumpció de responsabilitat pel cedent.

Qualsevol tractament de dades de caràcter personal ha de complir amb el que es preveu en la normativa vigent en la matèria i en particular amb les obligacions d'informació als afectats pels tractaments i transparència sobre aquests. A més, el tractament de dades ha de cenyir-se a les finalitats específiques previstes en la seua creació i ha d'haver sigut publicat en els corresponents registres d'activitats.

Sobre la utilització d'aplicacions de missatgeria per part del professorat per a la comunicació amb l'alumnat, amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no dur-se a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània. Si calguera establir canals específics de comunicació, hauran d'emprar-se els mitjans i eines establits per la conselleria competent en matèria d'educació i posades a la disposició d'alumnat i professorat o per mitjà del correu electrònic. Així mateix, quan la comunicació fora entre el professorat i qui ostente la representació legal de l'alumnat, les comunicacions han de dur-se a terme a través dels mitjans posats a la disposició de tots dos pel centre educatiu o la conselleria competent en matèria d'educació.

No es podran utilitzar aquelles plataformes informàtiques o aplicacions informàtiques mòbils (conegudes com a «apps»), diferents de les disposades o autoritzades per la conselleria competent en matèria d'educació, que tinguen com a finalitat: la comunicació amb l'alumnat o amb les famílies, en cas d'alumnat menor d'edat; el seguiment de l'alumnat a través de quaderns de notes de progrés i la seua qualificació.

## **TÍTOL VIII PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA**

**Article 63.** Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària i ús del desfibril·lador.

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació:

- Telefonar al 112 i avisar a la família.
- Indicar que es tracta d'una 'Alerta Escolar'. Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia, o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
- Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
- Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat

implicadas, a las que habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se publicarán, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién podrá acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

No requerirá autorización el uso de redes sociales para el ejercicio de las competencias en materia de educación, siempre que no traten ni difundan datos personales del tratamiento de los cuales sean responsables los titulares de órganos superiores o del nivel directivo de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Tienen la condición de datos personales toda información que se pueda relacionar con una persona física identificada o identificable. Esta definición incluye, entre otros datos, imágenes, voz, códigos de identificación, calificaciones u opiniones. No obstante:

- Está expresamente no autorizado el uso de redes sociales que incluyan cualquier tipo de publicidad o que puedan ser utilizadas para una finalidad diferente de la misma comunicación.
- Cuando se utilicen estos medios, los centros educativos informarán a las familias y a los alumnos mayores de 14 años sobre el uso seguro de las redes sociales, de los derechos y obligaciones de los intervinientes, así como de la exención de responsabilidad de la Conselleria en estas aplicaciones.
- Cuando los datos personales del alumnado, incluyendo fotografías o vídeos, sean proporcionados por terceros u otros miembros de la comunidad educativa, sin mediación del titular de los datos (el alumnado mayor de 14 años o quien ostente la representación legal del menor), se garantizará que se disponga de la autorización expresa y concreta de uso o la asunción de responsabilidad por el cedente.

Cualquier tratamiento de datos de carácter personal debe cumplir con lo que prevé la normativa vigente en la materia y en particular con las obligaciones de información a los afectados por los tratamientos y transparencia sobre estos. Además, el tratamiento de datos ha de ceñirse a las finalidades específicas previstas en su creación y ha de haberse sido publicado en los correspondientes registros de actividades.

Sobre la utilización de aplicaciones de mensajería por parte del profesorado para la comunicación con el alumnado, con carácter general, las comunicaciones entre el profesorado y el alumnado han de tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si hiciera falta establecer canales específicos de comunicación, deberán emplearse los medios y herramientas establecidos por la Conselleria competente en materia de educación y puestas a la disposición del alumnado y profesorado por medio del correo electrónico. Asimismo, cuando la comunicación sea entre el profesorado y quien ostente la representación legal del alumnado, las comunicaciones han de llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de los dos por parte del centro educativo o la Conselleria competente en materia de educación.

No se podrán utilizar aquellas plataformas informáticas o aplicaciones informáticas móviles (conocidas como «apps»), diferentes de las dispuestas o autorizadas por la Conselleria competente en materia de educación, que tengan como finalidad: la comunicación con el alumnado o con las familias, en caso de alumnado menor de edad; el seguimiento del alumnado a través de cuadernos de notas de progreso y su calificación.

## **TÍTULO VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA**



respiratòria, ferides, etc.).

- e) Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.

El centre compta amb un desfibril·lador situat a la secretaria – planta baixa del centre. En cas d'ús del desfibril·lador, s'haurà de comunicar la incidència al Centre d'informació i coordinació d'urgències provincial en les 72 hores següents d'haver fet ús de l'aparell. Aquesta comunicació es farà a través del 112.

**Article 64.** Regulació de la farmaciola del centre.

A l'EOI Sagunt existeix una farmaciola situada a la consergeria del centre.

Com diu l'article 31 del present reglament, en cas que es necessite qualsevol material de la farmaciola, caldrà demanar-li'l al conserge, que controlarà el seu ús, la manca de material i l'acumulació de productes innecessaris, en mal estat o caducats.

En cas que falte material, el conserge ho comunicarà a la secretaria que se n'encarregarà de l'adquisició.

La farmaciola durà una adhesiu a la porta de manera ben visible on hi haurà la següent informació:

- El número de telèfon 112 de serveis d'emergència.
- El número del centre de salut de referència.
- L'adreça i el telèfon del centre educatiu.

#### **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

Disposició addicional 1a

La matriculació a l'EOI Sagunt suposa l'acceptació per part de l'alumnat d'aquest Reglament.

Disposició addicional 2a

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

Disposició addicional 3a

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

Disposició addicional 4a

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

Disposició addicional 5a

El consell escolar està per damunt de qualsevol òrgan de l'EOI Sagunt, tenint, per tant, facultat per a modificar o anul·lar qualsevol de les seues decisions, sense perjudici de les atribucions de la direcció.

#### **DISPOSICIONS FINALS: 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 Sagunt el 2 de juliol de 2013 i és d'aplicació en l'Escola Oficial d'Idiomes de Sagunt a partir del 3 de juliol de 2013.

L'última modificació d'aquest Reglament s'aprova a la reunió del consell escolar del 1 de desembre de 2023 i entra en vigor a l'endemà de la seua aprovació.

**Artículo 63.** Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria y uso del desfibrilador.

Ante una situación de urgencia, la persona del centro educativo que esté presente en ese momento deberá hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido a continuación:

- Telefonar al 112 y avisar a la familia.
- Indicar que se trata de una 'Alerta escolar'. Informar de que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación súbita.
- Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
- Datos médicos del alumno o alumna y síntomas que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
- Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o, si procede, el traslado del alumno o alumna al centro de salud, entre otros.

El centro cuenta con un desfibrilador situado en la secretaria – planta baja del centro. En caso de uso del desfibrilador, se deberá comunicar la incidencia al Centro de información y coordinación de urgencias provincial en las 72 horas siguientes después de haber hecho uso del aparato. Esta comunicación se realizará a través del 112.

**Artículo 64.** Regulación del botiquín del centro.

En la EOI Sagunt existe un botiquín situado en la conserjería del centro.

Como dice el artículo 31 del presente reglamento, en caso de que se necesite cualquier material del botiquín, se deberá pedir al conserje, que controlará su uso, la falta de material y la acumulación de productos innecesarios, en mal estado o caducados.

En caso de que falte material, el conserje lo comunicará a la secretaria, que se encargará de su adquisición.

El botiquín llevará un adhesivo en la puerta de forma bien visible donde figurará la siguiente información:

- El número de teléfono 112 de servicios de emergencia.
- El número del centro de salud de referencia.
- La dirección y el teléfono del centro educativo.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

Disposición adicional 1ª

La matrícula en la EOI Sagunt supone la aceptación por parte del alumnado de este Reglamento.

Disposición adicional 2ª

La entrada en la comunidad educativa de esta escuela por parte del personal docente y no docente supone, igualmente, la aceptación de este Reglamento.

Disposición adicional 3ª

Cualquier duda en la interpretación de este Reglamento será resuelta por el consejo escolar.

Disposición adicional 4ª

El presente Reglamento será modificado por cualquier disposición legal de rango superior a la que implícita o explícitamente se oponga.

Disposición adicional 5ª

El consejo escolar está por encima de cualquier órgano de la EOI Sagunt, teniendo, por tanto, facultad para modificar o anular cualquiera de sus decisiones, sin perjuicio de las atribuciones de la dirección.

#### **DISPOSICIONES FINALES: VIGENCIA Y REFORMAS DEL REGLAMENTO**

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Reglamento de Régimen Interior, las propuestas de

modificació podran fer-se per los òrgans colegiats y de participaci3n del centre. La proposta de modificaci3n podr3 ser aprovada per el consell escolar en qualsevol reuni3n ordinaria o extraordinaria y entrar3 en vigor al dia següent de su aprobaci3n.

El present Reglament de Règim Interior fue aprovat per el consell escolar de la EOI Sagunt el 2 de juliol de 2013 y es de aplicaci3n en la Escola Oficial de Idiomes de Sagunt a partir del 3 de juliol de 2013.

La última modificaci3n de este Reglament se aprueba en la reuni3n del consell escolar del 1 de diciembre de 2023 y entra en vigor al dia següent de su aprobaci3n.