

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

0. INTRODUCCIÓ.

1. MARC LEGISLATIU.

2. EL PROFESSORAT

2.1. Drets del professorat

2.2. Dret de l'alumnat

2.3. Absències del professorat

2.4. Permisos i llicències

2.5. Hores d'atenció a l'alumnat

2.6. Professorat de les seccions d'Enguera i Ayora

5. L'ALUMNAT

5.1. Drets de l'alumnat.

5.2. Deures de l'alumnat

6. EL PERSONAL NO DOCENT

6.1. Personal d'administració i serveis.

6.2.. Personal de neteja.

O. INTRODUCCIÓ

El reglament de règim interior és una norma interna que incou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels que es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa. Inclou, entre d'altres, les normes que garanteixen el compliment del pla de convivència.

1. MARC LEGISLATIU

Les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana, enteses com a centres públics que impartixen ensenyaments d'idiomes de règim especial dels diferents nivells previstos en el MCERL, van dirigides a aquelles persones que, havent adquirit la competència lingüística en les ensenyances de règim general, desitgen o necessiten al llarg de la seua vida adquirir o perfeccionar les seues competències professionals en una o diverses llengües estrangeres, en valencià o en espanyol per a estrangers.

La legislació vigent es recull al següent enllaç: <https://eoi.gva.es/va/curriculum/legislacio>

2. EL PROFESSORAT

2. 1. Drets del professorat

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

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A tindre autonomia per prendre les decisions necessàries, amb l'objectiu de mantindre un

adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el bon desenvolupament de la funció docent i de les activitats complementàries i extraescolars.

c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.

d) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.

e) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.

f) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.

g) A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos, així com la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

h) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent.

i) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

j) A conèixer el projecte educatiu del centre, així com les característiques pròpies del centre.

2.2. Deures del professorat

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

següents:

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- c) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- d) Controlar les faltes d'assistència dels alumnes.
- e) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials, finals, ordinàries i extraordinàries, programades pel centre, i sobre les planificades per l'administració educativa.
- f) Fomentar i utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament/aprenentatge.
- g) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i comunicació i, en particular, fer complir allò previst en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de la Propietat Intel·lectual.
- h) Impartir els ensenyaments de l'idioma al seu càrrec, en l'idioma del seu càrrec, a excepció de les primeres classes de 1A2, que es podran fer en qualsevol de les dues llengües oficials.
- i) A realitzar les tasques corresponents d'assessorament, orientació, direcció i control de l'alumnat.
- j) Cooperar i participar en les activitats de formació i perfeccionament del professorat quan se'ls sol·licite.
- k) Participar en els treballs dels departaments i col·laborar en la realització d'estudis i avaluacions

dels resultats dels ensenyaments i les activitats programades.

- l) Col·laborar en l'organització i realització d'activitats extraescolars i d'extensió i promoció cultural.
- m) Avaluar l'alumnat, així com elaborar les diferents proves dels departaments didàctics.
- n) Utilitzar les instal·lacions, equipament i materials didàctics existents en el centre, de conformitat amb les normes d'ús establertes en cada cas.
- o) Desenvolupar la seua activitat acadèmica amb les degudes condicions de seguretat i higiene personal.
- p) Informar a l'equip directiu de les situacions familiars que pogueren afectar a l'alumne o alumna.
- q) Atendre a pares, mares, tutors, tutores, i alumnes i, en el seu cas, en l'exercici de la tutoria.

En qualsevol cas, el deure fonamental del professorat consisteix a exercir la direcció i l'orientació de l'aprenentatge de l'alumnat i el suport en el seu procés educatiu i maduratiu, en col·laboració amb les famílies en el cas de l'alumnat menor d'edat.

2.3. Absències del professorat

Tot el professorat té l'obligació d'acudir i romandre en el centre durant les hores assignades en el seu horari, i signarà cada dia a l'arribada al centre l'assistència al mateix en un full que estarà exposat a Secretaria.

Quan un professor o professora s'haja d'absentar del centre o no puga assistir a classe per motius de força major, haurà de comunicar-ho telefònicament a la direcció d'estudis. Si no li fos

possible, ho comunicarà a través del personal que en aquest moment es trobe a Secretaria. El centre arbitrarà les mesures convenients perquè l'alumnat afectat estiga informat de la durada de l'absència enviant un missatge a través de la plataforma ITACA. El mateix dia que es reincorpore al centre, el professorat haurà de justificar documentalment la seua absència i les raons de la mateixa a la direcció d'estudis, i omplirà l'imprés corresponent a tal efecte, seguint la normativa vigent.

És important recordar que totes les faltes o retards han d'estar sempre justificades. En cas contrari, la direcció del centre comunicarà per escrit al professor corresponent la consideració de falta injustificada.

2.4 Permisos i llicències

Els permisos per absentar-se del centre i les llicències de tot tipus sol·licitades pel professorat es regiran d'acord amb el Decret 234/2022, modificat per la Circular 1/2023 (RD 5/2023, de 28 de juny) Independentment de a qui li siga sol·licitat el permís o la llicència (Direcció del centre, Direcció Territorial d'Educació o Direcció General de Personal), s'haurà de comunicar a la directora del centre la sol·licitud de permís o llicència, perquè el centre n'estiga informat amb una antel·lació mínima de 15 dies. Per part del centre s'arbitraran les mesures oportunes perquè l'alumnat afectat estiga informat de la durada de l'absència.

2.5. Hores d'atenció a l'alumnat

El professorat i els caps de departament tindran en el seu horari setmanal almenys una hora d'atenció a l'alumnat, per resoldre i aclarir qualsevol qüestió acadèmica o organitzativa del centre que l'alumnat o, en el seu cas, pares, mares, tutors o representats legals necessiten. Aquestes

hores d'atenció es comunicaran en classe a l'alumnat i es publicaran a la pàgina web de l'escola i al tauló d'anuncis del departament. Preferentment, els alumnes hauran de demanar cita amb antel·lació.

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

2. 6 Professorat de les seccions d'Énguera i Ayora

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

El professorat de les seccions haurà de comunicar a la direcció d'estudis qualsevol incidència o problema que trobara per realitzar la seua tasca docent o les gestions que siguen necessàries.

3. L'ALUMNAT

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

3.1 Drets de l'alumnat oficial presencial

L'alumnat oficial presencial té dret a una formació integral que contribueix al desenvolupament ple de la seua personalitat, així com al coneixement de l'entorn social i cultural de la llengua

objecte d'estudis.

- a) La integritat i la dignitat personal
- b) La llibertat d'expressió, sempre i quan no signifiqui una falta de respecte ni afecte la integritat del grup
- c) Rebre l'ensenyament d'acord amb la programació establerta pels diferents departaments didàctics.
- d) Amb caràcter general, l'ús en classe de l'idioma impartit podrà ser gradual en el curs 1A2 i quasi total en el curs 2A2. Obligatòriament l'ús de l'idioma serà d'ús ple en el primer curs de B1. Així mateix, el professorat animarà al seu alumnat a fer servir en classe l'idioma objecte d'estudi d'acord amb el seu nivell d'aprenentatge.
- e) Participar en el govern i l'administració del centre, a través dels mitjans establerts per la normativa vigent.
- f) Participar en les activitats docents i complementàries del centre i obtenir la màxima informació en aquest sentit.
- g) Rebre informació sobre el Projecte Educatiu del centre.
- h) Conèixer, amb antel·lació suficient, les dates de realització de les proves d'avaluació.
- i) L'objectivitat en la seua avaluació.
- j) Utilitzar totes les instal·lacions i serveis del centre, d'acord amb la finalitat pròpia de cadascun d'ells.
- k) Revisar les proves realitzades amb el professorat.
- k) Presentar reclamació contra les qualificacions obtingudes.

3.2. Drets de l'alumnat lliure matriculat en les proves de certificació

Aquest alumnat té dret a:

- a) Realitzar les proves de certificació d'acord amb els criteris i continguts establerts per les comissions elaboradores/redactores dels exàmens designats per conselleria.
- b) Ser informats amb suficient antel·lació de les dates i hores de realització de les esmentades Proves.
- c) Ser avaluat objectivament.
- d) Revisar les proves realitzades amb el professorat corrector dels diferents departaments didàctics.
- e) Presentar reclamació contra les qualificacions obtingudes.

Pel que fa a la revisió de les proves de certificació, s'estableix el següent procediment:

- una vegada publicats els resultats provisionals, les persones candidates podran sol·licitar la revisió de la prova presentant la corresponent instància en secretaria en els tres dies hàbils següents. Aquesta també podrà fer-se de manera telemàtica, mitjançant un formulari que estarà disponible al web. L'hora límit per enviar la sol·licitud telemàtica serà les 20:00 hores del dia que corresponga, corresponent amb l'horari de tancament de la secretaria presencial.

S'estableixen les següents instruccions per al desenvolupament de la revisió:

- en la revisió, la persona candidata podrà veure la seua prova, però no podrà reclamar cap canvi en la qualificació obtinguda. La nota únicament es modificarà si hi ha alguna errada en la suma de les

puntuacions o, en el cas de les comprensions, si no s'ha corregit correctament segons el solucionari.

- per accedir a la revisió, les persones interessades hauran d'identificar-se amb el seu DNI, NIE, carnet de conduir o passaport per poder veure les proves. Les persones candidates no podran entrar acompanyades a la revisió, a excepció dels menors d'edat amb pare, mare o tutor legal, que hauran d'acreditar aquest vincle.

- el dret a la revisió de la prova és intransferible, per la qual cosa una persona candidata no podrà autoritzar a una altra persona a assistir a la revisió i representar-la.

- les persones candidates disposaran d'un temps limitat -aproximadament 15 minuts- per veure la prova, els comentaris de les persones correctores (en les parts de producció i mediació) i comprovar tant la correcció de les comprensions segons el solucionari com la suma de les diferents parts. Si es detectara alguna errada, hauran de comunicar-lo al professorat responsable en l'aula.

- no està permés fer servir el telèfon mòbil, rellotge intel·ligent ni qualsevol altre dispositiu electrònic

- està totalment prohibit fer fotografies de la prova o fer anotacions sobre l'examen o en un altre lloc.

- en les tasques de producció i mediació, la persona candidata simplement podrà comprovar les anotacions dels correctors, però no es donaran explicacions gramaticals ni de continguts.

- en cas de no estar d'acord amb els resultats, les persones candidates podran sol·licitar una

reclamació en el termini de tres dies hàbils després de la publicació dels resultats definitius.

- aquestes reclamacions s'atendran en el següents dos dies hàbils una vegada finalitzat el termini de registre de sol·licituds. El departament afectat per la reclamació elaborarà l'informe corresponent, que serà signat i custodiat per la direcció d'estudis. La direcció del centre també elaborarà un informe que reflectesca la qualificació final. Els dos informes es faran arribar a la persona interessada per carta postal certificada.

3.3. Deures de l'alumnat

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del professor o professora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Complir el reglament de règim interior del centre.
- g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici

de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun.

h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops, portar mascotes a l'aula i armes o objectes perillosos.

i) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

j) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.

k) No fer servir els telèfons mòbils, aparells reproductors... a l'aula excepte quan tinguen una finalitat educativa.

l) Fer coneixedor l'equip directiu de totes aquelles queixes o suggeriments que tinga, fent servir qualsevol dels mitjans que té a la seua disposició,: delegat de classe, instància general a secretaria, enquestes, cap de departament i cap d'estudis.

m) Informar-se sobre les dates de convocatòries d'exàmens, les aules on es realitzaran i respectar els terminis per presentar les sol·licituds de canvis de data dels exàmens.

n) El professorat, com a responsable del desenvolupament de les classes al seu càrrec, podrà denegar l'accés a l'aula a aquells alumnes que no respecten els horaris d'inici i final de les activitats lectives, així com a aquells el comportament dels quals afecte el correcte funcionament de la classe.

4. EL PERSONAL NO DOCENT

4.1. Personal d'administració i serveis

El PAS és un element fonamental en el funcionament del centre, ja que és l'òrgan que duu a terme la gestió administrativa i la informació al públic. Hi ha una plantilla definida d'un auxiliar administratiu amb plaça definitiva en el centre, una administrativa amb plaça definitiva i dues conseres interines. Es distribueixen els torns de manera rotativa entre matí i vesprada, cosa que possibilita que sempre siga possible l'atenció al públic i la gestió administrativa del centre.

La Secretaria del centre és la persona encarregada de la direcció del PAS.

Quan un membre del PAS desitge sol·licitar un permís haurà de fer-ho per escrit a la direcció del centre.

Quan un membre del PAS s'haja d'absentar del centre per motiu urgent o de força major haurà de comunicar-ho, personalment o pel mitjà que li siga possible, a la Secretaria del centre.

Els membres del PAS podran recórrer les decisions de la Secretaria per escrit a la Direcció del centre, i les d'aquesta, al consell escolar.

Aquests recursos no suspendran la vigència de les decisions, que s'entendran com a vàlides fins que l'òrgan a qui s'haja recorregut no s'haja pronunciat en sentit contrari.

4.1.1. Funcions

4.1.2 Drets

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

- a) A ser respectats, rebre un tractament adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions.

4.1.3 Deures

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

- a) Col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a finalitats estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i confidencialitat pel que fa a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- d) Comunicar a la direcció del centre qualsevol incidència que supose violència exercida sobre persones i béns i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudique la convivència en el centre docent.

4.2. Personal de neteja.

El personal de neteja és igualment imprescindible per a la bona marxa del centre. El conformen tres treballadors (dues en torn de matí i un altre en torn de vesprada), que han estat al centre des de la seua creació. Coneixen perfectament el funcionament de l'escola i la seua eficàcia

i disposició són ben conegudes entre el professorat i l'alumnat del centre.

Els deures i obligacions venen recollits en el plec de condicions corresponent establert amb la Conselleria d'educació.