

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE CASTELLÓ DE LA PLANA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CASTELLÓ DE LA PLANA

Elaborat per: Equip directiu

Curs 2018-2019

Aprovat per: Consell Escolar

Data: 15-02-2019

Data actualització: 20-11-2020

En vigor a partir del curs 2019-2020

PREÀMBUL

CAPÍTOL 1: MARC NORMATIU

CAPÍTOL 2: ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT-APRENENTATGE

- 2.1. Idiomes
- 2.2. Modalitats d'ensenyament i aprenentatge
 - 2.2.1. Cursos presencials
 - 2.2.2. Cursos en línia
 - 2.2.3. Cursos oferta formativa
- 2.3. Proves de certificació
- 2.4. Activitats culturals dins i fora del centre

CAPÍTOL 3: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

- 3.1. Els òrgans unipersonals de govern: l'equip directiu
 - 3.1.1. Direcció
 - 3.1.2. Cap d'estudis
 - 3.1.3. Secretaria/-
 - 3.1.4. Vicedirector/-a
 - 3.1.5. Vicesecretaria/-
 - 3.1.6. Coordinació de seccions
- 3.2. Els òrgans col·legiats

CAPÍTOL 4: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

- 4.1. Els departaments didàctics
 - 4.1.1. La direcció de departament
 - 4.1.2. La coordinació de departament
- 4.2. La comissió de coordinació pedagògica
- 4.3. La comissió de la mediateca lingüística
- 4.4. Les coordinacions del centre
 - 4.4.1. Coordinació TIC
 - 4.4.2. Coordinació PAF
 - 4.4.3. Coordinació cursos en línia
 - 4.4.4. Coordinació mediateca

CAPÍTOL 5: ORGANITZACIÓ DOCENT

- 5.1. Horari general del centre
- 5.2. Documents del centre

CAPÍTOL 6: LA COMUNITAT EDUCATIVA

- 6.1. PERSONAL DOCENT
 - 6.1.1. Funcions
 - 6.1.2. Drets i deures
 - 6.1.3. Horari
- 6.2. PERSONAL NO DOCENT
 - 6.2.1. Definició
 - 6.2.2. Drets i deures del personal d'administració i serveis (PAS)
 - 6.2.3. Funcions del personal subaltern
 - 6.2.4. Funcions auxiliar de neteja
 - 6.2.5. Funcions auxiliars administratius

PREÁMBULO

CAPÍTULO 1: MARCO NORMATIVO

CAPÍTULO 2: ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

- 2.1. Idiomas
- 2.2. Modalidades de enseñanza y aprendizaje
 - 2.2.1. Cursos presenciales
 - 2.2.2. Cursos *online*
 - 2.2.3. Cursos oferta formativa
- 2.3. Pruebas de certificación
- 2.3. Actividades culturales dentro y fuera del centro

CAPÍTULO 3: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

- 3.1. Los órganos unipersonales de gobierno: el equipo directivo
 - 3.1.1. Dirección
 - 3.1.2. Jefatura de estudios
 - 3.1.3. Secretaria/-
 - 3.1.4. Vicedirector/-a
 - 3.1.5. Vicesecretaria/-
 - 3.1.6. Coordinación de secciones
- 3.2. Los órganos colegiados

CAPÍTULO 4: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 4.1. Los departamentos didácticos
 - 4.1.1. La dirección de departamento
 - 4.1.2. La coordinación de departamento
- 4.2. La comisión de coordinación pedagógica
- 4.3. La comisión de la mediateca lingüística
- 4.4. Las coordinaciones del centro
 - 4.4.1. Coordinación TIC
 - 4.4.2. Coordinación PAF
 - 4.4.3. Coordinación cursos en línea
 - 4.4.4. Coordinación mediateca

CAPÍTULO 5: ORGANIZACIÓN DOCENTE

- 5.1. Horario general del centro
- 5.2. Documentos del centro

CAPÍTULO 6: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 6.1. PERSONAL DOCENTE
 - 6.1.1. Funciones
 - 6.1.2. Derechos y deberes
 - 6.1.3. Horario
- 6.2. PERSONAL NO DOCENTE
 - 6.2.1. Definición
 - 6.2.2. Derechos y deberes del personal de administración y servicios (PAS)
 - 6.2.3. Funciones del personal subalterno
 - 6.2.4. Funciones auxiliares de limpieza
 - 6.2.5. Funciones auxiliares administrativos

6.3. ALUMNAT

- 6.3.1. Admissió i matrícula
- 6.3.2. Alumnat menor d'edat
- 6.3.3. Atenció a la diversitat de l'alumnat
- 6.3.4. Drets i deures de l'alumnat
- 6.3.5. Consell de l'alumnat i delegats de classe
- 6.3.6. Faltes d'assistència i pèrdua d'escolaritat
- 6.3.7. Renúncia a la matrícula.
- 6.3.8. Permutes
- 6.3.9. Avaluació i proves de certificació
- 6.3.10. Revisió de les proves i reclamació de la qualificació

CAPÍTOL 7: PLA DE CONVIVÈNCIA

- 7.1. Diagnòstic de l'estat de la convivència en el centre
- 7.2. Composició i pla d'actuació de la comissió de convivència
- 7.3. Mesures i accions orientades a la promoció de la convivència i a la prevenció de conflictes
- 7.4. Procediment en la instrucció de faltes

CAPÍTOL 8: INSTAL·LACIONS L'EOI CASTELLÓ

- 8.1. Consergeria
- 8.2. Secretaria
- 8.3. Aules
- 8.4. Sala de professors i departaments
- 8.5. Mediateca / sala d'estudi
- 8.6. Sala d'actes
- 8.7. Sala de juntes
- 8.8. Espai *Galeria*
- 8.9. Sala del personal de neteja

CAPÍTOL 9: SERVEIS DE L'EOI CASTELLÓ

- 9.1. Moodle o aules virtuals i la instal·lació de llibres digitals
- 9.2. Gestió interna
- 9.3. Regulació de l'ús dels taulers d'anuncis i pantalles informatives
- 9.4. Imatge corporativa del centre

CAPÍTOL 10: PROTECCIÓ DE DADES

- 10.1. Tractament de dades
- 10.2. Tractament de dades en internet
- 10.3. Drets en matèria de protecció de dades

DISPOSICIONS ADDICIONALS

DISPOSICIONS FINALS

6.3. ALUMNADO

- 6.3.1. Admisión y matrícula
- 6.3.2. Alumnado menor de edad
- 6.3.3. Atención a la diversidad del alumnado
- 6.3.4. Derechos y deberes del alumnado
- 6.3.5. Consejo del alumnado i delegados de clase
- 6.3.6. Falta de asistencia y pérdida de escolaridad
- 6.3.7. Renuncias a la matrícula
- 6.3.8. Permutas
- 6.3.9. Evaluación y pruebas de certificación
- 6.3.10. Revisión de las pruebas y reclamación de la calificación

CAPÍTULO 7: PLAN DE CONVIVENCIA

- 7.1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro
- 7.2. Composición y plan de actuación de la comisión de convivencia
- 7.3. Medidas y acciones orientadas a la promoción de la convivencia y a la prevención de conflictos
- 7.4. Procedimiento en la instrucción de faltas

CAPÍTULO 8: INSTALACIONES DE LA EOI CASTELLÓ

- 8.1. Conserjería
- 8.2. Secretaría
- 8.3. Aulas
- 8.4. Sala de profesores y departamentos
- 8.5. Mediateca / sala de estudio
- 8.6. Salón de actos
- 8.7. Sala de juntas
- 8.8. Espacio *Galería*
- 8.9. Sala del personal de limpieza

CAPÍTULO 9: SERVICIOS DE LA EOI CASTELLÓ

- 9.1. Moodle o aulas virtuales i la instalación de libros digitales
- 9.2. Gestió interna
- 9.3. Regulación del uso de los tabloneros de anuncios y pantallas informativas
- 9.4. Imagen corporativa del centro

CAPÍTULO 10: PROTECCIÓN DE DATOS

- 10.1. Tratamiento de datos
- 10.2. Tratamiento de datos en internet
- 10.3. Derechos en materia de protección de datos

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES FINALES

PREÀMBUL

El Reglament de Règim Intern de l'Escola Oficial d'Idiomes de Castelló de la Plana (endavant, EOI Castelló) és una guia d'organització i funcionament del centre que recull i complementa la normativa general i les lleis de jerarquia superior.

L'existència del Reglament de Règim Intern es recull en l'article 42 j) de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol reguladora del dret a l'educació.

Amb posterioritat, la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació (LOE) estableix en l'article 124 que els centres elaboraran les seues normes d'organització i funcionament.

Tanmateix, el Decret 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivència als Centres i sobre els drets i deures de la comunitat escolar desenvolupa la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació (LOE).

La publicació d'una normativa autonòmica d'Escoles Oficials d'Idiomes a la Comunitat Valenciana, en aquest context normatiu 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, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes, així com l'Ordre 87/2013, de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, per la que es regula l'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.

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).

CAPÍTOL 1: MARC NORMATIU

- LLEI ORGÀNICA 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. (BOE 02.10.2015)

-LLEI 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana. (DOGV 14.07.2010)

- LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE). CAPÍTOL VIII. Ensenyament d'idiomes. (BOE 14.07.2006).

-LLEI ORGÀNICA 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE). Articles quaranta-set i quaranta-vuit. (BOE 10.12.2013)

PREÁMBULO

El Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Oficial de Idiomas de Castelló de la Plana (a partir de ahora, EOI Castelló) es una guía de organización y funcionamiento del centro que recoge y complementa la normativa general y las leyes de rango superior.

La existencia del Reglamento de Régimen Interno se recoge en el artículo 42 j) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

Posteriormente, la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE) establece en el artículo 124 que los centros elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

Así mismo, el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los Centros y sobre los derechos y deberes de la comunidad escolar desarrolla 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 este contexto normativo, exige a la vez la adaptación del Reglamento de Régimen Interior a este marco normativo, en especial el Decreto 167/2017, de 3 de noviembre por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas de idiomas, así como la Orden 87/2013, de 20 de septiembre, de la Conselleria d'Educació, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

El presente Reglamento será de aplicación a la totalidad de la comunidad de personas que forma parte de este centro (alumnado mayor de edad y su representante legal en el caso del de menor de edad, personal docente y personal de administración y servicios).

CAPÍTULO 1: MARCO NORMATIVO

- LEY ORGÁNICA 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. (BOE 02.10.2015)

-LEY 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. (DOGV 14.07.2010)

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE). CAPÍTULO VIII. Enseñanza de idiomas. (BOE 14.07.2006)

-LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). Artículos cuarenta y siete y cuarenta y ocho. (BOE 10.12.2013)

- REIAL DECRET 806/2006, de 30 de juny, pel qual s'estableix el calendari d'aplicació de la nova ordenació del sistema educatiu, establert per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (BOE 14.07.2006)

- REIAL DECRET 1041/2017, de 22 de desembre, pel qual queden fixades les exigències mínimes del nivell bàsic a efectes de certificació, s'estableix el currículum bàsic dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1, i Avançat C2, dels Ensenyaments d'idiomes de règim especial (BOE 23.12.2017)

- DECRET 242/2019, de 25 d'octubre, d'establiment dels ensenyaments i del currículum d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana (DOGV 7.11.2019)

- REIAL DECRET 1041/2017, de 22 de desembre, pel qual queden fixades les exigències mínimes del nivell bàsic a efectes de certificació, s'estableix el currículum bàsic dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1, i Avançat C2, dels Ensenyaments d'idiomes de règim especial (BOE 23.12.2017)

-REIAL DECRET 1/2019, de 11 de gener, pel qual s'estableixen els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficial dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1 i Avançat C2 de les ensenyances d'idiomes de règim especial. (BOE 12.01.2019)

- ORDRE 87/2013, de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la que es regula l'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana (DOCV 25.09.2013)

- ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga. (DOCV 28/12/2011).

- RESOLUCIÓ de 28 de setembre de 2012, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Qualitat Educativa, per la qual s'autoritza la posada en marxa de cursos monogràfics i l'oferta formativa complementària dels ensenyaments d'idiomes de règim especial, així com els cursos experimentals d'anglès de nivell C1 i C2, segons es defineixen al Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües, que s'impartiran a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana per al curs acadèmic 2012-2013. (DOCV 28.09.2012)

- ORDRE de 31 de gener de 2008, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació i promoció dels ensenyaments d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana (DOCV 19.02.2008)

- REAL DECRETO 806/2006, de 30 de junio, por la cual se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (BOE 14.07.2006)

- REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que quedan fijadas las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículum básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOE 23.12.2017)

- DECRETO 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial a la Comunitat Valenciana (DOGV 7.11.2019)

- REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOE 23.12.2017)

- REAL DECRETO 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. (BOE 12.01.2019)

- ORDEN 87/2013, de 20 de septiembre, de la Conselleria de educación, cultura y deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana (DOCV 25.09.2013)

- 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 decisiones de promoción, de certificación y obtención del título académico que corresponda. (DOCV 28/12/2011)

- RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2012, de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Calidad Educativa por la cual se autoriza la puesta en marcha de cursos monográficos y la oferta formativa complementaria de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como los cursos experimentales de inglés de nivel C1 y C2, según se definen en el Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas, que se impartirán en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana para el curso académico 2012-2013. (DOCV 28.09.2012)

- ORDEN de 31 de enero de 2008, de la Conselleria de Educación, por la cual se regula la evaluación y promoción de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana. (DOCV 26.03.2008)

- ORDRE de 10 de març de 2008, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la prova de certificació dels ensenyaments d'idiomes de règim especial a la Comunitat Valenciana (DOCV 26.03.2008)

- ORDRE 78/2013, de 22 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i funcionament de l'ensenyament d'anglès en la modalitat a distància That's English!

- 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, professorat i personal d'administració i servicis (DOGV 9.7.2008).

- ORDRE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar. (DOGV 01.08.2014)

- 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. (DOGV 26.7.2016)

RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat. (DOGV 03.12.2018)

- ORDEN de 10 de marzo de 2008, de la Conselleria de educación, por la que se regula la prueba de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana (DOCV 26.03.2008)

- ORDEN 78/2013, de 22 de julio, de la Conselleria de educación, cultura y deporte, por la cual se regula la organización y funcionamiento de la enseñanza de inglés en la modalidad a distancia That's English!

- 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, profesorado y personal de administración y servicios (DOGV 9.7.2008).

- ORDEN 62/2014, de 28 de julio, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, por la cual se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunidad Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar. (DOGV 01.08.2014).

- DECRETO 93/2016, de 22 de julio, del Consell, por el que se 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. (DOGV 26.7.2016)

RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat. (DOGV 03.12.2018)

CAPÍTOL 2: ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT-APRENTATGE

Les Escoles Oficials d'Idiomes són institucions d'ensenyament, aprenentatge i acreditació de coneixements d'idiomes al llarg de la vida. Ofereixen a la ciutadania la possibilitat d'adquirir o perfeccionar competències en una o diverses llengües, des d'un nivell A2 a un nivell C2, a més de l'acreditació del seu nivell de competència en l'ús d'aquestes llengües.

L'EOI Castelló és un centre públic d'ensenyaments d'idiomes de règim especial que depèn de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana. L'EOI de Castelló va iniciar la seua activitat el curs 1984/85 com a centre dependent administrativament de l'EOI de València i va ser creada oficialment pel Decret 98/1985 de 25 de juny (DOGV 29-07-1985). Provisionalment es va ubicar a l'Institut d'Ensenyament Secundari núm. 5 de Castelló (actual IES Vicent Castell) fins que es va construir un edifici propi a la plaça Illes Columbretes, on es va traslladar el curs 1989/90. L'any 2002 es va reubicar a l'actual emplaçament, a l'antic edifici C del campus de la carretera de Borriol de la Universitat Jaume I.

L'EOI de Castelló va ser la primera de l'Estat espanyol a incorporar seccions, i en l'actualitat, després del desglossament de determinades seccions que hui conformen l'EOI Maestrat i l'EOI Plana Baixa, compta amb dues seccions: secció Vinamargo des del curs 2013/2014 i secció Almassora des del curs 2016/2017.

2.1. Idiomes

Els idiomes autoritzats al centre són alemany, anglès, àrab, espanyol llengua estrangera, èuscar, francès, italià, portuguès, romanès, rus, valencià i xinès.

2.2 Modalitats d'ensenyament i aprenentatge

L'alumnat oficial és l'alumnat que obté plaça per poder matricular-se en un curs i integrar-se així en un procés d'ensenyament-aprenentatge.

L'alumnat oficial pot optar per diferents tipus de cursos: cursos presencials o cursos a distància (també anomenats en línia o online).

L'alumnat lliure només assisteix al centre per a la realització d'un examen oficial (prova unificada de certificació, PUC) que acredita el nivell de coneixements d'una llengua. La superació de la mateixa no implica obtindre plaça com a alumne oficial en l'any acadèmic següent.

2.2.1 Cursos presencials

Cada curs presencial té una durada de 120 hores lectives. Els cursos presencials poden ser a diari, en dies alterns o ser intensius.

CAPÍTULO 2: ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Las Escuelas Oficiales de Idiomas son instituciones de enseñanza, aprendizaje y acreditación de conocimiento de idiomas a lo largo de la vida. Ofrecen a la ciudadanía la posibilidad de adquirir o perfeccionar competencias en una o diversas lenguas, desde un nivel A2 a un nivel C2, además de la acreditación de su nivel de competencia en el uso de estas lenguas.

La EOI Castelló es un centro público de enseñanzas de idiomas de régimen especial que depende la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana. La EOI de Castelló inició su actividad el curso 1984/85 como centro dependiente administrativamente de la EOI de València y fue creada oficialmente por el Decreto 98/1985 de 25 de junio (DOGV 29-07-1985). Provisionalmente se ubicó en el Instituto de Enseñanza Secundaria nº5 de Castelló (actual IES Vicent Castell) hasta que se construyó un edificio propio en la plaza Illes Columbretes, donde se trasladó el curso 1989/90. En el año 2002 se reubicó en el actual emplazamiento, en el antiguo edificio C del campus de la carretera de Borriol de la Universidad Jaume I.

La EOI Castelló fue la primera del Estado español en incorporar secciones, y en la actualidad, después del desglose de determinadas secciones que hoy en día forman la EOI Maestrat y la EOI Plana Baixa, cuenta con dos secciones: sección Vinamargo desde el curso 2013/2014 y sección Almassora desde el curso 2016/2017.

2.1. Idiomas

Los idiomas autorizados en el centro son alemán, inglés, árabe, español lengua extranjera, euskera, francés, italiano, portugués, rumano, ruso, valenciano y chino.

2.2 Modalidades de enseñanza y aprendizaje

El alumnado oficial es el alumnado que obtiene plaza para poder matricularse en un curso y integrarse así en un proceso de enseñanza – aprendizaje.

El alumnado oficial puede optar por diferentes tipos de cursos: cursos presenciales o cursos a distancia (también llamados *en línea* o *online*).

El alumnado libre únicamente asiste al centro para la realización de un examen oficial (prueba unificada de certificación, PUC) que acredita el nivel de conocimientos de una lengua. La superación de la misma no implica obtener plaza como alumno oficial en el año académico siguiente.

2.2.1. Cursos presenciales

Cada curso presencial tiene una duración de 120 hores lectivas. Los cursos presenciales pueden ser a diario, en días alternos o ser intensivos.

Els cursos en dies alterns s'imparteixen en períodes de dues hores i quart dos dies a la setmana (dilluns i dimecres o dimarts i dijous).

Els cursos intensius s'imparteixen en períodes de dues hores i quart quatre dies a la setmana (de dilluns a dijous), però duren un quadrimestre (bé d'octubre fins a gener, o bé des de febrer fins a maig).

2.2.2. Cursos en línia

La modalitat a distància s'ofereix exclusivament en anglès a través del programa del Ministeri d'Educació *That's English* per als nivells A2, B1 i B2. L'EOI Castelló fou la primera de l'Estat espanyol a oferir, a més a més, el nivell B2 en la modalitat a distància o en línia a través d'un programa propi des de l'any 1997.

Actualment també s'ofereixen cursos en línia per a professorat (Programa PIALP). A l'alumnat admès per la Conselleria per a fer cursos PIALP se'ls ofereixen cursos de B2 i C1 en anglès i C1 en valencià.

2.2.3. Cursos d'oferta formativa

Els cursos d'oferta formativa tenen un caràcter pràctic en el treball per destreses i tallers d'idiomes. Es tracta de cursos de 30 o 60 hores en grups reduïts (màxim de 16 alumnes). L'objectiu és la iniciació, el perfeccionament o l'actualització de coneixements pràctics en diferents idiomes sense exàmens. El certificat d'assistència s'obté sempre i quan s'haja assistit al menys al 75% de les classes.

L'oferta formativa complementària busca apropar-se al perfil i a les necessitats de l'alumnat i el seu entorn, així com fomentar la iniciació en idiomes.

2.3. Proves de certificació

La Prova Únificada de Certificació (PUC) és el sistema de acreditació i certificació de la Conselleria d'Educació.

L'alumnat oficial ha de superar-la per a poder matricular-se en un nivell superior. La matrícula en un curs presencial o a distància oficial no presuposa la inscripció a les PUC.

L'acreditació de coneixements d'idiomes en finalitzar cada nivell es realitza amb les Proves de certificació que cada any convoca la Conselleria competent en matèria d'educació per cada idioma i nivell, les proves PUC (Prova Únificada de Certificació). En aquest cas la inscripció a la prova pot ser tant com a alumnat oficial, com tindre caràcter de matrícula lliure.

Los cursos en días alternos se imparten en periodos de dos horas y cuarto dos días a la semana (lunes y miércoles o martes y jueves)

Los cursos intensivos se imparten en periodos de dos horas y cuarto cuatro días a la semana (de lunes a jueves), pero duran un cuatrimestre (bien de octubre a enero, o bien de febrero a mayo).

2.2.2. Cursos online

La modalidad a distancia se ofrece exclusivamente en inglés a través del programa del Ministerio d'Educació *That's English* para los niveles A2, B1 y B2. La EOI Castelló fue la primera del Estado español en ofrecer además el nivel B2 en la modalidad de distancia o *online* a través de un programa propio desde el año 1997.

Actualmente también se ofrecen cursos en línea para profesorado (Programa PIALP). Al alumnado admitido por la Conselleria para hacer cursos PIALP se les ofrecen cursos de B2 y C1 en inglés y C1 en valencià.

2.2.3. Cursos de oferta formativa

Los cursos de oferta formativa tienen un carácter práctico en el trabajo por destrezas y talleres de idiomas. Se trata de cursos de 30 o 60 horas en grupos reducidos (máximo 16 alumnos). El objetivo es la iniciación, el perfeccionamiento o la actualización de conocimientos prácticos en diferentes idiomas sin exámenes. El certificado de asistencia se obtiene siempre y cuando se haya asistido al 75% de las clases.

La oferta formativa complementaria busca acercarse al perfil y las necesidades del alumnado y el su entorno, así como fomentar la iniciación en idiomas.

2.3. Pruebas de certificación

La Prueba Únificada de Certificación (PUC) es el sistema de acreditación y certificación de la Conselleria d'Educació.

El alumnado oficial ha de superar-la para poder matricularse en un nivell superior. La matrícula en un curso presencial o a distancia oficial no presupone la inscripción en las PUC.

La acreditación de conocimientos de idiomas a final de cada nivel se realiza con las Pruebas de certificación que cada año convoca la Conselleria competente en materia de educación para cada idioma y nivel, las pruebas PUC (Prueba Únificada de Certificación). En este caso la inscripción a la prueba puede ser tanto como alumno oficial, como tener carácter de matrícula libre.

2.4. Activitats culturals dins i fora del centre

Les activitats culturals i extraescolars motiven l'aprenentatge de l'idioma i fomenten la seua pràctica mitjançant experiències lingüístiques. Es finançaran les activitats de departament o interdepartamentals sempre i quan hagen sigut aprovades pel departament, supervisades per la comissió d'activitats extraescolars i culturals (formada per la direcció, la secretaria i caps d'estudis), incloses en la Programació General Anual (PGA) i aprovades pel Consell Escolar.

Definició d'activitats complementàries, extraescolars i eixides escolars:

- 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 utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tindran caràcter obligatori per a tot l'alumnat.

- Activitats extraescolars. Tindran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides en 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.

Les activitats extraescolars, que no formen part del currículum i no són avaluables, hauran de ser costejades pels alumnes que hi participen.

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, 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 o professora 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 Castelló als efectes oportuns.

2.4. Actividades culturales dentro y fuera del centro

Las actividades culturales y extraescolares motiven el aprendizaje del idioma y fomenten la su práctica mediante experiencias lingüísticas. Se financiarán las actividades de departamento o interdepartamentales siempre y cuando hayan sido aprobadas por el departamento, supervisadas por la comisión de actividades extraescolares y culturales (formada por la dirección, la secretaria y la jefatura de estudios), se incluyan en la Programación General Anual (PGA) y las apruebe el Consejo Escolar.

Definición de actividades complementarias, extraescolares y salidas escolares:

- 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.

- 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.

Las actividades extraescolares, que no forman parte del currículum y no son evaluables, deberán ser costeadas por los alumnos que participen.

El programa de actividades extraescolares ha de ser aprobado en el marco de la PGA. 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 o profesora 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 Castelló a los efectos oportunos.

- Les activitats complementàries, que formen part del currículum i poden ser avaluable, hauran de ser costejades pels departaments dins dels seus pressupostos per a activitats culturals i complementàries.

Las actividades complementarias:

- poden ser departamentals o interdepartamentals.
- Cal fonamentar el benefici pedagògic que implica per l'alumnat, l'experiència lingüística que suposa, el nombre d'alumnes que es beneficien, despesa que implica i recursos necessaris.
- El Consell Escolar establirà les quanties màximes segons el tipus d'activitat i les pot revisar cada quatre anys.
- La participació en una activitat no es pot premiar amb detalls o premis. En activitats culturals tipus concurs, els premis consistiran en diplomes.
- La despesa en materials no inclourà impremta: disposem de fotocopiadora i paper en color a consergeria.

Activitats contemplades:

-Esdeveniments lligats culturalment a l'idioma o idiomes que organitzen l'activitat per donar suport a la vessant pedagògica de l'activitat.

-Viatges a l'estranger en períodes de vacances escolars oberts a la participació de tot l'alumnat d'un idioma: s'autoritzaran a partir de la participació d'un mínim de 15 alumnes.

Cal aportar llistat dels alumnes participants i en cas dels alumnes menors d'edat, autorització corresponent del pare/mare o tutor/a.

-Eixides d'un dia en període lectiu. El Consell Escolar establirà el nombre d'eixides màxim segons el nombre de professors del departament i, allò acordat es podrà revisar cada quatre anys.

Cal aportar llistat dels alumnes participants i en cas dels alumnes menors d'edat, autorització corresponent del pare/mare o tutor/a.

Les despeses derivades del viatge o eixida per part de l'alumnat no poden ser finançades pel centre i correspon a l'alumnat fer-se càrrec del 100% de la despesa del viatge o eixida (bus, avió, entrades o tiquets, manutenció, etc)

-Actuacions, tallers i conferències per a l'alumnat

- Las actividades complementarias que formen parte del currículo y puedan ser evaluables, deberán ser costeadas por los departamentos dentro de sus presupuestos para actividades culturales y complementarias.

Las actividades complementarias:

- pueden ser departamentales o interdepartamentales.
- Es necesario fundamentar el beneficio pedagógico que implica para el alumnado, la experiencia lingüística que supone, el número de alumnos que se benefician, gasto que implica y recursos necesarios.
- El Consejo Escolar establecerá las cuantías máximas según el tipo de actividad y las podrá revisar cada cuatro años.
- La participación en una actividad no puede premiarse con detalles o premios. En actividades culturales tipo *concurso*, los premios consistirán en diplomas.
- El gasto en materiales no incluirá imprenta: disponemos de fotocopiadora y papel en color en conserjería

Actividades contempladas:

-Eventos vinculados culturalmente al idioma o idiomas que organizan la actividad para reforzar la vertiente pedagógica de la actividad.

-Viajes al extranjero en periodos de vacaciones escolares abiertos a la participación de todo el alumnado de un idioma: se autorizarán a partir de la participación de un mínimo de 15 alumnos.

Se debe aportar lista de los alumnos participantes y en el caso de alumnos menores de edad, autorización correspondiente del padre/madre o tutor/a.

-Salidas de un día en periodo lectivo. El Consejo Escolar establecerá el número de salidas máximo según el número de profesores del departamento y lo acordado se podrá revisar cada cuatro años.

Se debe aportar lista de los alumnos participantes y en el caso de alumnos menores de edad, autorización correspondiente del padre/madre o tutor/a.

Los gastos derivados del viaje o salida por parte del alumnado no pueden ser financiados por el centro y corresponde al alumnado hacerse cargo del 100% del gasto del viaje o salida (bus, avión, entradas o tiquets, manutención, etc)

-Actuaciones, talleres i conferencias para el alumnado

CAPÍTOL 3: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

3.1. Els òrgans unipersonals de govern: l'equip directiu

Els òrgans unipersonals del centre conformen l'equip directiu, compost per la directora, els caps d'estudis (un pel torn del matí i un pel torn de la vesprada), la secretària, el vicedirector, la vicesecretaria i coordinació de seccions.

La presentació de candidatures, el procés d'elecció, les competències, el cessament, etc. dels òrgans unipersonals, estan regulats pel Decret 167/2017, l'Ordre 87/2013 i per la Llei Orgànica d'Educació (LOE).

3.1.1. Direcció

- Exercir la representació del centre, representar l'Administració educativa en aquest i fer-li arribar els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.
- 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.
- Impulsar la col·laboració amb les institucions i els organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- 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.
- Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb el que disposa la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar els certificats i documents oficials del centre; tot això d'acord amb el

CAPÍTULO 3: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

3.1. Los órganos unipersonales de gobierno: el equipo directivo

Els òrgans unipersonals del centre conformen el equip directivo, compuesto por la directora, los jefes de estudios (uno por el turno de mañana y otro del turno de la tarde), la secretaria, el vicedirector, la vicesecretaria y coordinación de secciones.

La presentación de candidaturas, el proceso de elección, las competencias, el cese, etc. de los órganos unipersonales, está regulado por el Decreto 167/2017, la Orden 87/2013 y por la Ley Orgánica de Educación (LOE).

3.1.1. Dirección

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro del profesorado y al consejo escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y el resto de disposiciones vigentes.
- Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro.
- 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 de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. Con este fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las instituciones y los organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de las actuaciones que propician una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro del profesorado del centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- 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 gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro; todo esto de acuerdo con lo que establece la conselleria competente en materia de educación.

que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

- 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.
- Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el títol V del decret 167/ 2017.
- Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docents.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que establisca la normativa vigent.
- Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que establisca la normativa vigent.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- Qualsevol altres que li encomane l'Administració educativa.
- Dirigir les accions encaminades a garantir els drets lingüístics dels membres de la comunitat educativa i a fomentar els valors dels multilingüisme autocentrat.
- Tramitar la comunicació de les faltes del personal del centre a l'òrgan competent corresponent.
- Exercir el vot diriment en cas d'empat al si dels òrgans col·legiats en els quals exercisca la presidència.

3.1.2. Cap d'estudis

- 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 tinguin vicedirecció, i vetllar per la seua execució.
- 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.
- 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.
- Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
- 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 vetllar pel seu estricte compliment.
- Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i deixar sempre constància documental de

- 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.

- Aprobar los proyectos y las normas a que se refiere el título V del decreto 167/2017.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y la organización docentes.
- Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo que establezca la normativa vigente.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le encomiende la Administración educativa.
- Dirigir las acciones encaminadas a garantizar los derechos lingüísticos de los miembros de la comunidad educativa y a fomentar los valores del multilingüismo autocentrat.
- Tramitar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente.
- Ejercer el voto dirimente en caso de empate en el seno de los órganos colegiados en los que ejerza la presidencia.

3.1.2. Jefatura de estudios

- 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 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.
- 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.
- 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 realizan en el centro.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la dirección del personal docente en todo aquello relativo al régimen académico.
- 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 el funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que

l'assistència diària, mitjançant el procediment que estableix 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.

- 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.
- Organitzar els actes acadèmics i substituir el director o directora en els supòsits previstos.
- Coordinar els processos d'avaluació.
- Coordinar la gestió de les seccions, si n'hi ha, juntament amb el coordinador o coordinadora de la secció.
- 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.

3.1.3. Secretaria

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Tindre accés al registre de centralització electrònica dels expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients, garantint la coincidència entre les dades contingudes en els expedients de l'alumnat que estiguen al centre, en suport documental o informàtic, i les dades que conformen l'expedient centralitzat, d'acord amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

- 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.

- 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.

dicte el òrgan responsable de la gestió de personal docente de la conselleria competent en matèria d'educació.

- Coordinar la utilització de espais, mitjans i materials didàctics de uso comú para la realización de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo que establecen el proyecto educativo, el proyecto de gestión y la programación general anual.

- Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos contemplados.

- Coordinar los procesos de evaluación.

- Coordinar la gestión de las secciones, si hay alguna, junto al coordinador o coordinadora de la sección.

- 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 por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

3.1.3. Secretaría

- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y aquello establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas delante de las autoridades correspondientes.

- 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 las tareas establecidas.

- 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.

- 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 solicitan las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, confrontar y compulsar documentos administrativos, de acuerdo con la normativa vigente.

- 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 apoyo documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, de acuerdo con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

- 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.

- Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.

- Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado, y velar por el buen uso y la conservación

- 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.
- 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.

3.1.4. Vicedirecció

La Vicedirecció assumirà les tasques de suport a la Direcció del centre.

A l'EOI Castelló implicarà supervisar els recursos i processos informàtics d'aplicació a la docència, gestions administratives i comunicacions dins i fora del centre (Gestió interna, aules virtuals).

-Facilitar i mantenir las eines tecnològiques necessàries per a que el professorat puga exercir la tasca docent: gestionar la plataforma *Moodle* y *Gestió interna*.

-Facilitar al personal del centre l'accès a l'eina de Gestió interna.

-Supervisar la gestió de la mediateca tant en la seua vesant física com virtual, amb ajuda dels cap d'estudis i del/la coordinador/a de mediateca.

-Coordinador PEL, Portfolio Europeu de les Llengües.

-Coordinar i gestionar TIC en l'aula i en la resta de dependències del centre.

-Supervisar el manteniment de l'inventari TIC

- Proposar l'actualització de l'equipament informàtic.

- Coordinar i supervisar les tasques a realitzar per empreses subministradores d'informàtica.

- Coordinar i supervisar les tasques que ha de realitzar el coordinador TIC

3.1.5. Vicesecretaria

La Vicesecretaria assumirà les tasques de suport a la secretaria del centre.

A l'EOI Castelló col·laborarà amb la secretària en:

-actualització de l'inventari del centre

-coordinació de reparacions d'equipament i manteniment de l'edifici

- gestió de les mobilitats de l'Erasmus +, si escau

-control de fotocòpies del professorat

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 de servicios adscrito en el centro.

- 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.

3.1.4. Vicedirección

La Vicedirección asumirá las tareas de apoyo a la Dirección del centro.

En la EOI Castelló implicará supervisar los recursos y procesos informáticos de aplicación a la docencia, gestiones administrativas y comunicaciones dentro y fuera del centro (Gestión interna, aulas virtuales).

-Facilitar y mantener las herramientas tecnológicas necesarias para que el profesorado pueda ejercer la tarea docente: gestionar la plataforma Moodle y Gestión interna.

-Facilitar al personal del centro el acceso a la herramienta de Gestión interna.

-Supervisar la gestión de la mediateca tanto en la su vertiente física como virtual, con ayuda de los jefes d'estudis y del/la coordinador/a de mediateca.

-Coordinador PEL, Portfolio Europeo de las Lenguas.

-Coordinar y gestionar TIC en el aula y en el resto de dependencias del centro.

-Supervisar el mantenimiento del inventario TIC

- Proponer la actualización de los equipos informáticos.

- Coordinar y supervisar las tareas a realizar por empresas suministradoras de informática.

- Coordinar y supervisar las tareas a realizar por el coordinador TIC

3.1.5. Vicesecretaría

La Vicesecretaría asumirá las tareas de apoyo a la Secretaría del centro.

En la EOI Castelló colaborará con la secretaría en:

-actualización del inventario del centro

-coordinación de reparaciones de equipos y mantenimiento del edificio

- gestión de las movilidades del Erasmus +, si es el caso

-control de fotocopias del profesorado

-gestión del suministro de material fungible

-gestió del subministrament de material fungible

3.1.6. Coordinació de seccions

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.

3.2. Els òrgans col·legiats

Els òrgans col·legiats són el Consell Escolar i el Claustre de Professors.

El Consell Escolar és l'òrgan de govern i participació de tots els sectors de la Comunitat Educativa. La composició, l'elecció dels/de les representants, la seva constitució, el funcionament, les atribucions, les competències, les comissions, etc, estan regulades pel Decret 167/2017 i per la LOE.

D'acord amb el que preveu l'article 126.1 de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació, el Consell Escolar de les escoles oficials d'idiomes tindrà els membres següents:

- a) La persona titular de la Direcció del centre, que n'exerceix la Presidència.
- b) La persona que ocupa la direcció d'estudis.
- c) Un regidor o regidora o representant de l'ajuntament del municipi on estiga el centre.
- d) Sis docents, elegits pel claustre i en representació d'aquest; o huit docents en el cas d'escoles amb més de cent unitats.
- e) Quatre alumnes, elegits entre ells mateixos; o sis en el cas d'escoles amb més de cent unitats.
- f) Una persona representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) La persona titular de la secretaria del centre, que actua com a Secretària del consell, amb veu i sense vot.

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

- a) Avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del

3.1.6. Coordinación de secciones

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

3.2. Los órganos colegiados

Los órganos colegiados són el Consejo escolar y el Claustro de profesores.

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno y participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa. La composición, la elección de los/de las representantes, su constitución, el funcionamiento, las atribuciones, las competencias, las comisiones, etc, se regulan en el Decreto 167/2017 y en la LOE.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 126.1 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, el Consejo Escolar de las escuelas oficiales de idiomas tendrán los miembros siguientes:

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

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

- a) Evaluar los proyectos y las normas a que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y la organización docente.

professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.

- c) Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de direcció que presenten les persones candidates.
- d) Participar en la selecció de la Direcció del centre, en els termes que estableix la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i ser informat del nomenament i cessament de les altres persones membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ de les persones membres adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de la Direcció.
- e) Informar sobre l'admissió d'alumnes, amb subjecció al que estableix la normativa vigent.
- f) Conèixer la resolució de conflictes i vigilar que s'ajuste a la normativa vigent.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no-discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 de la Llei orgànica 02/2006, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar de l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- i) Emetre informes sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, i amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió.
- l) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació del professorat en el centre. El presideix el director o la directora i està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis docents. El funcionament i les competències es regulen pel Decret 167/2017 i per la LOE.

D'acord amb el que estableix l'article 128 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació:

1. El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.
2. El claustre està presidit per la Direcció i està integrat per tot el professorat que presta servei en el centre.

El Claustre de professorat té, d'acord amb l'article 129 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.

c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección que presenten las personas candidatas.

d) Participar en la selección de la Dirección del centro, en los términos que establece la Ley orgánica 02/2006, y ser informado del nombramiento y cese de los otros miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de las personas miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de la Dirección.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo que establece la normativa vigente.

f) Conocer la resolución de conflictos y vigilar que se ajuste a la normativa vigente.

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 02/2006, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar de la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

i) Emitir informes sobre las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, y con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el centro. Lo preside el director o la directora i està integrat per la totalitat del profesorado que presta servicios docentes. El funcionamiento y las competencias se regulan en el Decreto 167/2017 y en la LOE.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 128 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación:

1. El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir todos los aspectos educativos del centro.
2. El claustro está presidido por la Dirección y está integrado por todo el profesorado que presta servicio en el centro.

El Claustro de profesorado tiene, de acuerdo con el artículo 129 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

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

CAPÍTOL 4: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

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

- a) Departaments didàctics.
- b) Comissió de coordinació pedagògica.
- c) Comissió de la 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 docents de presència obligada en el centre.

4.1. Els departaments didàctics

Són els òrgans encarregats d'organitzar, coordinar i desenvolupar els ensenyaments propis de cada idioma impartits al centre. A l'EOI Castelló hi ha tants departaments didàctics com idiomes s'hi imparteixen. Cada departament funcionarà de manera autònoma sota les directrius establertes a la comissió de coordinació pedagògica i sota la coordinació de la direcció d'estudis.

Cada departament didàctic estarà compost per la totalitat del professorat que hi està adscrit segons l'idioma que imparteix.

Les funcions dels departaments didàctics seran les que estableix la normativa vigent.

És competència dels departaments didàctics:

- 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 de la búsqueda pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director en los términos que establece la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas, de acuerdo con lo establecido en 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 que participe el centro.
- h) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y vigilar que estas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualquier otra que le atribuya la Administración educativa o las normas de organización y funcionamiento respectivas.

CAPÍTULO 4: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente de las escuelas oficiales de idiomas son los siguientes:

- a) Departamentos didácticos.
- b) Comisión de coordinación pedagógica.
- c) Comisión de la mediateca lingüística.

La asistencia del profesorado a las sesiones de los órganos de coordinación docente es obligatoria, por lo que las ausencias tendrán el carácter de horas docentes de presencia obligada en el centro.

4.1. Los departamentos didácticos

Son los órganos encargados de organizar, coordinar y desarrollar las enseñanzas propias de cada idioma impartido en el centro. En la EOI Castelló hay tantos departamentos didácticos como idiomas se imparten. Cada departamento funcionará de manera autónoma, bajo las directrices establecidas en la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la dirección de estudios.

Cada departamento didáctico estará compuesto por la totalidad del profesorado que está adscrito según el idioma que imparte.

Las funciones de los departamentos didácticos serán las que establece la normativa vigente.

Es competencia de los departamentos didácticos:

- 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 acadèmic, la programació didàctica de l'oferta educativa que els corresponga, sota la direcció i coordinació de la direcció de departament, i d'acord amb les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.
- d) Promoure i organitzar activitats culturals i de promoció de l'idioma i participar-hi dins i fora de l'escola, quan aquestes es realitzen en horari lectiu.
- e) Participar en el seguiment mensual de la programació didàctica i elaborar una memòria anual en què s'avalua la seua aplicació, una vegada finalitzat el curs escolar.
- f) Organitzar, administrar i avaluar les diferents proves de certificació de llengües, sota la coordinació de la direcció de departament, aplicant adequadament els estàndards establerts per a les distintes proves.
- g) Organitzar almenys dues sessions anuals d'estandarització 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.

4.1.1. Direcció del departament

Serà exercida, en primer lloc, per aquell membre que tinga la condició de catedràtic 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 són:

- a) Coordinar i redactar la programació didàctica de l'idioma corresponent, així com la memòria de final de curs.
- b) Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- c) Convocar i 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.

- a) Impartir la oferta educativa que les corresponga en relació 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 y redactar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de la oferta educativa que les corresponda, bajo la dirección y coordinación de la dirección de departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Promover y organizar actividades culturales y de promoción del idioma y participar dentro y fuera de la escuela, cuando estas se realizan en horario lectivo.
- e) Participar en el seguimiento mensual de la programación didáctica y elaborar una memoria anual en 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 de departamento, aplicando adecuadamente los estándares establecidos para las distintas pruebas.
- g) Organizar por lo 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 afectan 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 determinan la conselleria competente en materia 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.

4.1.1. 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 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 son:

- a) Coordinar y redactar la programación didáctica del idioma correspondiente, así como la memoria de final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que haya que 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, por lo menos, la distribución secuencial del currículo a lo largo del curso, y hará referencia explícita a los materiales a utilizar.

Comprendrà, 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'escola oficial d'idiomes.

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 el professorat que s'incorpore per primera vegada al departament de l'escola en l'exercici de la seua tasca.

m) Gestionar, en col·laboració amb la direcció d'estudis, la sol·licitud d'auxiliars de 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, si n'hi ha.

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.

4.1.2. 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 i a l'Orde 87/2013, de 20 de setembre, per la qual es regula l'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.

Dins de cada departament, i depenent directament de la direcció d'aquest, podran designar-se, en les condicions establertes per la conselleria competent en matèria d'educació, responsables per a, almenys, les coordinacions següents:

- a. Coordinació de curs.
- b. Coordinació de nivell.
- c. Coordinació de l'ensenyament no presencial.

L'assignació dels coordinadors que corresponga s'efectuarà entre els membres del departament que opten a això. Correspondrà a la direcció de l'escola oficial d'idiomes, a proposta de la direcció del departament, la seua elecció i determinació de funcions.

e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

f) Encargarse de la adquisición y el 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 de este.

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 escuela oficial de idiomas.

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 o los 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 tablones de anuncios, así como atender el correo electrónico oficial del departamento, si hay.

o) Representar al 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.

4.1.2. 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 y en la Orden 87/2013, de 20 de septiembre, por la cual se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Valenciana.

Dentro de cada departamento, y dependiendo directamente de la dirección de este, podrán designarse, en las condiciones establecidas por la conselleria competente en materia de educación, responsables para, al menos, las siguientes coordinaciones:

- a. Coordinación de curso.
- b. Coordinación de nivel.
- c. Coordinación de enseñanza no presencial.

La asignación de los coordinadores que corresponda se efectuará entre los miembros del departamento que opten a ello. Corresponderá a la dirección de la escuela oficial de idiomas, a propuesta de la jefatura del departamento, su elección y determinación de funciones.

4.2. La comissió de coordinació pedagògica (COCOPE)

La COCOPE és un òrgan consultiu que té com a finalitat principal coordinar l'activitat pedagògica del conjunt de departaments de l'EOI Castelló.

La COCOPE estarà formada per la directora del centre, que serà la seva presidenta, pels caps d'estudis i pels caps dels diferents departaments didàctics. La direcció del centre podrà delegar la seua funció de president de la COCOPE en el cap d'estudis.

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.

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. La secretaria de la comissió l'ocuparà la persona titular de la direcció de departament de menys edat, que serà l'encarregat d'alçar acta de les sessions.

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les funcions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic de l'escola d'idiomes, a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic per a la seua inclusió en el projecte educatiu de centre.
- b) Analitzar i informar el claustre sobre la coherència entre el projecte educatiu del centre i els nivells i metodologia d'ensenyament que s'hi imparteix, així com les seues possibles modificacions; la programació general anual i el conjunt de mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat que establisca l'escola.
- c) Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió de les programacions didàctiques i memòria dels departaments didàctics, del pla d'atenció a l'alumnat i de les coordinacions dels departaments.
- d) Promoure i col·laborar amb la direcció d'estudis o la vicedirecció, si és el cas, en la coordinació d'activitats de formació del professorat.
- e) Proposar al claustre la planificació general del calendari de les proves d'avaluació contínua i de les proves finals dels cursos de cada nivell que no condueixen a certificació.
- f) Elaborar la proposta de criteris pedagògics per a la confecció dels horaris del centre.
- g) 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.
- h) Fomentar l'avaluació i la participació en les activitats i projectes que realitze l'escola o l'Administració educativa.
- i) Promoure l'ús del valencià en totes les activitats que siguen competència seua.

4.2. La comisión de coordinación pedagógica (COCOPE)

La COCOPE es un órgano consultivo que tiene como finalidad principal coordinar la actividad pedagógica del conjunto de departamentos de la EOI Castelló.

La COCOPE estará formada por el director/a del centro, que será su presidente, por el jefe de estudios y por los jefes de los diferentes departamentos didácticos. El director/a del centro podrá delegar su función de presidente de la COCOPE en el jefe de estudios.

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.

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. La secretaria de la comisión será ejercida por la persona titular de la jefatura de departamento de menos edad, que será encargado de levantar acta de las sesiones.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y socio-lingüístico de la escuela de idiomas, con el fin de proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico para su inclusión en el proyecto educativo de centro.
- b) Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del centro y los niveles y metodología de enseñanza que se imparte, 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.
- c) 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.
- d) Promover y colaborar con la jefatura de estudios o la vicejefatura, en su caso, en la coordinación de actividades de formación del profesorado.
- e) Proponer en el 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.
- f) Elaborar la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.
- g) Velar por el cumplimiento de las directrices propuestas por la Administración educativa para la realización de la prueba de certificación, y asegurar la confidencialidad.
- h) Fomentar la evaluación y la participación en las actividades y proyectos que realice la escuela o la Administración educativa.
- i) Promover el uso del valenciano en todas las actividades que sean competencia suya.

4.3. 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.

Serán funciones de la comissió:

- 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 les persones membres de la comunitat educativa i canalitzar la seua 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.
- Revisar i difondre les normes d'ús i funcionament de la mediateca lingüística.
- Participar en la gestió de la mediateca lingüística.

4.4. 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 Castelló hi ha quatre coordinacions de centre:

4.4.1. 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:

- Col·laborar amb la direcció en el manteniment i el funcionament TIC en les aules i de les eines que donen suport tecnològic de la docència: Moodle.
- Fer d'enllaç entre el centre i el Servei d'Assistència Informàtica de la Conselleria d'Educació (SAI).
- Conèixer les instruccions de servei i les instruccions tècniques de la Direcció General de Tecnologia de la Informació.

4.3. La comissió de mediateca lingüística

La mediateca lingüística de la escuela estarà composta por la biblioteca, el aula de autoaprendizaje y el espacio de recursos.

Con la finalidad de optimizar el espacio de mediateca lingüística, se crearà una comisión que gestionará su uso y horario. A tal efecto, se crearà la figura de coordinador o coordinadora de la mediateca lingüística, que presidirá la comisión y tendrá una atribución horaria específica para el ejercicio de sus funciones.

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

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

Serán funciones de la comisión:

- Potenciar y dinamizar el uso de la mediateca lingüística entre el alumnado para que tenga un papel activo en la vida escolar.
- Difundir los fondos y las actividades de la mediateca lingüística entre las personas miembros de la comunidad educativa y canalizar su demanda.
- Fomentar la lectura recreativa, favoreciendo el desarrollo del hábito lector y el placer por la lectura.
- Facilitar el préstamo al alumnado del centro.
- Revisar y difundir las normas de uso y funcionamiento de la mediateca lingüística.
- Participar en la gestión de la mediateca lingüística.

4.4. 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.

En la EOI Castelló hay cuatro coordinaciones de centro:

4.4.1. Coordinación de tecnología de la información (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:

- Colaborar con la dirección en el mantenimiento y el funcionamiento TIC en las aulas y de las herramientas que dan soporte tecnológico a la docencia: Moodle.
- Servir de enlace entre el centro y el Servicio de Asistencia Informática de la Conselleria d'Educació (SAI).
- Conocer las instrucciones de servicio y las instrucciones técnicas de la Dirección General de Tecnología de la Información.

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 l'inventari TIC.

h) Assegurar, junt amb el professorat responsable, que a les èpoques de proves de certificació els aparells audiovisuals de les aules funcionen correctament.

4.4.2. La coordinació de formació del professorat (PAF)

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:

a) Elaborar el Programa Anual de Formació del professorat del centre. 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.

4.4.3. Coordinació cursos en línia

El coordinador de cursos en línia de l'EOI Castelló coordinarà el professorat de cursos en línia de diferents idiomes en el centre.

d) Participar en los cursos de formación inicial ofertados por la Dirección General de Tecnología de la Información.

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 el inventario TIC.

h) Asegurar, junto con el profesorado responsable, que en las épocas de pruebas de certificación los aparatos audiovisuales de las aulas funcionan correctamente.

4.4.2. La coordinación de formación del profesorado (PAF)

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

Las funciones del coordinador PAF son las siguientes:

a) Elaborar el Programa Anual de Formación del profesorado del centro. 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 que 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 profesoras 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.

4.4.3 Coordinación cursos en línea

El coordinador de cursos en línea de la EOI Castelló coordinará al profesorado de cursos en línea de diferentes idiomas en el centro.

Col·laborarà amb el coordinador general de cursos en línia amb la finalitat d'homogeneïtzar el procediment per a tot el professorat que imparteixi els cursos.

4.4.4. Coordinació mediateca lingüística

Són funcions de coordinació de la mediateca lingüística:

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

CAPÍTOL 5: ORGANITZACIÓ DOCENT

5.1. Horari general del centre

En general, el centre romandrà obert de manera ininterrompuda de 8.00 a 21.30 durant el període lectiu. Els divendres no lectius el centre obrirà amb caràcter general de 8.00 a 15.00. Qualsevol activitat docent, complementària o externa en divendres finalitzarà abans de les 20h.

En horari d'estiu, el centre obrirà de 8 a 21h, excepte en el mes de juliol. Al juliol el centre romandrà obert de 8.15 - 15,00h.

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.

5.2. Documents del centre

-Projecte educatiu de les escoles oficials d'idiomes
L'EOI Castelló ha de disposar d'un projecte educatiu del centre atenent el que disposa l'article 121, apartats 1, 2 i 3, de la Llei 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

-Projecte de gestió de les escoles oficials d'idiomes
La EOI Castelló disposarà de projecte de gestió del centre atenent el que disposa l'article 122 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

-Programació general anual (PGA)
La Direcció de l'EOI Castelló ha d'elaborar, al principi de cada curs, una programació general anual que reculli tots els aspectes relatius a l'organització i el funcionament del centre, incloent-hi els projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

La PGA constitueix, per tant, la concreció dels criteris i orientacions generals per a cada curs escolar.

Colaborará con el coordinador general de cursos en línea con la finalidad de homogeneizar el procedimiento para todo el profesorado que imparta los cursos.

4.4.4. Coordinación mediateca lingüística

Son funciones de coordinación de la mediateca lingüística:

- a) Elaborar las normas de uso y funcionamiento de la mediateca lingüística.
- b) Coordinar al alumnado voluntario que quiera colaborar en la gestión de la mediateca lingüística.
- c) Actualizar los recursos mediante propuestas de adquisición de material.
- d) Organizar, registrar y catalogar los fondos de la mediateca lingüística.
- e) Informatizar los recursos y la gestión de la mediateca lingüística.
- f) Organizar actividades de formación para las personas usuarias, tanto del profesorado como del alumnado.

CAPÍTULO 5: ORGANIZACIÓN DOCENTE

5.1. Horario general del centro

En general, el centro permanecerá abierto de manera ininterrompida de 8.00 a 21.30 durante el período lectivo. Los viernes no lectivos el centro abrirá con carácter general de 8.00 a 15.00. Cualquier actividad docente, complementaria o externa en viernes finalizará antes de las 20h.

En horario de verano, el centro abrirá de 8 a 21h, excepto en el mes de julio. En julio el centro permanecerá abierto de 8,15 - 15,00h.

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

5.2. Documentos del centro

-Proyecto educativo de las escuelas oficiales de idiomas
La EOI Castelló dispondrá de un proyecto educativo del centro atendiendo a lo dispuesto en el artículo 121, apartados 1, 2 y 3 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

- Proyecto de gestión de las escuelas oficiales de idiomas
La EOI Castelló debe disponer del proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en el artículo 122 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

- Programación general anual (PGA)
La Dirección de la EOI Castelló debe elaborar, al principio de cada curso, una programación general anual que recoja todos los aspectos relativos a la organización y el funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

La PGA constituye, por lo tanto, la concreción de los criterios y orientaciones generales para cada curso escolar.

CAPÍTULO 6: LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1. Personal docent

El personal docent de l'EOI Castelló es regirà per l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial 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.

6.1.1. Funcions

Correspon al professorat:

- a) La programació i l'ensenyament de l'idioma, cursos i nivells 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, per a que es procedesca 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 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.

CAPÍTULO 6: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. Personal docente

El personal docente de la EOI Castelló 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.

6.1.1. Funciones

Corresponde al profesorado:

- a) La programación y la enseñanza del idioma, cursos y niveles 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 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.

6.1.2. 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.
- g) Rebre la col·laboració de pares/ mares/ tutors de l'alumnat menor de edat pel que respecta a puntualitat, tasques encomenades, assistència regular, etc
- h) Rebre la formació necessària per a desenvolupar al màxim la seua tasca docent.
- i) Defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que es segueixquen davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici de les seues funcions i càrrecs públics en els termes que determina la Llei 10/2005, de 9 desembre, d'assistència jurídica de la Generalitat, DOGV 12.12. 2005).

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. Recollir les claus en entrar i deixar-les en consergeria en deixar el centre.
- d) Assistir a les reunions del claustre, del departament i de les comissions que li corresponguen.
- e) Complir l'horari que signa, junt a la direcció del centre, a començament de curs i que s'inclou a la PGA. Firmar el full d'assistència els dies que es requereixca.
- f) Les hores de reducció de classe per càrrec directiu, direcció de departament i coordinació de departament o de centre són d'obligada permanència al centre, així com les hores complementàries.
- 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) 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'establen.

6.1.2. 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.
- g) Recibir la colaboración de padres/ madres/ tutores del alumnado menor de edad en lo que respecta a puntualidad, tareas encomendadas, asistencia regular, etc
- h) Recibir la formación necesaria para desarrollar al máximo su tarea docente.
- i) Defensa jurídica y protección de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio de sus funciones y cargos públicos en los términos que determina la Ley 10/2005, de 9 diciembre, de asistencia jurídica de la Generalitat, DOGV 12.12. 2005).

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. Recoger las llaves al entrar y devolverlas en conserjería al salir del centro.
- d) Asistir a las reuniones del claustro, del departamento y de las comisiones que le correspondan.
- e) Cumplir con puntualidad el horario que firma, junto con la dirección del centro, a principio de curso y que se incluye en la PGA. Firmar la hoja de asistencia los días que se le solicite.
- f) Las horas de reducción de clase por cargo directivo, jefatura del departamento y coordinación del departamento o del centro son de obligada permanencia en el centro, así como las horas complementarias.
- g) Realizar en el aula las adaptaciones al currículo 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) 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.

- j) Respectar a la resta de membres de la comunitat educativa. Afavorir la convivència en el centre.
- k) Formar-se en tots els aspectes relacionats amb la millora de la seua tasca docent de manera permanent.
- l) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents o per l'administració educativa.
- ll) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació amb finalitats estrictament educatives.
- m) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. Complir i fer complir allò previst en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intelectual.
- n) Atendre l'alumnat en les hores de tutoria, així com als pares, mares o tutors legals de menors de edat sempre que estiguen acompanyats del menor.

6.1.3. Horari

Les hores lectives i complementàries de cada professor o professora es consignaran en el seu horari individual. El professor o professora i la direcció del centre el firmaran abans del 15 d'octubre o en la primera setmana després de la incorporació del professor o professora.

La totalitat de les hores lectives, tant dels cursos presencials com en línia, i las complementàries són d'obligat compliment en el centre.

Quan un professor o professora quede sense horari lectiu en un o varis grups, estarà a disposició de les tasques que li encomane la direcció del centre.

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

Totes les absències del treball del personal docent han de ser notificades amb suficient antelació a la direcció d'estudis, que anunciarà al tauler d'anuncis del centre corresponent i al web del centre l'absència del professor o professora. Posteriorment, caldrà justificar degudament amb el full de justificació d'absència, disponible en consergeria, assenyalant la causa. Aquest full ha d'acompanyar-se del corresponent document justificatiu de l'absència, si escau.

Els permisos i llicències del personal docent es recullen en el Decret 7/2008 del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació.

Segons siguen, 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.

- j) Respetar al resto de miembros de la comunidad educativa. Favorecer la convivencia en el centro.
- k) Formarse en todos los aspectos relacionados con la mejora de su tarea docente de manera permanente.
- l) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias, programadas por los centros docentes o por la administración educativa.
- ll) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación con fines estrictamente educativos.
- m) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Cumplir y hacer cumplir lo provisto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- n) Atender al alumnado en las horas de tutoría, así como a los padres, mares o tutores legales de menores de edad siempre que estén acompañados del menor.

6.1.3. Horario

Las horas lectivas y complementarias de cada profesor o profesora se consignarán en su horario individual. El profesor o profesora y la dirección del centro lo firmarán antes del 15 de octubre o en la primera semana después de la incorporación del profesor o profesora.

La totalidad de las horas lectivas, tanto de los cursos presenciales como en línea, y las complementarias son de obligado cumplimiento en el centro.

Quando algún profesor o profesora quede sin horario lectivo en uno o varios grupos, estará a disposición de las tareas que le encomiende la dirección del centro.

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 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 web del centro la ausencia del profesor o profesora. Posteriormente, se deberá justificar debidamente con la hoja de justificación de ausencia, disponible en conserjería, señalando la causa. Esta hoja deberá ir acompañada del correspondiente documento justificativo de la ausencia, si es necesario.

Los permisos y licencias del personal docente se encuentran recogidos en el Decreto 7/2008 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 Direcció General de Personal de la Conselleria d'Educació.

Aquells permisos i llicències que corresponga sol·licitar a la direcció del centre es presentaran per registre d'entrada, assenyalant l'article del Decret 7/2008 al qual es desitja acollir-se i justificant la sol·licitud de manera fefaent. Quan acabe el període de permís, caldrà aportar un justificant que indique que s'ha realitzat l'activitat que es va a sol·licitar.

6.2. Personal no docent

6.2.1. Definició

El personal no docent de l'EOI Castelló es regirà per l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial 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 distribuïran les diverses tasques entre els seus integrants.

6.2.2. Drets i deures del personal d'administració i serveis (PAS)

Són **drets** del personal no docent:

- a) El respecte a la seua dignitat personal. Ser respectats, rebre un tracte adient i ser valorats per la comunitat educativa en l'exercici de les seues funcions.
- 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.
- e) Defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que es seguixquen davant qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici de les seues funcions i càrrecs públics en els termes que determina la Llei 10/2005, de 9 desembre, d'assistència jurídica de la Generalitat, DOGV 12.12. 2005).

Són **deures** del personal no docent:

- a) Complir amb puntualitat i eficàcia totes les seues funcions i tasques.
- b) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- c) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació amb finalitats estrictament administratives o relacionades amb el seu lloc de treball.
- d) Complir i fer complir allò previst en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intelectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa, així com a guardar reserva i sigili respecte a l'activitat cotidiana del centre escolar.

Aquellos permisos y licencias que corresponda solicitar a la dirección del centro se presentarán por registro de entrada, señalando el artículo del Decreto 7/2008 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.

6.2. Personal no docente

6.2.1. Definición

El personal no docente de la EOI Castelló 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 secretaría, bajo la supervisión de la dirección del centro, que distribuirán las diversas tareas entre sus integrantes.

6.2.2. Derechos y deberes del personal de administración y servicios (PAS)

Són **derechos** del personal no docente:

- a) El respeto a la dignidad personal. Ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- 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.
- e) Defensa jurídica y protección de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio de sus funciones y cargos públicos en los términos que determina la Ley 10/2005, de 9 diciembre, de asistencia jurídica de la Generalitat, DOGV 12.12. 2005).

Són **deberes** del personal no docente:

- a) Cumplir con puntualidad y eficacia todas sus funciones y tareas.
- b) Colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- c) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- e) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

6.2.3. Funcions del personal subaltern

Segons la Llei 10/2010 de la funció pública valenciana les funcions dels treballadors de consergeria són:

- Informar sobre la ubicació de locals controlant l'accés i obrint i tancant estos
- custodiar, controlar i realitzar el manteniment bàsic de material i mobiliari
- transportar objectes no pesats
- utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores
- classificar i repartir la correspondència
- traslladar documents i material i entregar les notificacions.

6.2.4. Funcions dels auxiliars de neteja

Segons la Llei 10/2010 de la funció pública valenciana les funcions dels treballadors de neteja són:

Realitzar tasques de neteja i ordenació d'efectes de les instal·lacions del centre, utilitzant, si és el cas, maquinària de neteja.

6.2.5. Funcions dels auxiliars administratius

Segons la Llei 10/2010 de la funció pública valenciana les funcions dels treballadors de secretaria són:

-Activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i despatx o d'atenció al públic i altres relacionades amb les anteriors que, per la seua complexitat, no siguen pròpies dels cossos superiors o del de gestió.

6.3. Alumnat

6.3.1. Admissió i matrícula

El requisit general per a ser alumne de l'EOI Castelló 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, oficial o a distància.

L'alumne oficial és tot alumne matriculat a l'EOI en qualsevol dels cursos que el centre ofereixca independentment de la modalitat, idioma o tipus de formació així com de l'espai on reba la docència, com és el cas de l'alumnat matriculat en els aulars dependents de l'EOI Castelló de la Plana.

L'alumne lliure és tot alumne matriculat a l'EOI exclusivament en qualsevol de les Proves de Certificació

6.2.3. Funciones del personal subalterno

Según la Ley 10/2010 de la función pública las funciones de los trabajadores de conserjería son:

- Informar sobre la ubicación de locales controlando el acceso y abriendo y cerrando los mismos
- custodiar, controlar y realizar el mantenimiento básico de material y mobiliario
- transportar objetos no pesados
- utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras
- clasificar y el repartir la correspondencia
- trasladar documentos y material y entregar las notificaciones.

6.2.4. Funciones de los auxiliares de limpieza

Según la Ley 10/2010 de la función pública las funciones de los trabajadores de limpieza son:

Realizar tareas de limpieza y ordenación de enseres de las instalaciones del centro, utilizando, en su caso, maquinaria de limpieza.

6.2.5. Funciones de los auxiliares administrativos

Según la Ley 10/2010 de la función pública las funciones de los trabajadores de secretaría son:

-Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores o del de gestión.

6.3. Alumnado

6.3.1. Admisión y matrícula

El requisito general para ser alumno de la EOI Castelló 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, oficial o a distancia.

El alumno oficial es todo alumno matriculado en la EOI en cualquiera de los cursos que el centro ofrezca independentemente de la modalidad (presencial o a distancia), idioma o tipo de formación así como del espacio donde reciba la docencia, en la sede central o en las secciones dependientes de la EOI Castelló de la Plana.

El alumno libre es todo alumno matriculado en la EOI exclusivamente en las Pruebas Unificadas de Certificación

amb la finalitat de poder obtindre el certificat del nivell corresponent.

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

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

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

6.3.2. Alumnat menor d'edat

Tenint en compte les característiques particulars de l'alumnat de les escoles oficials d'idiomes, majoritàriament major d'edat, aquest reglament s'aplicarà de la mateixa manera tant a l'alumnat major com l'alumnat menor d'edat.

6.3.3. 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 haurà d'aportar un certificat mèdic o de les autoritats competents on s'indique quin tipus de patologia presenta i, si s'escau, quina adaptació resulta convenient per a aquest tipus de patologia.

-En el cas de sol·licituds d'**adaptacions físiques** (ubicació de l'aula, mobiliari, etc), aquest document s'adreçarà al cap d'estudis que prendrà les mesures adients al tipus de sol·licitud. Aquest tipus de sol·licituds poden presentar-se al llarg del curs.

- En el cas d'**adaptacions en evaluació** o promoció, l'alumnat ha d'acreditar, en el moment d'efectuar la matrícula, la seua discapacitat per mitjà del certificat acreditatiu expedit per l'administració competent i sol·licitar expressament el tipus d'adaptació total o parcial que necessita, tal com indica l'article 13 de l'Ordre de 10 de març de 2008, de la Conselleria d'Educació.

Aquest document el presentarà l'alumne al moment de la matrícula, tant a la matrícula per a les classes presencials com a la matrícula com a alumne lliure o oficial per a les proves de certificació.

No s'estableix un termini d'admissió de sol·licituds per a alumnat amb necessitats educatives especials fora del període establert per a la matrícula corresponent (siga per a un curs oficial o certificació). En el cas de l'alumnat oficial que s'inscriba per a les proves de certificació PUC haurà de sol·licitar novament l'adaptació en la inscripció

a fin de poder obtener el certificado del nivel correspondiente.

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

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 anualmente en el mes de mayo o junio.

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

6.3.2. Alumnado menor de edad

Teniendo en cuenta las características particulares del alumnado de las Escuelas oficiales de idiomas, mayoritariamente mayor de edad, este reglamento se aplicará de la misma forma tanto al alumnado mayor como al alumnado menor de edad.

6.3.3. 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 deberá aportar un certificado médico o de las autoridades competentes donde se indique qué tipo de patología presente y, si es procedente, qué tipo de adaptación resulta conveniente para este tipo de patología.

-En el caso de solicitudes de **adaptaciones físicas** (ubicación del aula, mobiliario, etc), este documento se dirigirá a jefatura de estudios que tomará las medidas oportunas según el tipo de solicitud. Este tipo de solicitudes pueden presentarse a lo largo del curso.

- En el caso de **adaptaciones en evaluación** o promoción, el alumnado con necesidades específicas debe acreditar en el momento de efectuar la matrícula su discapacidad mediante un certificado acreditativo expedido por la administración competente i solicitar el tipo de adaptación, total o parcial, que necesita, tal como indica el artículo 13 de la Orden de 10 de marzo de 2008, de la Conselleria de educació.

Este documento lo presentará el alumno en el momento de la matrícula, tanto en la matrícula para las clases presenciales como en la matrícula como alumno libre u oficial para las pruebas de certificación.

No se establece un plazo de admisión de solicitudes para alumnado con necesidades educativas especiales fuera del periodo establecido para la matrícula correspondiente (sea para un curso oficial o certificación). En el caso del alumnado oficial que se inscriba para las pruebas de certifica-

a certificació dins del període establert a tal efecte.

El procediment per a sol·licitar l'adaptació en l'avaluació i promoció serà el següent:

a) L'alumne o alumna, o els seus representants legals si és menor d'edat, presentarà un imprès de sol·licitud d'adaptació total o parcial de les proves d'avaluació en el moment de la matrícula.

b) La direcció del centre remetrà la sol·licitud a l'autoritat competent i hi inclourà necessàriament informes de qualsevol tipus (mèdic, social...) de què dispose de l'alumne o alumna.

c) La autoritat competent, una vegada resolt l'expedient segons la normativa vigent, comunicarà la resolució al centre, que haurà de notificar-ho a les persones interessades.

L'adaptació de les proves haurà de contemplar-se en l'expedient acadèmic de l'alumne.

6.3.4. Drets i deures de l'alumnat

Els drets i deures de l'alumnat es recullen en el 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 servicis (DOGV 9.4.2008).

Són **drets** de l'alumnat de l'EOI Castelló:

a) La formació integral:

-Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.

- Rebre ensenyament d'acord amb la programació establerta pels programes didàctics dels diferents departaments.

b) Dret a l'objectivitat en l'avaluació:

- Ser avaluat conforme a criteris de plena objectivitat.

- Participar a les proves d'avaluació corresponents al seu tipus de matrícula.

- 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.

c) Dret al respecte de les pròpies conviccions:

-Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.

d) Dret a la integritat i la dignitat personal:

ció PUC deberá solicitar de nuevo la adaptación en la inscripción a certificación durante el periodo establecido a tal efecto.

El procedimiento para solicitar la adaptación en la evaluación y promoción será el siguiente:

a) El alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, presentará un impreso de solicitud de adaptación total o parcial de las pruebas de evaluación en el momento de la matrícula.

b) La dirección del centro remitirá la solicitud a la autoridad competente e incluirá necesariamente informes de cualquier tipo (médico, social...) de que dispongo del alumno o alumna.

c) La autoridad competente, una vez resuelto el expediente según la normativa vigente, comunicará la resolución al centro, que tendrá que notificarlo a las personas interesadas.

La adaptación de las pruebas tendrá que contemplarse en el expediente académico del alumno.

6.3.4. Derechos y deberes del alumnado

Los derechos y deberes del alumnado se recogen en el DECRET 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 o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios (DOGV 9.4.2008).

Son **derechos** del alumnado oficial de la EOI Castelló.

a) La formación integral:

-Todos los alumnos y todas las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

-Recibir enseñanza de acuerdo con la programación establecida por los programas didácticos de los distintos departamentos.

b) Derecho a la objetividad en la evaluación:

-Ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

- Participar en las pruebas de evaluación correspondientes a su tipo de matrícula.

- 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.

c) Derecho al respeto de las propias convicciones:

- Respeto a su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.

d) Derecho a la integridad y la dignidad personal:

-El respeto a su persona física, psíquica y a su dignidad.

- El respecte a la seua persona física, psíquica i a la seua dignitat.
- No sofrir discriminació alguna per raó de sexe, gènere, raça i religió o ideologia.
- A la confidencialitat de les seues dades personals i familiars, segons estableix la normativa vigent.

d) Dret de participació:

- Participar en totes les activitats docents i complementàries del centre.
- Participar al govern i l'administració del centre a través dels seus representants degudament elegits.

e) Dret d'associació i de reunió:

- A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

f) Dret d'informació:

- A rebre informació d'aquells aspectes que siguen del seu interès a través dels taulers d'anuncis o de la pàgina web.
- Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats.
- Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguen menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

g) Dret a la llibertat d'expressió:

- Formular iniciatives, suggeriments o reclamacions davant del professorat, la direcció i/o el consell escolar del centre.
- Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa.

h) Dret d'ajudes i suport

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

a) Deure d'estudi i d'assistència a classe:

- Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.

- No sofrir discriminació alguna por razón de sexo, género, raza y religión o ideología.
- A la confidencialidad de sus datos personales y familiares, según establece la normativa vigente.

d) Derecho de participación:

- Participar en todas las actividades docentes y complementarias del centro.
- Participar en el gobierno y la administración del centro a través de sus representantes debidamente elegidos.

e) Derecho de asociación y de reunión:

- A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
- A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.

f) Derecho de información:

- A recibir información de aquellos aspectos que sean de su interés a través de los tabloneros de anuncios o de la página web.
- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en que estén representados.
- Los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o las alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les solicita en el centro, de la finalidad con la que serán tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercerlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

g) Derecho a la libertad de expresión:

- Formular iniciativas, sugerencias o reclamaciones ante el profesorado, la dirección i/o el consejo escolar del centro.
- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

h) Derechos de ayudas y apoyos

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

a) Deber de estudio y de asistencia a clase:

- Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículum.
- Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos.

- Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per comprendre i assimilar els continguts.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

b) Deure de respecte als altres:

- 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.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de raça, sexe, orientació sexual, religió o qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Deure de respectar les normes de convivència:

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

- Justificar degudament les absències.
- Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents.
- Respectar i utilitzar correctament els béns immobles i instal·lacions del centre.
- Respectar el bon ordre acadèmic del centre.
- Respectar el personal docent i no docent del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions del centre.
- Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- Complir aquest Reglament de Règim interior.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre
- Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- Respectar el que estableix el Reglament de Règim Interior del centre.

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 Castelló de la Plana, a través de la direcció d'estudis.

- Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.

- Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

b) Deber de respeto a los demás:

-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.

-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) Deber de respeto a las normas de convivencia

Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

- Justificar debidamente las ausencias.
- Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes.
- Respetar y utilizar correctamente los bienes inmuebles e instalaciones del centro.
- Respetar el buen orden académico del centro.
- Respetar al personal docente y no docente del centro.
- Hacer un buen uso de las instalaciones del centro.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros.
- Asistir a clase y participar en las actividades aprobadas para el desarrollo de las actividades del centro.
- Utilizar los equipos informáticos, programas y comunicaciones del centro, incluyendo Internet, para fines estrictamente educativos.
- Respetar lo que establece el Reglamento de Régimen Interno del centro.

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 Castelló de la Plana, a través de la jefatura de estudios.

6.3.5. El consell de l'alumnat i delegats de classe

El consell d'alumnat és l'òrgan 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 vehicularan la seua participació a través del consell d'alumnat.

El consell d'alumnat estarà integrat per:
- quatre persones delegades de cada curs
- les representants de l'alumnat en el consell escolar
- dos membres de l'associació de l'alumnat del centre, en cas que n'hi haja.

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.

Elecció de delegats:

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 Secretària 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.

Les eleccions de delegats i delegades seran organitzades i 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.

El delegat i el subdelegat representaran el grup davant qualsevol tipus de problema que puga 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.

Funcions del Consell de l'alumnat:

El consell d'alumnat tindrà les funcions següents:

- 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.
- Informar les persones representants de l'alumnat en el consell escolar dels possibles temes a tractar de cada grup o curs.
- 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.
- Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- Elaborar propostes de modificació del Reglament de

6.3.5. El consejo del alumnado y delegados de clase

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

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

El consejo del alumnado está integrado por:
- cuatro personas delegadas de cada curso
- los representantes del alumnado en el consejo escolar
- dos miembros de la asociación del alumnado del centro, en caso de que las haya.

El consejo del 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 ante la secretaría del centro.

Elección de delegados:

Al comienzo del curso escolar, cada grupo elegirá entre las personas miembros y por sus miembros, por sufragio directo y secreto y por mayoría de votos, un delegado o delegada de grupo.

La Secretaría del centro convocará un sorteo público que determinará los cuatro delegados o delegadas de cada curso que formarán parte del consejo del alumnado. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá al anterior en caso de ausencia y le ayudará en sus funciones.

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

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.

Funciones del Consejo del alumnado:

El consejo del alumnado tendrá las siguientes funciones:

- Transmitir a las personas representantes del alumnado en el consejo escolar del centro propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los posibles asuntos a tratar de cada grupo o curso.
- Recibir información de las personas representantes del alumnado en el consejo escolar sobre los temas que han tratado, y de las organizaciones estudiantiles legalmente constituïdas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno, dentro del ámbito de su competencia.

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 representants en aquest.

Són funcions dels delegats del consell d'alumnat:

- a) Assistir a les reunions del consell d'alumnat i participar en les seues deliberacions.
- b) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i les reclamacions del curs que representen.
- c) Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu curs.
- d) Col·laborar amb el professorat en els temes que afecten el funcionament del grup.
- e) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'escola per al bon funcionament d'aquesta.

6.3.6. Faltes d'assistència i pèrdua d'escolaritat

L'alumnat matriculat oficial presencial té l'obligació d'assistir a classe.

Cal tindre en compte que la falta d'assistència a classes de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.

L'alumne podrà fer un màxim de 9 faltes no justificades, tant per als cursos ordinaris com per als intensius. En cas que l'alumne supere aquest nombre de faltes no justificades, el professor ho haurà de comunicar a la direcció d'estudis i l'alumne rebrà **pèrdua d'escolaritat**.

L'alumne amb pèrdua d'escolaritat rebrà una notificació en la qual s'indicarà que disposa d'un termini de quinze dies per a justificar les faltes. Passat aquest termini, es publicarà al web de l'EOI Castelló el número d'expedient de l'alumnat amb pèrdua d'escolaritat.

La pèrdua d'escolaritat suposa que l'alumne perd el dret a l'assistència a classe i a l'avaluació contínua, però manté el dret a l'avaluació final i a l'extraordinària si fóra el cas (primers cursos de cada nivell). La convocatòria de la prova d'avaluació final (també anomenada prova de departament) s'anunciarà en el web del centre amb un mes d'antelació.

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.

- f) Informar a los estudiantes de las actividades que lleva a cabo.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que haya que tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a las personas representantes en este.

Son funciones de los delegados del consejo de alumnado:

- a) Asistir a las reuniones del consejo de alumnado y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y las reclamaciones del curso que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su curso.
- d) Colaborar con el profesorado en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la escuela para el buen funcionamiento de esta.

6.3.6. Falta de asistencia y pérdida de escolaridad

El alumnado matriculado oficial presencial tiene la obligación de asistir a clase.

Debe tenerse en cuenta que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación.

El alumno podrá hacer un máximo de 9 faltas no justificadas, tanto para los cursos ordinarios como para los intensivos. En caso de que el alumno supere este número de faltas no justificadas, el profesor habrá de comunicarlo a la jefatura de estudios y el alumno recibirá la **pérdida de la escolaridad**.

El alumno con pérdida de escolaridad recibirá una notificación en la cual se le indicará que dispone de un plazo de quince días para justificar las faltas. Pasado este plazo, se publicará en la web de la EOI Castelló el número de expediente del alumnado con pérdida de escolaridad.

La pérdida de escolaridad supone que el alumno pierde el derecho a la asistencia a clase y a la evaluación continua, pero mantiene el derecho a la evaluación final y a la extraordinaria si fuera el caso (los primeros cursos de cada nivel). La convocatoria de la prueba de evaluación final (también llamada prueba de departamento) se anunciará en la web del centro con un mes de antelación.

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.

En el cas que, tot i el nombre de faltes acumulades, el professorat considere que l'alumne o alumna està en condicions de seguir el curs es podrà continuar assistint a classe tot i que es perdrà el **dret a avaluació continua**, de manera que l'avaluació final serà obligatòria, donat que el professor o professora no disposa d'eines d'avaluació per a poder realitzar una avaluació fiable del progrés de l'alumne o alumna durant el curs.

6.3.7. 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 abans de l'inici de les classes 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'alumnat podrà renunciar de manera justificada des de l'inici del curs fins al 15 de maig. Les sol·licituds i documentació s'adreçaran als caps d'estudis.

Els motius que contemplats pel Consell escolar per a concedir la renúncia són mèdics, laborals, d'estudis, personals o de força major que impedeixen l'assistència a classe durant un període superior a 18h lectives (9 classes). Cal aportar:

- Justificant mèdic
- Justificant laboral amb data d'inici del contracte, horaris, etc.
- Justificant o resguard de la matrícula del curs on conste data de matrícula, horaris, etc.

Cas que l'aprove, l'alumne podrà matricular-se al curs següent sense haver de fer preinscripció. Cas que no s'aprove, l'alumne haurà de tornar a realitzar el procés d'admissió com si fora un alumne de nova incorporació.

Es podrà aprovar aquest tipus de renúncia un màxim de tres vegades, consecutives o no.

El llistat de renúncies acceptades i denegades es publicarà abans del 15 de maig en el web de l'EOI Castelló de la Plana, explicitant només el número

En el caso de que, a pesar del número de faltas acumuladas, el profesor o profesora considere que el alumno o alumna está en condiciones de seguir el curso se podrá continuar asistiendo a clase, aunque se pierde el **derecho a la evaluación continua**, de manera que la evaluación final será obligatoria, puesto que el profesor o profesora carece de herramientas para poder realizar una evaluación fiable del progreso del alumno o alumna durante el curso.

6.3.7. 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 antes del inicio de las clases por causas sobvenidas. 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 alumnado podrá renunciar de manera justificada desde el inicio de curso hasta el 15 de mayo. Las solicitudes se dirigirán a la jefatura de estudios.

Los motivos contemplados por el Consejo escolar para conceder la renuncia son médicos, laborales, de estudios, personales o de fuerza mayor que impiden la asistencia a clase durante un periodo superior a 18h lectivas (9 clases). Es necesario aportar:

- Justificante médico
- Justificante laboral con fecha de inicio del contrato, horarios, etc.
- Justificante o resguardo de la matrícula del curso donde conste fecha de matrícula, horarios, etc.

En caso que se apruebe, el alumno podrá matricularse en el curso siguiente sin tener que hacer preinscripción. En el caso de que no se apruebe, el alumno deberá volver a realizar el proceso de admisión como si fuera un alumno de nueva incorporación.

Se podrá aprobar este tipo de renuncia un máximo de tres veces, consecutivas o no.

La lista de renuncias aceptadas y denegadas se publicará antes del 15 de mayo en la página web de la EOI Castelló de la Plana, explicitando sólo el número de expediente del

d'expedient de l'alumne afectat. També se li enviarà una notificació per correu electrònic.

6.3.8. Permutes

Una vegada iniciat el curs i tancada la matrícula, els alumnes oficials presencials podran sol·licitar una permuta de grup, sempre que puguin bescanviar-se amb un altre alumne. Aquest procediment es realitzarà dins el termini establert per la direcció d'estudis i aprovat al consell escolar.

6.3.9. Avaluació i proves de certificació

L'avaluació a l'EOI Castelló s'organitza segons el que estableix l'Orde de 31 de gener de 2008, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació i promoció dels ensenyaments de règim especial, 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.

Per als primers cursos de cada nivell es recolliran al llarg del curs un mínim de tres notes per destresa, una de les quals podrà ser la nota final de l'avaluació ordinària. El professorat informarà l'alumnat del resultat de cadascuna d'aquestes tres recollides de notes de cada destresa.

A més hi haurà una avaluació extraordinària al mes de juny en la qual els alumnes hauran de realitzar només les proves de les destreses que no han superat a l'avaluació ordinària.

Per als segons cursos de cada nivell es recolliran al llarg del curs un mínim de tres notes per destresa. El professorat informarà l'alumnat del resultat de cadascuna d'aquestes tres recollides de notes de cada destresa per tal d'informar-lo de la seua progressió al llarg del curs. Per tal de promoure al curs següent, l'alumne haurà de superar la prova de certificació ordinària o l'extraordinària.

6.3.10. Revisió de les proves i reclamació de la qualificació

L'alumne tindrà dret a sol·licitar la revisió de les proves que realitzi 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.

alumno afectado. También se le enviará una notificación por correo electrónico.

6.3.8. Permutas

Una vez iniciado el curso y cerrada la matrícula, los alumnos oficiales presenciales podrán solicitar una permuta de grupo, siempre que puedan intercambiarse con otro alumno. Este procedimiento se realizará dentro del plazo establecido por la jefatura de estudios y aprobado por el consejo escolar.

6.3.9. Evaluación y pruebas de certificación

La evaluación en la EOI Castelló se organiza según lo que establece la Orden de 31 de enero de 2008, de la Conselleria d'Educació, por la cual se regula la evaluación y promoción de las enseñanzas de régimen especial, 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.

Para los primeros cursos de cada nivel se recogerán a lo largo del curso un mínimo de tres notas por destreza, una de las cuales podrá ser la nota final de la evaluación ordinaria. El profesorado informará al alumnado del resultado de cada una de estas tres recogidas de notas de cada destreza.

Además, habrá una evaluación extraordinaria en el mes de junio en la cual los alumnos deberán realizar solo las pruebas de las destrezas que no hayan superado en la evaluación ordinaria.

Para los segundos cursos de cada nivel se recogerán a lo largo del curso un mínimo de tres notas por destreza. El profesorado informará al alumnado del resultado de cada una de estas tres recogidas de notas de cada destreza para informarle de su progreso a lo largo del curso. Para promocionar al curso siguiente, el alumno deberá superar la prueba de certificación ordinaria o la extraordinaria.

6.3.10. 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.

Revisió de les proves de certificació:

L'alumne o alumna que desitje la revisió de la prova ha de presentar en secretaria del centre en els tres dies hàbils posteriors a la publicació de les notes provisionals una sol·licitud on s'identificarà l'idioma, nivell i prova que desitja revisar.

El departament determinarà l'hora i dia de la revisió del què s'informarà l'alumnat al moment de la prova i en el web del centre. L'alumnat ha de seguir els protocols establerts pel departament, dels què serà degudament informat en el moment de realització de la prova.

Revisió de les proves extraordinàries:

L'alumne o alumna que desitje la revisió de la prova ha de presentar en secretaria del centre en els tres dies posteriors a la publicació de les notes provisionals una sol·licitud on s'identificarà l'idioma, nivell i prova que desitja revisar.

El departament determinarà l'hora i dia de la revisió del què s'informarà l'alumnat al moment de la prova.

Revisió de les proves ordinàries:

El professor o professora establirà un dia amb l'alumnat a l'aula que dedicarà a la revisió de l'examen.

Feta la revisió, els departaments publicaran els resultats definitius.

Reclamació:

Un cop feta la revisió, en el cas de no estar d'acord amb l'aplicació dels criteris d'avaluació i qualificació o amb l'adequació dels instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts, l'alumnat podrà presentar en el termini dels tres dies hàbils posteriors a la publicació de les notes definitives una sol·licitud de reclamació en secretaria del centre.

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.

Revisión de las pruebas de certificación:

El alumno o alumna que desee la revisión de la prueba presentará en secretaría del centro en los tres días hábiles posteriores a la publicación de las notas provisionales una solicitud donde se identificará el idioma, nivel y prueba que desea revisar.

El departamento determinará la hora y el día de la revisión de la que se informará al alumnado en el momento de la prueba y en la web del centro. El alumnado deberá seguir los protocolos establecidos por el departamento, de los que será debidamente informado en el momento de realización de la prueba.

Revisión de las pruebas extraordinarias:

El alumno o alumna que desee la revisión de la prueba presentará en secretaría del centro en los tres días posteriores a la publicación de las notas provisionales una solicitud donde se identificará el idioma, nivel y prueba que desea revisar.

El departamento determinará la hora y el día de la revisión de la que se informará al alumnado en el momento de la prueba.

Revisión de las pruebas ordinarias:

El profesor o profesora establecerá un día con el alumnado en el aula que dedicará a la revisión del examen.

Hecha la revisión, los departamentos publicarán los resultados definitivos.

Reclamación:

Una vez hecha la revisión, en el caso de no estar de acuerdo con la aplicación de los criterios de evaluación y calificación o con la adecuación de los instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos, el alumnado podrá presentar en el plazo de los tres días hábiles posteriores a la publicación de las notas definitivas una solicitud de reclamación en la secretaría del centro.

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.

CAPÍTOL 7: PLA DE CONVIVÈNCIA

El pla de convivència s'ajusta a l'Ordre 64/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar (DOGV 01.08.2014), així com al 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 servicis (DOGV 09.04.2008).

El Decret 233/1997, de 2 de setembre, i el Decret 234/1997, de 2 de setembre, tots dos del Govern Valencià, atribueixen al consell escolar la competència d'aprovar i avaluar el pla de convivència del centre.

El pla de convivència té com a objectiu primordial la promoció de la convivència, la prevenció dels conflictes i la gestió o la resolució pacífica d'estos, especialment la violència de gènere, la igualtat i la no-discriminació, atenent les circumstàncies i condicions personals de l'alumnat.

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa afavorir, en l'àmbit de les seues competències, la convivència al centre i fomentar l'adequat clima escolar per als processos d'ensenyança-aprenentatge establits en el pla de convivència, fonamentant-se en la cultura de la participació i el respecte mutu als drets individuals

El pla de convivència inclou:

1. Diagnòstic de l'estat de la convivència en el centre
2. Composició i pla d'actuació de la comissió de convivència
3. Mesures i accions orientades a la promoció de la convivència i a la prevenció de conflictes
4. Procediments d'actuació i d'intervenció

7.1. Diagnòstic de l'estat de la convivència en el centre

En general, l'EOI Castelló de la Plana és un centre amb una gran diversitat, en el què s'imparteixen 12 idiomes i, per tant, conviuen diferents cultures, creences, nacionalitats i edats amb respecte per la diversitat i la pluralitat.

Pel que fa a l'alumnat amb necessitats especials, el personal del centre ha desenvolupat protocols i les adaptacions necessàries per facilitar a tot l'alumnat la participació en el procés d'ensenyament, aprenentatge i avaluació.

Malgrat que en general no s'han observat conductes que afecten greument la convivència en el centre, ocasionalment s'observen conductes que dificulten el normal funcionament del centre:

CAPÍTULO 7: PLAN DE CONVIVENCIA

El plan de convivencia se ajusta a la ORDEN 62/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar (DOGV 01.08.2014), así como al 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 o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios (DOGV 09.04.2008).

El Decreto 233/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, y el Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, atribuyen al consejo escolar la competencia de aprobar y evaluar el plan de convivencia del centro.

El plan de convivencia tiene como objetivo primordial la promoción de la convivencia, la prevención de los conflictos y la gestión o resolución pacífica de los mismos, especialmente la violencia de género, la igualdad y la no discriminación, atendiendo las circunstancias y condiciones personales de los alumnos y las alumnas.

Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa favorecer, en el ámbito de sus competencias, la convivencia en el centro y fomentar el adecuado clima escolar para los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en el plan de convivencia, fundamentándose en la cultura de la participación y el respeto mutuo a los derechos individuales.

El plan de convivencia incluye:

1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro
2. Composición y plan de actuación de la comisión de convivencia
3. Medidas y acciones orientadas a la promoción de la convivencia y a la prevención de conflictos
4. Procedimientos de actuación e intervención

7.1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro

En general, la EOI Castelló de la Plana es un centro de una gran diversidad, en el que se imparten 12 idiomas y, por tanto, conviven diferentes culturas, creencias, nacionalidades y edades con respeto por la diversidad y la pluralidad.

En lo relativo al alumnado con necesidades especiales, el personal del centro ha desarrollado protocolos y las adaptaciones necesarias para facilitar a todo el alumnado la participación en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

A pesar de que en general no se han observado conductas que afecten gravemente la convivencia en el centro, ocasionalmente se observan conductas que dificultan el normal funcionamiento del centro:

Les àrees de conflicte més freqüents en l'EOI són:

- a) Les qualificacions.
- b) El comportament i actitud en l'aula o amb el personal d'administració i serveis.
- c) El procés d'ensenyament.
- d) Ús de noves tecnologies

7.2. Composició i pla d'actuació de la comissió de convivència

La comissió de convivència de l'EOI Castelló de la Plana, segons el Decret 234/1997 de 2 de setembre (DOGV de 08.09.1997), es compon de sis membres:

- la directora o director
- 2 representants del sector del professorat en el Consell escolar
- 2 alumnes
- El/la cap d'estudis

Pla d'actuació:

- Efectuar el seguiment del pla de convivència.
- Informar el Consell escolar sobre les actuacions realitzades i l'estat de convivència en el centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vigilar que aquestes s'atinguen a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.

7.3. Mesures i accions orientades a la promoció de la convivència i a la prevenció de conflictes

7.3.1. Mesures correctores

Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes que alteren la convivència o el procés d'ensenyament/ aprenentatge i siguin realitzades per l'alumnat o usuaris de les instal·lacions del centre durant les activitats acadèmiques o socioculturals dins o fora del recinte de l'EOI.

Les conductes del paràgraf anterior es tipifiquen en faltes lleus o greus. En la seua valoració s'hauran de tenir en compte: les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne o usuari; així com factors atenuants (reconeixement de la conducta incorrecta i petició de disculpes, falta d'intencionalitat, caràcter ocasional) i factors agreujants (premeditació, reiteració, qualsevol conducta discriminatòria, quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitza contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, o situació d'indefensió, la publicitat, incloent la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació i la realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat).

Les mesures correctores i disciplinàries tindran caràcter educatiu i rehabilitador, i no seran contràries a la dignitat

Las áreas de conflicto más frecuentes en la EOI son:

- a) Las calificaciones.
- b) El comportamiento y actitud en el aula.
- c) El proceso de enseñanza.
- d) Uso de nuevas tecnologías

7.2. Composición y plan de actuación de la comisión de convivencia

La comisión de convivencia de la EOI Castelló de la Plana, según el Decreto 234/1997 de 2 de septiembre (DOGV de 08.09.1997), se compone de seis miembros:

- la directora o director
- 2 representantes del sector del profesorado en el Consejo escolar
- 2 alumnos o alumnas
- El/la jefe de estudios

Plan de actuación:

- Efectuar el seguimiento del plan de convivencia.
- Informar al Consejo escolar sobre las actuaciones realizadas y el estado de convivencia en el centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y vigilar que estas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

7.3. Medidas y acciones orientadas a la promoción de la convivencia y a la prevención de conflictos

7.3.1. Medidas correctoras

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas que alteren la convivencia o el proceso de enseñanza/ aprendizaje y sean realizadas por el alumnado o usuarios de las instalaciones del centro durante las actividades académicas o socioculturales dentro o fuera del recinto de la EOI.

Las conductas del párrafo anterior se tipifican en faltas leves o graves. En su valoración se deberán tener en cuenta: las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumno o usuario; así como factores atenuantes (reconocimiento de la conducta incorrecta y petición de disculpas, falta de intencionalidad, carácter ocasional) y factores agravantes (premeditación, reiteración, cualquier conducta discriminatoria, cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, o situación de indefensión, la publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación y la realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato).

Las medidas correctoras y disciplinarias tendrán carácter educativo y rehabilitador, y no serán contrarias a la

ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes o usuaris.

- Danys a les instal·lacions: L'alumnat o usuari que, individualment o col·lectivament, cause, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedarà obligat a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment.

Els alumnes o les alumnes que sotraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos.

Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils de l'alumnat menor d'edat en els termes previstos per la legislació vigent.

La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa. La direcció del centre comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets del present article perquè iniciï l'oportú expedient de reintegrament.

Pràctica i recepció de les comunicacions:

Els alumnes o les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, estan obligats a facilitar, a l'inici del curs o en el moment de la incorporació a un centre docent, l'adreça postal del seu domicili, així com de l'adreça electrònica, hauran de ser a fi de ser notificades, si és el cas, les comunicacions relacionades amb les conductes que alteren la convivència escolar.

Els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar de l'adreça postal del domicili, així com de l'adreça electrònica, hauran de ser comunicades al centre en el moment en què es facen efectius.

La imposició de mesures correctores és competència de la Direcció de l'EOI encara que aquesta competència pot ser delegada en el/la Cap d'Estudis o en el professor de l'aula.

7.3.2. Faltes lleus: definició i mesures disciplinàries

Es consideren faltes lleus contràries a la convivència en el Centre:

a) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.

b) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.

c) No mantenir silenci en els passadissos durant la jornada lectiva i entre classes o durant la realització d'exàmens.

d) La deterioració lleu, negligent o intencionada, de les dependències del centre, del seu material, o dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.

dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los alumnos o usuarios.

- Daños a las instalaciones: El alumnado o usuario que individual o colectivamente cause de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones, equipamiento informático (incluido el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Los alumnos o las alumnas que sustrajeren bienes en el centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.

Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles del alumnado menor de edad en los términos previstos por la legislación vigente.

La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

La dirección del centro comunicará a la Dirección Territorial competente en materia de educación los hechos para que inicié el oportuno expediente de reintegro.

Práctica y recepción de las comunicaciones:

Los alumnos o alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, están obligados a facilitar, al inicio del curso o en el momento de la incorporación a un centro docente, la dirección postal de su domicilio, así como de la dirección electrónica, con el fin de ser notificadas, en su caso, las comunicaciones relacionadas con las conductas que alteren la convivencia escolar.

Los cambios que se produzcan a lo largo del curso escolar de la dirección postal del domicilio, así como de la dirección electrónica, deberán ser comunicadas al centro en el momento en que se hagan efectivos.

La imposición de medidas correctoras es competencia de la Dirección de la EOI aunque esta competencia puede ser delegada en la Jefatura de Estudios o en el profesor del aula.

7.3.2. Faltas leves: definición y medidas disciplinarias

Se consideran faltas leves contrarias a la convivencia en el Centro:

a) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.

b) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.

c) No mantener silencio en los pasillos durante la jornada lectiva y entre clases o durante la realización de exámenes.

d) El deterioro leve, negligente o intencionado, de de las dependencias del centro, de su material o de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.

e) Fumar en qualsevol lloc del recinte del centre.

f) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació (telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics) durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. En aquest sentit, els alumnes hauran de seguir les instruccions del professorat sobre l'ús d'aquests aparells.

g) Qualsevol altra incorrecció que altere el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica i no estiga inclosa en aquest article.

Si les faltes lleus tenen lloc en l'aula, mediateca o durant el desenvolupament de qualsevol activitat acadèmica:

a) Serà el professor corresponent en primera instància qui intentarà corregir la conducta mitjançant amonestació verbal o escrita. Els alumnes que interfereixen en el normal desenvolupament de la classe podran ser expulsats de l'aula.

b) En el cas de l'ús no autoritzat de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge, el professor pot retirar aquests durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

Si el problema a) o b) no ha pogut ser resolt pel professor, es remetrà el cas a la Direcció del centre, qui havent concedit audiència a l'alumne, o als seus pares o tutors en el cas de menors, podrà adoptar una de les següents mesures:

-Canviar a un alumne d'un grup a un altre durant la resta del curs acadèmic.

-Suspendre el seu dret a assistir a classe durant un màxim de cinc dies lectius.

-En última instància, expulsar a l'alumne o alumna del centre, prèvia apertura d'expedient, donat que en l'EOI s'imparteixen ensenyaments no obligatoris.

L'adopció d'aquestes mesures serà notificada formalment al interessat o, en el cas dels alumnes menors de edat o tutelats, als seus pares o tutors.

Si les faltes lleus tenen lloc fora de l'aula, els professors o altres persones de la comunitat escolar podran cridar l'atenció dels infractors perquè modifiquen la seua conducta, o informar de la seua reiteració o continuació al/ a la Cap d'Estudis. En cas que foren usuaris de les instal·lacions se'ls cridaria l'atenció i, en el seu cas, s'avisarà al 112.

7.3.3. Faltes greus: definició i mesures disciplinàries

Es consideren faltes greus contràries a la convivència en el centre les següents conductes realitzades per membres de la comunitat educativa o usuaris de les instal·lacions:

e) Fumar en qualquier lugar del recinto del centro.

f) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación (teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos) durante las actividades que se realizan en el centro educativo. En este sentido, el alumnado deberá seguir las instrucciones del profesorado sobre el uso de estos aparatos.

g) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad académica y no esté incluida en este artículo.

Si las faltas leves tienen lugar en el aula, mediateca o durante el desarrollo de cualquier actividad académica:

a) Será el profesor correspondiente en primera instancia quien intentará corregir la conducta mediante amonestación verbal o escrita.

Los alumnos que interfieran en el normal desarrollo de la clase podrán ser expulsados del aula.

b) En el caso del uso no autorizado de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, el profesor puede retirar estos durante las actividades que se realizan en el centro educativo.

c) Si el problema a) o b) no ha podido ser resuelto por el profesor, este remitirá el caso a la Jefatura de Estudios, quien habiendo concedido audiencia al alumno o a sus padres o tutores en el caso de menores, podrá adoptar una de las siguientes medidas:

-Cambiar a un alumno de un grupo a otro durante el resto del curso académico.

-Suspender su derecho a asistir a clase durante un máximo de cinco días lectivos.

-En última instancia, expulsar al alumno del Centro, previa apertura de expediente, dado que en la EOI se imparten enseñanzas no obligatorias.

La adopción de estas medidas será notificada formalmente al interesado o, en el caso de los alumnos o alumnas menores de edad o tutelados, a sus padres o tutores.

Si las faltas leves tienen lugar fuera del aula, los profesores u otras personas de la comunidad escolar podrán llamar la atención de los infractores para que modifiquen su conducta, o informar de su reiteración o continuación a la Jefatura de Estudios. En el caso de usuarios de las instalaciones se les llamará la atención y, en caso de ser necesario, se avisará al 112.

7.3.3. Faltas graves: definición y medidas disciplinarias

Se consideran faltas graves contrarias a la convivencia en el centro las siguientes conductas realizadas por miembros de la comunidad educativa o usuarios de instalaciones:

a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció dels enumerats entre les faltes lleus.

b) L'agressió física o moral, les amenaces, coaccions les expressions d'assetjament, directes i indirectes, i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, persona que utilitzi les instal·lacions o desenvolupi la seua prestació de serveis en el centre educatiu, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.

c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, o es realitzen contra l'alumnat més vulnerable per les seues característiques personals, socials o educatives.

d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents.

e) El furt o la deterioració greu i intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.

f) El furt o la deterioració greu i intencionat de les pertinències dels altres membres de la comunitat educativa.

g) 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.

h) La negativa reiterada al compliment de les mesures correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència.

i) La negativa a seguir les instruccions sanitàries establertes en el Pla de contingència per la COVID-19 referents a portar mascareta, mantenir la distància de seguretat i qualsevol altra mesura que les autoritats sanitàries i educatives determinen durant el curs.

Les mesures disciplinàries o correctores per a les faltes greus seran:

a) El pagament dels costos de la reparació del dany causat a les instal·lacions i material del Centre a les pertinències dels altres membres de la comunitat escolar.

b) El canvi de grup de l'alumne fins a la finalització del curs escolar per un període inferior a quinze dies lectius.

c) La suspensió del dret d'assistència a classe durant un mínim de sis dies i un màxim de 30 dies lectius.

d) Davant casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part de la Direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la Comissió de Convivència del Consell Escolar, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari.

a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepassen la incorrección de los enumerados entre las faltas leves.

b) La agresión física o moral, las amenazas, coacciones, las expresiones de acoso, directas o indirectas, y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, persona que utilice las instalaciones o desarrolle su prestación de servicios en el centro educativo, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.

c) Las vejaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente, aquellas que tengan una implicación sexista o racista, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos.

e) El hurto o el deterioro grave e intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.

f) El hurto o el deterioro grave e intencionado de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

g) 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.

h) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

i) La negativa a seguir las instrucciones sanitarias establecidas en el Plan de contingencia por la COVID-19 referentes a llevar mascarilla, mantener la distancia de seguridad y cualquier otra medida que las autoridades sanitarias y educativas determinen durante el curso.

Las medidas disciplinarias o correctoras para las faltas graves serán:

a) El pago de los costes de la reparación del daño causado a las instalaciones y material del Centro a las pertenencias de los demás miembros de la comunidad escolar.

b) El cambio de grupo del alumno hasta la finalización del curso escolar por un período inferior a quince días lectivos.

c) La suspensión del derecho de asistencia a clase durante un mínimo de seis días y un máximo de 30 días lectivos.

d) Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte de la Dirección del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario.

e) En els casos que l'alumnat no respecte les mesures de prevenció COVID-19 establertes en el Pla de contingència del centre s'expulsarà l'alumne o alumna d'immediat avisant les forces de seguretat, si escau.

En aquells casos en què els alumnes siguen privats del seu dret d'assistència a classes, se'ls lliurarà un programa de treball per a aquest període, amb els procediments de seguiment i control oportuns. Les faltes d'assistència en aqueix temps podran ser computades a l'efecte de possible pèrdua de dret de plaça com a antic alumne.

En cas dels usuaris de les instal·lacions se'ls cridaria l'atenció i, en el cas que no modificara la conducta, s'avisarà el 112.

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

7.3.4. Procediment en la instrucció de faltes

a) Les conductes greument perjudicials per a la convivència de l'EOI només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la prèvia instrucció del corresponent expedient disciplinari que s'iniciarà d'ofici per la Direcció del centre a iniciativa pròpia o de qualsevol membre de la comunitat escolar, en un termini no superior de 2 dies hàbils del coneixement dels fets.

El termini màxim per a la resolució de l'expedient, inclosa la notificació a l'interessat, no podrà excedir d'un mes. La resolució de l'expedient contindrà a part dels fets que s'imputen a l'alumne, les circumstàncies atenuants o agreujants, els fonaments jurídics en què es basa la sanció i l'òrgan i el termini davant el qual cal interposar reclamació.

b) Com a mesura cautelar, la Direcció del centre podrà canviar a l'alumne de grup o privar-li del dret d'assistència a classe durant un màxim de cinc dies lectius. En casos molt greus, es podrà mantenir la mesura provisional fins a la resolució de l'expedient disciplinari.

c) El contingut i instrucció de l'expedient es formalitzaran d'acord al contemplat en els articles 45-49 del decret DOGV núm. 5738 del 9 d'abril de 2008, pel qual es regula la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.

d) En els supòsits de perill greu i imminent, i si la situació

e) En los casos que el alumnado no respete las medidas de prevención COVID-19 establecidas en el Plan de contingencia del centro se expulsará al alumno o alumna de inmediato avisando a las fuerzas de seguridad, si es el caso.

En aquellos casos en que los alumnos sean privados de su derecho de asistencia a clases, se les entregará un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos. Las faltas de asistencia en ese tiempo no serán computadas a efectos de posible pérdida de derecho de plaza como antiguo alumno.

En el caso de usuarios o usuarias de las instalaciones se les llamará la atención y, en el caso de que no modificaran la conducta, se avisará al 112.

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

7.3.4. Procedimiento en la instrucción de faltas

a) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de la EOI sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario que se iniciará de oficio por la Dirección del centro a iniciativa propia o de cualquier miembro de la comunidad escolar, en un plazo no superior de 2 días hábiles del conocimiento de los hechos.

El plazo máximo para la resolución del expediente, incluida la notificación al interesado, no podrá exceder de un mes. La resolución del expediente contendrá a parte de los hechos que se imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes o agravadas, los fundamentos jurídicos en que se basa la sanción y el órgano y plazo ante el cual cabe interponer reclamación.

b) La Dirección del centro podrá, como medida cautelar, cambiar al alumno de grupo o privarle del derecho de asistencia a clase durante un máximo de cinco días lectivos. En casos graves se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del expediente disciplinario.

c) El contenido e instrucción del expediente se formalizarán de acuerdo a lo contemplado en los artículos 45-49 del decreto DOGV núm. 5738 del 9 de abril de 2008, por el que se regula la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

ho requerix, es telefonarà al 112 i es traslladarà la persona agredida a l'hospital de referència. La direcció del centre podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes al centre.

7.4. Procediments d'actuació i d'intervenció

a) En el cas de desacord sobre les qualificacions, veure el procediment en el apartado 6.3.10. d'aquest reglament.

b) En el cas de desacord sobre aspectes de comportament i actituds:

- En primer lloc, l'alumne o el professor manifestarà la seua disconformitat al professor o a l'alumne, segons corresponga.

- Si persisteix la situació, l'alumne o el professor ho comunicarà a la/el Cap d'Estudis i deixarà constància escrita de les seues alegacions.

- La/El Cap d'Estudis s'entrevistarà amb el professor o amb l'alumne per a complementar la informació i, quan així es requerisca, podrà entrevistar a altres alumnes del grup i també a la resta de professorat per a garantir una visió completa de la situació i el seu abast. Amb tota la informació, es procedirà a cercar la solució més òptima.

c) En el cas de desacord sobre aspectes docents:

- En primer lloc, l'alumne o alumnes manifestaran la seua disconformitat al professor.

- Si persisteix la disconformitat, l'alumne o alumnes ho comunicarà a la/el Cap d'Estudis i deixarà constància escrita de les seues alegacions.

- La/El Cap d'Estudis s'entrevistarà amb el professor per a complementar la informació i, quan així es requerisca, podrà entrevistar a altres alumnes del grup i també a la resta de professorat per a garantir una visió completa de la situació i el seu abast. Amb tota la informació, es comprovarà si hi ha motiu justificat per a la disconformitat i procedirà a cercar la solució més òptima.

CAPÍTOL 8 : INSTAL·LACIONS DE L'EOI CASTELLÓ

8.1. Consergeria

La consergeria es troba situada a la planta baixa del centre, en la entrada principal. Està atesa per quatre conserges en horari general de 8.00 a 21.15h. En viernes se atenderà de 9-14.00h.

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

d) En los supuestos de peligro grave e inminente y si la situación lo requiere, se llamará al 112 y trasladará a la persona agredida al hospital de referencia. La dirección del centro, podrá solicitar medidas de apoyo y colaboración externas al centro.

7.4. Procedimientos de actuación e intervención

a) En el caso de desacuerdo sobre las calificaciones, ver procedimiento en el apartado 6.3.10. de este reglamento.

b) En el caso de desacuerdo sobre aspectos de comportamiento y actitudes:

-En primer lugar, el alumno o el profesor manifestará su disconformidad al profesor o al alumno, según corresponda.

-Si persiste la situación, el alumno o el profesor lo comunicará a Jefatura de Estudios y dejará constancia escrita de sus alegaciones.

-La Jefatura de Estudios se entrevistará con el profesor o con el alumno para complementar la información y, cuando así se requiera, podrá entrevistar a otros alumnos del grupo y también al resto de profesorado para garantizar una visión completa de la situación y su alcance. Con toda la información, se procederá a buscar la solución más óptima.

c) En el caso de desacuerdo sobre aspectos docentes:

-En primer lugar, el alumno o alumnos manifestarán su disconformidad al profesor.

-Si persiste la disconformidad, el alumno o alumnos lo comunicará a Jefatura de Estudios y dejará constancia escrita de sus alegaciones.

-La Jefatura de Estudios se entrevistará con el profesor para complementar la información y, cuando así se requiera, podrá entrevistar a otros alumnos del grupo y también al resto de profesorado para garantizar una visión completa de la situación y su alcance. Con toda la información, se comprobará si hay motivo justificado para la disconformidad y procederá a buscar la solución más óptima.

CAPÍTOL 8: INSTALACIONES DE LA EOI CASTELLÓ

8.1. Conserjería

La conserjería se encuentra situada en la planta baja del centro, en la entrada principal. Está atendida por cuatro conserjes en horario general de 8.00 a 21.15h. En viernes se atenderá de 9-14.00h.

Las normas de uso de la conserjería son las siguientes:

a) No podran accedir a la consergeria alumnes ni altres persones alienes al personal de l'EOI Castelló.

b) Els professors demanaran fotocòpies i material fungible propi de la consergeria (retoladors de pissarra i d'altres) a través de la finestreta de la consergeria. Les fotocòpies es sol·licitaran amb 24 hores d'antelació i els professors hauran de passar a recollir-les.

c) Els professors recolliran la clau o apuntaran la informació que els demane qualsevol procés que s'obriga al centre (signar o apuntar-se a llistats amb finalitats diverses i d'altres que pugua determinar el consell escolar o l'equip directiu) a través de la finestreta de la consergeria, sempre que siga possible.

e) Els professors informaran de les incidències tècniques a les aules a través de la finestreta de la consergeria.

f) La farmaciola es troba a consergeria i qualsevol producte de la farmaciola cal sol·licitar-lo als conserges, els quals tindran cura de mantenir-lo abastit.

g) El desfibrilador es troba davant del despatx de la direcció d'estudis i a la vista de consergeria.

8.2. Secretaria

La secretaria del centre es troba situada a la planta baixa, en la zona d'administració. L'horari general d'atenció al públic és, de dilluns a dijous, de 9.00 a 14.00 i de 16.00 a 20.00h i el divendres de 9.00 a 14.00. 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.

8.3. Aules

La seu de l'EOI Castelló té un nombre total de 45 aules d'impartició directa de docència.

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

a) 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.

b) Els professors 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 en el cas de mobiliari i infraestructura, deixant un missatge en consergeria, o a la coordinació TIC quan es tracte d'equipament informàtic o electrònic.

a) No podrán acceder a la conserjería alumnos ni otras personas ajenas al personal de la EOI Castelló.

b) Los profesores pedirán fotocopias y material fungible propio de la conserjería (rotuladores de pizarra y otros) a través de la ventanilla de la conserjería. Las fotocopias se solicitarán con 24 horas de antelación y los profesores deberán recogerlas.

c) Los profesores recogerán la llave o apuntarán la información que les pida cualquier proceso que se abra en el centro (firmar o apuntarse en listados con finalidades diversas y otras que pueda determinar el consejo escolar o el equipo directivo) a través de la ventanilla de conserjería, siempre que sea posible.

e) Los profesores informarán de las incidencias técnicas en las aulas a través de la ventanilla de conserjería.

f) El botiquín se encuentra en conserjería y cualquier producto del botiquín se deberá solicitar a los conserjes, quienes se ocuparán de mantenerlo surtido.

g) El desfibrilador se encuentra delante del despacho de la jefatura de estudios y a la vista de conserjería.

8.2. Secretaría

La secretaría del centro se encuentra situada en la planta baja, en la zona de administración. El horario general de atención al público es, de lunes a jueves, de 9.00 a 14.00 y de 16.00 a 20.00h y el viernes de 9.00 a 14.00h. Este horario podrá ser revisado y modificado por el consejo escolar para adaptarse a nuevas necesidades, que siempre estarán debidamente explicadas y justificadas.

8.3. Aulas

La sede de la EOI Castelló tiene un número total de 45 aulas de impartición directa de docencia.

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

a) 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 aulaario deberá ser comunicado a la jefatura de estudios.

b) 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 mobiliario e infraestructura, dejando un mensaje en conserjería, o a la coordinación TIC cuando se trate de equipamiento informático o electrónico.

c) 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.

d) En abandonar l'aula, el professorat haurà de tancar la porta amb clau.

e) 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.

f) A les èpoques d'exàmens, els professors 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.

g) Els professors d'una aula intentaran 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 pugaf fer per tal de no molestar les altres classes.

h) 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 pugaf fer forats o desprender la pintura.

i) No es podrà fer ús de telèfons mòbils i aparells electrònics a l'aula, llevat que el professor ho autoritze.

j) No es podran realitzar gravacions de vídeo o àudio per part de l'alumnat, llevat que el professor ho autoritze.

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 pugaf gaudir-ne.

8.4. Sala de professors i departaments

La sala de professors i departaments es troben en la zona D de l'edifici.

Les normes d'ús de la sala de professors són:

c) 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.

d) Al abandonar el aula, el profesorado deberá cerrar la puerta con llave.

e) 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.

f) 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.

g) Los profesores de un aula intentarán 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.

h) De manera general, los carteles y decoraciones diversas deberán colgarse en los tabloneros de corcho y no podrán ir directamente enganchados a la pared con cualquier material que pueda agujerearla o desprender la pintura.

i) No se podrán hacer uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos en el aula, a menos que el profesor lo autorice.

j) No se podrán realizar grabaciones de vídeo 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 a personas ajenas al centro, siempre que lo haga con 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.

8.4. Sala de profesores y departamentos

La sala de profesores y departamentos se encuentran en la zona D del edificio.

Las normas de uso de la sala de profesores son:

La sala de professors es troba a la primera planta de la zona D del centre. Compta amb una fotocopiadora gran i material divers per a fotocopiar i processar documents per tal d'adaptar-los a les activitats de l'aula. Les fotocòpies d'aquests documents es faran a consergeria i es sol·licitaran amb suficient antelació.

Entre la resta de material hi ha una guillotina de paper. També es troba un microones i una nevera d'ús comú. Cal tindre cura de deixar-ho tot en el mateix estat de neteja en el que es troba.

En aquesta sala està situada també la caixa central de connexions informàtiques de la zona. Cap persona podrà obrir l'armari de connexions informàtiques sense permís de la direcció del centre, responsable de l'ús d'aquest armari.

Les normes d'ús dels departaments són les següents:

- a) Els departaments romandran tancats 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) Els professors 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 puguin 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 puguin molestar el treball de la resta.
- f) L'alumnat no podrà accedir a la sala de professors ni als ordinadors dels departaments.
- g) Els ordinadors dels departaments 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.

8.5. Mediateca / sala d'estudi

La mediateca /sala d'estudi es troba situada en la planta baixa de l'edifici, en el corredor principal. S'utilitza actualment com a espai d'estudi i autoaprenentatge des de

La sala de profesores se encuentra en la primera planta de la zona D del centro. Cuenta con una fotocopiadora grande y material diverso para fotocopiar y procesar documentos para adaptarlos a las actividades de aula. Las fotocopias de estos documentos se realizan en conserjería y se solicitarán con antelación suficiente.

Entre el resto de material hay una guillotina de papel. También se encuentra un microondas y una nevera de uso común. Se debe dejar todo en el mismo estado de limpieza en el que se encuentra.

En esta sala está situada la caja central de conexiones informáticas de la zona. Ninguna persona podrá abrir el armario de conexiones informáticas sin permiso de la dirección del centro, responsable del uso de este armario.

Las normas de uso de los departamentos son las siguientes:

- a) Los departamentos permanecerán cerrados durante los periodos 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 secretaria 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 ni a los ordenadores de los departamentos.
- g) Los ordenadores de los departamentos 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.

8.5. Mediateca / sala de estudio

La mediateca / sala de estudio se encuentra situada en la planta baja del edificio, en el pasillo principal. Se utiliza actualmente como espacio de estudio y autoaprendizaje

l'1 d'octubre al 15 de maig. Els materials són de lliure accés per a les persones que fan servir la sala per a l'estudi.

A més d'aquest ús, la mediateca també es fa servir en ocasions per a dur a terme diverses activitats culturals. L'organització de la mediateca per a organitzar activitats culturals estarà regulada per la coordinació de mediateca i la direcció d'estudis.

L'horari general d'obertura de la sala d'estudi és de 09.00 a 20.30h.

L'òrgan encarregat d'aprovar les normes de d'ús de la mediateca i sala d'estudis de materials és la comissió de mediateca i, en el seu defecte, la 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:

- a) Guardar silenci i, si es parla, cal fer-ho en veu baixa per no molestar.
- b) Respectar l'espai, els mobles, els aparells i els llibres.
- c) No està permès introduir menjar o beguda, excepte aigua.
- d) En cas que es vullga fer servir la biblioteca per a activitats culturals, s'hauran d'aprovar pel conducte reglamentari i comunicar-les a la direcció d'estudis, que les regularà.
- e) En cas de donar-se un comportament inadequat per part d'algun usuari, com l'alteració de l'ordre, 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 l'ús de material fins a la fi del curs acadèmic.

8.6. Sala d'actes

La sala d'actes es troba en la planta baixa front a la cafeteria i té una capacitat per 500 persones.

La sala d'actes s'utilitza per activitats culturals i de cinema amb finalitats pedagògiques per l'alumnat del centre, per proves de certificació amb gran nombre d'alumnat i per conferències, ponències i jornades organitzades pel centre o externes.

La reserva de la sala d'actes, tant per personal del centre com per entitats externes, es gestionarà amb els caps d'estudis amb prou antelació i estarà subjecta a disponi-

desde el 1 de octubre al 15 de mayo. Los materiales son de libre acceso para las personas que hacen servir la sala para el estudio.

Además de este uso, la mediateca también se usa en ocasiones para llevar a cabo diversas actividades culturales. La organización de la mediateca para organizar actividades culturales estará regulada por la coordinación de mediateca y la dirección de estudios.

El horario general de apertura de la sala de estudio es de 09.00 a 20.30h.

El órgano encargado de aprobar las normas de uso de la mediateca y sala de estudios es la comisión de mediateca y, en su defecto, de coordinación pedagógica, que, además, también analiza y toma decisiones sobre su funcionamiento. En lo referente 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:

- a) Guardar silencio y, si se habla, que sea en voz baja para no molestar.
- b) Respetar el espacio, los muebles, los aparatos y los libros.
- c) No está permitido introducir comida o bebida, excepto agua.
- d) En caso de que se quiera hacer servir la biblioteca para actividades culturales, se habrán de aprobar por el conducto reglamentario y comunicarlas a la jefatura de estudios, que las regulará.
- e) 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 uso de material hasta el final del curso académico.

8.6. Salón de actos

El salón de actos se encuentra en la planta baja frente a la cafetería y tiene una capacidad para 500 personas.

El salón de actos se utiliza para realizar actividades culturales y de cine con finalidades pedagógicas para el alumnado del centro, para pruebas de certificación con gran número de alumnado y para conferencias, ponencias y jornadas organizadas por el centro o externas.

La reserva del salón de actos, tanto por personal del centro como por entidades externas, se gestionará en jefatura de estudios con antelación suficiente y estará sujeta a disponibilidad. En el momento de la reserva se

bilitat. En el moment de la reserva s'indicaran les necessitats tècniques de l'activitat (ordinador, micròfons etc) i la durada de l'activitat.

La cessió dels espais del centre a entitats externes es realitzarà sempre mitjançant la firma d'un formulari visat per la Direcció de l'EOI Castelló de la Plana en el que consten els criteris del permís:

-sempre que no interfereixquen amb l'activitat acadèmica de l'EOI Castelló de la Plana

- sempre que els espais, mobiliari i equipament no pateixquen cap variació o dany. En aquest cas, l'entitat externa s'haurà de fer càrrec dels costos de la reparació o reposició

-sempre que l'activitat tinga lloc de dilluns a divendres. En dissabte, l'ús per organitzacions externes estarà subjecte a la disponibilitat de personal.

8.7. Sala de juntes

La sala de juntes es troba en la planta baixa i té una capacitat per 100 persones.

La sala de juntes s'utilitza per activitats culturals, reunions del claustre, així com per conferències, ponències i jornades organitzades pel centre o externes.

La reserva de la sala de juntes, tant per personal del centre com per entitats externes, es gestionarà amb els caps d'estudis amb prou antelació i estarà subjecta a disponibilitat. En el moment de la reserva s'indicaran les necessitats tècniques de l'activitat (ordinador, micròfons etc) i la durada de l'activitat.

La cessió dels espais del centre a entitats externes es realitzarà sempre mitjançant la firma d'un formulari visat per la Direcció de l'EOI Castelló de la Plana en el que consten els criteris del permís:

-sempre que no interfereixquen amb l'activitat acadèmica de l'EOI Castelló de la Plana

- sempre que els espais, mobiliari i equipament no pateixquen cap variació o dany. En aquest cas, l'entitat externa s'haurà de fer càrrec dels costos de la reparació o reposició

-sempre que l'activitat tinga lloc de dilluns a divendres. En dissabte, l'ús per organitzacions externes estarà subjecte a la disponibilitat de personal.

8.8. Espai Galeria

L'espai *Galeria* és l'espai annex a la cafeteria on es poden realitzar activitats culturals i complementàries dels departaments.

indicarán las necesidades técnicas de la actividad (ordenador, micrófonos etc) y la duración de la actividad.

La cesión de los espacios del Centro a entidades externas se realizará siempre mediante la firma de un formulario visado por la Dirección de la EOI Castelló en el que consten los criterios del permiso:

- siempre que no interfieran con la actividad académica de la EOI Castelló de la Plana

- siempre que los espacios, mobiliario y equipamiento no sufran ninguna variación o daño. En este caso, la entidad externa se deberá hacer cargo de los costes de la reparación o reposición

-siempre que la actividad tenga lugar de lunes a viernes. En sábado, el uso para organizaciones externas estará sujeto a la disponibilidad de personal.

8.7. Sala de juntas

La sala de juntas se encuentra en la planta baja y tiene una capacidad para 100 personas.

La sala de juntas se utiliza para realizar actividades culturales reuniones del claustro, así como para conferencias, ponencias y jornadas organizadas por el centro o externas.

La reserva de la sala de juntas, tanto por personal del centro como por entidades externas, se gestionará en jefatura de estudios con antelación suficiente y estará sujeta a disponibilidad. En el momento de la reserva se indicarán las necesidades técnicas de la actividad (ordenador, micrófonos etc) y la duración de la actividad.

La cesión de los espacios del Centro a entidades externas se realizará siempre mediante la firma de un formulario visado por la Dirección de la EOI Castelló en el que consten los criterios del permiso:

- siempre que no interfieran con la actividad académica de la EOI Castelló de la Plana

- siempre que los espacios, mobiliario y equipamiento no sufran ninguna variación o daño. En este caso, la entidad externa se deberá hacer cargo de los costes de la reparación o reposición

-siempre que la actividad tenga lugar de lunes a viernes. En sábado, el uso para organizaciones externas estará sujeto a la disponibilidad de personal.

8.8. Espacio Galeria

El espacio *Galeria* es el espacio anexo a la cafetería donde se pueden realizar actividades culturales y complementarias de los departamentos.

La reserva de l'espai es fa als caps d'estudis i cal indicar el nombre d'hores i ús.

El professorat organitzador de l'activitat es fa responsable de que en acabar l'activitat quede tot arreplegat i llest per la neteja.

8.9. Sala del personal de neteja

La sala del personal de neteja es situa en la planta baixa 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.

La reserva del espacio se hará en la jefatura de estudios y se debe indicar el número de horas y uso.

El profesorado organizador de la actividad se hace responsable de que al acabar la actividad quede todo recogido y listo para la limpieza.

8.9. Sala del personal de limpieza

La sala del personal de limpieza está situada en la planta baja y se utiliza por este personal con la finalidad de cambiarse de ropa y prepararse.

Por este motivo, la sala es de uso exclusivo de este personal.

CAPÍTOL 9: SERVEIS DE L'EOI CASTELLÓ

9.1. Moodle o aules virtuals i instal·lació de llibres digitals

El professorat que vulga un **aula virtual** o curs moodle per als seus cursos ho sol·licitarà al coordinador TIC durant el mes de setembre.

El professorat és responsable dels continguts i de la seua gestió, així com de comprovar que el curs està obert i accessible a l'alumnat.

L'alumnat que vulga fer ús de l'aula virtual del professor o professora es compromet a donar la seua adreça de correu electrònic correctament en el moment de la matrícula. Si no es correcta o canvia d'adreça ha de fer el canvi en secretaria per poder accedir a l'aula moodle del curs.

Qualsevol incidència en e l'aula moodle durant el període de vacances o caps de setmana no podrà ser resolta fins el pròxim dia laborable.

El professorat sol·licitarà la instal·lació dels **llibres digitals** en les aules del centre al coordinador TIC. La instal·lació completa de tots els llibres sol·licitats en període lectiu (a partir de l'1 d'octubre) pot requerir fins un mes complet (fins l'1 de novembre), donat que les aules estan en ús i el coordinador TIC només disposa dels divendres per poder instal·lar-los.

Cal assegurar-se de que el llibre escollit es pot instal·lar en l'aula assignada (ordinador lliurex). El professorat que trie un llibre de text no compatible amb el sistema lliurex no podrà comptar amb la versió electrònica instal·lada en l'aula.

9.2. Gestió interna

El professorat del centre disposarà d'accès a l'aplicació de Gestió interna per la gestió administrativa. L'accès a

CAPÍTULO 9: SERVICIOS DE LA EOI CASTELLÓ

9.1. Moodle o aulas virtuales e instalación de libros digitales

El profesorado que desee un **aula virtual** o curso moodle para sus cursos lo solicitará al coordinador TIC durante el mes de septiembre.

El profesorado es responsable de los contenidos y de su gestión, así como de comprobar que el curso está abierto y accesible al alumnado.

El alumnado que quiera hacer uso del aula virtual del profesor o profesora se compromete a dar su dirección de correo electrónico correctamente en el momento de la matrícula. Si no es correcta o cambia de dirección debe comunicar el cambio en secretaría para poder acceder al aula moodle del curso.

Cualquier incidencia en el aula moodle durante el periodo de vacaciones o fines de semana no podrá ser resuelta hasta el próximo día laborable.

El profesorado solicitará la instalación de los **libros digitales** en las aulas del centro al coordinador TIC. La instalación completa de todos los libros solicitados en periodo lectivo (a partir del 1 de octubre) puede requerir hasta un mes completo (hasta el 1 de noviembre), dado que las aulas están en uso y el coordinador TIC solo dispone de los viernes para poder instalarlos.

Es necesario asegurarse que el libro escogido se puede instalar en el aula asignada (ordinador lliurex). El profesor o profesora que elija un libro de texto no compatible con el sistema lliurex no podrá contar con la versión electrónica instalada en el aula.

9.2. Gestión interna

El profesorado del centro dispondrá de acceso a la aplicación de Gestión interna del centro para la gestión

l'aplicació es sol·licitarà a la vicedirecció i només serà possible dintre del centre.

En acabar el curs, el professorat que no continue al centre perdrà l'accès a la Gestió interna.

9.3. Regulació de l'ús dels taulers d'anuncis i pantalles informatives

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

a) Dos taulers front a consergeria 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 l'administració i els organismes oficials. Aquest tauler es destina també a anuncis sobre processos acadèmics del centre, com exàmens, ubicació dels grups, calendari escolar, entre d'altres

b) Un tauler front a la direcció d'estudis 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 en la zona d'administració, enfront de secretaria. Aquest tauler es reserva per informacions de secretaria del centre.

d) Diversos taulers generals situats en la zona de cafeteria i en els corredors de les diferents plantes de l'aulari A, en forma de suros apegats a la paret on els alumnes poden penjar informació general de rellevància per a la comunitat educativa.

e) Taulers dels diferents idiomes situats al corredor de la planta baixa, entre l'entrada principal i la zona de la sala de juntes, 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) Dos taulers en la planta baixa enfront de l'entrada principal, als dos costats del rellotge, destinats a difondre informació cultural del centre i, en període de proves de certificació, informació complementària d'aules per a les proves.

g) Taulers mòbils amb rodetes per informació complementària en proves de certificació.

administrativa. El acceso a la aplicación se solicitará a la vicedirección y sólo será posible en el mismo centro.

Al acabar el curso, el profesorado que no continue en el centro perderá el acceso a la Gestión interna.

9.3. Regulación del uso de los tablonos de anuncios y pantallas informativas

En la EOI Castelló hay tablonos de anuncios con el siguiente orden y ubicación:

a) Dos tablonos frente a conserjería destinados a información general al público: horario de apertura y cierre del centro y atención al público de secretaría. En estos tablonos se colgará también información sobre actos y comunicaciones de la administración y los organismos oficiales. Este tablón se destina también a anuncios sobre procesos académicos del centro, como exámenes, ubicación de los grupos, calendario escolar, entre otros.

b) Un tablón frente a jefatura de estudios 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 transcendencia o por requisitos legales, se considere necesaria su colocación.

c) Un tablón en la zona de administración, frente a secretaría. Este tablón se reserva para informaciones de secretaría del centro.

d) Diversos tablonos generales situados en la zona de cafetería y en los pasillos de las diferentes plantas del aula A, en forma de corchos pegados a la pared donde los alumnos pueden colgar información general de relevancia para la comunidad educativa.

e) Tablonos de los diferentes idiomas situados en el pasillo de la planta baja, entre la entrada principal y la zona de la sala de juntas, destinados a la información de los departamentos y sus diferentes procesos: convocatorias y resultados de exámenes, pruebas de nivel, actividades culturales, entre otros.

f) Dos tablonos en la planta baja frente a la entrada principal, a ambos lados del reloj, destinados a difundir información cultural del centro y, en periodo de pruebas de certificación, información complementaria de aulas para las pruebas.

g) Tablonos móviles con ruedas para información complementaria en pruebas de certificación.

h) Tauler de la sala de professorat per informacions sindicals i informació oficial adreçada al professorat (comunicats de personal, etc).

Normes d'ús dels taulers d'anuncis:

1. Responsables de la gestió dels taulers:

- 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.

- Els caps de departament es responsabilitzaran de la gestió, organització i actualització dels taulers destinats als departaments.

- 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.

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

2. En termes generals, els anuncis col·locats als taulers aniran datats i, on procedesca, segellats. El període d'exposició no excedirà d'un mes, excepte en aquells casos en els que el seu contingut requeresca un període major.

3. 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 perpetraran 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.

h) Tablón de la sala de profesores para informaciones sindicales e información oficial dirigida al profesorado (comunicaciones de personal, etc).

Normas de uso de los tablonos de anuncios:

1. Responsables de la gestión de los tablonos:

- La gestión de los tablonos 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.

- Los jefes de departamento se responsabilizarán de la gestión, organización y actualización de los tablonos destinados a los departamentos.

- 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.

- La dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, se responsabilizará de garantizar el uso adecuado de los tablonos, con la finalidad de evitar que sirvan de soporte a conductas injuriosas u ofensivas para la comunidad educativa o que puedan suponer cualquier ilícito administrativo o penal.

2. En términos generales, los anuncios colocados en los tablonos 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.

3. 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 y 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.

- Qualsevol altre que incorpore continguts o missatges violents, degradants o vexatoris.

4. No es permetrà l'exposició de cartells, notes o comunicats, independentment del seu contingut, en els espais públics que no siguin 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.

5. 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.

Les **pantalles informatives** estan localitzades en l'entrada junt al despatx de direcció d'estudis i en la cafeteria per oferir informació rellevant a l'alumnat, com ara absències del professorat, torns de cita prèvia, convocatòries de matrícula i exàmens, així com activitats del centre o externes rellevants.

9.4. Imatge corporativa del centre

A l'EOI Castelló 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 amb les dades de contacte del centre a la dreta del encapçalament.

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 de paper amb el logo del seu departament (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 o el segell del departament. A les convocatòries de reunions del departament es farà servir la mateixa plantilla corporativa utilitzada per l'administració del centre.

- Cualquier otro que incorpore contenidos o mensajes violentos, degradantes o vejatorios.

4. No se permitirá la exposición de carteles, notas 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 tabloneros de anuncios, se procederá a su inmediata retirada y a la advertencia a la entidad o persona firmante.

5. 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.

Las **pantallas informativas** están localizadas en la entrada junto al despacho de dirección de estudios y en la cafeteria para ofrecer información relevante al alumnado, como ausencias del profesorado, turnos de cita previa, convocatorias de matrícula y exámenes, así como actividades del centro o externas relevantes.

9.4. Imagen corporativa del centro

En la EOI Castelló existe un logo que, junto con el de la Conselleria, d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, se utilizará en toda la documentació 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 con los datos de contacto del centro a la derecha del encabezado.

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 dispondrá también de papel con el logo de su departamento (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 tabloneros informativos o correspondencia oficial) se hará servir el logo o el sello del departamento. En las convocatorias de reuniones del departamento se hará servir la misma plantilla corporativa utilizada por la administración del centro.

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

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.

CAPÍTOL 10: PROTECCIÓ DE DADES

Una dada de caràcter personal és qualsevol informació alfanumèrica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus referida a persones físiques identificades o identificables.

Les dades de caràcter personal són de les persones interessades: alumnat, mares i pares, tutors i tutors, professorat o personal d'administració i serveis. Cada persona és titular de les seues respectives dades de caràcter personal.

Qualsevol activitat en què estiguen presents dades de caràcter personal constituirà un tractament de dades, ja es realitze de manera manual o automatitzada, totalment o parcialment.

El tractament de dades personals ha d'estar legitimat.

Els centres docents estan legitimats per la Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOE), per al tractament de les dades en l'exercici de la funció educativa. També estan legitimats per al desenvolupament i execució de la relació jurídica que es produeix amb la matriculació de l'alumne en un centre, així com pel consentiment de les persones interessades, o dels seus familiars o tutors si són menors quan es tracte d'altres dades de caràcter personal, familiar o social que requereixquen el consentiment previ.

El consentiment per a tractar dades personals es pot revocar en qualsevol moment, però la revocació no tindrà efecte retroactiu i se n'ha d'informar els interessats.

10.1. Tractament de dades

La LOE legitima els centres educatius per a recollir i tractar les dades de l'alumnat i dels seus pares o tutors, incloent-hi també les categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan siguem necessàries per al compliment de la funció docent i orientadora.

-Recollida de dades de l'alumnat per a l'expedient acadèmic

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

Asimismo, los documentos oficiales que se cuelguen en los tableros que dependen de la secretaría 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.

CAPÍTULO 10: PROTECCIÓN DE DATOS

Un dato de carácter personal es cualquier información alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Los datos de carácter personal son de las personas interesadas: alumnado, madres y padres, tutores, profesorado o personal de administración y servicios. Cada persona es titular de sus respectivos datos de carácter personal.

Cualquier actividad en que estén presentes datos de carácter personal constituirá un tratamiento de datos, ya sea realizada de manera manual o automatizada, totalmente o parcialmente.

El tratamiento de datos personales necesita estar legitimado.

Los centros docentes están legitimados por la Ley orgánica 2/2006, de educación (LOE), para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa. También están legitimados para el desarrollo y ejecución de la relación jurídica que se produce con la matriculación del alumno en un centro, así como por el consentimiento de los interesados, o de sus familiares o tutores si son menores cuando se trate de otros datos de carácter personal, familiar o social que requieran el consentimiento previo.

El consentimiento para tratar datos personales se puede revocar en cualquier momento, pero la revocación no surtirá efectos retroactivos y se tiene que informar de ello a los interesados.

10.1. Tratamiento de datos

La LOE legitima a los centros educativos para recabar y tratar los datos del alumnado y de sus padres o tutores, incluyendo también las categorías especiales de datos, como los de salud o de religión, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora.

-Recogida de datos del alumnado para el expediente académico

La LOE estableix que els alumnes i els seus familiars hauran de col·laborar en l'obtenció de la informació necessària sense la qual no seria possible el desenvolupament de la funció educativa, i **els centres estaran exempts de sol·licitar el consentiment previ** en relació amb aquelles dades de caràcter personal que siguin necessàries per a aquesta finalitat. També han de facilitar les dades necessàries per al compliment de la relació jurídica que s'estableix amb la matrícula.

Entre les dades que poden recollir els centres educatius per a l'exercici de la funció docent i orientadora sense consentiment dels alumnes es poden incloure les seues fotografies a l'efecte d'identificar cada alumne en relació amb el seu expedient.

La LOE legitima als centres a sol·licitar en el període de matriculació de l'alumnat dades sobre salut (discapacitats, malalties cròniques) per al compliment de la funció docent: adaptació de l'avaluació o alumnat amb necessitats educatives especials.

Els centres poden recollir dades per a altres finalitats legítimes, com pot ser la gestió de la relació jurídica derivada de la matriculació de l'alumnat, o donar a conèixer l'oferta acadèmica, participar amb l'alumnat en concursos educatius o oferir serveis esportius, d'oci o culturals. En aquests casos, es podran recollir bé com a conseqüència de la relació jurídica establida amb la matrícula o bé si hi ha consentiment previ de l'alumne o dels seus familiars. A més, amb caràcter previ a l'obtenció del consentiment, s'ha de complir amb el dret d'informació de l'alumnat o dels seus pares, mares o tutors, quan calga.

Sempre s'ha d'informar les persones interessades quan s'arrepleguen les seues dades en formularis de qualsevol tipus, mitjançant una clàusula al peu del document o formulari. El consentiment es pot incloure en el mateix imprès o formulari en què s'arrepleguen les dades.

- Recollida de dades de l'alumnat per part del professorat

Sense perjudici de les dades personals recollides pels centres o la conselleria competent en matèria d'educació en matricular-se l'alumnat, i que són facilitades al professorat per a l'exercici de la funció docent, quan aquest reculla altres dades de caràcter personal –com enregistraments d'imatges o so amb la finalitat d'avaluar els seus coneixements o altres dades relacionades amb la realització d'aquests exercicis, o els resultats de la seua avaluació– podrien fer-ho legalment, en el marc de les instruccions, protocols o règim intern que el centre o la conselleria competent en matèria d'educació haja adoptat.

- Utilització d'aplicacions de missatgeria per part del professorat per a 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 s'han de dur a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània. Si calguera establir canals específics de comunicació, hauran d'emprar-se

La LOE establece que el alumnado y sus familiares deberán colaborar en la obtención de la información necesaria sin la cual no sería posible el desarrollo de la función educativa, estando **los centros exceptuados de solicitar el consentimiento previo** en relación con aquellos datos de carácter personal que sean necesarios para dicha finalidad. También deben facilitar los datos necesarios para el cumplimiento de la relación jurídica que se establece con la matrícula.

Entre los datos que pueden recabar los centros educativos para el ejercicio de la función docente y orientadora sin consentimiento de los alumnos se pueden incluir sus fotografías a los efectos de identificar a cada alumno en relación con su expediente.

La LOE legitima a los centros a solicitar en la matriculación del alumnado datos sobre salud (discapacidad, enfermedades crónicas etc) para el cumplimiento de la función docente: adaptación de la evaluación o alumnado con necesidades educativas especiales.

Los centros pueden recabar datos para otras finalidades legítimas, como puede ser la gestión de la relación jurídica derivada de la matriculación del alumnado, o dar a conocer la oferta académica, participar con el alumnado en concursos educativos u ofrecer servicios deportivos, de ocio o culturales. En estos casos, se podrán recabar bien como consecuencia de la relación jurídica establecida con la matrícula o si media el consentimiento previo del alumnado o de sus familiares. Además, con carácter previo a la obtención del consentimiento, se debe cumplir con el derecho de información del alumnado o a sus padres, madres o tutores, cuando corresponda.

Siempre es necesario informar a las personas interesadas cuando van a recogerse sus datos en formularios de cualquier tipo, mediante una cláusula en el pie del documento o formulario. El consentimiento se puede incluir en el mismo impreso o formulario en el que se recaban los datos.

- Recogida de datos del alumnado por parte del profesorado

Sin perjuicio de los datos personales recabados por los centros o la conselleria competente en materia de educación al matricularse el alumnado, y que son facilitados al profesorado para el ejercicio de la función docente, cuando estos recaben otros datos de carácter personal, como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación, podrían hacerlo legalmente, en el marco de las instrucciones, protocolos o régimen interno que el centro o la conselleria competente en materia de educación haya adoptado.

- Utilización de aplicaciones de mensajería por parte del profesorado para comunicación con el alumnado

Con carácter general, las comunicaciones entre el profesorado y el alumnado deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberán emplearse los medios y herramientas establecidos por la

les eines i els mitjans establits per la conselleria competent en matèria d'educació i posats a la disposició d'alumnat i professorat o per mitjà del correu electrònic.

- Publicació en taulers d'anuncis de l'alumnat

El centre necessita informar els alumnes sobre determinat tràmits. No obstant això, la publicitat haurà de fer-se de manera que no supose un accés indiscriminat a la informació; per exemple publicant la relació d'alumnes admesos en els taulers d'anuncis en l'interior del centre o en una pàgina web d'accés restringit.

- Publicació de qualificacions escolars

Les qualificacions de l'alumnat s'han de facilitar a cada alumne i/o als seus familiars. En el cas de comunicar a través de plataformes educatives les qualificacions, aquestes només hauran de ser accessibles per al mateix alumne, els seus familiars o tutors, sense que puguen tindre-hi accés persones diferents. No obstant això, sí que seria possible comunicar la situació de l'alumne en l'entorn de la seua classe; per exemple mostrant la seua qualificació respecte a la mitjana dels seus companys i companyes.

- Tractament de les imatges dels alumnes

Segons qui grave les imatges i la finalitat per a la qual es graven, caldrà observar uns requisits determinats.

a) Si l'enregistrament de les imatges el fa el centre escolar amb finalitats educatives, com treballs escolars o avaluacions, el centre o la conselleria competent en matèria d'educació estan legitimats per a aquest tractament sense necessitat del consentiment de l'alumnat o dels seus familiars o tutors.

b) Quan l'enregistrament de les imatges no es correspon amb aquesta funció educativa, sinó que es tracta d'imatges d'esdeveniments o esdeveniments que es graven habitualment amb finalitats de difusió en la revista escolar o en la web del centre, és necessari comptar amb el consentiment de les persones interessades, als quals s'haurà hagut d'informar amb anterioritat de la finalitat de l'enregistrament, especialment de si les imatges estaran accessibles de manera indiscriminada o de manera limitada a la comunitat escolar

10.2. Tractament de dades en internet

Habitualment, les webs dels centres educatius contenen informació referida a les seues característiques, la seua organització, les matèries que imparteix, les activitats que du a terme, els serveis que ofereix, les relacions amb altres centres, i per a això, de vegades, inclouen informació de caràcter personal sobre la direcció, el professorat i l'alumnat.

- Publicació en la web de dades de l'alumnat

El centre pot publicar informació relativa a l'alumnat, com fotografies o vídeos, sempre que es dispose del consentiment de l'alumnat implicat o dels seus pares, mares o tutors. També podria dur-se a terme de manera que no es poguera identificar els alumnes.

conselleria competente en materia de educación y puestas a disposición de alumnado y profesorado o por medio del correo electrónico.

- Publicación en tabloneros del alumnado

El centro necesita informar al alumnado sobre determinados trámites. No obstante, la publicidad deberá realizarse de manera que no suponga un acceso indiscriminado a la información, por ejemplo, publicando la relación de alumnos admitidos en los tabloneros de anuncios en el interior del centro o en una página web de acceso restringido.

- Publicación de calificaciones escolares

Las calificaciones del alumnado se han de facilitar al propio alumnado y/o a sus familiares. En el caso de comunicar las calificaciones a través de plataformas educativas, estas solamente deberán estar accesibles para el propio alumnado, sus familiares o tutores, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas. No obstante, sí sería posible comunicar la situación del alumnado en el entorno de su clase, por ejemplo, mostrando su calificación frente a la media de sus compañeros y compañeras.

- Tratamiento de las imágenes de los alumnos

Según quién vaya a grabar las imágenes y la finalidad para la que se graben será necesario observar unos determinados requisitos.

a) Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la conselleria competente en materia de educación estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento del alumnado o de sus familiares o tutores.

b) Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de las personas interesadas, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

10.2. Tratamiento de datos en internet

Habitualmente las webs de los centros educativos contienen información referida a sus características, su organización, las materias que imparte, las actividades que desarrolla, los servicios que ofrece, las relaciones con otros centros, para lo que en ocasiones incluyen información de carácter personal sobre la dirección, el profesorado y el alumnado.

- Publicación en la web de datos del alumnado

El centro puede publicar información relativa al alumnado, como fotografías o vídeos, siempre que se disponga del consentimiento del alumnado implicado o de sus padres, madres o tutores. También podría llevarse a cabo de manera que no se pudiera identificar a los alumnos.

Aquest accés hauria de dur-se a terme sempre en un entorn segur que exigisca la identificació i autenticació prèvies de l'alumnat, mares, pares o tutors.

- Publicació d'informació acadèmica i/o de l'alumnat en blogs del professorat

El blog del professorat és un mitjà d'informació i comunicació al marge de la funció docent que desenvolupa en els centres educatius. Del seu contingut serà responsable el docent, que haurà d'observar la normativa de protecció de dades si inclou informació de caràcter personal. Per tant, llevat que es compte amb el consentiment de les persones afectades, o dels seus pares, mares o tutors, no es poden publicar en el blog d'un docent dades de caràcter personal que permeten identificar l'alumnat. Igual que amb els blogs dels centres educatius, es podria publicar la informació prèvia dissociació o anonimització de les dades de l'alumnat, de manera que no se'ls puga arribar a identificar.

- Publicació de dades en xarxes socials

La publicació de dades personals en xarxes socials per part dels centres educatius requereix comptar amb el consentiment inequívoc 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'exercitar els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

10.3. Drets en matèria de protecció de dades

Aquests drets són els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, coneguts pel seu acrònim ARCO, i es poden descriure de la manera següent:

- El dret d'accés permet als titulars de les dades personals conèixer i obtenir gratuïtament informació sobre si les seues dades de caràcter personal estan sent objecte de tractament, amb quina finalitat, quin tipus de dades té el responsable del tractament, el seu origen, si no procedeixen dels interessats, i els destinataris de les dades.

- El dret de rectificació permet corregir errors, modificar les dades que resulten ser inexactes o incompletes i garantir la certesa de la informació objecte de tractament.

- El dret de cancel·lació permet que se suprimeixen les dades que resulten ser inadequades o excessives. La revocació del consentiment dona lloc a la cancel·lació de les dades quan el seu tractament hi estiga basat.

- El dret d'oposició és el dret que té la persona interessada que, per motius relacionats amb la seua situació personal, no es duga a terme el tractament de les seues dades de caràcter personal o se cesse en aquest.

Els drets d'accés, de rectificació, cancel·lació i oposició s'exercitaran en els termes que disposa l'article 9 de l'anex I de la Resolució del 28 de juny de 2018.

Este acceso debería llevarse a cabo siempre en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación del alumnado, madres, padres o tutores.

- Publicación de información académica y/o del alumnado en blogs del profesorado

El blog del profesorado es un medio de información y comunicación al margen de la función docente que desarrolla en los centros educativos. De su contenido será responsable el docente que deberá observar la normativa de protección de datos en cuanto que incluya información de carácter personal. Por tanto, salvo que se contase con el consentimiento de las personas afectadas, o de sus padres, madres o tutores, no se podrían publicar en el blog de un docente datos de carácter personal que permitan identificar al alumnado. Al igual que con los blogs de los centros educativos, se podría publicar la información previa disociación o anonimización de los datos del alumnado de manera que no se les pudiese llegar a identificar.

- Publicación de datos en redes sociales

La publicación de datos personales en redes sociales por parte de los centros educativos requiere contar con el consentimiento inequívoco de las personas implicadas, a las que habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

10.3. Derechos en materia de protección de datos

Estos derechos son los de acceso, rectificación, cancelación y oposición, conocidos por su acrónimo ARCO, y se pueden describir del siguiente modo:

- El derecho de acceso permite a los titulares de los datos personales conocer y obtener gratuitamente información sobre si sus datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento, con qué finalidad, qué tipo de datos tiene el responsable del tratamiento, su origen, si no proceden de los interesados, y los destinatarios de los datos.

- El derecho de rectificación permite corregir errores, modificar los datos que resulten ser inexactos o incompletos y garantizar la certeza de la información objeto de tratamiento.

- El derecho de cancelación permite que se supriman los datos que resulten ser inadecuados o excesivos. La revocación del consentimiento da lugar a la cancelación de los datos cuando su tratamiento esté basado en él.

- El derecho de oposición es el derecho del interesado a que, por motivos relacionados con su situación personal, no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese en el mismo.

Los derechos de acceso, de rectificación, cancelación y oposición se ejercerán en los términos que dispone el artículo 9 del anexo I de la Resolució del 28 de junio de 2018.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Disposició addicional 1a

La matriculació a l'EOI Castelló 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 Castelló, 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

Quan es considere necessari introduir modificacions en el Reglament de Règim Intern, les propostes de modificació podran fer-se per l'equip directiu, pel claustre, per qualsevol dels altres sectors representats al consell escolar o per un terç dels membres d'aquest òrgan. 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 Castelló el 15 de febrer de 2019 i és d'aplicació en l'Escola Oficial d'Idiomes de Castelló a partir de l'inici del curs 2019-2020.

L'última modificació d'aquest Reglament s'aprova a la reunió del Consell Escolar del 15 de febrer de 2019 i entra en vigor a partir del curs 2019-2020.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional 1ª

La matrícula en la EOI Castelló 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 Castelló, teniendo, por tanto, facultad para modificar o anular cualquiera de sus decisiones, sin perjuicio de las atribuciones de la dirección.

DISPOSICIONES FINALES

Quando se considere necesario introducir modificaciones en el Reglamento de Régimen Interior, las propuestas de modificación podrán hacerse por el equipo directivo, el claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el consejo escolar o por un tercio de los miembros de este órgano. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por el Consejo escolar en cualquier reunión ordinaria o extraordinaria y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

El presente Reglamento de Régimen Interior fue aprobado por el consejo escolar de la EOI Castelló el 15 de febrer de 2019 y es de aplicación en la Escuela Oficial de Idiomas de Castelló a partir del inicio del curso 2019-2020.

La última modificación de este Reglamento se aprueba en la reunión del Consejo Escolar del 15 de febrero de 2019 y entra en vigor a partir del curso 2019-2020.