

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA EOI CASTELLÓ

*Aprobado por el Consejo Escolar del Centro
el 28 de octubre de 2011*

CAPÍTULO I:

NATURALEZA Y PRINCIPIOS DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CASTELLÓN

NATURALEZA DE LA EOI CASTELLÓN

- Artículo 1.- Creación
- Artículo 2.- Ubicación y horario del Centro
- Artículo 3.- Finalidad
- Artículo 4.- Plan de Estudios
- Artículo 5.- Modalidades de enseñanza
- Artículo 6.- Obtención de la titulación

PRINCIPIOS DE LA EOI CASTELLÓN

- Artículo 7.- En el ámbito de la enseñanza y el aprendizaje
- Artículo 8.- En relación al profesorado
- Artículo 9.- En relación a la organización de la EOI
- Artículo 10.- En relación al entorno

COMPROMISO CON LA DOCENCIA

- Artículo 11.- Plan de evaluación del proceso de enseñanza/aprendizaje
- Artículo 12.- Plan de atención a la diversidad del alumnado
- Artículo 13.- Plan de ausencias
- Artículo 14.- Plan de fomento del aprendizaje a lo largo de la vida
- Artículo 15.- Plan de formación el profesorado
- Artículo 16.- Plan de prácticas para los funcionarios docentes

COMPROMISO CON EL ENTORNO

- Artículo 17.- Entorno Educativo (I): promoción del aprendizaje de idiomas
- Artículo 18.- Entorno Educativo (II): Centro de prácticas para futuros docentes
- Artículo 19.- Entorno Educativo (III): colaboración con otros centros educativos
- Artículo 20.- Entorno Laboral (I): centro de prácticas laborales
- Artículo 21.- Entorno Laboral (II): mediación entre alumnado y mundo laboral
- Artículo 22.- Entorno Sociocultural

COMPROMISO CON LA MEJORA

- Artículo 23.- Plan de evaluación interna
- Artículo 24.- Flexibilidad de este Reglamento de régimen interno

CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

DEL EQUIPO DIRECTIVO

- Artículo 25.- Composición
- Artículo 26.- Competencias
- Artículo 27.- Reuniones
- Artículo 28.- Nombramiento, sustitución y cese

DE LA DIRECCIÓN

- Artículo 29.- Funciones
- Artículo 30.- Selección y nombramiento
- Artículo 31.- Sustitución
- Artículo 32.- Cese

DE LA VICEDIRECCIÓN

- Artículo 33.- De los servicios de la EOI
- Artículo 34.- De la colaboración con el entorno
- Artículo 35.- De la mejora continua
- Artículo 36.- De la información
- Artículo 37.- Otros

DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

- Artículo 38.- Del profesorado
- Artículo 39.- Del alumnado
- Artículo 40.- De las actividades académicas
- Artículo 41.- De los espacios
- Artículo 42.- De la información
- Artículo 43.- Otros

DE LA SECRETARÍA

- Artículo 44.- De la gestión administrativa
- Artículo 45.- De la gestión económica
- Artículo 46.- Del edificio
- Artículo 47.- De la jefatura del personal no docente
- Artículo 48.- De la información
- Artículo 49.- Otros

DE LA VICESECRETARÍA

- Artículo 50.- De las nuevas tecnologías
- Artículo 51.- Del material informático
- Artículo 52.- Del personal encargado de nuevas tecnologías
- Artículo 53.- De la información
- Artículo 54.- Otros

CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL GOBIERNO

DEL CLAUSTRO

- Artículo 55.- Definición
- Artículo 56.- Competencias
- Artículo 57.- Funcionamiento

DEL CONSEJO ESCOLAR

- Artículo 58.- Definición
- Artículo 59.- Composición
- Artículo 60.- Competencias
- Artículo 61.- Reuniones
- Artículo 62.- Proceso de elección de sus miembros
- Artículo 63.- Comisiones

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

- Artículo 64.- Competencias de la Presidencia
- Artículo 65.- Competencias del Secretario/a
- Artículo 66.- Competencias de los miembros
- Artículo 67.- Comisiones
- Artículo 68.- Convocatoria
- Artículo 69.- Sesiones
- Artículo 70.- Deliberaciones
- Artículo 71.- Disciplina
- Artículo 72.- Votaciones
- Artículo 73.- Acuerdos
- Artículo 74.- Actas
- Artículo 75.- Ruegos y Preguntas

CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

De la COCOPE

- Artículo 76.- Composición
- Artículo 77.- Competencias
- Artículo 78.- Funcionamiento
- Artículo 79.- Evaluación

De los departamentos

- Artículo 80.- Definición
- Artículo 81.- Funciones
- Artículo 82.- Reuniones
- Artículo 83.- La Jefatura de Departamento
- Artículo 84.- Funciones de la Jefatura de Departamento
- Artículo 85.- Coordinaciones de Departamento
- Artículo 86.- Funciones de las Coordinaciones de Departamento

DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO

De la Programación Didáctica

- Artículo 87.- Finalidad
- Artículo 88.- Contenido
- Artículo 89.- Elaboración
- Artículo 90.- Seguimiento de los puntos anteriores
- Artículo 91.- Cumplimiento
- Artículo 92.- Difusión

De la Memoria Final

- Artículo 93.- Contenido de la Memoria Final

De otros documentos del Departamento

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS

- Artículo 94.- Del material didáctico
- Artículo 95.- Del material fungible
- Artículo 96.- Del equipamiento
- Artículo 97.- Del espacio del departamento
- Artículo 98.- De la comunicación dentro del departamento
- Artículo 99.- De la información al alumnado
- Artículo 100.- De las actividades socioculturales y complementarias

DE LAS COORDINACIONES DE CENTRO

- Artículo 101.- Definición de las Coordinaciones de Centro

CAPÍTULO V: DEL ALUMNADO

ALUMNADO: DERECHOS Y DEBERES

Artículo 102.- Definición de alumnado oficial y alumnado no oficial

Artículo 103.- Derechos y deberes del alumnado oficial

Artículo 104.- Derechos y deberes del alumnado no oficial

ALUMNADO OFICIAL DE AULARIOS

Artículo 105.- Derechos y deberes

Artículo 106.- Comunicación y trámites administrativos

ALUMNADO MENOR DE EDAD

Artículo 107.- Derechos de los padres o tutores

Artículo 108.- Deberes de los padres o tutores

DE LA ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

Artículo 109.- Plan de Estudios

Artículo 110.- Oferta de cursos. Modalidades

Artículo 111.- Metodología

Artículo 112.- Hora de atención al alumnado o tutoría

Artículo 113.- Tipos de evaluación

1. Definición de evaluación

2. Evaluación para la clasificación o Prueba de Nivel

3. Evaluación inicial o de diagnóstico

4. Evaluación continua

5. Evaluación final

6. Evaluación para la certificación

Artículo 114.- Exámenes: normativa interna, revisión y reclamación

1. Normativa interna

2. Calificaciones que pueden reclamarse

3. Procedimiento de revisión y reclamación

SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO

Artículo 115.- Biblioteca +

1. Qué es la Biblioteca +

2. Horario

3. Usuarios

4. Normas de funcionamiento de los ordenadores

5. Normas de funcionamiento del préstamo

Artículo 116.- Actividades socioculturales y complementarias

Artículo 117.- Cursos no oficiales

Artículo 118.- Información diversa

Artículo 119.- Acceso a Internet

Artículo 120.- Fotocopiadora

Artículo 121.- Participación en la gestión del Centro

Artículo 122.- Cafetería

Artículo 123.- Ascensor

Artículo 124.- Aparcamiento

NORMAS ADMINISTRATIVAS

- Artículo 125.- Requisitos para ser alumno
- Artículo 126.- Acceso a cada curso
- Artículo 127.- Faltas de asistencia. Pérdida de escolaridad
- Artículo 128.- Número de convocatorias
- Artículo 129.- Renuncia a la matrícula
- Artículo 130.- Cambios de grupo
- Artículo 131.- Certificados: tipos, validez y solicitud
- Artículo 132.- Alumnado con necesidades educativas especiales
- Artículo 133.- Uso de datos personales, imágenes o grabaciones de alumnos

ASOCIACIONES DE ALUMNOS

- Artículo 134.- Definición
- Artículo 135.- Finalidad
- Artículo 136.- Tipos de actividades
- Artículo 137.- Usos de espacios

NORMAS DE CONVIVENCIA

- Artículo 138.- Definición de faltas
- Artículo 139.- Tipificación de las faltas
- Artículo 140.- Medidas correctoras o disciplinarias
- Artículo 141.- Faltas leves
- Artículo 142.- Medidas disciplinarias o correctoras para las faltas leves
- Artículo 143.- Faltas graves
- Artículo 144.- Medidas disciplinarias o correctoras para las faltas graves
- Artículo 145.- Procedimiento en la instrucción de faltas
- Artículo 146.- Plan de Convivencia. Conflictos más frecuentes
- Artículo 147.- Protocolos de actuación

CAPÍTULO VI: DEL PROFESORADO

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 148.- Derechos

Artículo 149.- Deberes

JORNADA LABORAL

Artículo 150.- Definición

Artículo 151.- Horario individual en la modalidad presencial

Artículo 152.- Horario individual en la modalidad semipresencial

Artículo 153.- Horario individual en la modalidad a distancia

Artículo 154.- Elaboración del horario del departamento

Artículo 155.- Elección de horario en el departamento

Artículo 156.- Aprobación del horario

Artículo 157.- Cumplimiento del horario

AUSENCIAS, BAJAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 158.- Ausencias

Artículo 159.- Bajas

Artículo 160.- Permisos y Licencias

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 161.- Responsabilidad disciplinaria

Artículo 162.- Faltas leves

Artículo 163.- Faltas graves

Artículo 164.- Faltas muy graves

Artículo 165.- Sanciones

PLAN DE FORMACIÓN

Artículo 166.- Plan de Formación

DOCENCIA

Artículo 167.- Funciones del profesorado

Artículo 168.- Competencias del profesorado

Artículo 169.- Programación Didáctica

Artículo 170.- Metodología

Artículo 171.- Recursos

Artículo 172.- Tutorías

Artículo 173.- Evaluación del alumnado

Artículo 174.- Evaluación del proceso de enseñanza/aprendizaje

ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Artículo 175.- Llaves

Artículo 176.- Aulas

Artículo 177.- Sala del profesorado

Artículo 178.- Aulas multimedia

Artículo 179.- Sala de juntas

- Artículo 180.- Salón de actos
- Artículo 181.- Recursos informáticos y audiovisuales
- Artículo 182.- Comunicación de incidencias
- Artículo 183.- Plan de emergencia
- Artículo 184.- Horario del Centro

SERVICIOS PARA EL PROFESORADO

- Artículo 185.- Intranet, Internet, correo electrónico, aulas virtuales
- Artículo 186.- Comunicación interna
- Artículo 187.- Teléfono, fax, correspondencia
- Artículo 188.- Taquillas
- Artículo 189.- Fotocopias
- Artículo 190.- Material fungible
- Artículo 191.- Ascensor
- Artículo 192.- Sala del profesorado
- Artículo 193.- Cafetería
- Artículo 194.- Aparcamiento

PROFESORADO DE AULARIOS

- Artículo 195.- Jornada laboral
- Artículo 196.- Comunicación con el Centro
- Artículo 197.- Espacios, equipamiento y material
- Artículo 198.- Itinerancias

CAPÍTULO VII:

DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 199.- Derechos

Artículo 200.- Deberes

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Artículo 201.- Del personal de secretaría

1. De gestión
2. De control
3. De archivo
4. De información
5. De participación
6. De sostenibilidad

Artículo 202.- Del personal de conserjería

1. De gestión
2. De control
3. De información
4. De sostenibilidad
5. De participación

Artículo 203.- Del personal de limpieza

JORNADA LABORAL

Artículo 204.- Normas comunes

AUSENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 205.- Ausencias

Artículo 206.- Permisos

Artículo 207.- Licencias

Artículo 208.- Vacaciones

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 209.- Responsabilidad disciplinaria

Artículo 210.- Faltas leves

Artículo 211.- Faltas graves

Artículo 212.- Faltas muy graves

Artículo 213.- Sanciones

ANEXO: NORMATIVA

NATURALEZA Y PRINCIPIOS DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CASTELLÓN

NATURALEZA DE LA EOI CASTELLÓN

Artículo 1.- Creación

La Escuela Oficial de Idiomas de Castellón de la Plana es un centro oficial de enseñanza especializada de idiomas. Su decreto de creación es el Decreto 98/1985 de 25 de junio (DOGV 29/07/1985, núm. 275). De ella dependen actualmente ocho aularios repartidos por la provincia de Castellón y que se fueron creando en los siguientes cursos:

1997/98:	Segorbe y Vinaroz
1998/99:	Nules
1999/00:	Burriana
2000/01:	Villarreal
2002/03:	Onda
2003/04:	Benicarló
2007/08:	Vall d'Uixó

Artículo 2.- Ubicación y Horario del Centro

La EOI Castellón está ubicada desde el curso 2002/2003 en el antiguo Campus de Borriol, cerca de la Universidad Jaime I y de la estación de tren y autobuses.

La EOI Castellón está abierta de lunes a viernes desde las 8h hasta las 21.30h de septiembre a junio, excepto los viernes no lectivos, cuando, con carácter general, cualquier actividad docente o extraescolar debe finalizar antes de las 20h.

Durante el mes de julio u otros periodos no lectivos, el centro abre solo por la mañana, excepto si por la realización de actividades, cursos o por necesidades de la administración educativa es necesario abrirlo la jornada completa.

Durante el mes de agosto, el Centro permanece cerrado durante los días establecidos por la Dirección del Centro.

Artículo 3.- Finalidad

Tal como establece la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en su art. 59, las enseñanzas de idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo.

Asimismo, se establece en el artículo 60 de la misma Ley que las Escuelas Oficiales de Idiomas fomentarán especialmente el estudio de las lenguas oficiales de los Estados miembros de la Unión Europea, de las lenguas cooficiales de España y del español como lengua extranjera. Además, se facilitará el estudio de otras lenguas que por razones culturales, sociales o económicas presenten un interés especial.

Artículo 4.- Plan de Estudios

Las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas se estructuran en tres niveles: Básico, Intermedio y Avanzado. Cada uno de ellos consta de dos cursos de 120h lectivas y se

corresponden con los niveles A2, B1 y B2 del Marco Común de Referencia Europeo. Además, las Escuelas Oficiales de Idiomas podrán organizar e impartir cursos especializados para los niveles C1 y C2.

Artículo 5.- Modalidades de enseñanza

Con carácter general, la docencia podrá impartirse en modalidad presencial, semipresencial y a distancia y los cursos podrán tener carácter intensivo, diario y alterno.

Artículo 6.- Obtención de la titulación y validez

a) Para la obtención de la titulación de los diferentes niveles es necesario superar una prueba de certificación. A esta prueba de certificación puede concurrir tanto alumnado oficial como no oficial.

b) La validez de la titulación de las EOI queda especificada en el artículo 131 del presente Reglamento.

PRINCIPIOS DE LA EOI CASTELLÓN

La Escuela Oficial de Idiomas de Castellón pretende ser una referencia permanente para el aprendizaje de idiomas en todos sus ámbitos y para el fomento de la pluriculturalidad. Pretende ser además un centro en constante adaptación a las necesidades del entorno.

Según la legislación vigente, este Centro dispone de autonomía pedagógica, de organización y de gestión: tiene potestad para elaborar, proyectar y ejecutar su proyecto educativo y de gestión, así como sus normas de organización y de funcionamiento. Para la consecución de dicha autonomía, contará con el apoyo de la administración educativa en lo que a recursos económicos, materiales y humanos se refiere, siempre que sean previamente evaluados y valorados positivamente.

Por ello, los principios en los que se han de basar todas las decisiones y actuaciones del Centro son los que se exponen a continuación.

Artículo 7.- En el ámbito de la enseñanza y el aprendizaje

La EOI Castellón, a través de los departamentos y profesorado:

- a) Preparará al alumno para una Europa multilingüe y multicultural y para una cooperación y movilidad internacional.
- b) Atenderá los distintos estilos y puntos de partida de cada alumno en su aprendizaje.
- c) Informará al alumno de su proceso de aprendizaje y le proporcionará estrategias para fomentar el aprendizaje autónomo y permanente.
- d) Evaluará al alumno con plena objetividad, validez y fiabilidad.
- e) Motivará al alumnado a mantener una actitud participativa e interés por los idiomas y sus respectivas culturas.
- f) Potenciará el uso de las nuevas tecnologías para complementar el proceso de aprendizaje en el aula e impulsar el aprendizaje permanente.
- g) Impulsará las actividades que, en clase o fuera de ella, promuevan la iniciación o refuerzo del aprendizaje de idiomas.
- h) Fomentará la satisfacción tanto del alumnado en su proceso de aprendizaje como del profesorado en su proceso de enseñanza.

Artículo 8. En relación al profesorado

La EOI Castellón, a través del equipo directivo y de los departamentos, procurará que el profesorado disponga de:

- a) La Programación Didáctica y la información necesaria sobre la que basar su docencia en coherencia y coordinación con el resto del departamento.
- b) Equipamiento y medios necesarios que apoyen la docencia.
- c) Oportunidades de formación concretadas en el Plan de Formación anual de la EOI.
- d) Oportunidades de trabajo en equipo dentro del departamento, con otros departamentos y otros centros o instituciones educativas, nacionales o extranjeras.
- e) Apoyo a las iniciativas, individuales o de equipo, de investigación, experimentación e innovación educativa.
- f) Apoyo a las iniciativas, individuales o de equipo, para complementar o fomentar el aprendizaje de idiomas por parte del alumnado del Centro o del entorno.
- g) Apoyo a las iniciativas, individuales o de equipo, para promover contactos o intercambios con otros centros, nacionales o internacionales, con la finalidad de complementar o fomentar el aprendizaje de idiomas.
- h) Oportunidades de participación en la gestión y funcionamiento del Centro, ya que es parte importante del proyecto educativo de la EOI.
- i) Acceso a la información que le permita desarrollar su actuación docente y profesional.

Artículo 9.- En relación a la organización de la EOI

La EOI Castellón, a través del equipo directivo, potenciará:

- a) La confluencia de todas las actividades que se desarrollen en el Centro orientadas a: promover, complementar y poner en práctica los idiomas objeto de estudio y enriquecerlos con su realidad social, cultural, política, histórica, geográfica, económica e institucional.
- b) La participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la gestión y funcionamiento del Centro.
- c) Los mecanismos de comunicación apropiados que garanticen una adecuada información sobre las decisiones, actividades y proyectos relacionados con los distintos sectores.
- d) La mejora constante en todas las áreas de gestión mediante la evaluación interna.
- e) La puesta en marcha de actividades o proyectos que fomenten o refuercen el aprendizaje de idiomas y el concepto de pluriculturalidad a través de actividades interdepartamentales.
- f) El apoyo a las iniciativas de cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga como objetivo lo señalado en el apartado a) de este artículo.
- g) El fomento de un clima de convivencia que favorezca el aprendizaje de idiomas.
- h) El uso de la lengua valenciana como lengua de comunicación e información en el Centro, dentro de las actuaciones del Plan de Normalización Lingüística.

Artículo 10.- En relación al entorno

La EOI promoverá todas las acciones y colaboraciones con el entorno social, educativo, cultural, laboral o económico que persigan el fomento del aprendizaje y la práctica de los idiomas y su contexto sociocultural. Estas colaboraciones permitirán que el aprendizaje de idiomas traspase los límites del aula.

La EOI, en el ejercicio de su autonomía, puede llevar a cabo experimentaciones, planes de trabajo o formas de organización que permitan alcanzar los objetivos de su Proyecto Educativo de Centro. Cuando estas experimentaciones, planes de trabajo o formas de organización afecten a la obtención de títulos académicos o profesionales, deberá ser autorizado expresamente por la Administración educativa.

La comunidad educativa de la EOI de Castellón podrá relacionarse con otros centros educativos e instituciones públicas y/o privadas, nacionales o extranjeros, en programas

educativos y profesionales, siempre que no contravenga la naturaleza ni los principios establecidos en este reglamento.

COMPROMISO CON LA DOCENCIA

Artículo 11.- Plan de evaluación del proceso enseñanza/aprendizaje

La Dirección de la EOI impulsará planes de evaluación interna de los factores que intervienen en el proceso de enseñanza/aprendizaje. El objetivo será tener una visión tanto global como detallada del funcionamiento de dichos factores para consolidar los aspectos satisfactorios y mejorar otros.

Artículo 12.- Plan de atención a la diversidad del alumnado

Con la finalidad de atender de forma eficiente la diversidad de estilos de aprendizaje del alumnado, cada profesor podrá orientar a sus alumnos en estrategias de aprendizaje en sus tutorías. Cada departamento concretará las estrategias de aprendizaje en su programación por cursos y destrezas.

Artículo 13.- Plan de ausencias

Cada departamento elaborará unas orientaciones secuenciadas de trabajo autónomo para el alumnado de cada curso de manera que en el caso de ausencia prolongada del profesor el alumnado pueda mantener un ritmo adecuado de aprendizaje.

Artículo 14.- Plan de fomento del aprendizaje a lo largo de la vida

Jefatura de Estudios junto con la Vicedirección de la EOI impulsará acciones a través del profesorado y de la Biblioteca+ que fomenten técnicas y recursos para que el alumno pueda continuar siempre con su aprendizaje.

Artículo 15.- Plan de formación del profesorado

Anualmente, y siguiendo las directrices de la COCOPE, la Jefatura de Estudios diseñará un plan de formación del profesorado en la EOI sobre aquellos aspectos que sean de interés común en los apartados siguientes entre otros:

- Metodología
- Evaluación
- Nuevas tecnologías
- Fomento de la autonomía del alumno

Artículo 16.- Plan de prácticas para los funcionarios docentes

Con objeto de contribuir a la calidad de la docencia, la Jefatura de Estudios, o profesor designado por la Dirección, coordinará el plan de actuación de los distintos tutores para los funcionarios en prácticas. Este plan incluirá los siguientes aspectos:

- El equipo directivo facilitará la información relevante sobre los aspectos legislativos, de funcionamiento, etc., al profesorado en prácticas.
- El profesorado tutor será seleccionado de entre los voluntarios bajo los criterios de trayectoria profesional y evaluación satisfactoria del alumnado.
- Los tutores observarán las clases de los docentes en prácticas y viceversa.

COMPROMISO CON EL ENTORNO

La EOI Castellón como centro especializado en la enseñanza y certificación de idiomas tendrá el compromiso de colaborar con el entorno para promover y favorecer el aprendizaje y la práctica de idiomas.

Artículo 17.- Entorno educativo (I): promoción del aprendizaje de idiomas

La EOI Castellón llevará a cabo actividades y acciones que tengan como objetivo favorecer el aprendizaje de idiomas tanto en el propio Centro como en su entorno educativo y social.

Artículo 18.- Entorno Educativo (II): centro de prácticas para futuros docentes

La EOI Castellón es desde el curso 2010/2011, centro de prácticas para futuros docentes. Al igual que con el plan para docentes en prácticas, la Jefatura de Estudios coordinará el plan de actuación de los distintos tutores para los futuros docentes. Este plan incluirá los aspectos ya referidos en el artículo 16 de este Reglamento.

Artículo 19.- Entorno educativo (III): colaboración con otros centros educativos

Jefatura de Estudios y Vicedirección impulsarán la colaboración de la EOI con otros centros educativos a nivel local, provincial, regional, nacional o internacional. Esta colaboración podrá ser relativa al profesorado o al alumnado y podrán llevarse a cabo intercambios, experiencias o proyectos comunes.

Artículo 20.- Entorno laboral (I): centro de prácticas laborales

La EOI Castellón acogerá al alumnado de otros centros educativos para la realización de sus prácticas formativas. Estos centros podrán ser universitarios, de formación profesional o de distintas consejerías u organismos públicos. Las áreas en las que se podrán realizar prácticas son, entre otras: administrativa, informática, biblioteconomía, medio ambiental y jardinería. La gestión de solicitud de becarios y alumnos en prácticas la realizará la persona responsable de la Secretaría.

Artículo 21.- Entorno laboral (II): mediación entre alumnado y mundo laboral

La EOI Castellón colaborará en la inserción laboral del alumnado. Para ello, la Vicedirección, o profesor designado a tal efecto, gestionará a través de la Web del Centro la demanda de candidatos con idiomas procedente de diversas fuentes.

Artículo 22.- Entorno Sociocultural

La EOI Castellón promoverá la colaboración con hablantes nativos o grupos afines a los idiomas impartidos para realizar actividades socio-culturales que refuercen, no sólo el aprendizaje de idiomas, sino también los aspectos culturales, sociales, políticos, geográficos, etc., relacionados con cada idioma y país.

COMPROMISO CON LA MEJORA**Artículo 23.- Plan de evaluación interna**

La EOI Castellón realizará planes de evaluación interna que incluirán las siguientes áreas:

- Proceso de enseñanza/aprendizaje
- Órganos unipersonales y colegiados
- Personal docente y no docente
- Procesos de información y comunicación
- Procesos administrativos
- Servicios al alumnado
- Instalaciones y equipamiento
- Planes, actividades y proyectos específicos del Centro

Artículo 24.- Flexibilidad de este Reglamento

Con la finalidad de poder cumplir con los principios expuestos anteriormente, cada capítulo de este Reglamento podrá revisarse periódicamente para adaptarse a las circunstancias del centro, del entorno o cambios en la normativa.



CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

DEL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 25.- Composición

Es el órgano ejecutivo de gobierno. En la EOI Castellón, está integrado por la Dirección, la Vicedirección, la Jefatura de Estudios de mañana, la Jefatura de Estudios de tarde, la Secretaría y la Vicesecretaría.

Artículo 26.- Competencias

- a) En la EOI Castellón, con carácter general, las áreas quedan distribuidas de la siguiente forma:
- Dirección: coordinación y orientación de todas las áreas, representación del Centro.
 - Vicedirección: Biblioteca+, extraescolares, evaluaciones internas, revista, asociación de alumnos y colaboraciones con el entorno.
 - Secretaría: edificio y equipamiento, área administrativa, económica y personal no docente.
 - Jefatura de Estudios: profesorado, alumnado, docencia, formación del profesorado y procesos de información.
 - Vicesecretaría: recursos informáticos y aplicación de las nuevas tecnologías a la docencia y gestión administrativa.
- b) Cada miembro del equipo directivo elaborará un calendario con las tareas que le competen distribuidas a lo largo del curso académico. Lo incluirá en la Memoria Final del curso con incidencias y propuestas de mejora.
- c) El equipo directivo trabajará de forma coordinada conforme a las instrucciones de la dirección y a sus funciones. Desarrollará y promoverá la realización del proyecto de dirección.
- d) El equipo directivo coordinará la elaboración del Proyecto Educativo del Centro (PEC), en el que deberán participar todos los sectores de la comunidad educativa. Elaborará, con las aportaciones de la comunidad educativa, el Reglamento de Régimen Interno (RRI) y también elaborará la Programación General Anual (PGA) al principio de cada curso académico. En la Programación General Anual cada miembro se fijará unos objetivos específicos dentro de su área de competencia que luego evaluará en la Memoria Final.
- e) Para poder llevar a cabo sus funciones, podrá requerir de la comunidad educativa la información necesaria y también su participación cuando sea necesario.

Artículo 27.- Reuniones

- a) Con el fin de coordinar las actuaciones de cada miembro, el equipo directivo se reunirá con una periodicidad regular. Para ello, al inicio del curso acordarán una franja horaria común para tal fin.

b) El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones a cualquier miembro de la comunidad educativa, con carácter consultivo.

Artículo 28.- Nombramiento, sustitución y cese

a) La Dirección, previa comunicación al Claustro y Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de cada uno de los miembros del equipo directivo.

b) En caso de enfermedad o ausencia de un miembro del equipo directivo, este será sustituido por otro miembro del equipo directivo o por un profesor que designe la Dirección.

c) Los miembros del equipo directivo cesarán: al final del mandato de la Dirección o cuando ésta cese; por renuncia voluntaria; por incapacidad física o psíquica sobrevenida y/o a propuesta de la Dirección por incumplimiento grave de sus funciones.

DE LA DIRECCIÓN

Artículo 29.- Funciones

a) De representación

- Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta planteamientos y necesidades de la comunidad educativa.
- Impulsar la colaboración con instituciones y centros de trabajo de su entorno, en especial con los organismos que lleven a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.

b) De dirección y coordinación

- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro hacia la consecución del proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.
- Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro y ejecutar los acuerdos adoptados.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución del proyecto educativo del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal, docente y no docente, adscrito al Centro. Podrá delegar en la Jefatura de Estudios para todo lo relacionado con el personal docente y en el secretario o secretaria cuando se trate del personal no docente.
- Designar a los miembros del equipo directivo, proponer sus nombramientos y ceses, así como designar y cesar a los jefes de departamento. Asimismo, designar, atendiendo a la normativa vigente, al coordinador/a del programa *That's English* cuando haya más de un profesor dedicado a este programa, a los coordinadores de centro y a los coordinadores de departamento propuestos por las Jefaturas de Departamento. Todos estos cargos desempeñarán sus funciones conforme a las directrices señaladas desde el equipo directivo de la EOI.
- Favorecer la convivencia en el Centro, resolver los conflictos e imponer medidas disciplinarias a los alumnos. Garantizar la aplicación del plan de convivencia, así como la mediación en la resolución de conflictos, incoar los expedientes disciplinarios e imponer las medidas educativas correctoras y disciplinarias que correspondan a los alumnos sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar a través de la Comisión de Convivencia.

c) De información y evaluación

- Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado. Anualmente se realizarán evaluaciones internas sobre los distintos aspectos del Centro y sus resultados serán analizados y valorados por el órgano competente.
- Elevar una memoria anual a los Servicios Territoriales de Educación sobre las actividades y situación general del Centro. Recogerá datos sobre el máximo de áreas del Centro de manera que sirva, para años venideros, como una fiel imagen del mismo.
- Garantizar la información sobre la vida escolar del Centro, a los distintos sectores de la comunidad escolar e instancias educativas competentes.

d) De régimen económico y administrativo

- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro.
- Gestionar los recursos económicos y donaciones que reciba el Centro de la Administración Educativa y, entre otros, de instituciones y de empresas que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consellería de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Cualquiera que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

e) De información

- Elaborar y actualizar en la Web la información sobre aspectos generales del Centro.
- Comunicar al profesorado, a través de la Intranet, la información relevante sobre temas del Centro sin perjuicio de la información ofrecida por el resto del equipo directivo.
- Elaborar la sección de la PGA, Memoria Anual, circulares, etc. que le corresponda y orientará las distintas secciones del resto del equipo directivo.

Artículo 30.- Selección y nombramiento

a) La selección se realizará mediante un proceso en el que intervenga la comunidad educativa y la Administración Educativa. Al menos un tercio será profesorado elegido por el claustro y otro tercio elegido por y entre los miembros del Consejo Escolar que no sean profesores.

b) La selección tendrá en cuenta los méritos académicos y profesionales y el Proyecto de Dirección presentado.

c) El nombramiento se realizará por un periodo de cuatro años que podrá renovarse por parte de la Administración Educativa por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado.

Artículo 31.- Sustitución

En los casos de enfermedad o ausencia o si la Dirección cesara antes de terminar su mandato, se hará cargo de sus funciones la Vicedirección o la Jefatura de Estudios o, en su defecto, el profesor o profesora que la dirección designe, o el profesor más antiguo en el Centro. De ello, se dará cuenta al Consejo Escolar.

Artículo 32.- Cese

Se producirá en los siguientes casos:

- a) Finalización del periodo o prórroga por el que fue nombrado.
- b) Renuncia motivada.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

- d) Revocación motivada por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar por incumplimiento grave de sus funciones.

DE LA VICEDIRECCIÓN

Ejercerá las funciones que la Dirección le encomiende. Su área de gestión incluye: todos los servicios complementarios al proceso de aprendizaje del alumnado (por ejemplo, Centro de Recursos, actividades extraescolares, revista), actividades en colaboración con el entorno local, nacional o extranjero (eventos para fomentar el aprendizaje de idiomas, para la inserción laboral, etc.) y la evaluación interna.

Artículo 33.- De los servicios de la EOI

- a) Coordinar y gestionar la Biblioteca+ del Centro tanto en su vertiente física como virtual así como las actividades relacionadas que puedan realizarse (personal al cargo del préstamo, de la catalogación, compra de material, mantenimiento de la web del CRA, fomento de clubes de lectura u otras actividades, carné del CRAI, sección web...).
- b) Promover, coordinar y publicar las actividades extraescolares y de promoción de idiomas, siguiendo las directrices del Consejo Escolar. En este apartado, se favorecerán las relaciones con otras instituciones educativas, políticas o económicas del entorno.
- c) Elaborar, al inicio del curso, una programación de actividades extraescolares y complementarias que se incluirá en la PGA y su valoración en la Memoria Anual. Esta valoración incluirá la opinión del alumnado a través de encuestas y la valoración de los Departamentos Didácticos.
- d) Coordinar la elaboración y difusión de la revista escolar de la EOI, si la hubiere, como referente de la actividad del Centro.
- e) Coordinar las relaciones y actividades de la Asociación de Alumnos del Centro, si la hubiere, o asociaciones externas relacionadas con idiomas.
- f) Coordinar cualquier servicio o actividad que preste el Centro al alumnado para el aprendizaje de idiomas, en estas actividades quedan incluidos los cursos de verano.

Artículo 34.- De la colaboración con el entorno

- a) Promover la adecuada coordinación con los otros servicios educativos, locales, nacionales o extranjeros, con el objeto de fomentar el aprendizaje de idiomas: colaboraciones con otras EOI, con otros centros educativos, como por ejemplo, los de enseñanza obligatoria, universidad o centros educativos del extranjero.
- b) Coordinar la realización periódica de alguna actividad del Centro de apertura al entorno y promoción de idiomas.
- c) Promover las relaciones con el entorno socio-económico para facilitar la información sobre formación e inserción laboral del alumnado. Esta información estará en la web y en los tabloneros de anuncios que se determine.
- d) Fomentar la colaboración con diferentes entidades y organismos para la subvención económica o de cualquier otro tipo (impresión, ponentes...) de las actividades extraescolares o servicios al alumnado.
- e) Promover la difusión de las actividades de la EOI en los medios de comunicación. Para ello, realizará un calendario de los eventos ordinarios del Centro (matrícula oficial/libre, actividades de los departamentos u otras), recogerá la información adecuada sobre ellos y la enviará a los medios de comunicación para que la publiquen.

Artículo 35.- De la mejora continua

- a) Por delegación de la Dirección, promover y organizar junto con el resto del equipo directivo los planes de evaluación interna de la EOI y colaborar con la externa cuando así se requiera.
- b) Coordinar la evaluación de actividades que se lleven a cabo en el Centro, su valoración y propuestas de mejora.

Artículo 36.- De la información

- a) Elaborar y actualizar en la web y en la intranet del centro la información sobre servicios (Centro de Recursos, revista, actividades extraescolares, formación o trabajo, enlaces de interés...), actividades de colaboración con el entorno, proyectos del Centro, hemeroteca, etc.
- b) Gestionar la información del tablón del Centro EOIVIVA: mensualmente publicará la programación de los departamentos. Toda la información de actividades socioculturales y extraescolares estará de forma general en este tablón y con más detalle en el tablón de cada departamento. Se evitará utilizar las puertas de accesos e interiores para publicar este tipo de información.
- c) Realizar una sesión con profesorado durante el mes de septiembre para informarles del funcionamiento y servicios del CRAI para que éstos puedan informar a sus alumnos del servicio como complemento y refuerzo a su aprendizaje.
- d) Canalizar la difusión de las actividades extraescolares de los departamentos vía web, prensa o en los tablones del Centro.
- e) Comunicar al profesorado, a través de la intranet u otros medios, todo lo relacionado con los temas de su competencia.
- f) Coordinar con la Asociación de Alumnos la información que publiquen en la web de la EOI.
- g) Elaborar la sección de la PGA, Memoria, circulares, etc. que le corresponda siguiendo la directrices de la Dirección.

Artículo 37.- Otros

Colaborar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones y con cualquier otro miembro del equipo directivo en caso necesario.

DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Su área de gestión será todo lo relacionado con el proceso de enseñanza/aprendizaje (profesorado, alumnado, docencia, procesos académicos).

Artículo 38.- Del profesorado

- a) Horarios académicos: los confeccionará en colaboración con el equipo directivo y recogida la propuesta de la COCOPE. Los horarios atenderán al criterio de demanda por parte del alumnado y se planificarán tras el estudio del histórico y de las preinscripciones para asegurar la sostenibilidad de la oferta. En el caso de que una vez abierto algún grupo, durante el periodo de matrícula no se asegure un mínimo razonable de alumnado y siempre que haya demanda en otro horario o nivel, se procederá a su reconversión.
- b) Jornada laboral del profesor: asignará, siguiendo las orientaciones de la Dirección, la dedicación de las horas complementarias de obligada permanencia en el Centro y velará por su estricto cumplimiento. El horario lectivo se elegirá dentro del departamento.
- c) Asistencia y puntualidad del profesorado: se controlará mediante los instrumentos adecuados. Diariamente, el profesor deberá firmar todos los días en las hojas que a tal efecto encontrará en conserjería. En el caso de ausencia, seguirá los pasos que la normativa indica. En el caso de actuaciones repetidas por parte de un profesor de incumplimiento de horario, la Jefatura de Estudios se lo comunicará para su rectificación pero en caso reincidente se pasará informe a Dirección para su traslado a la Dirección Territorial. Al final del curso, elaborará un

informe con las estadísticas de la asistencia del profesorado para incluirlo en la Memoria Anual.

d) Datos del profesorado: supervisará su mantenimiento en el programa Allegro e intranet (cada curso se dará de alta o baja al profesorado que corresponda). Anualmente habrá un registro del profesorado y sus respectivas sustituciones que se incluirá en la Memoria Anual del Centro. Asimismo, custodiará los expedientes que se pudieran generar sobre algún profesor.

e) Plan Anual de Formación: lo elaborará siguiendo las orientaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y la normativa vigente. Asimismo informará a los departamentos de proyectos europeos, entre otros.

f) Profesorado nuevo en el Centro: los primeros días de septiembre realizará una reunión para explicar lo básico sobre el funcionamiento del Centro y aularios y le dará de alta o baja en la Intranet, explicando su funcionamiento.

g) Profesorado sustituto: le informará sobre las cuestiones básicas de funcionamiento y le dará de alta o baja en la Intranet, explicando su funcionamiento. Le pondrá en contacto con la Jefatura del Departamento, la cual le informará sobre la Programación Didáctica y, en caso de que el profesor/a sustituido no lo hiciera, sobre los datos y el material que necesite para impartir las clases.

h) Profesores tutores del profesorado en prácticas: coordinará el plan de actuación de tutores y del profesorado en prácticas y al final solicitará unas valoraciones y propuestas de mejora de ambos que se incluirán en la Memoria Anual.

i) Profesores tutores del alumnado del máster de docencia: coordinará el plan de actuación, salvo que se delegue en otro profesor esta coordinación, informará de las actuaciones a seguir y al final solicitará unas valoraciones y propuestas de mejora tanto a los tutores como al profesorado en prácticas y que se incluirán en la Memoria Anual.

j) Profesorado con problemas de disciplina o convivencia en el aula: seguirá lo establecido en el Reglamento de Convivencia del Centro. Su función será favorecer la convivencia y garantizar el cumplimiento de las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo con las disposiciones vigentes.

k) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente o por la Dirección en el ámbito de sus competencias.

Artículo 39.- Del alumnado

a) Cambios de grupo: especialmente durante los meses de septiembre y octubre, gestionará los cambios de grupo y supervisará la publicación diaria o lo más frecuentemente posible, de los cambios concedidos en la web y tablones del Centro, por parte de secretaría. Para poder atender de forma diligente los cambios, podrá recabar la información precisa tanto del profesorado (listados de asistencia) como del alumnado. A partir de noviembre, el alumno que no haya conseguido un cambio de grupo deberá solicitarlo de nuevo cada quince días. Durante el resto del curso, los gestionará de igual forma cuando los cambios no puedan realizarse de forma automática y atiendan a causas justificadas. Cada vez que se conceda un cambio de grupo, se proveerá al alumno de un documento de “alta en el nuevo grupo” que él mismo entregará al profesor de destino y secretaría informará al profesor de origen de la baja también a través de un documento a tal efecto.

b) Renuncias: conceder o denegarlas y supervisar su publicación en la web y tablones del Centro, por parte de secretaría. Se publicarán la primera semana de enero y durante la primera mitad de mayo. Asimismo, solicitará a secretaría que realice las estadísticas pertinentes sobre el número y motivos de renuncias según los idiomas, niveles y cuantos parámetros se quieran utilizar. Estas estadísticas se incluirán en la Memoria Anual del Centro.

c) Alumno que no se incorpora a clase desde el inicio del curso hasta finales de octubre sin aviso alguno: para llevar a cabo el acuerdo tomado en el Consejo Escolar al comienzo del curso 2010/2011, el profesorado pasará a jefatura en la fecha que se indique un listado del alumnado

que no se ha incorporado a clase. Estos listados se cotejarán en secretaría con los avisos depositados por el alumnado y con las matriculas no formalizadas. Aparte, se publicará en la web el listado del alumnado afectado y el plazo para presentar las oportunas alegaciones.

d) Alumnos con pérdida de escolaridad: los alumnos que superen las 42h de clase de faltas injustificadas pierden el derecho a la evaluación continua aunque conservan el derecho a la evaluación final. La primera semana de febrero se publicará en la web el listado del alumnado con pérdida de escolaridad y el plazo para presentar las oportunas alegaciones.

e) Alumnos con necesidades específicas: recabará a través de la secretaría del Centro las necesidades que requieran tanto el alumnado que atiende los cursos ordinarios durante el curso como el alumnado que vaya a realizar las Pruebas de Certificación. En el caso de evaluaciones no certificadoras, el Centro intentará facilitar al máximo los recursos necesarios; en el caso de pruebas certificadoras, se solicitará a la administración educativa que determine la respuesta adecuada.

f) Reclamaciones sobre aspectos académicos: cuando se trate de reclamaciones sobre algún aspecto docente, Jefatura de Estudios recogerá la información necesaria de diversas fuentes que sustente la justificación de la queja; en caso afirmativo, primero lo comunicará al profesor en cuestión y favorecerá el dialogo entre él y su alumnado; si continuase la situación, y siempre que hubiese evidencia probada de su fundamento, realizará un informe que pasará a Dirección y posteriormente a la Dirección Territorial.

g) Reclamaciones respecto a la evaluación: en primer lugar, velará por que la información de la programación y criterios de evaluación, calificación y promoción sea accesible para el alumnado vía web y en el centro, así como la información del procedimiento y plazos para la reclamación. Una vez hecho esto, atenderá las reclamaciones y coordinará los procedimientos de resolución. Elaborará un informe con las estadísticas de reclamaciones y su resolución que se incluirá en la Memoria Anual junto con las propuestas de mejora para aplicar el curso siguiente.

Artículo 40.- De las actividades académicas

a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos, en relación con la PGA, de acuerdo con las orientaciones de la dirección. Facilitar la información al alumnado a través de la web o tablones del centro sobre aspectos académicos. Facilitar esta información al profesorado para que pueda transmitirla a su alumnado.

b) Coordinar las actividades de los órganos unipersonales de carácter académico.

c) Organizar los actos académicos: fechas y espacios para las evaluaciones de departamento, las Pruebas de Certificación, las Pruebas de Nivel y sus respectivas revisiones.

d) Al final del curso, coordinará la realización de estadísticas del rendimiento del alumnado y solicitará a los jefes de departamento la valoración de los mismos. Un informe final se elevará al Consejo Escolar y se incluirá en la Memoria Anual.

e) Coordinar, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección, el funcionamiento de las horas de atención a los alumnos, los departamentos y la programación educativa. Velarán por la coordinación de las programaciones y por el buen desarrollo de la práctica docente.

f) Custodiar las actas de la COCOPE, clasificarlas anualmente y extraer los acuerdos tomados para una rápida referencia de los departamentos.

Artículo 41.- De los espacios

a) Asignar las aulas para las clases, los exámenes de departamento, Pruebas de Nivel, Pruebas de Certificación y otras actividades docentes y extraescolares del Centro. El periodo lectivo se considera hasta las 120h. Después del periodo lectivo, la asignación de los espacios para exámenes o actividades docentes depende de Jefatura de Estudios.

b) Prever las necesidades (disposición de mobiliario, limpieza, equipamiento...) de las actividades y dar las instrucciones necesarias al servicio que corresponda (conserjes, personal

de limpieza, Vicesecretaría o Secretaría). Velar por su cumplimiento antes y después de las actividades.

c) Gestionar con otros centros educativos o instituciones la colaboración en la cesión de sus espacios o de la EOI Castellón. La cesión de los espacios del Centro se realizará siempre mediante la firma de un formulario visado por la Dirección de la EOI en el que consten los criterios del permiso: (1) siempre que no interfieran con la actividad académica de la EOI, (2) siempre que los espacios, mobiliario y equipamiento no sufran ninguna variación. En este caso, se deberá compensar en la forma que se determine.

d) Asignar espacios para la Asociación de Alumnos previa solicitud por su parte y autorización de la Dirección de la EOI.

e) Se encargará de que en la sala del profesorado esté la información actualizada y que esté en las condiciones deseables.

Artículo 42.- De la información

a) Elaborar, revisar y actualizar en la web, intranet o tablones del centro la información que sea necesaria para cada proceso docente (grupos, horarios de atención del profesorado, evaluaciones, programación, normativa académica...). Los tablones de uso para información de jefatura de estudios son:

- Tablones de enfrente de conserjería y de enfrente del despacho de Jefatura de Estudios: horarios de los grupos, calendario escolar, Prueba de Nivel, Pruebas de Departamento,
- Tablón de la entrada lateral a la EOI: horarios de los grupos y aulas.

b) Comunicar al profesorado, a través de la Intranet:

- Normativa publicada en el DOCV.
- Mensualmente, faltas del profesorado.
- En septiembre y en febrero, los horarios que deben cumplimentar para cada cuatrimestre.

c) Comunicar al alumnado, a través de la Web:

- Información acerca de exámenes (Prueba de Nivel, Prueba de Certificación, normativa de exámenes, revisión, preparación para cada examen).
- Coordinará y supervisará la información que los Departamentos Didácticos cuelguen en sus secciones Web: programación, horarios de atención, materiales.
- Dossier informativo para PUC en conserjería, si es el caso.

d) Elaborar y actualizar en la web la información académica y sobre exámenes:

- Febrero: Pruebas de Certificación
- Mayo: Exámenes de Departamento (mayo y septiembre)
- Junio: Prueba de Nivel
- Septiembre: calendario, inicio del curso y normativa oficiales

e) Coordinar la información de los Departamentos. Supervisará que cada departamento tenga colgado en su sección:

- Inicio de curso: el profesorado, horarios atención, programación.
- Junio (principios): resultados de la evaluación de mayo.
- Junio (finales): resultados PUC.
- Septiembre (principios): resultados de las pruebas de septiembre. Tras la revisión se deberá supervisar que cada departamento ha eliminado la información relativa al curso anterior.

Artículo 43.- Otros

a) Gestionar, junto con la Coordinación de Aularios, todo lo referente al profesorado de aularios: horarios lectivos, jornada, calendario lectivo, relación con el equipo directivo del

aulario, etc., y todo lo referente al alumnado. En el caso de que no hubiese coordinación de aularios, Jefatura de Estudios asumiría directamente estas funciones.

b) El/la jefe/a de estudios de la tarde será miembro del Consejo Escolar; en caso de ausencia, podrá ser sustituida por el/la jefe/a de estudios de la mañana.

c) Coordinar, por delegación de la Dirección, al resto del equipo directivo los horarios y guardias durante el curso así como cualquier información relevante.

d) Elaborar la sección de la PGA, Memoria Anual, circulares, etc. que le corresponda siguiendo la directrices de la Dirección.

e) Podrá desempeñar cualquier otra función encomendada por la Dirección en el ámbito de sus competencias.

DE LA SECRETARÍA

Su área de gestión será todo lo relacionado con los procesos administrativos y económicos, el personal no docente y los recursos materiales (equipamiento/mobiliario, instalaciones y edificio).

Artículo 44.- De la gestión administrativa

a) Matrícula presencial y libre. Coordinar y supervisar la redacción y actualización de toda la información. Esta información estará disponible para el alumnado en ambas lenguas oficiales tanto en documentos físicos como en la web. Supervisará que anualmente la información y los impresos se ajusten a la normativa aplicable.

b) Coordinar y supervisar la redacción y actualización de los protocolos de todos los procedimientos que se realicen en conserjería, secretaría y empresa de limpieza.

c) Coordinar y supervisar que todos los procesos administrativos se realicen con diligencia y que estén archivados de tal modo que pueda conocerse el estado de su tramitación en cualquier momento.

d) Los procesos que requieran su información al alumnado estarán en la web y tablones del Centro, en las dos lenguas oficiales.

e) Levantar y custodiar las actas de las sesiones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.

f) Custodiar los libros, archivos y bases de datos del Centro. Cada año deberá archivar al menos un ejemplar de la Programación General Anual, de la Memoria Anual y del Proyecto de Gestión; además mantendrá archivada al menos una copia del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Régimen Interno y sus actualizaciones.

g) Anualmente la Secretaría del Centro realizará estadísticas de renuncias del alumnado y sus motivos, de alumnos con pérdida de escolaridad, de asistencia a clase (para ello se podrá solicitar al profesorado controles periódicos de asistencia del alumnado), de reclamaciones o solicitudes de cualquier tipo y cualquier otra estadística que sirva para mejorar los servicios.

h) Expedir, certificar y compulsar los documentos que soliciten los alumnos o autoridades.

i) Tramitar y archivar cuantas quejas y sugerencias se presenten en el centro educativo.

j) Durante los meses finales del curso (junio, julio, septiembre) supervisar que estén archivados, firmados, con las diligencias oportunas –si hubiere- los siguientes documentos de evaluación:

- Listados con las notas del curso (junio), firmadas por el profesor correspondiente.
- Actas de la Prueba de Departamento (junio), firmadas por Jefatura de Departamento.
- Actas de las Pruebas de Certificación, firmadas por Jefatura de Departamento.
- Actas de la Prueba de Departamento (septiembre), firmadas por Jefatura de Departamento.
- Listados con resultados de las Pruebas de Nivel de cada departamento (septiembre y extraordinarias).

k) Comprobar que las notas de las actas correspondan con las que figuran en el programa Allegro. Si como resultado de la resolución de la Dirección Territorial a un proceso de reclamación, hubiese que rectificar la calificación del alumno, la Secretaría del Centro realizará las oportunas diligencias en el acta, siguiendo las instrucciones de la normativa a tal efecto.

Artículo 45.- De la gestión económica

a) Tramitar los gastos autorizados por la Dirección. Para una mejor gestión económica para efectuar el pago de cualquier gasto se comprobará que es conforme a la realidad: para ello, en el caso de suministros o equipamiento, los conserjes comprobarán que lo entregado se corresponde con el albarán de entrega; en el caso de actuaciones de reparación o mantenimiento, se arbitrarán formas de supervisión del número de horas de actuación y en el caso de compras de los departamentos, el jefe del mismo será el responsable de dar la conformidad a las facturas antes de pasar a Secretaría.

b) Formular el anteproyecto del presupuesto del Centro de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar y oída la Comisión Económica.

c) Elaborar y coordinar la puesta en marcha y mantenimiento de un plan de ahorro energético: elaborará un proyecto, junto con el equipo directivo, para el ahorro eléctrico del Centro: los conserjes revisarán a ciertas horas que las luces, ordenadores y cañones de aulas, pasillos, baños, biblioteca, departamentos y cafetería estén apagadas.

d) Llevar un seguimiento estadístico del gasto en los conceptos más cotidianos y así establecer medidas de uso para reducirlos en la medida de lo posible. La reducción del gasto se realizará también mediante la búsqueda de los presupuestos más económicos y eficientes y la adecuada gestión del presupuesto del Centro.

Artículo 46.- Del edificio

a) Inventario del equipamiento del Centro y aularios: lo mantendrá actualizado en colaboración con las Jefaturas de Departamento y las coordinaciones que corresponda. El inventario del equipamiento informático corresponderá al vicesecretario.

b) Inventario del material didáctico del Centro y aularios: al menos cada dos años solicitará a la jefatura de cada departamento el inventario del material didáctico del mismo con objeto de comprobar su realización y que se ajusta a las adquisiciones llevadas a cabo por el mismo. La catalogación del material didáctico del Centro de Recursos y el inventario de su equipamiento será coordinado por la Vicedirección.

c) Supervisar la conservación, mantenimiento y limpieza del edificio. Establecerá un sistema de información de incidencias de manera que todo el personal del Centro pueda comunicar cualquier desperfecto. Bajo la autorización de la dirección, arbitraré las medidas oportunas para subsanar las incidencias observadas.

d) Cada año deberá elaborar una memoria administrativa con las actuaciones realizadas en el mantenimiento del Centro así como un listado con el material inventariable adquirido. Esto se incluirá en la Memoria Anual.

d) Custodiar y disponer de la utilización del equipamiento didáctico.

e) Elaborar y actualizar cuando así sea necesario el plan de emergencia. Coordinar junto con el resto del equipo directivo, al personal necesario para simulacros y cualquier emergencia. Este documento estará a disposición de la comunidad educativa en la conserjería del Centro, web e intranet.

Artículo 47.- De la jefatura del personal no docente

- a) Organizar los turnos y jornadas de trabajo y vacaciones del personal no docente. Cada uno firmará su horario anual. Establecerá los horarios de atención al público que podrán variar según los periodos de mayor o menor actividad.
- b) Controlar el cumplimiento del horario de trabajo y conceder, según la normativa vigente y siempre supeditados a las necesidades del centro, los permisos solicitados.
- c) Llevar un registro de permisos, incidencias y ausencias.
- d) Informar al personal no docente de todas las novedades legislativas y procedimientos que deban conocer para realizar su labor.
- e) Supervisar la actividad y funcionamiento del personal no docente.
- f) Personal temporal en prácticas: llevará registro de sus datos personales y de contacto, establecerá o supervisará el horario que realicen y exigirá en ellos la firma de un acuerdo de confidencialidad de los datos del centro con los que vayan a trabajar.

Artículo 48.- De la información

- a) Elaborar y actualizar en la web, intranet o tableros del centro la información que sea necesaria para cada proceso administrativo (matrícula, becas, tasas, renunciaciones...). Los tableros que corresponden a su gestión son:
 - Tablón de secretaría: cambios de grupos, becas, calendario pruebas de certificación, información matrícula...
 - Tablón delante de conserjería: fechas y documentación de la matrícula oficial y libre.
- b) Comunicar al profesorado, a través de la intranet, cuestiones de gestión administrativa y económica.
- c) Informar a todo el personal del centro, al inicio de cada curso, de las actuaciones básicas a seguir en caso de emergencia. Velará porque el Plan de Emergencia esté disponible para todos a través de la Web, para el alumnado, e Intranet para profesorado y personal no docente.
- c) Elaborar la sección de la PGA, Memoria, circulares, etc. que le corresponda siguiendo la directrices de la Dirección.

Artículo 49.- Otros

- a) Podrá desarrollar cualquier otra función encomendada por la Dirección en el ámbito de sus competencias.
- b) La persona encargada de secretaría gestionará junto con la coordinación de auleros todo lo referente al equipamiento, cuestiones administrativas y económicas de auleros. En el caso de que no hubiese coordinación de auleros, asumirá directamente estas funciones.

DE LA VICESECRETARÍA

Su área de gestión será todo lo relacionado con los recursos y procesos informáticos (*hardware* y *software*) de aplicación a la docencia, gestiones administrativas y vías de comunicación dentro y fuera del Centro (Web, Intranet, aulas virtuales).

Artículo 50.- De las nuevas tecnologías

- a) Gestionar la aplicación de las nuevas tecnologías a la docencia, a los proyectos del Centro y a los procesos administrativos.
- b) Gestionar la plataforma *Moodle* u otra que se utilice para la enseñanza a distancia o enseñanza semipresencial.
- c) Gestionar las aulas virtuales del profesorado como complemento a las clases presenciales.

Artículo 51.- Del material informático

- a) Mantener actualizado el inventario del material informático.

- b) Gestionar las incidencias del mismo.
- c) Proponer la actualización del equipamiento.
- d) Gestionar la petición del equipamiento a la *Conselleria d'Educació* o bien los presupuestos en la adquisición de material.

Artículo 52.- Del personal encargado de nuevas tecnologías

- a) Coordinar y supervisar las tareas a realizar del personal externo encargado de la informática.
- b) Gestionar la solicitud de alumnado en prácticas y coordinar las tareas que deben realizar.
- c) Coordinar y supervisar las tareas que debe realizar del coordinador TIC, si lo hubiere.

Artículo 53.- De la información



- a) Coordinar al resto del equipo directivo en el mantenimiento y mejora de la Web o Intranet.
- b) Comunicar al profesorado, a través de la Intranet, cuestiones de gestión informática.
- c) Elaborar la sección de la PGA, Memoria Anual, circulares, etc. que le corresponda siguiendo la directrices de la Dirección.

Artículo 54.- Otros

Podrá desarrollar cualquier otra función encomendada por la Dirección en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL GOBIERNO

DEL CLAUSTRO

Artículo 55.- Definición

El Claustro de Profesores, como órgano propio de participación de los profesores en el gobierno de la Escuela, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesores será presidido por la Dirección del Centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en la Escuela.

Artículo 56.- Competencias

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 57.- Funcionamiento

El Claustro de Profesores se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

El procedimiento de adopción de acuerdos y de toma de decisiones se ajustará a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo. Su funcionamiento vendrá determinado por el reglamento específico.

DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 58.- Definición

El Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de Castelló de la Plana es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el gobierno del Centro.

Artículo 59.- Composición

El Consejo Escolar de la EOI estará compuesto por diecinueve miembros:

- La Dirección del Centro, que será su Presidente o Presidenta.
- La Jefatura de Estudios del turno de la tarde.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Castellón.
- Siete profesores, elegidos por el Claustro
- Siete alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario o secretaria del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Artículo 60. - Competencias

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el [capítulo II del título V de la](#) Loe, artículos 120-125.
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección presentados por los candidatos.

- d) Participar en la selección de la Dirección del centro en los términos que la ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el [artículo 122.3](#) de la LOE.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, 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 las 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, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

Artículo 61.- Reuniones

- a) Se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Presidencia o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, siempre se reunirán al principio y al final del curso en día hábil para las actividades docentes, una vez finalizada la jornada escolar y que permita la asistencia de todos sus miembros.
- b) Las decisiones que se tomen habrán de ser comunicadas a los diferentes sectores representados. Para ello, en la primera reunión que se realice al inicio del curso, los miembros del Consejo decidirán el procedimiento que consideren más adecuado para garantizar este objetivo.

Artículo 62.- Proceso de elección de sus miembros

Se estará a lo dispuesto en el Decreto 90/1986, cap. V y las instrucciones enviadas desde la Dirección Territorial de Educación.

Artículo 63.- Comisiones en el seno del Consejo Escolar.

- a) En el seno del Consejo Escolar de la EOI Castellón se constituirán como mínimo las siguientes comisiones: Económica, De normalización Lingüística, De convivencia y De la cafetería/cantina.
- b) Las comisiones informarán al Consejo Escolar de la EOI de los asuntos de su competencia, y sus reuniones se celebrarán en el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

- c) El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, respetando la composición general de las comisiones: la Dirección de la EOI, la Jefatura de Estudios o la Secretaría, uno o dos profesores y uno o dos alumnos.
- d) Constituido el Consejo Escolar, los diferentes sectores de éste elegirán de entre sus miembros a los que deben formar parte de las comisiones anteriormente mencionadas
- e) La Comisión Económica estará integrada por la Dirección de la EOI, la secretaria, que será miembro de pleno derecho , un profesor y dos alumnos e informará al consejo escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende.
- f) La Comisión de Convivencia, integrada según apartado c) de este artículo, tendrá como objeto estudiar los conflictos o problemas de convivencia surgidos en el Centro y proponer la adopción de las medidas que estime oportunas de acuerdo a la normativa sobre derechos y deberes del alumnado y demás normas vigentes. La Comisión de Convivencia actuará según las directrices fijadas en el Decreto 39/2008, de 4 de abril, sobre la convivencia en los centros docentes.
- g) La Comisión de Normalización Lingüística, integrada por la Jefatura de Estudios, que actuará de presidente, dos profesores y eventualmente un alumno, se encargará de realizar el seguimiento de la aplicación del Plan de Normalización Lingüística de la EOI y la propuestas de mejora.
- h) La Comisión de la Cafetería/Cantina, integrada por los mismos miembros de la Comisión Económica, se encargará de realizar el seguimiento de la aplicación del contrato de la cafetería con la *Conselleria d'Educació* y la propuestas de mejora.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS: CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR

Artículo 64.- Competencias de la Presidencia

- a) Ostentar la representación de cada uno de los órganos colegiados.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de al menos un tercio de los miembros formuladas según lo establecido en el artículo 53 del presente Reglamento.
- c) Presidir las sesiones, moderar –o delegar en algún miembro del equipo directivo– el desarrollo de los debates y suspenderlos según lo establecido en el artículo 56 del presente Reglamento.
- d) Dirimir con su voto los empates.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes y normas internas del centro.

Artículo 65.- Competencias del Secretario/a

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria por orden de la Presidencia.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier escrito de los que deba tener conocimiento.
- d) Redactar y autorizar las actas.
- e) Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados.
- f) Cualquier otra función inherente a su condición de Secretario/a.

Artículo 66.- Competencias de los miembros

- a) Recibir con suficiente antelación la convocatoria con el orden del día y la información necesaria sobre los puntos a tratar, si procede.
- b) Participar en los debates.
- c) Ejercer su derecho al voto.

- d) Formular ruegos y preguntas
- e) Obtener información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cualquier otra función inherente a su condición.

Artículo 67.- Comisiones

- a) Las comisiones son grupos de trabajo de apoyo cuyo principal fin es estudiar, informar, consultar o proponer los asuntos que tengan que ser debatidos en el órgano principal. Tienen carácter consultivo sin que puedan adoptar acuerdos ejecutivos salvo por delegación del órgano principal.
- b) Podrán decidir la asistencia de asesores a sus reuniones en función de los temas que se traten, los cuales actuarán con voz pero sin voto.
- c) Algunas de ellas tienen carácter temporal ya que su función finalizará con la elaboración de las actuaciones encomendadas.
- d) El Secretario/a del órgano principal también lo será de las comisiones.
- e) En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión Económica integrada por la Dirección, la Secretaria, un profesor y dos alumnos. Se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo solicite cualquiera de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.
- f) Se podrán constituir las comisiones de tipo permanente que se establezcan en este Reglamento.

Artículo 68.- Convocatoria

- a) El orden del día será fijado por la Presidencia quien podrá tener en cuenta las peticiones que estén avaladas por al menos un tercio de los miembros y que hayan sido formuladas con antelación suficiente y debidamente razonadas. Como puntos fijos estará la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, el informe de la Presidencia y ruegos y preguntas.
- b) Junto a la convocatoria se remitirá la información de los asuntos a tratar. Cuando las circunstancias no aconsejen remitirla, el secretario/a dispondrá de la información para ser consultada por los vocales a partir del envío de la convocatoria.
- c) Las sesiones ordinarias o extraordinarias serán convocadas por el/la secretaria por orden de la Dirección de la EOI con una antelación de al menos una semana a la celebración de las mismas y las extraordinarias con una antelación de 48h.
- d) El anuncio de la convocatoria se realizará por cualquier medio de comunicación individual y escrita que asegure la recepción del anuncio. Podrá realizarse por fax, quedando el original en la custodia de la secretaria, por correo electrónico desde la dirección de la secretaria, siempre que se observen los requisitos establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- e) El/la Secretario/a velará por el archivo de cada convocatoria, debidamente sellada, firmada y registrada, en la secretaría del Centro.

Artículo 69.- Sesiones

- a) Las sesiones pueden ser ordinarias o extraordinarias. En sesión extraordinaria se reunirá cuando sea convocado por la Presidencia a iniciativa propia o a solicitud de al menos dos tercios de sus miembros.
- b) El/la Secretario/a comprobará la existencia de *quórum*. La sesión será válidamente constituida en primera convocatoria cuando estén, al menos, la Presidencia, el/la Secretario/a o quienes legalmente le sustituyan y la mitad de los miembros. En segunda convocatoria, 5 minutos después, quedará constituida cuando estén, al menos, la Presidencia, el/la Secretario/a o quienes legalmente le sustituyan y un tercio de los miembros.

- c) No serán públicas y sus deliberaciones tendrán carácter secreto, aunque no sus acuerdos.
- d) La sesión se iniciará por el primer punto del orden del día pero la Presidencia podrá alterar el orden de los puntos por motivos justificados.
- e) Cuando los puntos del orden del día sean informativos, la Presidencia -o miembro del equipo directivo que corresponda- informará sin ser interrumpido. Las preguntas sobre el tema se derivarán a Ruegos y Preguntas.
- f) La Presidencia podrá invitar a cualquier técnico o experto en los asuntos a tratar en el orden del día. El invitado tendrá voz pero no voto.

Artículo 70.- Deliberaciones

- a) Los asuntos que deban someterse a votación se debatirán antes de la misma. A tal efecto, la Presidencia abrirá un turno de peticiones de palabra llevando el orden de los solicitantes. Procurará conducir el debate con la agilidad necesaria. Ningún miembro podrá intervenir sin haber pedido y obtenido la palabra de la presidencia.
- b) Nadie podrá ser interrumpido en el uso de la palabra salvo por la Presidencia para advertirle que se va a agotar su tiempo, para llamarle al orden o a la cuestión o para retirarle la palabra.
- c) En el transcurso de los debates los miembros aludidos podrán en la misma sesión y con permiso de la Presidencia responder a dichas alusiones.
- d) La duración de las intervenciones no podrá exceder los 3 minutos cada una por persona y asunto.
- e) Cuando la complejidad del tema así lo requiera, los miembros se subdividirán en grupos de trabajo y luego expondrán su opinión.
- f) El asunto se someterá a votación cuando el presidente considere que ha sido suficientemente debatido.

Artículo 71.- Disciplina

- a) Durante las sesiones todos los miembros están obligados a evitar cualquier tipo de desorden.
- b) La Presidencia evitará que los oradores se aparten de la cuestión y llamará al orden a los miembros cuando profieran conceptos ofensivos o alteren el orden de las sesiones.
- c) En el caso de que algún miembro persista en dicha actitud tras repetidas advertencias, la presidencia le invitará a su salida de la sesión.
- d) Cuando, entre otros motivos, sea imposible mantener el clima adecuado para tratar los temas del orden de día, la presidencia podrá suspender la sesión.

Artículo 72.- Votaciones

- a) Las votaciones pueden ser: por asentimiento, cuando la Presidencia realiza una propuesta y ésta no suscita objeción alguna. En caso contrario, se someterá a votación ordinaria, levantando la mano o podrá ser votación secreta, si se trata de elección, sustitución o destitución de personas, o afecte a la intimidad de las personas. También podrá ser secreta cuando al menos un 10% de los asistentes lo solicite por escrito a la Presidencia con un mínimo de 24h antes del día de la sesión y la Presidencia considere justificados los motivos de la solicitud.
- b) Serán de aplicación las normas reguladoras de la abstención o recusación contenidas en la Ley 30/1992.
- c) Delegación del voto: el voto de los miembros es personal y, cuando por motivos justificados no puedan asistir a las sesiones, podrán delegar su voto por escrito y con firma original. Deberán remitirlo a la secretaria del órgano con una antelación mínima de 24h, salvo casos de urgencia. La delegación puede ser con carácter genérico o bien

expresando el sentido del voto para los diferentes puntos del orden del día. Si no cursa instrucción sobre algún punto del orden del día, se entenderá que opta por la abstención. El número máximo de emisiones de delegación de voto por cada miembro será de uno durante el curso. Los miembros que estén de baja no podrán delegar su voto. Se podrá delegar el voto siempre y cuando se tenga información del tema tratado.

- d) Discrepancias: cualquier miembro podrá solicitar que conste expresamente en acta su voto contrario al acuerdo de la mayoría o su abstención y los motivos que la justifiquen. Para ello, deberá entregarle al secretario su voto particular por escrito en el acto o en el plazo de 48h y se unirá al texto aprobado.

Artículo 73.-Acuerdos

- a) En las sesiones ordinarias no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los vocales y sea declarada la urgencia por la mayoría absoluta de los mismos.
- b) En las sesiones extraordinarias, para tratar asuntos no incluidos en el orden del día se requerirá acordar la declaración de urgencia por unanimidad de todos los miembros.
- c) Los acuerdos serán válidos una vez aprobados por la mayoría simple de los asistentes, entendiendo por tal cuando el número de votos afirmativos superan los negativos o propuestas alternativas, sin contar abstenciones, votos en blanco o nulos. Si hubiera empate, el voto de la presidencia es dirimente. En el Consejo Escolar será necesaria la mayoría absoluta para la aprobación del Presupuesto Anual y su ejecución y por mayoría de dos tercios tanto la aprobación de los documentos del Centro (Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interno y Programación General Anual) como la solicitud de revocación del nombramiento de la Dirección.
- d) Los acuerdos tomados producen efectos desde el momento en que se adoptan, una vez cumplidos los requisitos generales de publicación o información, con independencia de que el acta que los recoge se apruebe en una sesión posterior.
- e) Cuando los miembros voten en contra o se abstengan quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos
- f) Son acuerdos nulos los que son acordados por un órgano manifiestamente incompetente sobre la materia; los que no han seguido las normas formales establecidas (ausencia en el orden del día, falta de quórum) o los que contravengan una normativa de rango superior.

Artículo 74.-Actas

- a) De cada sesión el Secretario/a levantará acta en la que se harán constar: el lugar y tiempo en que se ha celebrado, hora de comienzo y final y el órgano convocante; relación de personas que han asistido y la relación de las que han justificado su ausencia; puntos principales de la deliberación, resumen de las intervenciones si procede y los acuerdos tomados, con referencia al resultado de la votación y el sistema utilizado. El acta es firmada por el Secretario con el visto bueno de la Presidencia.
- b) Cualquier miembro que quiera que su opinión conste en acta deberá manifestarlo verbalmente al Secretario y entregarle por escrito en el acto o en el plazo de 48h el contenido literal de su intervención.
- c) Las actas se numerarán correlativamente a partir de la constitución que será la número 1. No se hará distinción entre sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d) Las actas se aprobarán en la propia sesión o en la siguiente, pudiendo emitir el secretario certificación de los acuerdos aunque el acta no haya sido aprobada, haciendo constar esta circunstancia.
- e) Las reclamaciones sobre el contenido del acta deberán formularse en la siguiente sesión cuando se adopten las decisiones pertinentes.

- f) La custodia de las actas es responsabilidad del/la secretario/a. Se podrán archivar en formato electrónico y seguirán una numeración correlativa.

Artículo 75.- Ruegos y preguntas

Primero se formularán las preguntas y ruegos, que estarán relacionados con los temas expuestos en la sesión; por último, otros temas.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

DE LA COCOPE

Artículo 76.- Composición.

La Comisión de Coordinación Pedagógica, COCOPE, estará compuesta por: la Dirección de la Escuela, Jefatura de Estudios y todos los Jefes/as de los Departamentos didácticos.

Artículo 77.- Competencias.

- a) Proponer al equipo directivo el Plan de Normalización Lingüística, para su inclusión en el Proyecto Educativo del Centro, una vez analizado el contexto cultural y sociolingüístico de la Escuela Oficial de Idiomas: uso del valenciano en la atención al público, en la página web de la escuela y en los impresos que se ponen a disposición de los alumnos.
- b) Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del Centro y los niveles y metodología de la enseñanza que se imparte, así como sus posibles modificaciones, y también sobre la programación general anual y las medidas de atención a la diversidad del alumnado que la escuela establezca.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión de las programaciones didácticas y las memorias de los Departamentos didácticos, el plan de atención al alumnado y las coordinaciones didácticas. El plan de atención y orientación al alumnado hace referencia –a la atención directa al alumnado, durante la cual se le puede orientar sobre los contenidos del programa, los materiales y manuales que puede utilizar y también sobre estrategias de aprendizaje (en el horario individual de cada profesor están contenidos los horarios de atención a los alumnos), - a la información referente a los Departamentos que aparece en la página web (en ella se da a conocer al profesorado y sus horarios de atención, los grupos existentes de cada nivel y curso, la programación con los contenidos de cada curso y nivel, los criterios de evaluación, la bibliografía y otros materiales de apoyo, y también los recursos *online*, así como las actividades extraescolares), y en los blogs y los tablones de anuncios de cada Departamento. En lo referente a las programaciones didácticas y memorias de los Departamentos didácticos *cfr. punto siguiente: De los Departamentos*.
- d) Promover y colaborar con la Jefatura de estudios y/o la Vicedirección en la coordinación de actividades de formación del profesorado.
- e) Proponer al claustro la planificación general del calendario de las pruebas finales de los cursos de cada nivel que no conducen a Certificación. En la legislación vigente se habla de evaluación continua y también de que cada profesor tendrá que disponer de al menos tres notas de cada alumno a lo largo del curso. En la EOI de Castellón dichas notas se recogen a través de Pruebas-examen o de ejercicios de clase, siguiendo las directrices de cada Departamento, en todo caso. Por lo tanto, el calendario al cual se hace aquí referencia será sólo el de las Pruebas finales de los cursos de cada nivel no conducentes a la Certificación, que se situará a finales del mes de mayo, y teniendo en

cuenta siempre las fechas fijadas por la *Conselleria d'Educació* para la realización de las Pruebas de Certificación.

- f) Elaborar la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios generales del Centro: se refiere a la distribución de los grupos de cada idioma a lo largo de cada día de la semana, teniendo en cuenta la demanda y los resultados del curso que acaba. Dicha propuesta se debe hacer en la reunión de final de curso.
- g) Velar por el cumplimiento de las directrices propuestas por la administración educativa para la realización de la Prueba de Certificación, y velar por su confidencialidad. Dichas directrices se encuentran en la Guía para los jefes de Departamento y en la Guía de la Comisión Evaluadora, emitidas por la Comisión General de Elaboración de las Pruebas de Certificación en la Comunidad Valenciana antes de final de curso. La COCOPE se limitará pues a analizar las posibles incidencias que se deriven de la aplicación de dicha normativa y a tomar las decisiones más convenientes en su caso. Este punto debe tratarse en la reunión de final de curso.
- h) Fomentar la evaluación y la participación en las actividades y proyectos que realice la escuela o la administración educativa.

Artículo 78.- Funcionamiento.

- a) La comisión de coordinación pedagógica se reunirá con una periodicidad de, al menos, una vez por trimestre, siendo la Dirección su presidente, y actuando como secretario el jefe/a de Departamento de menor edad. Corresponderá a este último levantar las actas de las sesiones.
- b) La primera reunión debería realizarse en el mes de septiembre, inmediatamente después de los exámenes de recuperación, y debe incluir los siguientes puntos del orden del día:

- Revisión del plan de normalización lingüística para su inclusión en la PGA.
- Revisión de las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas, el plan de atención al alumnado y las coordinaciones didácticas.
- Propuestas para el programa anual de formación del profesorado, teniendo en cuenta la evaluación del curso anterior.
- Propuesta de calendario de Pruebas finales para los cursos no conducentes a la Certificación.

- c) La segunda reunión será de seguimiento y análisis de posibles incidencias que atañan a las decisiones tomadas en la primera reunión.

- d) La tercera reunión debe realizarse una vez finalizadas las Pruebas de Certificación y debe incluir los siguientes puntos del orden del día:

- Propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios generales del Centro.
- Revisión de las directrices generales para la elaboración de las memorias de los Departamentos.
- Análisis de las incidencias surgidas en relación a las directrices para la realización de las Pruebas de Certificación.
- Evaluación del plan de formación del profesorado.

Artículo 79.- Evaluación.

Además de los puntos arriba indicados, en la tercera reunión se evaluará el propio funcionamiento de la COCOPE en relación a los puntos siguientes:

- Calendario y duración de las reuniones.
- Pertinencia de los puntos tratados en ellas.
- Operatividad de las decisiones tomadas y su grado de aplicación en los Departamentos.

DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 80.- Definición

Son órganos de coordinación docente, conformados como equipo de trabajo, encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas y actividades propias de cada idioma. En la EOI de Castelló hay el mismo número de Departamentos que idiomas autorizados, es decir, diez. Son miembros del mismo Departamento todos los profesores que imparten clases del mismo idioma, en la sede general o en los aularios.

Artículo 81.- Funciones

Las funciones del Departamento didáctico serán las siguientes:

- a) Formular al equipo directivo y al claustro propuestas relativas a la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual, el Reglamento de Régimen Interior, el Plan de Convivencia y el Proyecto de Gestión.
- b) Formular propuestas a la COCOPE, a través del jefe de Departamento, en relación con la elaboración de la programación didáctica y la memoria, el plan de atención y orientación al alumnado, el plan de formación del profesorado, el calendario de las Pruebas finales para los cursos no conducentes a la Certificación y los horarios generales del Centro.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica, de acuerdo con las directrices generales establecidas por la COCOPE.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros. En la programación didáctica cada año podrán incluirse objetivos concretos de investigación y sus resultados se recogerán en la memoria del Departamento.
- e) Fomentar la participación del profesorado para la implantación y aplicación de las TIC en la docencia y el aprendizaje. Cada profesor deberá tener los conocimientos básicos informáticos para gestionar el aula virtual que el Centro pone a su disposición y los procedimientos administrativos del alumnado. La Dirección del Centro facilitará esta formación durante el mes de septiembre.
- f) Organizar y realizar actividades extraescolares y complementarias del Departamento o en colaboración con la Vicedirección en las actividades que corresponda. A principio de curso, se establecerá en el Departamento el tipo y frecuencia de actividades, de forma que se garantice la impartición de las 120h lectivas del curso. Las actividades del Departamento deberán estar recogidas en la PGA y aprobadas por el consejo escolar. Se realizará una evaluación de las mismas por parte del alumnado y profesorado que se incluirá en la memoria del Departamento. El resultado de estas encuestas servirá para mantener, modificar o suprimir el tipo de actividad el curso siguiente. Todos los miembros del Departamento y sus respectivos grupos participarán en dichas actividades en la forma y frecuencia que se acuerde.
- g) Efectuar el seguimiento de la programación en las reuniones de Departamento convocadas a tal efecto, y su modificación cuando se precise. Con este seguimiento se comprobará si la secuenciación de contenidos es adecuada, así como la cantidad, también el grado de profundidad con que se imparten los contenidos en cada curso, las dificultades comunes del alumnado ante determinados contenidos...
- h) Elaborar, al final del curso académico, una memoria (que se entregará a la Jefatura de estudios con anterioridad al 10 de julio de cada año natural).
- i) Promover, organizar e impartir cursos específicos y monográficos autorizados.
- j) Elaborar técnicas y estrategias que fomenten el autoaprendizaje del alumnado (para dichas estrategias, cfr. *Los currículos de cada nivel*).

- k) Elaborar y estandarizar criterios comunes respecto al desarrollo de la programación, y a la metodología y evaluación de cada idioma, de acuerdo con las directrices generales establecidas por la COCOPE.
- l) Organizar y realizar las Pruebas de evaluación, de nivel y de diagnóstico que correspondan. Para garantizar la transparencia, objetividad y homogeneidad del Departamento se realizarán cada curso sesiones de estandarización, especialmente de la corrección de la expresión oral y escrita.
- m) Mantener actualizada la información del Departamento, tanto en el tablón de anuncios del Departamento como en la página web. Elaborar y mantener actualizado el inventario del Departamento y de los aularios (por lo que a libros y material de audio se refiere), en su caso.
- n) Colaborar en el proceso de validación de las Pruebas de Certificación.
- o) Analizar los resultados de las Pruebas de Nivel y del Departamento, con la finalidad de valorar los resultados obtenidos e introducir las mejoras que se consideren oportunas. Esta valoración se incluirá en la memoria del Departamento.
- p) Participar en las sesiones de estandarización sobre criterios de evaluación en la Prueba de Certificación que se organizan anualmente en cada Departamento o que estén determinados por la *Conselleria d'Educació*.
- q) Intervenir en los procesos de reclamación de calificaciones parciales o finales estimadas incorrectas.
- r) Proponer iniciativas de formación y perfeccionamiento del profesorado a los CEFIRE.
- s) Cualquier otra función que le sea atribuida por la *Conselleria d'Educació*.

Artículo 82.- Reuniones

- a) Los miembros de los Departamentos didácticos se reunirán en la sede general de la Escuela Oficial de Idiomas, al menos una vez al mes, siendo su asistencia obligatoria.
- b) Las reuniones se convocarán en un horario que permita la asistencia del profesorado, y en un calendario establecido desde principio de curso y que no interfiera con el resto de reuniones programadas en el Centro como: claustros, consejos escolares, reuniones de la COCOPE, de coordinación de Centro y de Departamento.
- c) En septiembre, la Jefatura de Departamento explicará a los nuevos miembros el funcionamiento del equipamiento audiovisual e informático del Departamento.
- d) Los acuerdos adoptados en estas reuniones de Departamento quedarán reflejados en un acta, que será redactada y custodiada por la Jefatura de Departamento. Ésta velará porque los acuerdos tomados se ajusten a la normativa vigente y sean consecuencia de las decisiones adoptadas por el equipo directivo en el ámbito de sus competencias y seguirán la normativa del Centro expresada en su Proyecto Educativo y en su Reglamento de Régimen Interior.
- e) La normativa de funcionamiento aplicable en todos aquellos puntos posibles será la establecida para el Claustro y Consejo Escolar.

Artículo 83.- La Jefatura del Departamento

La Jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en la escuela, cuando los haya, y que pertenezca al cuerpo de catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas, cuando los haya, por una duración de cuatro años. En los Departamentos donde no haya ningún catedrático, o cuando los que haya renuncien expresamente a su desempeño, la Dirección de la EOI, oído el departamento, designará un profesor, preferentemente con destino definitivo, que pertenezca al mismo, para ejercer la Jefatura.

Los jefes de Departamento cesarán en sus funciones al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Finalización de su mandato.

- b) Cuando, por cese del director o directora que los designó, se produzca una nueva elección de director o directora.
- c) Por traslado.
- d) Por renuncia motivada, aceptada por la Dirección.
- e) Pueden ser cesados por la Dirección por incumplimiento de sus funciones, previa audiencia al interesado y oído el Departamento.

En el caso de ausencia prolongada de la Jefatura de Departamento o en caso de falta del mismo, la Dirección designará un miembro del Departamento para desarrollar sus funciones.

Artículo 84.- Funciones de la Jefatura de Departamento

El /la jefe de Departamento tendrá las siguientes competencias. Aunque delegue algunas de ellas en las posibles coordinaciones, esto no le exime de su responsabilidad.

- a) Coordinar y redactar la programación didáctica del idioma correspondiente, teniendo en cuenta las propuestas de mejora incluidas en la memoria del curso anterior, así como coordinar y redactar la memoria de final de curso.
- b) Velar, a través de las reuniones mensuales, por el cumplimiento de la programación didáctica y por la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento, y las extraordinarias que fueran necesarias, levantar las actas correspondientes y custodiarlas.
- d) Velar porque los acuerdos tomados en estas reuniones se ajusten a la normativa vigente y estén de acuerdo con las directrices generales del equipo directivo o de la COCOPE, según correspondan.
- e) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con obligada referencia a los objetivos y los criterios de evaluación, de calificación y promoción. Dicha información deberá estar disponible para los alumnos en el Departamento y en la página web de la escuela.
- f) Atender a la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al Departamento en orden a su mejor aprovechamiento.
- g) Garantizar la actualización del inventario del departamento en la sede general y en los aularios. Al menos cada dos años o cuando lo requiera el secretario/a, se le deberá pasar copia del inventario.
- h) Atender al correo electrónico del departamento y mantener actualizada la información del departamento en la web y en el tablón de anuncios (ver la sección de normas de funcionamiento).
- i) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- j) Velar por la comprobación de las calificaciones antes de las firmas de las actas de evaluación.
- k) Promover la evaluación de la práctica docente del departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- l) Orientar al profesorado que se incorpore por primera vez a la escuela en el desempeño de su tarea. Deberá haber un protocolo establecido por el departamento siguiendo unas pautas orientativas de la COCOPE.
- m) Gestionar la solicitud de auxiliares de conversación, y asistirles en el proceso de integración en la escuela. Deberá haber un protocolo establecido por el departamento siguiendo las orientaciones de la COCOPE.
- n) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades de la Escuela Oficial de Idiomas promuevan los órganos de gobierno de la misma o la *Conselleria d'Educació*.
- o) Dar la información que se solicite por parte del equipo directivo u órganos colegiados de la escuela.

- p) Representar al Departamento en la COCOPE y en las sesiones de unificación de criterios de evaluación de la Prueba de Certificación.
- q) Informar a los componentes del Departamento de los acuerdos alcanzados en la COCOPE.

Artículo 85.- Coordinaciones de Departamento

Las Coordinaciones de Departamento serán desempeñadas por profesores que colaborarán con el Jefe de Departamento. Corresponde a la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Departamento, su elección y determinación de funciones. La duración de dicho nombramiento será anual prorrogable si no hay objeción justificada por la Jefatura de Departamento, oído el resto de miembros del departamento. Se podrá designar un máximo de nueve coordinadores de curso en aquellos idiomas que, por su volumen de alumnado y su número de profesores, así lo requieran, siguiendo los siguientes criterios:

Nº de grupos	Nº de coordinadores
151 o más	Hasta 9
De 132 a 131	Hasta 8
De 113 a 131	Hasta 7
De 95 a 112	Hasta 6
De 76 a 94	Hasta 5
De 57 a 75	Hasta 4
De 36 a 56	Hasta 3
De 20 a 35	Hasta 2
De 12 a 19	Hasta 1

Se asignarán las coordinaciones entre los miembros del departamento que opten a ellas, preferentemente si se trata de catedráticos de Escuela Oficial de Idiomas, en su caso, y siempre siguiendo el orden de preferencia marcado por la ley en la elección de horarios.

Cuando en el centro haya más de un profesor dedicado al programa *That's English*, el director/a designará entre ellos un coordinador que quedará adscrito al Departamento de inglés, y dispondrá de las mismas horas semanales que el resto de coordinadores del departamento.

Artículo 86.- Funciones de las Coordinaciones de Departamento

- a) En los departamentos que dispongan de coordinadores, la Jefatura de Departamento puede delegar en los mismos todas o una parte de las funciones de la lista siguiente, teniendo en cuenta el número de ellos.
- b) Los departamentos, en función de sus necesidades, pueden designar otras tareas de coordinación.
- c) Será indispensable la comunicación entre los coordinadores y el/la Jefe de Departamento por lo que respecta a la realización de estas funciones, ya que él es el último responsable dentro del Departamento. Asimismo, el equipo directivo se comunicará con la Jefatura de Departamento y ésta con las coordinaciones.
- d) La Jefatura de Departamento y las coordinaciones, si las hubiere, colaborarán en la gestión de exámenes con alto volumen de alumnado como es el caso del programa *That's English* o Pruebas de Certificación.
- e) Las siguientes son orientaciones para las funciones de las coordinaciones:

1.- Coordinaciones relacionadas con la docencia y la evaluación de los distintos niveles del currículum.

- a) Elaborar las pruebas de final de curso y de septiembre, de los cursos no conducentes a la Certificación, para las destrezas de CO, EO, CE y EE.
- b) Para dicha elaboración, seguir el formato y la tipología que haya decidido el departamento.
- c) Establecer, junto con el/la Jefe/a de Departamento, el calendario de reuniones para consensuar y aprobar dichas Pruebas con el resto del departamento, y, en su caso, hacer las correcciones y variaciones correspondientes.
- d) Dirigir dichas reuniones.
- e) Organizar, junto con el/la jefe/a de departamento, la realización de dichas pruebas.
- f) Adecuar manuales al currículo correspondiente de cada nivel.
- g) Facilitar la integración del profesor nuevo en el curso y nivel que tenga que impartir, aportándole material curricular y complementario, y orientándole sobre los contenidos del programa.

2.- Coordinaciones relacionadas con los materiales y recursos del departamento.

- a) Consultar con los demás profesores, en reunión de departamento, el material que se tenga previsto comprar.
- b) Una vez obtenida la aprobación, que constará en acta, encargar dicho material. El material se refiere a los libros y material de audio que se utilizará dentro del Departamento (tanto en la sede de Castellón como en los aularios) y en la biblioteca, en su caso.
- c) Atender a los representantes de editoriales y librerías.
- d) Gestionar el pago de dicho material, en coordinación con el/la Secretario/a del centro.
- e) Revisar las facturas y archivar una copia de cada una de ellas en el lugar del departamento destinado a tal fin.
- f) Recepción y clasificación del material recibido, así como su registro, antes de que sea utilizado por profesores y alumnos. Esto se refiere tanto a la sede de Castellón como a los posibles aularios.
- g) Gestionar las suscripciones a las revistas y diarios que el departamento haya decidido, velar por su correcta recepción y colocación en su lugar correspondiente.
- h) Velar por el buen uso de dicho material, siguiendo la normativa decidida por el departamento.
- i) Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de los aparatos audiovisuales e informáticos del departamento.
- j) Provisión de material fungible para el departamento, en coordinación con el Secretario/a.

3.- Coordinaciones relacionadas con las actividades extraescolares y/o complementarias.

- a) Organizar las actividades extraescolares decididas en reunión de departamento y aprobadas por el Consejo Escolar, coordinando a los profesores del departamento y contactando con el personal externo necesario, en su caso, para llevar a cabo las tareas de: aprovisionamiento de material, decoración, difusión y programación, en su caso.
- b) Gestionar los gastos generados por dichas actividades en coordinación con el secretario/a del Centro.
- c) Revisar las facturas resultantes y archivarlas en el lugar del departamento destinado a tal fin.
- d) Una vez acabada la actividad, velar porque el material utilizado quede en buen estado y guardado en su sitio.

- e) Gestionar, en coordinación con la Jefatura de estudios, el lugar de realización de dichas actividades y velar por que dicho lugar quede en perfecto estado tras acabar la actividad.
- f) Coordinación con la Vicedirección para llevar a cabo las actividades extraescolares generales de la EOI.

DE LOS DOCUMENTOS DE DEPARTAMENTO

De la Programación Didáctica.

Artículo 87.- Finalidad

La programación didáctica tiene las siguientes finalidades:

- a) Facilitar la práctica docente. Servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje independientemente del libro de texto que se utilice cada curso.
- b) Asegurar la coherencia de contenidos, criterios de evaluación y de promoción de los grupos de un mismo curso con distinto profesorado.
- c) Asegurar la coherencia de progresión entre los diferentes cursos y niveles.
- d) Proporcionar indicadores o elementos de análisis para la evaluación de la programación y de la propia práctica docente.

Artículo 88.- Contenido

La programación didáctica de cada departamento comprenderá al menos los siguientes contenidos divididos en tres secciones:

I Generalidades

- a) Los objetivos generales que se pretenden conseguir en relación a las características del alumnado y contexto.
- b) La metodología didáctica que se va a aplicar. Indicación específica sobre en qué nivel y curso se va a utilizar la lengua objeto de estudio como lengua vehicular en clase.
- c) Las actividades extraescolares y complementarias.
- d) Los horarios de atención al alumnado.

II Programación por cursos

- a) Los objetivos generales del curso y específicos por destreza.
- b) Los contenidos secuenciados para cada curso.
- c) Los procedimientos previstos para la evaluación continua y para la promoción, así como los criterios de evaluación, de calificación y promoción para cada destreza.
- d) Los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizar tanto los profesores como los alumnos.

III Organización del departamento

- a) La organización del departamento: profesores y grupos que imparten y también, en su caso, las coordinaciones y tareas que corresponden a cada una de ellas.
- b) En caso de haberlo, reglamento de uso del material del Departamento.
- c) Propuestas de necesidades y actividades de formación.
- d) Objetivos concretos de áreas de investigación anual.
- e) El calendario de las reuniones de Departamento.
- f) Plan de atención al alumnado: orientaciones para que el profesor pueda dar respuesta a la diversidad de aptitudes y necesidades del alumnado.
- g) Procedimiento para la evaluación interna del departamento y de la práctica docente.

En cada uno de los apartados se tendrán en cuenta las propuestas de mejora contenidas en la memoria del curso anterior.

Todos o algunos de los puntos de las secciones I y II estarán a disposición del alumnado a través de la web y en el centro, dentro de la PGA.

Artículo 89.- Elaboración

Corresponde a la Jefatura de Departamento coordinar y redactar la programación didáctica de acuerdo con las directrices generales de la comisión de coordinación pedagógica. Esto se realizará antes del inicio del curso académico. Una vez realizada, la programación será incluida en la Programación General Anual del Centro, previa supervisión y evaluación de la Dirección del mismo. La Dirección del centro comprobará que se ajusta formalmente a lo establecido. En caso contrario, la Dirección devolverá dicha programación a la Jefatura de Departamento para su reelaboración.

Corresponde a la Inspección educativa la revisión de las programaciones y su seguimiento, y, en su caso, la petición de cuantas aclaraciones considere oportunas respecto a los diversos aspectos de la programación, y el envío a la Dirección del Centro de un informe en el que se indiquen las observaciones a la programación que se consideren oportunas para su revisión y modificación por parte del Departamento correspondiente.

Artículo 90.- Seguimiento de los puntos anteriores.

Si no se puede llevar a cabo alguno de estos puntos, se deberá justificar dicha variación en la propia programación.

Artículo 91.- Cumplimiento

Corresponde a la Jefatura del Departamento velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la aplicación correcta de los criterios de evaluación y corresponde al Departamento efectuar el seguimiento del desarrollo de la programación.

Todos los profesores del Departamento programarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas del Departamento a que pertenece, y, en caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento. Las programaciones alternativas deberán preservar los contenidos mínimos y los criterios de evaluación y promoción aprobados por el Departamento.

Artículo 92. - Difusión

Dicha programación didáctica será el punto de partida de la información contenida en la página web y los tablones, y que forma parte del plan de información y orientación al alumnado, en los términos que se decidan en la COCOPE.

De la Memoria Final.

Artículo 93. – Contenido de la Memoria Final

Dicha Memoria tiene un carácter evaluativo y en ella el departamento analizará cada apartado de la PGA del Departamento, especialmente, los puntos siguientes:

1.- Por lo que se refiere a la organización del Departamento:

- a) El número de grupos por curso y nivel.
- b) Las labores de cargos y coordinaciones.
- c) Los horarios y duración de las reuniones.
- d) El reglamento de uso del material del departamento, en su caso.
- e) El plan de atención y orientación al alumnado.

2.- Por lo que se refiere a la secuenciación y el seguimiento de la programación:

- a) Valoración del método de seguimiento de la programación.
- b) Valoración de la secuenciación.
- c) Valoración de los manuales elegidos.
- d) Valoración del material curricular y de apoyo tanto para profesores como para alumnos.
- e) Valoración del uso de las TIC en la docencia.

3.- Por lo que se refiere a la evaluación.

- a) Valoración de las Pruebas de Nivel de principio de curso y de Departamento de final de curso en cuanto a su administración.
- b) Valoración de los resultados de las Pruebas (globales y por destrezas): nivel, Departamento y continua.
- c) Valoración de las reuniones de puesta en común para la elaboración de dichas Pruebas.
- d) Valoración de las Pruebas en sí (formato y contenido) teniendo en cuenta los resultados obtenidos.
- e) Valoración de las Pruebas de Certificación: organización, administración y Pruebas en sí mismas (formato, contenido, instrucciones, resultados y posibles reclamaciones).
- f) Valoración de las sesiones de estandarización del Departamento para la evaluación de las distintas destrezas, sobre todo las de expresión.

4.- Por lo que refiere a la formación del profesorado

- a) Valoración de los resultados de los grupos de trabajo o cursos existentes tanto en el interior del Departamento como en la escuela en general (en aquellos en que hayan colaborado miembros del departamento). Se incluirá un listado de dichos cursos.
- b) Valoración de las áreas de investigación llevadas a cabo.
- c) Valoración de la asistencia a jornadas pedagógicas, en su caso.

5.- Por lo que se refiere a las actividades complementarias o socioculturales.

- a) Análisis de la participación de los alumnos.
- b) De la participación de los profesores.
- c) Difusión.
- d) Organización.
- e) Lugar y horarios en que se realizó.
- f) Valoración para realizarla de nuevo o no.

6.- Por lo que se refiere a la información y sistema de comunicación.

- a) Análisis de la información dada en clase y a través del tablón y Web.
- b) Del sistema de comunicación entre los miembros del departamento.

Además, cada profesor/a adjuntará un breve informe de sus grupos: perfil de cada grupo y en qué porcentaje han conseguido los objetivos del curso en global y por destrezas. En este punto valorará las dificultades y también los aspectos que han facilitado el aprendizaje.

Esta memoria será el resultado de un análisis realizado en reunión de departamento, y sus conclusiones serán llevadas a la COCOPE, concretamente por lo que se refiere a los puntos siguientes:

- a) Formación del profesorado.
- b) Calendario de las Pruebas finales para los cursos no conducentes a la Certificación.
- c) Criterios pedagógicos para la confección de los horarios generales del Centro.
- d) Valoración general de las Pruebas de Certificación.
- e) Plan de atención al alumnado.

De otros documentos del departamento.

Otros documentos que deberán custodiarse en el departamento son:

- a) Libro de actas, que puede tener formato electrónico. Anualmente se imprimirán, se numerarán y se firmarán con objeto de ser documentos válidos.
- b) Inventario didáctico y de equipamiento actualizado cada dos años, como máximo.
- c) Libro de facturas clasificadas por cursos académicos. Todos los documentos económicos deberán conservarse por un periodo de cinco años.
- d) Compendio de normativa vigente aplicable a las EOI. Este compendio será elaborado por la Jefatura de Estudios y remitido en soporte electrónico a cada departamento y estará disponible en la Intranet. Anualmente se remitirán las novedades, sobre las que se informará a la COCOPE.
- e) Resultados de aspectos de investigación, de grupos de trabajo, de experimentación... llevados a cabo en el departamento.
- f) Plan de Ausencias: protocolo de qué información, orientación o material pueden trabajar por su cuenta el alumnado que puntualmente se quedan sin profesor hasta nueva sustitución. El plan estará estructurado por cursos y dentro de cada uno de ellos indicaciones de cómo los alumnos pueden trabajar por su cuenta: destrezas, aspectos gramaticales, funcionales, léxicos, fonéticos...

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 94. – Del material didáctico

Se refiere a los libros, materiales audio y vídeo, y también juegos, mapas, carteles, etc. que hayan de ser adquiridos o solicitados, y que sirva a los profesores para impartir sus clases o realizar las actividades extraescolares programadas. Su adquisición y mantenimiento se ceñirá al reglamento siguiente:

1.- El material a adquirir o solicitar deberá proponerse y aceptarse en reunión de Departamento.

2.- Sólo realizará las compras la Jefatura de Departamento o el profesor o coordinador delegado para ello.

3.- Mientras el presupuesto general de la EOI así lo permita, cada departamento tendrá una asignación anual para la compra de este material. Tanto la Jefatura de Departamento como el secretario/a supervisarán que el gasto se ajuste a la asignación.

4.- Una vez adquirido el material, el profesor encargado comprobará la correcta recepción del mismo, procederá a ordenarlo en el lugar correspondiente, a registrarlo en el programa informático CRAI y entregará la factura firmada al Secretario dando así su conformidad para que pueda proceder a su pago. Por último, archivará una copia en el departamento junto con el albarán.

5.- Cada Departamento elaborará un reglamento de préstamo de dicho material a los profesores y alumnos (si no existiese un servicio de préstamo de la EOI), y dicho reglamento aparecerá en la programación.

6.- Es responsabilidad de todos los profesores del departamento hacer un uso responsable del material didáctico, sin deteriorarlo, dejándolo en su lugar después del uso, y respetando el reglamento de préstamos establecido por el departamento.

7.- Cada año, se realizará el inventario del material didáctico y de equipamiento audiovisual del Departamento, y el de los aularios se realizará cada principio de curso. Estos inventarios se entregaran al secretario/a cuando éste lo requiera.

Artículo 95. – Del material fungible

A principio de curso se realizará una previsión del material fungible que el departamento vaya a necesitar, y el profesor encargado lo pedirá en conserjería, siguiendo las directrices aprobadas por el Consejo Escolar y que quedan recogidas en la sección Gestión de Materiales, de la intranet del Centro. Dicho material quedará guardado en el departamento, de tal modo que todos los profesores puedan utilizarlo.

La Jefatura de Departamento o el profesor encargado se encargará de controlar dicho material y de pedir más cuando haga falta, siguiendo las mismas pautas arriba indicadas.

Es responsabilidad de todos los profesores hacer un uso racional del material fungible, y depositarlo en su lugar después de su uso, y también señalar su falta al profesor encargado.

Artículo 96. – Del equipamiento

El equipamiento está constituido por el mobiliario y aparatos informáticos y audiovisuales. Todos los profesores del departamento deberán hacer un uso responsable de dicho equipamiento:

- Procurando no deteriorarlo y siguiendo las instrucciones de uso.
- Señalando cualquier avería o anomalía a la Jefatura de Departamento o al profesor encargado.
- Apagando el aparato después de su uso y dejándolo guardado en su sitio (en su caso).
- Reponiendo el papel de las impresoras.
- Informando de la falta de tóner en conserjería, donde se anota el tipo de tóner. En caso de necesitar ayuda para colocarlo, se deberá preguntar a la Jefatura de Departamento o al profesor encargado de ello.
- No dejando los CD o lápices USB en los ordenadores.
- Cerrando con llave las puertas de los armarios donde están los aparatos, después de su uso.
- Dejando el departamento cerrado cuando no quede ningún profesor dentro.

La Jefatura de Departamento o un profesor delegado para ello se encargará de pedir nuevo equipamiento al Secretario, o al Vicesecretario cuando se trate de material informático, así como de elaborar las instrucciones de uso de los aparatos y difundirlas entre el profesorado.

Artículo 97. – Del espacio del departamento

El espacio del departamento debe estar distribuido de forma que todos los profesores tengan un lugar para dejar sus libros y materiales, y también para archivar sus propios documentos de clase.

Cuando en un departamento haya despachos, además de una sala para todos, deberán establecerse unas directrices para la adjudicación de dichos despachos.

En el departamento debe haber también un lugar para archivar:

- Las Pruebas de Certificación del curso anterior (que se guardarán durante un año).
- Las Pruebas de Departamento y de Nivel del curso anterior (que se guardan durante un año).
- Los exámenes de todos los profesores del curso anterior, que les han permitido dar la nota final a sus alumnos (que se guardarán durante un año).
- Modelos de los exámenes realizados,
- Documentos tales como: libros de actas, libros de registro e inventario, facturas, compendios de legislación, correspondencia, programas y memorias.

Los espacios del departamento son privativos de los profesores, y los alumnos sólo podrán acceder a ellos en compañía de un profesor o cuando haya un profesor dentro.

Todos los profesores velarán porque el acceso no quede abierto al alumnado.

En el caso de alumnos del Máster de Profesorado, podrán trabajar en el departamento y utilizar su material didáctico o informático siempre que no lo requiera cualquier miembro del departamento y según el procedimiento establecido para préstamo interno.

Artículo 98. – De la comunicación dentro del departamento

La difusión de información específica del departamento se realizará, siempre que sea posible, a través del correo electrónico; para ello, los profesores deberán facilitar a principio de curso al jefe de Departamento su dirección electrónica y también un teléfono donde se les pueda localizar. Cada Departamento tiene un espacio específico en la intranet donde la Jefatura de Departamento podrá colgar la programación, memoria y cuantos documentos del departamento considere importantes que estén a disponibles para el profesorado.

También se utilizará el tablón del departamento para documentos como calendarios, jornadas, horarios de atención y todos aquellos que el departamento decida.

Artículo 99. – De la información al alumnado

a) Se realizará a través del tablón destinado a cada departamento situado en el vestíbulo de la escuela, de los tabloneros de las aulas, en su caso, y sobre todo de la sección que cada departamento tiene en la Web. Asimismo, es función de la Jefatura de Departamento atender el correo electrónico del mismo así como las solicitudes que el alumnado presente en secretaría y cuyo ámbito de competencia sea el departamento.

b) La información sobre actividades socioculturales o extraescolares del departamento se publicará en la web, en el tablón del departamento pero no se utilizarán puertas de acceso o puertas interiores de la EOI para su publicación.

c) Cada departamento actualizará la información de la página web según las orientaciones de Jefatura de Estudios.

d) La Jefatura del Departamento, o profesor delegado en su caso, se encargará de colgar y actualizar dicha información en la web y en el tablón del departamento, así como de proporcionar al equipo directivo la información necesaria para que se pueda colgar en las secciones generales de la web de la escuela.

Artículo 100. – De las actividades socioculturales y complementarias

a) Durante el mes de septiembre, se realizará una programación de las actividades a realizar durante el curso para poder ser aprobadas por el Consejo Escolar.

b) Las actividades podrán ser de un solo Departamento o interdepartamentales.

c) Los criterios, además del pedagógico, que podrán decidir el tipo de actividad a realizar son: número de alumnos que se benefician, coste y recursos necesarios.

d) El Departamento podrá decidir cuáles son obligatorias para todo el profesorado y en qué forma el profesorado participará en la organización de las mismas. Esto se especificará en la programación.

d) Estas actividades no restarán horario lectivo al alumnado, salvo casos excepcionales por su necesario valor pedagógico.

e) Las actividades serán financiadas, en toda o en la mayor parte, por los alumnos o fuentes externas a la EOI.

f) Las actividades se evaluarán por el alumnado y se valorarán por el profesorado. Los resultados se incluirán en la memoria final del Departamento.

g) Para que las actividades realizadas en la EOI puedan ser reconocidas como créditos de formación han de estar en la línea del Proyecto Educativo de la EOI y han de haber sido aprobadas por el Consejo Escolar. Asimismo, han de estar contempladas en la PGA y su realización ha de reflejarse en la memoria anual del Centro. La Secretaria, previa verificación de que cumplen las condiciones mencionadas, realizará la certificación correspondiente. El máximo de acreditación anual será de 20 créditos.

h) El tipo de actividades que pueden acreditarse por organización y dirección, según la normativa vigente, son:

- Viajes e intercambios de alumnos (5 créditos por día)
- Medios de comunicación escolar (20 créditos anuales)
- Grupos de teatro, música, medioambientales o culturales (20 créditos anuales)
- Semanas culturales (5 créditos por semana)

DE LAS COORDINACIONES DE CENTRO

Artículo 101. – Definición de las coordinaciones de Centro

- α) Las coordinaciones de Centro son aquellas que afectan a la totalidad del Centro y que se introducen con la finalidad de redundar en beneficio de la EOI.
- b) La Dirección de la EOI Castellón, en función de sus recursos, podrá nombrar las coordinaciones de centro que considere adecuadas entre el profesorado que tenga la formación y la disponibilidad adecuada. Las tareas asignadas no deberán interferir con las reservadas a otros órganos de coordinación docente.



CAPÍTULO V: DEL ALUMNADO

ALUMNADO: DERECHOS Y DEBERES

Artículo 102.- Definición de alumnado oficial y alumnado no oficial

- a) El alumno oficial es todo alumno matriculado en la EOI en cualquiera de los cursos que el centro ofrezca independientemente de la modalidad, idioma o tipo de formación así como del espacio donde reciba la docencia, como es el caso del alumnado matriculado en los aularios dependientes de la EOI Castellón.
- b) El alumno no oficial es todo alumno matriculado en la EOI exclusivamente en cualquiera de las Pruebas de Certificación a fin de poder obtener el certificado del nivel correspondiente. También es alumnado no oficial el asistente a los cursos no oficiales organizados por el centro.

Artículo 103.- Derechos y deberes del alumnado oficial

103.1.- Derechos

- a) A recibir una enseñanza:
- De acuerdo con la programación didáctica de los Departamentos docentes.
 - En un ambiente que fomente el respeto, el aprendizaje, la convivencia y la colaboración entre el alumnado y el profesorado.
 - En condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
- b) A la objetividad en la evaluación:
- A ser informados al inicio de curso de los criterios de evaluación, calificación y de las Pruebas a las que serán sometidos.
 - A solicitar de su profesor cuantas aclaraciones sean precisas sobre el resultado de su evaluación.

- A solicitar revisiones con referencia a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación, tanto parciales como finales.
 - A reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción y obtención del título académico que le corresponda.
- c) A la información:
- Por parte de sus representantes en el Consejo Escolar y por parte de las asociaciones de alumnos, sobre los temas propios del Centro en el ámbito de sus respectivas competencias. Esta información se podrá transmitir a través de la web y tablones de anuncios del centro.
 - Por parte del centro, de aspectos administrativos y académicos que le atañen: faltas de asistencia, cambios de grupo, número de convocatorias, renunciaciones, becas, entre otros. Esta información se realizará a través de la web y tablones de anuncios del centro.
 - Por parte de los departamentos, de todas las cuestiones pertinentes y de actividades socioculturales que se realicen. Esta información se realizará a través de la web y tablones de anuncios del centro.
 - Por parte de su profesor, al inicio del curso, a ser informado de la programación del curso: objetivos, contenidos, metodología, procedimiento de evaluación (continua y final) y los criterios de evaluación y de calificación mínimos para poder promocionar de curso.
 - Asimismo, por parte de su profesor, de su proceso de aprendizaje y de estrategias y orientaciones que le permitan alcanzar los objetivos de la programación. Esta información se realizará a través del horario de tutorías.
 - A conocer las respuestas a las peticiones y sugerencias que crean oportuno hacer a través del profesor o equipo directivo.
- d) A la participación:
- En el funcionamiento y en la vida del Centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de la Asociación de alumnos, delegados o de forma individual.
 - En las actividades académicas, socioculturales o de evaluación interna que se lleven a cabo en la EOI.
- e) A la asociación:
- Mediante la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos durante o incluso una vez acabada su relación académica con el Centro.
 - Las asociaciones de alumnos podrán utilizar los espacios de la EOI para la realización de las actividades que les son propias. A tal efecto, la Dirección del Centro facilitará la integración de tales actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de ésta.
- f) A tener garantizada una plaza escolar para el curso siguiente, siempre y cuando no concurra ninguna circunstancia administrativa (renuncia no justificada, pérdida de escolaridad, agotamiento del número de convocatorias...) o por cuestiones determinadas por la Conselleria d'Educació.
- g) A recibir las ayudas necesarias para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, según establezca la normativa vigente.
- h) A la libertad de expresión, derecho a manifestar libremente sus opiniones, de forma individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y según los principios y derechos constitucionales.
- i) A su integridad:
- Física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto en ningún caso de trato vejatorio o degradante.

- A su identidad, intimidad y dignidad personal.
 - A la confidencialidad de sus datos personales y familiares, según lo establecido en la normativa vigente.
- j) A cualquier otro reconocido en las disposiciones vigentes.

103.2.- Deberes

- a) Respetar el orden académico así como al personal docente y no docente.
- b) Asistir regular y puntualmente a las clases. La asistencia continuada es obligatoria. Si se superan 42 sesiones (21 días de clases alternas) de inasistencia a clase el alumno pierde el derecho a su escolaridad aunque conserva el derecho a presentarse a la Prueba Final.
- c) Hacer buen uso de las instalaciones de la EOI así como colaborar en el mantenimiento de su limpieza y conservación. Utilizar el equipamiento informático, y comunicaciones del Centro, incluyendo el uso de Internet, para fines estrictamente educativos.
- d) Respetar las normas de convivencia:
 - respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando se considere que alguna decisión vulnera alguno de éstos, según el procedimiento que se establezca en este reglamento de régimen interno y en la legislación vigente.
 - Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los Centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, y de consumir estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
 - Respetar el proyecto educativo y reglamento de régimen interno según la legislación vigente.
 - Hacerse responsable de las comunicaciones con el Centro y viceversa.
- e) Cumplir con el principio de identidad. Se prohíbe el uso de prendas de vestir que impidan la identificación de la persona, salvo que pueda cumplirse dicho principio de identidad.

Artículo 104.- Derechos y deberes del alumnado no oficial

104.1.- Derechos

- a) A la información:
 - Por parte del Centro, de aspectos administrativos y académicos que le atañen: proceso de matriculación, contenidos y criterios de evaluación y calificación aplicables a las Pruebas de Certificación, así como la estructura del examen. Esta información podrá realizarse a través de la Web y tableros de anuncios del Centro.
- b) A la objetividad en la evaluación:
 - A ser valorados con plena objetividad.
 - A solicitar revisiones con referencia a las calificaciones de la Prueba de Certificación.
 - A reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción y obtención del título académico que le corresponda.
- c) A su integridad:
 - Física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto en ningún caso de trato vejatorio o degradante.
 - A su identidad, intimidad y dignidad personal.
 - A la confidencialidad de sus datos personales y familiares, según lo establecido en la normativa vigente
- d) A la participación en los planes de evaluación interna que se organicen desde la EOI.
- e) A las adaptaciones de la Prueba de Certificación que dictamine la Conselleria d'Educació cuando, en el caso de alumnado con alguna discapacidad, presente en el

momento de la matrícula el documento oficial acreditativo de su discapacidad igual o mayor al 33%.

- f) A cualquier otro reconocido en las disposiciones vigentes.

104.2.- Deberes

- a) Respetar el orden académico y las normas de convivencia de la EOI.
- b) Respetar a la comunidad educativa del centro.
- c) Hacer buen uso de las instalaciones del centro.
- d) Respetar las normas que se determinen para cada convocatoria de exámenes.
- e) Cumplir con el principio de identidad. Se prohíbe el uso de prendas de vestir que impiden la identificación de la persona, salvo que pueda cumplirse dicho principio de identidad.

ALUMNADO OFICIAL DE AULARIOS

Artículo 105.- Derechos y deberes

Tienen los mismos derechos y deberes que los señalados al inicio de este capítulo para el alumnado oficial de la sede de Castellón.

Artículo 106.- Comunicación y trámites administrativos

- a) Los medios por los que el alumnado podrá informarse de cualquier tema serán: profesor, secretaría de la EOI, la web y correo electrónico de la EOI de Castellón y el tablón de anuncios del aula, respetando las respectivas competencias.
- b) Para cualquier cuestión docente, el alumno deberá comentarlo, en primer lugar, con su profesor; en segundo lugar, deberá ponerse en contacto con la Jefatura de Estudios de Castellón.
- c) Todos los trámites administrativos se realizan en la secretaría de la EOI Castellón. Para evitar desplazamientos, el alumno podrá consultar la información pertinente en la web del centro o contactar telefónicamente o mediante correo electrónico.

ALUMNADO MENOR DE EDAD

Artículo 107.- Derechos de los padres o tutores

Los padres, tutores o representantes legales de los alumnos menores de edad de este centro, tendrán derecho:

- a) A recibir información a principio de curso sobre el funcionamiento académico de la Escuela.
- b) A ser informados por el profesor, durante las horas de atención al alumnado y previa cita, de cualquier aspecto relacionado con la formación de sus hijos o tutelados.
- c) A recibir previa solicitud por escrito, información sobre la asistencia a clase de su hijo o tutorado.
- d) A conocer las respuestas a las peticiones y sugerencias que crean oportuno hacer a través del profesor o equipo directivo.

Artículo 108.- Deberes de los padres o tutores

Los padres, tutores o representantes legales de los alumnos de este centro tendrán el deber de:

- a. Cooperar con el centro en todo lo que esté relacionado con la formación de sus hijos o tutelados.
- b. Realizar un seguimiento del trabajo y del esfuerzo de su hijo o tutelado para un mejor aprovechamiento de la función docente ejercida por el centro e intentar proporcionarles el material necesario para su educación.

- c. Dispensar el debido respeto al personal del centro, fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la comunidad escolar.
- d. Acudir al centro cuando sea requerida su presencia.
- e. Responsabilizarse de sus hijos en el caso de que se suspenda su hora de clase por ausencia inesperada del profesor o para la realización de actividades extraescolares.

DE LA ENSEÑANZA/APRENDIZAJE

Artículo 109.- Plan de Estudios

- a) La enseñanza de idiomas de la EOI Castellón tiene como objetivo el desarrollo de la competencia comunicativa del alumno y asume el enfoque de acción que adopta el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- b) Se dirige a aquellas personas que, habiendo adquirido las competencias básicas en las enseñanzas de régimen general, desean o necesitan a lo largo de su vida, adquirir o perfeccionar sus competencias en una o varias lenguas extranjeras, en español para extranjeros o en valenciano; así como obtener un certificado que acredite su nivel de competencia en el uso de las lenguas.
- c) El plan de estudios consta de tres niveles: Nivel Básico, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado. En la modalidad oficial, cada uno de ellos se desarrolla en dos cursos de 120h de duración. Desde el curso 2011/2012, la *Conselleria d'Educació*, Formación y Empleo autorizó la impartición del Nivel C1.

Artículo 110.- Oferta de cursos. Modalidades

- a) La modalidad de enseñanza en la EOI es: oficial o no oficial. La enseñanza oficial comprende asistir a clase y ser evaluado y la no oficial matricularse para realizar un examen y obtener una titulación.
- b) La enseñanza oficial puede ser presencial, semipresencial y a distancia. La presencial requiere la asistencia obligatoria a clase del total del periodo lectivo; la semipresencial combina la asistencia obligatoria presencial con el trabajo guiado del alumno a través de Internet y en la modalidad a distancia la asistencia a tutorías no es obligatoria pero sí lo son los exámenes a lo largo y al final de curso.
- c) La modalidad horaria de la enseñanza presencial será, con carácter general, diaria, alterna o intensiva; en cualquier caso, se garantiza el cumplimiento de las 120 horas lectivas correspondientes a cada uno de los cursos de los diferentes niveles.
- d) Respecto al tipo de cursos, previa autorización de la *Conselleria d'Educació*, la Escuela Oficial de Idiomas de Castellón de la Plana podrá organizar e impartir cursos monográficos y/o especializados para cada uno de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado que se determinen y ofertas formativas complementarias que se consideren oportunas y siempre según respondan a una demanda social. Asimismo, se podrán organizar e impartir cursos monográficos y/o especializados en los Niveles C1 y C2 del Consejo de Europa.
- e) La EOI Castellón oferta cursos en diez idiomas: inglés, francés, alemán, italiano, valenciano, ruso, portugués, árabe, chino y español para extranjeros.
- f) La EOI Castellón cuenta con ocho aularios: Benicarló, Segorbe, Onda, Burriana, Nules, Vila-real, Vinaròs y la Vall d'Uixó. En ellos se oferta los idiomas y niveles autorizados por la administración educativa.

Artículo 111.- Metodología

- a) El objetivo principal es desarrollar la competencia comunicativa que incluye las competencias lingüísticas (conocer la gramática, vocabulario, pronunciación y ortografía), las sociolingüísticas (saber usar el idioma según los distintos contextos de acuerdo con el marco sociocultural de país) y pragmáticas (saber organizar el discurso de forma coherente y eficaz).

b) Así pues, la metodología en clase será activa, participativa, con trabajo individual y en equipo y dirigida a desarrollar la competencia comunicativa antes mencionada. Además, el profesor fomentará la responsabilidad y la autonomía del alumno en su aprendizaje así como las estrategias de comunicación. El profesor podrá hacer uso de las nuevas tecnologías en clase y como refuerzo a la clase presencial.

c) Al inicio del curso, el profesor informará a su alumnado de la programación del curso: objetivos, contenidos, metodología, procedimiento de evaluación (continua y final) y los criterios de evaluación y de calificación mínimos para poder promocionar de curso.

Artículo 112.- Hora de atención o tutoría

a) Todo alumno tendrá derecho a ser atendido por su profesor fuera del horario propio de la clase. Es conveniente que el alumno concierte con el profesor la asistencia a una determinada tutoría.

b) Cada profesor dispone de una hora semanal de tutoría durante el periodo lectivo, de octubre a mayo, y en el periodo no lectivo de junio y septiembre, según se determine.

c) Las tutorías durante el curso estarán expuestas públicamente en la web de la EOI, así como en los correspondientes departamentos; durante junio y septiembre, las tutorías estarán a disposición del alumnado en conserjería y en la web.

d) En dicho horario de atención al alumno, el tutor podrá orientar y asesorar al alumno en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas.

Artículo 113.- Tipos de Evaluación

113.1 Definición de Evaluación

Se trata de recoger información para tomar una variedad de decisiones: mejorar el aprendizaje, otorgar una calificación, medir el aprovechamiento... El profesor puede recoger la información de distintas formas según se haya acordado en el departamento (exámenes, trabajos fuera del aula, diarios de aprendizaje, exposiciones orales en clase, portfolio...) y que está reflejado en su programación. Según el motivo por el que se realiza una evaluación, se distinguen cinco tipos: Clasificación, Inicial, De progreso, Final y de Certificación. Cada una de ellas debe ser fiable para evitar la arbitrariedad en los resultados.

113.2 Evaluación para la Clasificación o Prueba de Nivel

a) La Prueba de Nivel es voluntaria y cada Departamento organiza al menos una antes del comienzo del curso en periodo ordinario y en extraordinario. Permite situar al alumno en el curso que corresponde a los conocimientos que tenga del idioma.

b) Con carácter general, la podrán realizar los alumnos de nuevo ingreso y todos los antiguos alumnos que no estuvieron matriculados en el curso anterior a la realización de la Prueba. Con carácter excepcional, el alumnado del curso anterior podrá realizarla una vez iniciado el curso mediante la autorización de su profesor.

c) Si una vez iniciado el curso hubiese vacantes, se seguirá el siguiente orden de actuación:

- El centro realizará los cambios de grupo solicitados por el alumnado matriculado,
- El profesor podrá recomendar y, en su caso autorizar, al alumnado que ha realizado la Prueba de nivel pero no está adecuadamente ubicado su cambio al curso que corresponda,
- El profesor podrá recomendar, y en su caso autorizar, al alumnado matriculado en un curso que realice la Prueba de nivel para su correcta ubicación,
- Se podrán convocar otras Pruebas de Nivel para nuevos alumnos durante el periodo establecido por la normativa vigente.

d) Cada alumno sólo puede realizar una Prueba de Nivel por curso y por idioma. El resultado de la Prueba de Nivel será válido, durante el curso académico en que se realice, en todas las EOI de la Comunitat Valenciana y en todas las modalidades del mismo idioma.

113.3 Evaluación Inicial o de diagnóstico

La realiza el profesor al principio de curso y le ayuda a programar las necesidades concretas del grupo y de cada alumno para lograr los objetivos de la programación. Es de gran utilidad para el alumno porque conoce su punto de partida y qué áreas debe reforzar.

113.4 Evaluación Continua

- a) Implica la recogida sistemática de datos cuantitativos y cualitativos de cada alumno (comentarios o notas sobre la participación, intervención y trabajo oral o escrito, así como las diferentes Pruebas, asistencia y motivación, etc.) con la periodicidad que el departamento disponga y que se tendrá en cuenta en la evaluación final.
- b) Esta evaluación tiene carácter formativo y ayuda tanto al alumno como al profesor a llevar a cabo las acciones necesarias para reorientar el proceso de aprendizaje para alcanzar los objetivos del curso.
- c) La evaluación continua del alumnado queda registrada en la Ficha Individual de Seguimiento (FIS). Aporta información del curso académico del alumno o alumna y, además, es de utilidad en aquellos casos en que se producen cambios de profesorado en el grupo ordinario de referencia, cambios de grupo del propio alumno o alumna, reclamaciones contra calificaciones finales, traslado de matrícula o cualquier otra circunstancia de interés. Durante el curso académico, el alumno o alumna podrá solicitar información acerca de su propia FIS a través de consulta realizada al profesor o profesora correspondiente. Una vez finalizado el curso académico, cualquier consulta relativa a la FIS deberá ser autorizada previamente por la Dirección del Centro.

113.5 Evaluación Final

- a) Es una prueba interna y realizada por el departamento para comprobar si los alumnos han conseguido los objetivos y competencias del curso correspondiente y pueden, por tanto, promocionar al curso siguiente. Estas pruebas pueden parecerse a las Pruebas de Certificación con la intención de entrenar al alumno en este tipo de Pruebas, pero pueden ser de diferente manera si así lo considera el departamento.
- b) Para los primeros cursos de cada nivel habrá dos convocatorias: mayo y septiembre. En ambas convocatorias de la Prueba Final, el alumno podrá examinarse de aquellas destrezas no superadas durante el curso.
- c) Para los segundos cursos de cada nivel la Prueba Final es la de Certificación, que se realizará en junio, no habiendo convocatoria de septiembre.
- d) La calificación final es de Apto/No Apto. El porcentaje requerido para aprobar es de un 60% en cada destreza.

113.6 Evaluación para la Certificación

- a) La Prueba de Certificación tiene lugar al final de los segundos cursos de cada nivel y es requisito imprescindible aprobarla para poder promocionar al nivel siguiente.
- b) La prueba valora el grado de competencia comunicativa con que el alumno utiliza el idioma para cada una de las cuatro competencias establecidas en la comprensión y expresión de dicho idioma, siempre según lo establecido en la descripción y los objetivos generales y específicos establecidos de cada nivel.
- c) La prueba consta de cuatro partes correspondientes a cada una de las destrezas: comprensión escrita, comprensión oral, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral. Es necesario aprobar cada parte para poder obtener el Certificado del Nivel correspondiente.
- d) La calificación final es de Apto/No Apto. El porcentaje requerido para aprobar es de un 60% en cada destreza. Para obtener la Certificación de nivel, hay que aprobar todas las destrezas.

e) Al alumnado oficial que ha obtenido una FIS positiva, resultado de la evaluación continua durante el curso, se le aplica un 10% en cada destreza de la Prueba de Certificación si obtiene entre el 50%-59%.

Artículo 114.- Exámenes: normativa interna, revisión y reclamación

114.1 Normativa interna

En todos los cursos, la evaluación continua durante el curso se realizará con el profesor del grupo. En los primeros cursos de cada nivel, las Pruebas Finales de todos los departamentos a finales de mayo y a principios de septiembre se realizarán en convocatoria única para todo el alumnado. En los segundos cursos de cada nivel, las Pruebas Finales corresponden a las Pruebas de Certificación, que se realizan en convocatoria única junto con el alumnado no oficial.

a) Identificación en los exámenes del alumnado oficial: para las Pruebas Finales de todos los cursos, el alumno oficial deberá identificarse con su DNI, NIE, pasaporte o carné de conducir. En cuanto al alumnado oficial de modalidad a distancia, deberá presentar su documento identificativo en todas las convocatorias de exámenes durante el curso.

b) Identificación en los exámenes del alumnado no oficial: para cualquier prueba a la que se presente en la EOI Castellón, deberá acreditar su identidad mediante DNI, NIE, pasaporte o carné de conducir.

c) Puntualidad: el alumno deberá estar en el Centro al menos treinta minutos antes de la hora convocada. Una vez se haya iniciado la Prueba, no se podrá admitir a ningún alumno.

d) No se permite la entrada de diccionarios, apuntes o material de consulta a menos que en la convocatoria se especifique lo contrario. Tampoco se permite la entrada de dispositivos electrónicos o digitales.

e) Los móviles estarán apagados.

f) Los exámenes se realizarán con bolígrafo de tinta azul o negra. No se admiten exámenes escritos a lápiz.

g) Cambios de hora o fecha: las convocatorias de las partes escritas de las Pruebas finales de Departamento o de Pruebas de Certificación no pueden ser modificadas; cualquier petición de cambio de la fecha u hora de la parte oral deberá ser justificada. Se aceptará en base a las posibilidades organizativas del departamento en cuestión según los criterios adoptados por la Comisión Evaluadora o por la conselleria competente en materia de educación.

114.2 Calificaciones que pueden reclamarse

Pueden ser objeto de reclamación:

a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o normativa vigente. Pueden efectuar reclamaciones, mediante escrito que contenga las alegaciones que las justifican, contra las calificaciones:

- De carácter ordinario, derivadas de los procesos de evaluación continua o exámenes parciales.
- De carácter final, certificación, promoción o acceso a unas determinadas enseñanzas no universitarias.

β) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica, en el currículo o en la normativa vigente al respecto.

114.3 Procedimiento: aclaración, revisión, reclamación y recursos de alzada

Con carácter general, el plazo para la solicitud de aclaraciones, revisiones o reclamaciones es de 3 días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de reclamación. Cualquier solicitud se presentará en la secretaría de la EOI. Cuando las

reclamaciones hayan sido solicitadas fuera de plazo se procederá a la inadmisión de las mismas. Esta circunstancia será notificada a las personas interesadas por la Dirección del centro.

a) Aclaración: el alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, podrá solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas sobre el proceso de aprendizaje, las calificaciones o las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación. Si no fueran suficientes, podrán solicitar información más precisa mediante la solicitud de revisión.

b) Revisión: podrá ser objeto de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado. El profesorado facilitará las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

c) Reclamación: la falta de acuerdo con estas aclaraciones podrá dar lugar a reclamaciones escritas ante la Dirección del centro en el plazo máximo de tres días hábiles tras la revisión. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación, la Dirección del centro someterá las reclamaciones al estudio de una comisión del órgano didáctico correspondiente para que éste proponga la rectificación o ratificación de la calificación reclamada. La comisión estará formada por Jefatura de Estudios y un máximo de cinco miembros del departamento designados por la Dirección entre los que estará el coordinador del curso o nivel correspondiente. Este órgano instructor podrá recabar la información que estime oportuna del docente u órgano que emitió la calificación y en un plazo máximo de dos días hábiles elevará un informe a la Dirección del centro. Con el informe de la comisión, la Dirección del centro resolverá la reclamación y la notificará al interesado en los dos días hábiles siguientes a la recepción del informe de la comisión. Se podrán entender desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución expresa en el plazo establecido.

d) Recurso de alzada ante la Dirección Territorial de Educación: si una vez notificada al alumno la resolución de la Dirección del Centro continúa su desacuerdo, puede presentar, en el plazo máximo de un mes desde su notificación, un recurso de alzada ante la Dirección Territorial de Educación donde se expondrán los motivos de su persistencia. La Dirección Territorial de Educación resolverá una vez revisado e informado el expediente por la Inspección Educativa, y efectuadas las consultas y actuaciones correspondientes. Notificará por escrito la resolución al interesado desde el registro de entrada en la Dirección Territorial.

e) Recurso de alzada contra la dirección general competente en materia de ordenación académica: contra la resolución de la Dirección Territorial de Educación se podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Ordenación y Centros en el plazo de un mes desde la notificación de la resolución de la Dirección Territorial.

En los procedimientos de reclamación iniciados vía administrativa (punto d y e anterior), las personas interesadas podrán obtener copia de los instrumentos de evaluación que obren en el expediente administrativo correspondiente.

SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO

Artículo 115.- Biblioteca +

115.1 Qué es la Biblioteca+

a) La biblioteca está situada en la planta baja de la EOI junto al salón de actos. Consta de tres zonas: sala de lectura que incluye la zona de ordenadores de uso libre, el área de préstamo y el aula multimedia, destinada al uso de alumnos con su profesor.

b) Su finalidad consiste en ser complemento y refuerzo del aprendizaje de los idiomas que se imparten en la EOI al ofrecer una amplia variedad de recursos, tanto físicos como virtuales, clasificados según las necesidades del alumnado.

c) El tipo de material que se puede encontrar es, entre otros:

- Libros de texto, diccionarios, gramáticas, manuales para la práctica de destrezas, para la práctica de exámenes.

- CD, DVD, CD-ROM...
 - Prensa, revistas
- d) Los servicios que se pueden ofrecer en la Biblioteca+ son, entre otros:
- Sala de lectura y estudio
 - Servicio de préstamo de material bibliográfico de los idiomas que se imparten
 - Servicio de ordenadores conectados a Internet y acceso a la biblioteca virtual
 - Fonoteca y videoteca
 - Publicaciones periódicas
 - Información sobre trabajo, formación y documentos de movilidad europea
 - Información sobre las actividades organizadas por el Centro o por la Asociación de alumnos
 - Actividades que complementan el aprendizaje del idioma
- e) Su gestión está coordinada por la Vicedirección de la EOI o por el profesor en quien la Dirección delegue.

115.2 Horario

- a) La Biblioteca+ estará abierta en periodo escolar en los días y horarios que el equipo directivo establezca al inicio del curso escolar.
- b) Para la consulta o préstamo de material el alumnado habrá de dirigirse al responsable de la biblioteca, previa presentación del carné de la EOI.

115.3 Usuarios

- a) Todos los alumnos matriculados en el centro podrán acceder libremente al Centro de Recursos y utilizarlo como sala de estudio.
- b) Para poder hacer uso del servicio de préstamo y del servicio del Centro Virtual de Recursos es necesario obtener el carné de la EOI. Pueden solicitarlo todos los alumnos matriculados en la EOI, independientemente de la modalidad de enseñanza, así como los antiguos alumnos del Centro y miembros de la(s) asociación(es) del centro. El Consejo Escolar de la EOI podrá determinar el acceso a otros usuarios.
- c) El carné se formaliza en el centro previo pago de la cantidad estipulada por el Consejo Escolar.

115.4 Normas de funcionamiento de los ordenadores

- a) Los ordenadores de la sala están destinados a la consulta de páginas para el autoaprendizaje de idiomas.
- b) La gestión del tiempo de utilización del ordenador seguirá el protocolo establecido a tal efecto.
- c) Los usuarios pueden utilizar los CD, DVD, USB o cualquier otro soporte informático pero no se permite guardar carpetas personales en el disco duro del ordenador. Tampoco podrán descargarse juegos, cambiar iconos y todo lo que se aleje de la finalidad de estos ordenadores.
- d) No se autoriza al alumnado a utilizar los medios informáticos para usos ajenos al aprendizaje de idiomas. Aquellos que lo hagan serán amonestados una primera vez y si reinciden se les retirará el carné de la EOI durante un mes.
- e) Cualquier incidencia que se observe debe ser comunicada al responsable del Centro de Recursos o, en su defecto, a la Conserjería.

115.5 Normas de funcionamiento del préstamo

- a) Dependiendo del tipo de fondos, la duración del préstamo variará de quince días naturales (gramáticas, manuales, libros de ejercicios y similares, lecturas) a siete días para el material multimedia (DVD, CD-ROM, vídeos, etc.)

- b) Cuando el préstamo sea de material de carácter obligatorio en clase, podrá ser prorrogado durante siete días.
- c) El número máximo de libros o material multimedia que puede ser prestado se establecerá anualmente según la proporción entre cantidad de material disponible y volumen de alumnado susceptible de realizar el préstamo. Queda prohibida su reproducción por parte del alumnado de todo tipo de material.
- d) Los usuarios que no devuelvan el material prestado en el plazo establecido sin causa justificada, serán sancionados mediante la retención y desactivación del carné de la EOI durante un periodo que será el doble de los días en los que se haya retrasado la devolución, todo ello contado en días hábiles. Durante el tiempo de sanción, los usuarios no podrán hacer uso de los demás servicios de la Biblioteca.
- e) Los usuarios que no devuelvan los libros prestados, o los devuelvan deteriorados, deberán restituir su importe a partir de la fecha límite del préstamo. De lo contrario, el alumno no podrá realizar ningún trámite administrativo en la escuela (comunicación de notas, expedición de certificados o títulos, matriculación, traslado de expediente, etc.).
- f) El alumno deberá responsabilizarse del material y equipamiento de la Biblioteca y hacer buen uso del mismo. Queda prohibido escribir en cualquier material de la biblioteca. Asimismo, no se podrá modificar la disposición del mobiliario ni hacer reservas a terceros.
- g) El centro no se responsabiliza de las pertenencias personales olvidadas en la sala de lectura.
- h) En este espacio se observarán las normas de convivencia propias de este tipo de dependencias: no usar móviles, no entrar comida ni bebida y guardar silencio.

Artículo 116.- Actividades socioculturales y complementarias

- a) Se consideran actividades socioculturales y complementarias las que no son propiamente lectivas pero complementan y refuerzan el aprendizaje del idioma o de aspectos socioculturales de los países en los que se habla en idioma en cuestión.
- b) Dentro de este tipo de actividades, se encuentran las siguientes:
 - Charlas
 - Teatro
 - Sesiones gastronómicas y/o musicales
 - Viajes
 - Exposiciones
 - Revista del Centro
 - Mercadillo de material didáctico
 - Grupos de conversación
 - Grupos de temática concreta: clubs de lectura, de reciclaje, cine-coloquio.
- c) Pueden ser organizadas por la Vicedirección del Centro, por cada departamento, por el profesorado a modo individual o por la Asociación de alumnos, entre otros. Todas van encaminadas a lograr los fines educativos descritos en el Proyecto Educativo de la EOI.
- d) El programa de las actividades para cada curso escolar será coordinado por la Vicedirección del centro y deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.
- e) La información sobre las actividades estará disponible en la web del centro, en el tablón *EOI/VIVA* y en cada departamento. La Vicedirección coordinará que los responsables de las actividades publiquen la información en los medios expresados.
- f) Los requisitos de participación se publicarán junto con las actividades cuando así se requiera.

Artículo 117.- Cursos no oficiales

- a) La EOI Castellón podrá organizar de forma autónoma con la autorización de la administración educativa o en colaboración con asociaciones u otros organismos competentes e impartir cursos especiales para el perfeccionamiento de competencias e idiomas de los

niveles del MCRE. Serán cursos no reglados en los que el alumno recibirá un certificado de aprovechamiento.

b) Estos cursos seguirán un proceso de gestión de calidad que garantice la satisfacción de los usuarios.

c) Los cursos incluirán entre otras, las siguientes modalidades:

- Cursos de duración variable
- Cursos de competencias: oral, escrita, lectora
- Cursos de finalidad y temática diversa: para viajar, para negociar, idioma del ámbito sanitario, jurídico, de la hostelería, del periodismo,...

d) La convocatoria, requisitos y programación se publicarán en la web y tablones del centro.

e) Estos cursos estarán abiertos a todas las personas interesadas, sean alumnos oficiales o no.

Artículo 118.- Información diversa

El alumno podrá acceder a través de la web a información diversa. Entre otra:

- Trabajo a nivel local o en el extranjero.
- Posibilidades de formación en idiomas en territorio español o en el extranjero.
- Los documentos sobre formación en idiomas que facilitan la movilidad por Europa.
- Actividades socioculturales o extraescolares organizadas por cada departamento.
- Programación de los distintos cursos e idiomas.

Artículo 119.- Acceso a Internet

a) Los alumnos pueden acceder a Internet desde sus portátiles, móviles o dispositivos electrónicos en todos los espacios del Centro ya que la EOI dispone de *wi-fi* incluso en la cafetería. Pueden solicitar la clave para poder conectarse en la conserjería o en la secretaría.

b) Los alumnos usuarios de la Biblioteca+ tienen a su disposición ordenadores con conexión a Internet.

c) Todos los alumnos tienen un ordenador con acceso a Internet delante de la secretaría del centro.

Artículo 120.- Fotocopiadora

Los alumnos disponen de una fotocopiadora que funciona con monedas situada en el recibidor de la entrada principal del centro, cerca de conserjería.

Artículo 121.- Participación en la gestión del Centro

Los alumnos pueden participar en la gestión de la EOI mediante sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 122.- Cafetería

La EOI Castellón dispone de cafetería. El horario de apertura de la cafetería es de 8 a 21 horas de lunes a viernes. El Consejo Escolar de la EOI, a través de la comisión de cafetería, supervisa el funcionamiento de la misma. Los alumnos pueden realizar sus sugerencias a través de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Artículo 123.- Ascensor

El alumnado con movilidad reducida podrá utilizar el ascensor. Uno de los ascensores requiere llave, que habrá que pedir en la conserjería.

Artículo 124.- Aparcamiento

a) El alumnado dispone de una amplia zona de aparcamiento público para coches en la zona lateral de la EOI. También cuenta con una zona especial para motos y bicicletas delante de la entrada principal de la EOI. Además, hay un punto de *BICICAS* junto al Centro. La EOI no se

hace responsable de los posibles robos o desperfectos que pudieran sufrir los vehículos en la vía pública.

b) El alumnado respetará las plazas reservadas para minusválidos, para el personal de la EOI y las zonas de carga y descarga. En la zona reservada para el personal de la EOI –dentro del recinto del Centro, en la parte trasera y lateral-, los vehículos expondrán en lugar visible la tarjeta de autorización expedida por la EOI.

c) Está prohibido entrar a la EOI con bicicletas o cualquier otro medio de transporte. Tampoco está permitida la entrada de animales. Esta prohibición excluye al alumnado con alguna discapacidad que haga necesario el uso de los elementos mencionados.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 125.- Requisitos para ser alumno

a) Para ser alumno oficial se requiere: tener 16 años cumplidos el año en que comiencen los estudios, a 31 de diciembre, cuando se trata del idioma cursado como primera lengua extranjera en la Educación Secundaria Obligatoria (generalmente inglés) o tener más de 14 años cuando se trata de idiomas distintos de la primera lengua extranjera cursada en la Educación Secundaria Obligatoria.

b) Para ser alumno no oficial se requiere: tener 16 años cumplidos el año en que comiencen los estudios, a 31 de diciembre.

c) El alumno se podrá matricular como oficial o no oficial de cualquier idioma que sea diferente del oficial de su país de origen y que no haya sido lengua vehicular durante toda o la mayor parte de su enseñanza obligatoria.

d) El alumno procedente de países no comunitarios habrá de aportar el visado de estudiante o tarjeta de residencia para poder formalizar su matrícula.

e) Antes de la entrega de la Programación General Anual a la Dirección Territorial, el Centro convocará una matriculación extraordinaria en la que se ofertaran las vacantes que no se han cubierto en el periodo ordinario, las vacantes resultantes del alumnado que no se ha incorporado al curso sin aviso alguno, las resultantes de la falta de formalización de sus matrículas y las resultantes de las renunciaciones que se hayan producido al inicio del curso.

Artículo 126.- Acceso a cada curso

a) Se podrá acceder a cualquier curso de cualquier nivel mediante la realización de una Prueba de nivel en los términos indicados en el artículo (113.2). Además, se podrá acceder a un curso mediante la promoción del curso anterior.

b) Respecto al acceso al primer curso del nivel intermedio: estar en posesión del Certificado de Nivel Básico de la EOI, certificado del nivel básico de la Prueba Homologada o acceso directo mediante el Título de Bachiller al idioma de la primera lengua extranjera cursada en el bachillerato; también acceso directo al nivel intermedio de valenciano si se ha superado la materia *Valenciano: lengua y literatura I* y *Valenciano: lengua y literatura II*. En la modalidad a distancia, se podrá acceder al promocionar del segundo curso de nivel básico de esta modalidad y también mediante Prueba de nivel sin que sea necesario estar en posesión del certificado del nivel básico.

Artículo 127.- Faltas de asistencia y pérdida de escolaridad

- a) La asistencia a las clases es obligatoria. En caso de ausencias injustificadas superiores a un máximo del 35% del periodo lectivo (42 sesiones/21 días) y en caso de no cumplir con el requisito que marca la Resolución de 17 de abril 2008 (tener, al menos, tres calificaciones en cada una de las destrezas a lo largo de todo el año) el alumno perderá la escolaridad.
- b) La pérdida de escolaridad implica que el alumno no puede seguir asistiendo a clase, sólo podrá presentarse a la Prueba de Departamento en el primer curso de cada nivel y, en el último curso de cada nivel, podrá presentarse a la Prueba de Certificación pero sin poder aplicársele el 10% resultado de la evaluación continua positiva. También implica que el alumno deberá realizar preinscripción si desea matricularse el curso siguiente.
- c) A principios del mes de mayo, se publicará en la web y tablones de la EOI el alumnado que ha perdido la escolaridad.

Artículo 128.- Número de convocatorias

- a) En la modalidad oficial presencial, el alumno dispone de un máximo del doble de tiempo de la duración del nivel para poder finalizar los estudios (por ejemplo, cuatro años para un nivel de dos años de duración). En caso de no superar el curso, su matrícula quedará condicionada a la existencia de plazas en el periodo de vacantes.
- b) En la modalidad no oficial, no hay límite de convocatorias.

Artículo 129.- Renuncia a la matrícula

- a) El alumno de modalidad presencial que no pueda seguir asistiendo a clase puede presentar su renuncia a fin de que no cuente como convocatoria el curso en que se matriculó. La renuncia se presentará en la secretaría de la EOI mediante el procedimiento indicado en la web.
- b) Hay tres modalidades de renuncia:
- Si el alumno no puede presentar ningún documento justificativo de la renuncia, se le concederá siempre que la presente antes del 31 de enero. En caso de matricularse el curso siguiente, deberá de hacer preinscripción.
 - Si el alumno puede presentar los documentos acreditativos (enfermedad, trabajo, estudios, etc.) para su renuncia, puede hacerlo hasta el 15 de mayo. En caso de matricularse el curso siguiente, no tendrá que hacer preinscripción.
 - Los alumnos que cursen el primer curso de un nivel y quieran presentarse a la Prueba de Certificación de ese idioma, primero deberán renunciar a la matrícula oficial y después matricularse en la Prueba. Si quieren matricularse el curso siguiente en ese idioma, no tendrán que hacer la preinscripción.
- c) En la segunda quincena de mayo, se publicará en la web el listado de renunciadas concedidas o denegadas. En el caso de renuncia denegada, hasta finales del mes de mayo, el alumno podrá solicitar audiencia con Jefatura de Estudios para aportar la justificación de su renuncia y solicitar la aceptación de la misma.

Artículo 130.- Cambios de grupo

- a) Aquellos alumnos que una vez matriculados en la EOI, les sea imposible asistir a su horario podrán solicitar cambio de horario. No se tendrán en cuenta las solicitudes que no vayan acompañadas de justificante acreditativo.
- b) Este cambio se puede solicitar durante el plazo de matriculación o una vez iniciado el curso escolar. A partir del mes de noviembre (inclusive), si no se ha concedido el cambio habrá que solicitarlo cada mes.
- c) Las solicitudes recibidas se clasificarán por orden de entrada según el idioma y horario y se concederán o denegarán los cambios de acuerdo con la disponibilidad de plazas. El impreso de solicitud se recogerá y entregará en secretaría.

- d) La resolución estará publicada en la web del Centro y en los tablones de anuncios. Una vez concedido el cambio, el alumno deberá pasar por secretaría para recoger el impreso de alta en el nuevo grupo para entregarlo al profesor.
- e) El centro podrá habilitar cuantos medios sean para facilitar este trámite.

Artículo 131- Certificados: tipos, validez y solicitud

131.1.- Tipos de Certificados

Hay dos tipos de certificados: certificación académica y certificado de nivel. La certificación académica la expide la EOI y en ella constan todos los cursos realizados por el alumno. El certificado de nivel sólo puede solicitarse cuando el alumno ha superado la Prueba de Certificación de cualquiera de los tres niveles: Básico (A2), Intermedio (B1) o Avanzado (B2). Sin embargo, a los alumnos que no obtengan el certificado del nivel Intermedio o el certificado del Nivel Avanzado, se les podrá expedir, a petición del propio interesado, una certificación académica de haber alcanzado el dominio requerido en alguna o en varias de las destrezas que la Prueba de Certificación evalúe.

131.2.- Validez de los Certificados de Nivel

- a) Los Certificados de cualquier nivel tienen validez en todo el territorio nacional y cada administración educativa determina la valoración de los certificados de nivel intermedio y avanzado en los procesos de reconocimiento de méritos que gestionan.
- b) Se reconocen en todos los procesos selectivos y otras convocatorias de la administración pública: oposiciones, concurso de traslados, promoción, sexenios,...
- c) El Certificado del Nivel Avanzado de la EOI y estar en posesión del título de una determinada licenciatura especificada en la normativa correspondiente permite impartir clases del idioma objeto del certificado en cualquier Escuela Oficial de Idiomas.
- d) El Certificado del Nivel Avanzado y estar en posesión de una licenciatura de una determinada especialidad habilita como docente en Centros plurilingües ya que permite impartir su asignatura en el idioma objeto del certificado.
- d) Cada universidad hace sus propias convalidaciones con respecto a este certificado.
- e) Estas enseñanzas están valoradas por distintos ministerios como el Ministerio de Defensa y el de Asuntos Exteriores.
- f) También se valoran en todos los baremos para la concesión de becas, intercambios y convenios europeos.
- g) En el mercado laboral son títulos de reconocido prestigio, que reflejan el dominio del idioma que posee el candidato.
- h) Cualquier otra validez que las Administraciones reconozcan.

131.3.- Solicitud

Cualquier certificado se ha de solicitar en la secretaría de la EOI siguiendo las indicaciones se que encuentran en la web del Centro.

Artículo 132.- Alumnado con necesidades educativas especiales

El alumno que presenta algún tipo de discapacidad igual o superior al 33%, deberá presentar un certificado oficial acreditativo y solicitar el tipo de adaptaciones que necesita para poder cursar las enseñanzas de la EOI.

Artículo 133.- Uso de datos personales, imágenes o grabaciones de alumnos

- a) La EOI podrá recabar los datos personales de los alumnos que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa.
- b) La incorporación del alumno al centro, como alumno oficial o no oficial, supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos quedando garantizada su seguridad y

confidencialidad. El profesorado y personal que en el ejercicio de sus funciones acceda a estos datos, quedará sujeto al deber de sigilo.

c) Cuando se requiera obtener imágenes o grabaciones del alumnado con fines docentes se solicitará permiso al alumno.

d) La publicación en la web o tablones de la EOI de imágenes del alumnado en actividades extraescolares o actividades similares se considerará aceptada a menos que así lo haga constar el alumno en su hoja de matrícula. En cualquier caso, el profesor responsable pedirá autorización al alumnado antes de proceder a su publicación.

ASOCIACIONES DE ALUMNOS

Artículo 134.- Definición

a) En la EOI Castellón podrá constituirse una o varias asociaciones de alumnos, antiguos alumnos o asociaciones de alumnos y profesores de la EOI.

b) Todas las asociaciones de alumnos relacionadas con la EOI que requieran de sus espacios o realicen actividades para los alumnos del centro al inicio de cada curso deberán entregar por escrito a la Vicedirección: su programación, necesidad de espacios y actividades que ofrecen al alumnado. Esta información será publicada en la web de la EOI.

Artículo 135.- Finalidad

Las asociaciones de alumnos o alumnos y profesores podrán:

a) Colaborar en todo tipo de actividades educativas de la EOI y organizar actividades extraescolares y complementarias.

b) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de las actividades que desarrollan.

c) Elevar al Consejo Escolar propuestas para el funcionamiento y actividades de la EOI.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en su seno.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

f) Participar en los procedimientos de evaluación interna o externa del Centro.

g) Colaborar con otras asociaciones o grupos con los mismos fines.

Artículo 136.- Tipo de actividades

a) Las actividades no podrán ser distintas a las establecidas en el Decreto 126/1896, de 20 de octubre del Consell de la Generalitat Valenciana, en sus Estatutos o aquellas derivadas de los fines que la Ley les asigna como propios.

b) Las asociaciones, siguiendo las directrices del Consejo Escolar, podrán realizar todo tipo de actividades que fomenten y complementen el aprendizaje de idiomas y el conocimiento de los aspectos socioculturales de cada uno de ellos.

b) Los gastos que puedan derivarse de dichas actividades correrán a cargo de las asociaciones organizadoras.

c) Podrán realizarse actividades en colaboración con el equipo directivo del centro, con los departamentos, con otras asociaciones o con grupos de interés común. En todas ellas, se concretará por escrito y de mutuo acuerdo el tipo de colaboración.

Artículo 137.- Uso de espacios

Las asociaciones de alumnos, o alumnos y profesores, podrán utilizar los espacios de la EOI Castellón para las actividades que les son propias en los siguientes términos:

- a) Podrán usar espacios de la EOI, previa conformidad de la Dirección del Centro, siempre que haya disponibilidad y que las reuniones se circunscriban a los fines propios de la Asociación y respeten el normal desarrollo de la actividad docente.
- b) Deberán velar por el buen uso de las instalaciones.
- c) La EOI podrá exigir a las asociaciones el abono de los gastos derivados del uso de las instalaciones y servicios del Centro para el desarrollo de actividades regulares
- d) La asociación de alumnos, o de alumnos y profesores, de la EOI tendrá prioridad sobre cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar.

PLAN DE CONVIVENCIA

Artículo 138.- Definición de faltas

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

Artículo 139.- Tipificación de las faltas

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; 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).

Artículo 140.- Medidas correctoras o disciplinarias

- a) Las medidas correctoras y disciplinarias tendrán carácter educativo y rehabilitador, y no serán contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los alumnos.
- b) 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.

Artículo 141.- Faltas leves

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

- a) El incumplimiento del deber de estudio y atención en clase, dificultando la actuación del profesorado y de los compañeros.
- b) No mantener silencio en los pasillos durante la jornada lectiva y entre clases o durante la realización de exámenes.
- c) El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material, o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- d) Fumar en cualquier lugar del recinto del Centro.

- e) La utilización inadecuada de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos. En este sentido, los alumnos habrán de seguir las instrucciones del profesorado sobre el uso de dichos aparatos.
- f) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad académica y no esté incluida en este artículo.

Artículo 142.- Medidas disciplinarias o correctoras para las faltas leves

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

- a) Será el profesor correspondiente en primera instancia quien intentará corregir la conducta. 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 medidas contempladas en el artículo 127c será comunicada formalmente al interesado. En el caso de los alumnos menores de edad o alumnos tutelados, sus padres o tutores serán informados por la Jefatura de Estudios sobre cualquier medida que se haya adoptado contra ellos.

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.

Artículo 143.- Faltas graves

Se consideran faltas graves contrarias a la convivencia en el centro las siguientes conductas:

- a) Las amenazas y agresiones verbales o físicas, y las expresiones de acosos, directas o indirectas, o la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal a cualquier miembro de la comunidad educativa o persona que desarrolle su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) 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.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos.
- d) El hurto o el deterioro grave e intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- e) El hurto o el deterioro grave e intencionado de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) 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.
- g) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 144.- Medidas disciplinarias o correctoras para las faltas graves

- 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
 - c) La suspensión del derecho de asistencia a clase durante un mínimo de seis días lectivos 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.
- (*) 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.

Artículo 145.- 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.
- 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.
- 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.

Artículo 146.- Plan de convivencia. Conflictos más frecuentes

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.

Artículo 147.- Protocolo de actuación

- a) En el caso de desacuerdo sobre las calificaciones, ver el procedimiento en el artículo 114 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.

CAPÍTULO VI: DEL PROFESORADO

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 148.- Derechos

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje más adecuados a su alumnado para alcanzar los objetivos de la programación.
- c) A investigar y experimentar en el campo de la metodología, evaluación o uso de nuevas tecnologías con el fin de facilitar de forma efectiva el aprendizaje de idiomas y atender el máximo de estilos de aprendizaje.
- d) A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los materiales e instalaciones de la EOI o aularios – previa autorización de la Dirección del aulario- y colaborar en su conservación.
- e) Conocer el proyecto educativo de la EOI Castellón y los principios que la rigen.
- f) A participar en las actividades de la EOI y en los órganos del Centro: claustro, consejo escolar y órganos de coordinación docente.
- g) A recibir, por parte de la administración, la formación permanente en los términos establecidos en la legislación vigente.
- h) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente.
- i) A la defensa jurídica y protección de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.
- j) Cuando se trate de profesorado nuevo o sustituto, a recibir de la Jefatura de Estudios la información básica del Centro y de la Jefatura de Departamento, la programación y normas de funcionamiento del mismo.

Artículo 149.- Deberes

- a) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- b) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo de la EOI Castellón.
- c) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa vigente.
- d) Utilizar la metodología y recursos adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos, atendiendo a los diferentes estilos de aprendizaje y niveles.
- e) Participar y trabajar de forma conjunta la programación con el resto de miembros del departamento al que pertenece.
- f) Evaluar con plena efectividad y objetividad el nivel de aprendizaje del alumno siguiendo los criterios establecidos en la programación.
- g) Atender y orientar al alumno de forma individual en su proceso de aprendizaje.
- h) Actualizar su formación de manera permanente.
- i) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información personal de que se disponga acerca del alumnado.
- j) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias, programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración educativa.

k) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje y para fines estrictamente educativos y, en particular, cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.

l) Participar en la actividad general del centro.

m) Participar en el mantenimiento de la convivencia en la EOI y en la solución pacífica de conflictos.

JORNADA LABORAL

Artículo 150.- Definición

a) La jornada laboral de los profesores será de 37h30min semanales.

b) Durante los periodos lectivos, los profesores dedicarán a las actividades del centro 30h semanales. El resto, será para preparación de las clases, perfeccionamiento individual u otros.

c) Las 30h de permanencia en el centro se distribuirán del siguiente modo:

- Horas lectivas: 18h

- Horas complementarias: hasta 7h. Se asignarán por la Dirección o por Jefatura de Estudios las siguientes: 1h semanal de atención al alumnado y horas de organización y colaboración en las aulas de autoaprendizaje, biblioteca –física y virtual- y aula multimedia.

- Resto de horas complementarias de cómputo mensual: hasta 5h. Se dedicarán a: reuniones, elaboración y corrección de pruebas, actividades de formación.

d) La totalidad de las horas lectivas y complementarias se consignará en los horarios individuales de 25h semanales que serán firmados por los interesados y visados por la Dirección de la EOI, siendo de obligado cumplimiento.

e) Cuando algún profesor quede sin horario lectivo en uno o varios grupos, estará a disposición de las tareas que le encomiende la Dirección del centro.

Artículo 151.- Elaboración del horario individual de modalidad presencial

a) El profesor deberá elaborar su horario individual dos veces cada curso, correspondientes a los periodos con viernes lectivos (octubre-febrero) y con viernes no lectivos (marzo-mayo). Para ello, seguirá las instrucciones de Jefatura de Estudios.

b) Para elaborar su horario, tendrá en cuenta lo siguiente:

- El horario de permanencia en el Centro, consignado en el horario individual, será de 25h semanales, excepto en junio o septiembre cuando podrá ser de hasta 30h si las necesidades lo requieren.

- En Castellón, este horario podrá comprender desde las 8h hasta las 21h. En los aularios este horario comprenderá desde las 16h a las 21h.

- Las horas mínimas lectivas diarias serán de dos y un máximo de cinco.

- El profesorado a media jornada o con dos grupos podrá agruparlos en el mismo día, siempre que sea posible.

- La hora semanal de atención al alumno se procurará dividir en dos franjas de 30min para poder atender al alumnado de distintos grupos. Se mantendrá en las mismas franjas durante todo el curso.

c) Los viernes no lectivos:

- El mínimo de permanencia en el centro será de dos horas.

- La franja horaria de permanencia será entre las 8h y las 20h.

- Todos los miembros del departamento deben coincidir en todas o en parte de su horario.

- El profesorado de aularios realizará sus permanencias en la sede.
- d) Durante los meses de junio y septiembre, cada profesor realizará su horario según las directrices establecidas desde la administración educativa.

Artículo 152.- Elaboración del horario individual de modalidad semipresencial

El profesorado de la modalidad semipresencial seguirá la distribución horaria semanal por cada grupo autorizada por la administración educativa.

Artículo 153.- Elaboración del horario individual de modalidad a distancia

a) El profesorado del programa That's English, distribuirá sus 18h lectivas de la forma siguiente:

- 12h dedicadas a tutorías grupales, una por grupo
- 3h dedicadas a tutorías individuales
- 3h dedicadas a tutorías a distancia

b) El profesorado de la modalidad a distancia seguirá la siguiente distribución horaria semanal por cada grupo:

- 2h dedicadas a tutorías grupales
- 2h dedicadas a tutorías a distancia
- 1h dedicada a tutorías individuales

Artículo 154.- Elaboración del horario del departamento

a) La distribución horaria de los grupos de cada departamento la realizará Jefatura de Estudios siguiendo criterios pedagógicos, de economía y eficacia que aseguren la eficiencia de los recursos.

b) Jefatura de Estudios comunicará a la Jefatura de Departamento el número de grupos y su distribución horaria. Cada departamento distribuirá los grupos entre sus miembros.

Artículo 155.- Elección de horario en el departamento

a) Los horarios de la EOI Castellón se dividen en dos turnos: de mañana (8h-15h) y de tarde (15h-21h).

b) Los horarios que empiecen a las 8h se procurará que sean continuados para que no afecten a horarios de otros profesores.

c) En el caso de cursos o modalidades cuyos materiales específicos, estructura y organización los haya elaborado un profesor, se intentará respetar su prioridad en la elección del mismo. Si no fuere posible, el profesor que cogiese el curso se comprometerá a mantener y mejorar tanto su contenido como su gestión.

c) En caso de no existir consenso en la elección de horario, se procederá del siguiente modo en reunión de departamento convocada a tal efecto:

- Primero, todos los profesores elegirán turno.
- Dentro de cada turno, cada profesor, por orden de prelación, elegirá grupo hasta agotar todos los grupos de ese turno. Si un profesor no puede completar horario en un solo turno, tendrá que hacerlo con el otro. El orden de prelación viene especificado en la normativa vigente.

d) De todas las circunstancias que se produzcan en la reunión, se levantará acta firmada por todos los miembros del departamento, con traslado de copia a la Jefatura de Estudios.

Artículo 156.- Aprobación del horario

El horario individual de cada profesor y la distribución horaria de los grupos forma parte de la programación general anual y se aprueba con ella.

Artículo 157.- Cumplimiento del horario

a) El control de asistencia corresponde a Jefatura de Estudios. Para ello, el profesorado deberá firmar diariamente en las hojas dispuestas en la conserjería, a tal efecto, desde septiembre hasta junio, inclusive.

b) Si un profesor incumpliese su horario de forma continuada aunque justificadamente, especialmente los viernes no lectivos, se pondrá en conocimiento del Inspector del centro.

AUSENCIAS, BAJAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 158.- Ausencias

a) En caso de ausencia de un profesor, este deberá avisar al centro tan pronto le sea posible, vía telefónica o por correo electrónico, para conocimiento de los alumnos. El profesorado de aularios deberá avisar también al centro donde imparte las clases. El primer día de su reincorporación al centro, el profesor tendrá que rellenar una hoja para justificar su ausencia ya que cualquier ausencia que se produzca, incluidas las de un día, deberá ser notificada y justificada por el profesor correspondiente a la Jefatura de Estudios con la mayor brevedad.

b) Si la ausencia se prorroga más de dos días, el profesor deberá entregar, además del justificante correspondiente, la baja médica, siguiendo los pasos estipulados por la legislación vigente.

c) Si al cabo de cinco días lectivos de haberse producido la falta no se hubiera presentado a la Jefatura de Estudios justificación alguna o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, la Dirección del Centro comunicará por escrito al interesado la consideración de falta injustificada, en el plazo máximo de diez días a partir de la fecha de la falta.

Artículo 159.- Bajas

a) A partir del segundo día de ausencia, el profesor entregará o enviará a la Jefatura de Estudios la baja médica para su introducción en el programa informático de la Conselleria. La EOI se encargará de enviarla a la Dirección Territorial. El profesor solicitará al médico que los siguientes datos figuren de forma clara y legible:

- Nombre completo del médico y su número de colegiado
- Fecha de la baja
- Motivo de consulta
- Diagnóstico
- Duración probable

b) Los partes de continuidad y el alta también se remitirán a la EOI, y esta lo tramitará a la administración educativa.

Artículo 160.- Permisos y licencias

a) El docente tiene derecho a obtener permiso por los siguientes motivos:

- Celebración de matrimonio o unión de hecho
- Técnicas prenatales, maternidad biológica, interrupción del embarazo lactancia, paternidad
- Adopción o acogimiento de menores o adopción internacional
- Educativo, médico y asistencial
- Enfermedad grave o fallecimiento
- Pruebas selectivas y exámenes
- Traslado de domicilio habitual

- Deber inexcusable
 - Funciones representativas y formación
- b) El docente tiene derecho a solicitar autorización para las siguientes licencias:
- Licencias retribuidas
- para la asistencia a conferencias, seminarios, congresos y jornadas (máximo de seis días anuales)
 - por estudios (previa convocatoria)
- Licencias no retribuidas
- por interés particular (desde quince días hasta nueve meses)
 - por becas de estudio o investigación
 - para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional (hasta cuatro meses)
 - por enfermedad de familiares (máximo un año)
- c) El docente tiene derecho a solicitar autorización para las siguientes reducciones de jornada:
- Por razones de guarda legal de un menor de doce años o familiar que requiera especial dedicación.
 - Por cuidado directo de disminuido físico, psíquico o sensorial con una minusvalía igual o superior al 33%.
 - Por razón enfermedad larga o crónica.
 - Por violencia de género.
- d) Deberá solicitarlo a la autoridad competente según los casos: la Dirección General competente en materia de Personal, la Dirección Territorial o la Dirección de la EOI. La Jefatura de Estudios podrá orientarle en el procedimiento.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario es el regulado por la Ley 10/2010, de 9 de julio y se aplica a todos los funcionarios de la Administración Pública Valenciana.

Artículo 161.- Responsabilidad disciplinaria

Incurre en responsabilidad disciplinaria el personal que en el ejercicio de sus funciones:

- e) Realice un acto o una conducta tipificada como falta
- f) Induzca directamente a otro a su realización
- g) Encubra las faltas consumadas muy graves o graves cuando, en este último caso, se derive daño grave para la administración.

Artículo 162.- Faltas leves

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta injustificada de asistencia de un día.
- c) La incorrección con el personal empleado público o con los ciudadanos con los que se relacione en el ejercicio de sus funciones.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no sean calificados como faltas graves o muy graves.

Artículo 163.- Faltas graves

Entre otras, descritas en el artículo 142 de la Ley 10/2010:

- a) Falta de obediencia a sus superiores jerárquicos y autoridades.
- b) Abuso de autoridad en el ejercicio del cargo cuando no constituya falta muy grave.
- c) Conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio y que causen daño a la administración o a la ciudadanía y que no constituyan falta muy grave.

- d) La emisión de informes y adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la administración o ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- e) Incumplimiento de normas en materia de incompatibilidad.
- f) Incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- g) Simulación de enfermedad o accidente cuando comporte ausencia del trabajo.

Artículo 164.- Faltas muy graves

Entre otras, descritas en el artículo 141 de la Ley 10/2010:

- a) Toda actuación que suponga discriminación o acoso por razón de origen racial o étnico, religión, discapacidad, edad, orientación sexual y lengua, entre otros.
- b) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas que tiene encomendadas.
- c) Publicación o información indebida de la documentación o información a que tengan acceso por razón de su puesto.
- d) La agresión grave a cualquier persona con la cual se relacione en el ejercicio de sus funciones.
- e) La realización dentro de la jornada laboral, de manera reiterada o con ánimo de lucro, de otro tipo de actividades personales o profesionales.

Artículo 165.- Sanciones

Podrán imponerse las siguientes sanciones:

- h) Separación del servicio, si se trata de personal funcionario de carrera, o revocación del nombramiento cuando se trate de personal funcionario interino.
- i) Suspensión firme de funciones o de empleo y sueldo.
- c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad.
- d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de promoción profesional.
- e) Apercibimiento.

Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de Personal con indicación de las faltas que las motivaron.

PLAN DE FORMACIÓN

Artículo 166. – Plan de formación

- a) Anualmente, la Jefatura de Estudios elaborará un plan de formación del profesorado de la EOI Castellón siguiendo las orientaciones de la Comisión Pedagógica. Este plan se incluirá en la Programación General Anual y será complementario de la formación que el profesorado pueda realizar por otras vías: Servicio de Formación del Profesorado u otras entidades.
- b) Las actividades de formación programadas podrán ser de las ya reconocidas por el Servicio de Formación del Profesorado: cursos, seminarios, grupos de trabajo, jornadas, talleres y formación en centros.
- c) Los temas sobre los que podrá versar la formación, en su mayor parte, estará estrechamente vinculada con la enseñanza/aprendizaje de idiomas.
- d) Con objeto de que el profesorado de la EOI pueda obtener los créditos necesarios para el reconocimiento del complemento retributivo cada seis años, se procurará incluir en el plan de formación anual de la EOI actividades de formación de cada uno de los tres apartados:
 - Sobre competencias científicas, didácticas, atención a la diversidad y específicas del puesto que desempeña (se requiere 70 créditos).
 - Sobre competencias técnicas en tecnología docente o en lenguas extranjeras (se requiere 20 créditos).
 - Sobre desarrollo personal y de centro: prevención de riesgos laborales, programas institucionales (se requiere 10 créditos).

DOCENCIA

Artículo 167.- Funciones del profesorado

Las funciones del profesorado son las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza del idioma que tenga encomendado y de su contexto socio-cultural con la finalidad de favorecer que el alumno adquiriera la competencia lingüística comunicativa en dicho idioma.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, la evaluación del proceso de enseñanza y la promoción de la autoevaluación del alumnado de su propio proceso de aprendizaje.
- c) La información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje y la orientación en técnicas, estrategias y recursos para que sea capaz de continuar su aprendizaje a lo largo de toda la vida.
- d) La programación y participación en actividades extraescolares que acerquen al alumnado al contexto socio-cultural del idioma que aprende y que fomenten en ellos el respeto por las lenguas y las culturas.
- e) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
- f) La participación en la actividad general del centro, como miembro de su comunidad educativa, para lograr llevar a cabo los programas de sus documentos institucionales con criterios que garanticen la equidad y la calidad para todo el alumnado.
- g) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros con el fin de promover la mejora continua en todos sus procesos.
- h) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente, especialmente llevados a cabo como trabajo de equipo.

Artículo 168.- Competencias

Para poder llevar a cabo sus funciones, el profesor ha de tener las siguientes competencias:

- a) Competencia comunicativa en el idioma que imparte en todos los niveles del plan de estudios; competencia que comprende la lingüística, la sociolingüística y la pragmática.
- b) Competencia metodológica, que comprende el ser capaz de:
 - Organizar situaciones de aprendizaje partiendo de los *intereses* de los alumnos para así implicarlos y motivarlos.
 - Gestionar la progresión de aprendizajes teniendo una panorámica longitudinal de los *objetivos* de enseñanza de *todo* el plan de estudios. Para ello, será fundamental el trabajo en equipo dentro del departamento.
 - Conocer y poner en práctica los dispositivos de diferenciación ante la heterogeneidad de los grupos: crear condiciones de enseñanza mutua y trabajo en equipo en todas las modalidades de enseñanza y aplicar estrategias de aprendizaje adaptadas a cada estilo de aprender.
 - Implicar a los alumnos en su aprendizaje autónomo: estimular y mantener el deseo de saber; proponer la autoevaluación, el trabajo individual.
- c) Competencia evaluadora, que comprende el ser capaz de:
 - Conocer y saber aplicar los términos de validez y fiabilidad en la evaluación.
 - Conocer y saber aplicar en cada contexto los distintos tipos de evaluación: de diagnóstico, de clasificación, formativa, continua, sumativa y de dominio.
 - Saber el uso y la finalidad de los distintos instrumentos de evaluación.
 - Trabajar en equipo con el resto de miembros del departamento para consensuar los criterios de evaluación de cada curso.
 - Interpretar y valorar la información recogida del aprendizaje de un alumno a través de los distintos instrumentos de evaluación.

- d) Competencia digital suficiente para temas administrativos en su labor docente como en su labor de enseñanza. Esta competencia digital será mucho más amplia para impartir la modalidad semipresencial y modalidad a distancia.
- e) Competencia de adaptación ante las distintas modalidades de enseñanza. Así pues, la modalidad intensiva requiere un ritmo de planificación de las clases distinto de la modalidad alterna; la modalidad a distancia, requiere una presencia continua del profesor en la plataforma como orientador, supervisor y animador a que el alumnado no abandone; la modalidad semipresencial, requiere una buena planificación del aprovechamiento de las clases presenciales en las que trabajar ciertas destrezas frente a las trabajadas online.
- f) Competencia de trabajo en equipo: a nivel de departamento y de centro, que comprende el ser respetuoso, flexible y supone ser consciente de que se es parte de un departamento y de un centro con unos principios de actuación y unos fines comunes.
- g) Competencia profesional, que se entiende como la formación continua a lo largo de toda la vida y que comprende:
- Saber elegir la formación que se desea o necesita de forma individual y, además, saber negociar y desarrollar un proyecto de formación común con el resto de compañeros.
 - Asumir los deberes y las cuestiones éticas de la profesión.

Artículo 169.- Programación

- a) El profesorado, mediante un trabajo en equipo dentro de su departamento, elaborará las programaciones didácticas para cada uno de los cursos secuenciando los objetivos y contenidos establecidos en los currículos oficiales de la Comunitat Valenciana y adaptándolos a las características del alumnado.
- b) Todo el departamento consensuará los contenidos y criterios de evaluación mínimos exigibles en cada curso para permitir la promoción al siguiente curso.
- c) El profesorado, al concretar en las programaciones didácticas los referentes de la evaluación, especificará los instrumentos que se consideren más adecuados. En este sentido, podrá establecer procedimientos de autoevaluación y coevaluación del alumnado durante el curso.
- d) Los aspectos socioculturales aparecerán integrados en la programación como parte esencial de los objetivos y los contenidos.
- e) El profesor informará a su alumnado de los objetivos a alcanzar al final del curso, mediante qué contenidos y con qué metodología. Informará del procedimiento de evaluación continua y criterios de evaluación para promocionar de curso.

Artículo 170.- Metodología

- a) El objetivo principal es desarrollar la competencia comunicativa que incluye: las competencias lingüísticas (conocer la gramática, vocabulario, pronunciación y ortografía), las sociolingüísticas (saber usar el idioma según los distintos contextos de acuerdo con el marco sociocultural de país) y pragmáticas (saber organizar el discurso de forma coherente y eficaz).
- b) Así pues, la metodología en clase será activa, participativa, con trabajo individual y en equipo, y dirigida a desarrollar la competencia comunicativa antes mencionada. Además, el profesor fomentará la responsabilidad y la autonomía del alumno en su aprendizaje, así como las estrategias de comunicación. El profesor podrá hacer uso de las nuevas tecnologías en clase y como refuerzo a la clase presencial.
- c) Al inicio del curso, el profesor informará a su alumnado de la programación del curso: objetivos, contenidos, metodología, procedimiento de evaluación (continua y final) y los criterios de evaluación y de calificación mínimos para poder promocionar de curso.

d) Con carácter general, el uso en clase del idioma impartido podrá ser gradual en el primer curso del Nivel Básico y casi total en el segundo del Nivel Básico para, obligatoriamente, ser de uso pleno a partir del primer curso del Nivel Intermedio. Excepcionalmente, los departamentos cuyo idioma requiera diferente tratamiento en clase lo establecerán en su programación. Asimismo, el profesor animará a su alumnado a utilizar en clase el idioma objeto de estudio acorde a su nivel de aprendizaje.

Artículo 171.- Recursos

a) El profesorado tendrá acceso y podrá utilizar los recursos didácticos del departamento. Entre otros:

- Materiales de trabajo: todos aquellos útiles que se puedan necesitar para la realización de una tarea. Son tanto los materiales propios de oficina (rotuladores, cartulinas, tijeras...), como los elementos de uso cotidiano (periódicos, fotografías, ordenador, grabadora, pizarra, etc.) que puedan usarse en el aula.
- Materiales de apoyo y de consulta para preparar las clases (diccionarios, gramáticas, manuales con clave, conjugaciones verbales, ortografías, etc.)
- Materiales didácticos: libro de texto para el aula, guías didácticas para profesores, libros de actividades, materiales audiovisuales, etc.

b) Velará por el cuidado y será responsable del uso que realice de todo el material a su disposición: material didáctico, fungible, equipamiento audiovisual o informático.

c) En los aularios, el profesor podrá utilizar el material de la EOI que esté ubicado allí y, previa autorización del centro donde imparte las clases, podrá utilizar el material que pongan a su disposición.

Artículo 172.- Tutorías

a) La función docente lleva implícita la acción tutorial que incluye una serie de actuaciones dirigidas a favorecer el ajuste entre la actividad docente y la diversidad del alumnado.

b) Los departamentos habrán de acordar para cada nivel: estrategias de aprendizaje y formas de facilitar el proceso de aprendizaje según la diversidad de estilos, puntos de partida y necesidades. Esto se reflejará en la programación anual.

c) Todos los profesores deberán atender a sus alumnos durante la hora semanal de tutoría. En dicho horario de atención al alumno, el profesor podrá orientar y asesorar al alumno en sus procesos de aprendizaje y orientarle en el uso de estrategias de aprendizaje para alcanzar los objetivos del curso.

Artículo 173.- Evaluación del alumnado

a) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado oficial en modalidad presencial será continua, global y por separado en cada destreza.

b) La evaluación -que puede tener tres fases: inicial, formativa y sumativa- ha de permitir al profesorado orientar y ayudar al alumnado en su aprendizaje, así como orientar y adecuar la docencia.

c) Al inicio de cada curso, el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. Esta permitirá al profesorado obtener información relevante acerca del alumnado y desarrollar medidas pedagógicas adecuadas que faciliten su progreso.

d) A lo largo del curso, el profesor realizará una evaluación continua utilizando los instrumentos acordados en el departamento y, de forma periódica, informará al alumnado de su evolución y progreso.

e) Al final del curso, el profesorado que imparta docencia en los primeros cursos, podrá eximir de la realización de la prueba final de departamento a los alumnos que hayan adquirido los objetivos total o parcialmente durante el curso.

f) Para los primeros cursos de cada nivel, los departamentos elaborarán las pruebas finales y todos los departamentos, tanto en mayo como en septiembre, las realizarán en convocatoria única, en tiempo y lugar, para todos los alumnos del departamento de cada curso. Cada profesor determinará la calificación final de sus alumnos en base al resultado obtenido en dicha prueba final junto con los resultados obtenidos en la evaluación continua.

g) El profesorado que imparta docencia en los segundos cursos gestionará la ficha individual de seguimiento (FIS) de sus alumnos en la que valorará en la calificación final el aprovechamiento del alumnado a lo largo del curso, según lo acordado por el departamento. La nota final será el resultado de un mínimo de tres recogidas durante el curso y sobre las que se informará al alumnado. En el caso de reclamaciones, cuando la puntuación obtenida por algún alumno oficial en las Pruebas de Certificación, especialmente en las destrezas productivas, sea inferior al apto, se podrá volver a considerar la calificación en base a la información recogida sistemáticamente a lo largo del curso por su profesor.

Artículo 174.- Evaluación del proceso de enseñanza/aprendizaje

a) El profesorado, en las reuniones de departamento durante el curso, evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con la consecución de los objetivos educativos y del currículo. Se estudiará, entre otros, el desarrollo de la programación en los diferentes grupos y cursos y el grado de aprendizaje obtenido.

b) Los resultados de dicha evaluación se incluirán en la memoria anual de la escuela y servirán para introducir aquellos aspectos en la práctica docente, en la programación y en el Proyecto Educativo de Centro que se consideren oportunos.

ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Artículo 175.- Llaves

a) Al comenzar el curso, cada profesor recibirá las siguientes llaves de la EOI:

- Departamento y la sala de profesores
- Aula y del armario de audiovisuales, cuando se requiera.
- Aseos

b) Diariamente, las llaves se pedirán y se devolverán a conserjería; las llaves deben permanecer en el centro y no llevarse a casa.

c) De producirse la pérdida o extravío de alguna llave se comunicará en conserjería, donde se le entregará una nueva copia tan pronto como esté disponible.

d) Cuando se necesite acceder al salón de actos o sala de juntas se requerirá en conserjería la llave correspondiente y se procederá a su devolución una vez concluida la actividad.

e) Cuando se requiera disponer de una taquilla, se solicitará la llave a la Secretaria al inicio del curso.

Artículo 176.- Aulas

a) En todas o gran mayoría de las aulas hay el siguiente mobiliario y equipamiento:

- Aunque el equipamiento puede variar de aula a aula y de año en año siempre se procurará que haya el mínimo indispensable. En algunas aulas hay equipamiento informático (ordenador y cañón) y, en otras aulas hay un armario con equipamiento para audiovisuales con: TV, CD/DVD, amplificador, pletina y VHS. En ese armario deben guardarse todos los mandos del equipamiento del aula.

- Armario-bajo con estantes y puertas con llave.
- Todas las aulas cuentan con pizarra verde, blanca o pantalla.

- Todas tienen acceso a Internet a través de una antena wi-fi y en otras a través de cable.
 - En algunas aulas hay aire acondicionado.
- b) Los profesores siempre abrirán y cerrarán con llave el aula donde impartan clase. Además, especialmente en la planta baja, los profesores cerrarán las ventanas cuando termine la clase, por cuestiones de seguridad.
- c) Para garantizar la convivencia con el resto de profesores se procurará, si comparte aula con otros profesores:
- Acordar, si es posible, una disposición de las mesas durante el curso.
 - Después de la realización de exámenes, colocar el mobiliario según su posición inicial.
 - Borrar la pizarra al término de cada clase.
 - No acabar más tarde de las horas en punto.
 - No llenar el armario de audiovisuales o armario-bajo con material suyo.
 - No llenar las paredes con material suyo.
 - Procurar no elevar demasiado el sonido para no molestar a las aulas colindantes.
- d) Antes de los exámenes de certificación, cada profesor retirará del aula los pósters y material que tenga allí y que quiera conservar porque al final de curso se realizará una limpieza del material de las aulas y se tira lo que allí hay.
- e) Solamente los profesores de la Escuela dispondrán de acceso al armario de audiovisuales o equipamiento informático. Para otro personal, se requerirá autorización de la Dirección o Secretaría del centro.

Artículo 177.- Sala del profesorado

Está en la primera planta en la zona de departamentos.

Su mantenimiento y organización recae en la jefatura de estudios. En esta sala se encontrarán los impresos que el profesorado necesite: solicitud de permisos y licencias y de justificación de ausencias. Mensualmente el parte de faltas estará disponible en la Intranet. Así mismo se dispondrá de información sindical y de cursos de formación, fotocopidora para originales y montajes, espacio de trabajo, nevera y micro ondas.

Al final de curso, el profesorado debe retirar sus pertenencias de la nevera y estantes.

Artículo 178.- Aulas multimedia

Existen dos en el centro: una de ellas, situada en el 1º piso de la zona de aulas, está dotada con 32 ordenadores, acceso a Internet, pizarra y mesa de controles del profesor. La segunda, situada en la zona de la sala de recursos, con 24 ordenadores.

El profesor que quiera hacer uso de ellas con sus alumnos deberá reservarla con antelación en conserjería.

Artículo 179.- Sala de juntas

Situada en la planta baja, antes de la zona de departamentos. Esta sala está dotada con equipamiento audiovisual, proyector, una gran pantalla, acceso a Internet y se utiliza para celebrar los claustros de profesores, para charlas y reuniones, con un aforo máximo de 100 personas. Su uso para diferentes tipos de actividades del profesorado del centro requiere la comunicación a Jefatura de Estudios. Su uso por parte de personal externo al Centro requiere la autorización de la Dirección del centro.

Artículo 180.- Salón de actos

Situado en la planta baja, dispone de salida de emergencia al exterior que se dejará abierta siempre que se realice allí un acto. Con un aforo máximo de 500 personas, este espacio dispone de medios audiovisuales, acceso a Internet, una gran pantalla para proyección de películas, un amplio escenario y butacas con pala extraíble. Se utiliza principalmente para

exámenes y otros eventos programados para la asistencia de un elevado número de personas. Su uso para diferentes tipos de actividades del profesorado del centro requiere la comunicación a Jefatura de Estudios. Su uso por parte de personal externo al centro requiere la autorización de la Dirección del centro.

Artículo 181.- Medios informáticos y audiovisuales

a) El profesorado tiene a su disposición:

- El equipamiento de aula (ya mencionado en el artículo correspondiente).
- El equipamiento del departamento: con equipamiento audiovisual, ordenadores de sobremesa, impresora y scanner.
- Además, existen varios proyectores y ordenadores portátiles que los profesores pueden solicitar y reservar con antelación en conserjería para utilizarlos en sus aulas.
- Las dos aulas multimedia.
- Dos pizarras digitales: una móvil y otra fija en un aula.
- Para actividades socioculturales: una cámara de fotos, una cámara de video y grabadoras de voz digital
- Para duplicar los CD hay una grabadora para tal propósito en conserjería, aparte de los ordenadores en los que pueden copiarse CD.

**Al profesorado de aularios se le informará al inicio del curso de los medios disponibles.*

b) Los manuales de uso están en la Intranet.

Artículo 182.- Comunicación de incidencias

Cualquier incidencia observada será comunicada con la máxima rapidez a:

- Conserjería: avería de persianas, fontanería, electricidad, etc.
- Vicesecretario: equipamiento informático o nuevas tecnologías.
- Secretaría: audiovisuales, instalaciones y equipamiento del Centro.

Artículo 183.- Plan de emergencia

La EOI Castelló dispone de un plan de emergencia que está disponible en la Intranet y en la sala del profesorado. Al inicio de cada curso, la Secretaría informará de las actuaciones básicas a seguir en caso de emergencia.

Artículo 184.- Horario del centro

La EOI Castellón está abierta de lunes a viernes desde las 8h hasta las 21.30h de septiembre a junio, excepto los viernes no lectivos, cuando, con carácter general, cualquier actividad docente o extraescolar debe finalizar antes de las 20h.

Durante el mes de julio u otros periodos no lectivos, el centro abre solo por la mañana, excepto si por la realización de actividades, cursos o por necesidades de la administración educativa es necesario abrirlo la jornada completa.

Durante el mes de agosto, el Centro permanece cerrado.

SERVICIOS PARA EL PROFESORADO

Artículo 185.- Intranet, Internet, correo electrónico, aulas virtuales

185.1.- Intranet

El profesorado debe consultar la Intranet diariamente. La Intranet es un espacio común de uso y acceso exclusivo para los profesores de la Escuela Oficial de Idiomas de Castellón. Para acceder a la Intranet por primera vez, se requiere comunicar unos datos a jefatura de estudios.

En ella, el profesor encontrará:

- toda la información y comunicaciones desde el equipo directivo (en el Tauler Informatiu).
- toda la información que provenga del profesorado (en el Tauler del Professorat).
- acceso directo al Moodle de la EOICS y a sus aulas virtuales.
- acceso directo al correo electrónico de cada profesor.
- directorio de los correos electrónicos de centro del profesorado.
- al calendario de reuniones y eventos previstos durante el curso.
- a toda la información, legislación, impresos, guías y novedades que el profesor necesita para su labor.

185.2.- Internet

El profesorado tiene acceso a Internet en todos los espacios del Centro: aulas, departamentos, salas multimedia, centro de recursos, cafetería, pasillos. El uso de Internet está restringido al ejercicio de la actividad docente y administrativa del centro. Está prohibida la descarga de programas y archivos no relacionados con la práctica docente.

185.3.- Correo electrónico

- a) Al inicio del curso, se proveerá a cada profesor y a cada departamento de un correo electrónico de centro, si no lo tuviere. De este correo se podrá informar al alumnado en caso de que quisiera ponerse en contacto con el profesor.
- b) El correo tiene una capacidad limitada de almacenaje; por ello, el profesor deberá eliminar los correos obsoletos periódicamente.

185.4.- Aulas virtuales

- a) En la EOI CS, las aulas virtuales se utilizan para las siguientes finalidades: como complemento al aula presencial, para impartir cursos a distancia y cursos semipresenciales y como plataforma de formación interna.
- b) Al inicio del curso, se proveerá también a cada profesor que lo solicite de un aula virtual por nivel que imparta. Puede utilizar esta aula virtual como complemento al aula presencial y en él podrá disponer los documentos para el alumnado para evitar al máximo el uso de fotocopias enmarcado dentro del plan de sostenibilidad del centro.
- c) Todos los profesores de la EOI Castellón disponen de una cuenta de usuario en Moodle. En la intranet están las instrucciones de entrada de profesores en Moodle y en las aulas virtuales. Todos los alumnos de la EOI Castellón están dados de alta en Moodle. En la intranet están las instrucciones de entrada para los alumnos en Moodle y en su aula virtual. Es muy importante leer con atención tanto las instrucciones del profesor como las de los alumnos para utilizar el servicio correctamente y evitar problemas.
- d) Las aulas virtuales también se utilizan en la EOI CS para cursos o proyectos internos de formación del profesorado.

Artículo 186.- Comunicación interna

- a) El profesorado permanecerá informado de todo lo relativo al centro a través de la Intranet, especialmente, a través del Tablón Informativo. Será pues su propia responsabilidad el estar informado de todo lo que le atañe como docente en el centro.
- b) De las convocatorias para el claustro, Consejo escolar y COCOPE se informará a través de la intranet y podrán enviarse por correo electrónico.

Artículo 187.- Teléfono, fax, correspondencia

187.1.- Teléfono

- a) Cada departamento dispone de un teléfono con salida al exterior a través de la centralita de la conserjería. El uso está restringido a asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del Centro, no siendo para uso privado. Desde fuera del centro hay acceso directo telefónico al departamento a través de una extensión concreta.
- b) Si el profesor necesita realizar una llamada al extranjero, deberá pedir autorización a la Dirección del centro.
- c) No se permite el uso del móvil durante las clases o en el transcurso de actividades docentes, a excepción de casos de extrema necesidad.

187.2.- Fax

Hay un fax en la conserjería de la EOI. El uso está restringido a asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del centro, no siendo para uso privado.

187.3.- Correspondencia

- a) Cada profesor recibirá su correspondencia en su casillero de la conserjería.
- b) Si un profesor a nivel particular tiene que recibir un aviso de correos, ha de dejar autorización en conserjería para que el Centro lo recepcione.

Artículo 188.- Taquillas

El profesor que necesite una taquilla durante el curso podrá solicitar una llave a conserjería. Al finalizar cada curso escolar, el profesor debe vaciar y limpiar la taquilla y entregar las llaves en conserjería. Las taquillas son de uso exclusivo del profesorado.

Artículo 189.- Fotocopias

Hay dos fotocopadoras para el uso docente: una en la sala del profesorado y otra en conserjería. Ambas requieren de un código para cada profesor que se ha de solicitar a la secretaría al inicio del curso. El código permite el control del número de copias de cada profesor.

- a) La fotocopadora de la sala del profesorado será manejada por el propio profesor para realizar la copia original o montaje. El número de copias para cada grupo se realizarán en conserjería.
- b) Para realizar un número de copias para los alumnos, el profesor dejará el original en conserjería con una antelación mínima de 24h utilizando las subcarpetas a tal efecto y haciendo constar siempre el nombre y código del profesor y el número de copias indicando si las queremos a doble cara, grapadas o no, y la fecha de entrega. Todas las copias y evaluaciones durante el curso irán asignadas al código del profesor; las pruebas finales de departamento y material extraescolar se asignará al código del departamento.
- c) Todos los profesores deben seguir las medidas adoptadas por el Consejo Escolar para reducir y racionalizar el uso de fotocopias: utilizar el aula virtual donde colgar los documentos a trabajar en clase, limitar el número de fotocopias por alumno / por año (excluidos los exámenes) y también dar, con suficiente antelación, el material a los alumnos para que puedan fotocopiarlos por su cuenta.

** El alumnado que no disponga de Internet en casa, podrá utilizar los ordenadores que la EOI pone a su disposición en la Biblioteca + y también el ordenador conectado a Internet que hay delante de secretaría. Podrá descargarse en un USB los documentos que necesite.*

- d) Cuando se quiera fotocopiar partes considerables de libros u otro material, si son para el alumnado, lo tienen que comprar y si son para el departamento, solo se fotocopiarán si ya están descatalogados o por otros motivos autorizados por la Secretaría.

- e) No se harán fotocopias para uso personal. Las fotocopias privadas pueden hacerse en la fotocopiadora situada en el hall de entrada del centro, que dispone de monedero.
- f) Por ley, está prohibido fotocopiar libros enteros.

Artículo 190.- Material fungible

Al inicio de cada curso, cada profesor recibirá el material de oficina que la Dirección del centro determine.

Artículo 191.- Ascensor

- a) Hay dos ascensores: uno en la zona de aulas y otro en la zona de los departamentos. Solo éste requiere llave.
- b) El uso del ascensor está reservado al profesorado y al alumnado con problemas de discapacidad.
- c) Ambos ascensores tienen alarma conectada a una central telefónica. En el caso de quedarse atrapado en el ascensor, debe pulsar la alarma durante al menos 8 segundos.

Artículo 192.- Sala del profesorado

Ver arriba en el apartado de Espacios, artículo 177.

Artículo 193.- Cafetería

La EOI Castellón dispone de cafetería cuyo horario de apertura es de 8 a 21 horas de lunes a viernes. El tipo de productos disponible será el dispuesto en los pliegos redactados por la administración educativa. La Comisión de Vigilancia del Consejo Escolar será la encargada de supervisar el cumplimiento de lo establecido en dichos pliegos.

Artículo 194.- Aparcamiento

- a) El profesorado dispone de una zona reservada en la parte trasera y una pequeña zona en un lateral de la EOI. Para aparcar en esta zona es conveniente disponer de la tarjeta de autorización, que ha de pedirse a la Secretaria del centro.
- b) Además, el profesorado tiene a su disposición una amplia zona de aparcamiento público en la zona lateral contraria a la EOI.
- c) También hay con una zona especial para motos y bicicletas delante de la entrada principal de la EOI. Además, hay un punto de BICICAS junto al centro. La EOI no se hace responsable de los posibles robos o desperfectos que pudieran sufrir.
- d) Se respetarán las plazas reservadas para minusválidos y las zonas de carga y descarga.
- e) Está terminantemente prohibido entrar a la EOI con bicicletas o cualquier otro medio de transporte. Tampoco está permitida la entrada de animales en el centro, excepto cuando se haga necesario por poseer alguna discapacidad.

PROFESORADO DE AULARIOS

Artículo 195.- Jornada laboral

La jornada laboral del profesorado de aularios será la misma que el de la sede central, aunque la hora de atención al alumnado y las permanencias deberán realizarse en el aula de destino los días lectivos, respetando el horario de apertura y cierre del aula. Los viernes no lectivos, este profesorado realizará sus permanencias en la sede central.

Si algún día lectivo el centro del aula estuviera cerrado (excluyendo las fiestas locales) el profesorado del aula realizará su jornada laboral en la sede central de la Escuela.

Artículo 196.- Comunicación con el Centro

El profesorado de aularios deberá comunicar a la Coordinación de Aularios, o en su defecto a la Jefatura de Estudios, cualquier incidencia o problema que encontrara para realizar su tarea docente o las gestiones que sean necesarias.

La Coordinación de Aularios estará en permanente contacto con los Equipos Directivos de los centros de los aularios y con los ayuntamientos respectivos para que los profesores puedan realizar su tarea docente en las mejores condiciones.

Artículo 197.- Espacios, equipamiento y material

Los profesores de aularios tendrán acceso a principio de curso a un dossier donde encontrarán toda la información relativa al centro del aulario. Incluido en esa información, tendrán un inventario donde se relaciona todo el equipamiento y material didáctico que encontrarán en el centro para que puedan custodiarlo durante todo el curso.

A cada profesor de aularios se le entregará un juego de llaves del centro donde imparten las clases, que tendrán que devolver a la coordinación de aularios en cuanto dejen de asistir al aulario.

Artículo 198.- Itinerancias

En algunos casos, los profesores pueden tener que dar clase en dos centros diferentes para tener jornada completa, según las necesidades del servicio. En este caso, el centro gestionará el pago de esta itinerancia según lo estipulado en la normativa de Conselleria.

Se considerará itinerancia solamente cuando el profesor no pueda tener la jornada completa en un aulario.



CAPÍTULO VII: DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DERECHOS Y DEBERES

El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos y deberes.

Artículo 199.- Derechos

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- c) A recibir defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la [Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat](#).

Artículo 200.- Deberes

- a) Colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.

- c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- 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.
- f) Comunicar a la Dirección del Centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

- a) El personal de Administración y Servicios cumplirá las tareas encomendadas en este Reglamento de Régimen Interior, que respetará la legislación vigente y, en todo caso, irán dirigidas a potenciar la atención al ciudadano y a un mejor funcionamiento administrativo y material de la EOI.
- b) Los servicios administrativos serán dirigidos por la Secretaria de acuerdo con la Dirección del centro.

Artículo 201.- Del personal de secretaría

El personal auxiliar de secretaría llevará a cabo las siguientes funciones y otras de carácter análogo; las llevarán a cabo siguiendo las instrucciones de la Secretaria o, en determinados casos, de cualquier otro miembro del equipo directivo:

201.1.- De gestión

- a) Trámites relacionados con el alumnado (gestión e información): matriculación, traslados, becas, renuncias, devoluciones de tasas, solicitud de certificados, solicitudes o reclamaciones, cambios de grupo,...
- b) Procesos relacionados con el profesorado:
 - Antes del primer día de cada mes, se pasará al profesorado los listados de sus grupos, impresos a doble cara.
 - La primera quincena de mayo, se pasará a cada profesor el módulo de notas.
 - Se gestionarán las faltas de asistencia del alumnado que el profesorado comunique a secretaría.
 - Anualmente, se mantendrán actualizados los datos personales del profesorado en el programa Allegro.
 - Listados que se requieran para fines académicos.
- c) Procesos relacionados con los departamentos:
 - En abril, se pasará a los jefes de departamento el listado en Excel de cada nivel del alumnado inscrito para las pruebas de certificación para que puedan organizar los turnos de orales.
 - A principios de junio y en septiembre, se pasará a los jefes de departamento el módulo de notas del alumnado oficial de los primeros cursos para que puedan introducir las notas tras las pruebas finales.
 - En mayo, se pasará a los jefes de departamento el módulo de notas por niveles de las pruebas de certificación.
- d) Procesos relacionados con la información al alumnado: en la web, se mantendrá actualizada en castellano y en valenciano, y en los tablones, se dispondrá en valenciano pero habrá copias disponibles en castellano por si algún alumno lo requiere.
- e) Procesos relacionados con la EOI:
 - Contabilidad. Liquidación trimestral de impuestos
 - Inventario del equipamiento general e inventario anual de nuevas adquisiciones

- Estadísticas
 - Listados, informes y bases de datos
 - Pasar los documentos y certificados a firma de la Dirección y la Secretaria
- f) Realizar aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

201.2.- De control

- a) Tras cada período de matrícula, se comprobará que todo el alumnado:
- haya abonado las tasas. En el caso de devolución de recibos domiciliados, se avisará al alumnado para que proceda a su pago o a su anulación de matrícula.
 - reúna los requisitos de acceso al curso en el que se haya matriculado.
 - haya entregado la documentación requerida.
 - tenga en el programa Allegro los comentarios pertinentes sobre el tipo de acceso.
- b) Tras la concesión de becas, se comprobará que el alumnado con resolución positiva ha asistido al curso en el porcentaje requerido para ello.
- c) Antes de cada periodo de matriculación, durante y al final de curso, se comprobará que la información en la web y tablones está actualizada (requisitos matrícula, periodo exámenes, listado renuncias, cambios de grupo, pérdidas escolaridad, becas...).
- d) Antes de cada periodo de matriculación, se comprobará que el programa Allegro está actualizado en datos como tasas, cierre de curso, etc., y también se comprobará que se dispone de todo el material fungible y modelos de impresos necesarios.
- e) Se registrarán de entrada y de salida todos los documentos que procedan de la *Conselleria d'Educació* y aquellos documentos que la Secretaria indique. También se registrarán los documentos presentados por el alumnado que requieran un proceso de tramitación y resolución (becas, reclamaciones, títulos) de forma que el alumnado pueda conocer el estado de su tramitación.

201.3.- De archivo

- a) Tras cada periodo de matrícula, se archivarán los expedientes con la mayor diligencia posible evitando la demora.
- b) Tras cada periodo de evaluación:
- se archivarán las actas comprobando que todas están debidamente firmadas por el profesor (evaluación continua) o por la Jefatura de Departamento (pruebas de departamento y pruebas de certificación) y selladas.
 - Se archivarán las reclamaciones a las calificaciones y su resolución.
- c) Antes de la matriculación para el curso siguiente, se archivarán los listados y estadísticas que el programa Allegro genere: rendimiento académico, renuncias, pérdidas de escolaridad, tipo de acceso. En la medida de lo posible se generaran lo más detalladamente posible o servirán de base para la realización de estadísticas.
- d) Tras las pruebas de nivel, se archivarán los listados con los resultados, tanto de la sede como de los aularios.
- e) Se custodiarán los libros de Registro, de Títulos y de Traslados.
- f) Se mantendrá actualizado el Libro de Procedimientos de las tareas de secretaría, así como la normativa vigente aplicable a los procedimientos administrativos.
- g) Al final de cada curso, se archivarán junto con una copia del oficio de su entrega a la Dirección Territorial de Educación: el Balance Económico y el Presupuesto, la PGA, la Memoria Anual y las actualizaciones del Reglamento de Régimen Interno o del inventario del centro, si las hubiere.

201.4.- De información

- a) Conocer y facilitar al ciudadano información general contenida en la página web y, de forma general, la contenida en los diferentes documentos institucionales del centro: proyecto educativo, reglamento de régimen interior y programaciones.
- b) Atender de forma correcta al público e informarle en materia administrativa por teléfono, en persona o por escrito, preferentemente por correo electrónico. Diariamente se contestarán los correos electrónicos recibidos a través del correo del centro.

201.5.- De participación

- a) Colaborar en la planificación de las diversas actividades administrativas de su competencia.
- b) Hacer propuestas de resolución de anomalías detectadas en el desarrollo de sus tareas.
- c) Mantener las dependencias de la secretaría en orden y resolver los procesos con agilidad.
- d) Colaborar con el equipo directivo o profesorado en cualquier evento siempre dentro del ámbito de su competencia.
- e) Colaborar para la ejecución del plan de emergencia en caso necesario.

201.6.- De sostenibilidad

- a) Apagar todos los ordenadores de la secretaría incluido el ordenador a disposición del alumnado y el equipamiento de refrigeración al terminar la jornada.
- b) Reducir al mínimo el uso de papel o material fungible en los trámites administrativos.
- c) Las comunicaciones al alumnado se realizarán mediante los medios informáticos disponibles – web, correo electrónico – y los tablones de la EOI. Sólo en casos urgentes o autorizados por la secretaría, se realizarán mediante correo ordinario y telefónico.
- d) Reciclar el papel fuera de uso.

Artículo 202.- Del personal de conserjería

El personal de conserjería llevará a cabo las siguientes funciones y otras de carácter análogo correspondientes a su puesto; las llevarán a cabo siguiendo las instrucciones de la Secretaria o, en determinados casos, de cualquier otro miembro del equipo directivo. En el caso de los auxiliares de servicio, además podrán manejar equipos y herramientas informáticas, clasificar y archivar documentos y realizar tareas administrativas sencillas de trámite.

202.1.- De gestión

- a) Abrir y cerrar las dependencias y asegurarse, especialmente al final de la jornada, que los espacios están cerrados y las luces y equipamiento eléctrico apagados.
- b) Hacer fotocopias y encuadernaciones. Cada profesor dispondrá de un código al que se asignarán todas las copias realizadas incluidos sus exámenes durante el curso. Solo los exámenes de departamento y material de actividades se asignará al código del departamento. Cuando personal docente externo al centro o tribunales requieran fotocopias, se pedirá autorización a la Secretaria.
- c) Llevar papeles oficiales a cualquier centro o dependencia de la administración pública.
- d) Trasladar mobiliario no pesado y objetos en el centro.
- e) Disponer las mesas y sillas en las aulas antes de los exámenes o para actos académicos.
- f) Ensobrar y franquear la correspondencia, llevarla o recogerla a correos y repartirla en el centro. Se cuñarán albaranes y notificaciones de correos que vayan dirigidos al centro o a un profesor siempre que este lo haya autorizado.
- g) Contar las monedas de la fotocopidora de alumnos mensualmente.
- h) Reponer el papel o material de oficina de la sala de profesores o en los espacios que se indiquen.
- i) Recoger, guardar y entregar a su dueño, cuando este lo reclame, los objetos perdidos.
- j) Hacer compras menores.

- k) Cuidar y atender el equipo de reprografía de la conserjería, secretaría, sala de profesores y de alumnos.
- l) Comunicar a la Secretaría todas las incidencias de equipamiento e infraestructuras que requieran repararse.
- m) Realizar aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

202.2.- De control

a) Respecto al Centro:

- vigilar especialmente los accesos, pasillos y hall, con rondas periódicas a lo largo de la jornada. Notificar a la Secretaría los desperfectos, robos e incidencias que se detecten.
- comprobar que las puertas de aulas, de la Biblioteca+, del almacén y, especialmente, las ventanas de las aulas de la planta baja están cerradas cuando no hay clase o no se utilice.
- entregar llaves y mantener actualizado y organizado el registro de llaves de la sede, aularios y del edificio donde están los suministros comunes. Habrá un registro especial de las llaves que se dejen a personal externo al centro, de las taquillas para profesores y de los armarios-bajos de las aulas. Se entregará diariamente al profesorado las llaves correspondientes y las recogerán una vez finalice la jornada del profesor. Les facilitarán las llaves cuando el profesorado tenga que acceder al salón de actos o sala de juntas.
- controlar los mandos de los aparatos audiovisuales, informáticos o de aire acondicionado de las aulas. Periódicamente, se comprobará que en cada aula estén los mandos necesarios y que estén numerados con el aula correspondiente.
- entregar y controlar la reserva de material informático y audiovisual.
- mantener actualizado el archivo con los impresos y letreros a utilizar en determinados periodos.
- mensualmente se pasará a la Secretaría el listado del número de fotocopias realizadas en conserjería y en la sala de profesores.
- controlar la entrada en el centro de bicicletas, otros medios de transporte o animales siempre que no sean necesarios para el alumnado con algún tipo de discapacidad.

b) Respecto a los suministros:

- recibir y comprobar que el material entregado corresponde al contenido del albarán.
- mantener organizado y controlar el stock de material fungible y tóner, y anotar la entrega al departamento o profesor que corresponda.
- mantener con reservas el botiquín del centro.

c) Respecto a los profesionales de servicios: anotar el horario de entrada y salida de los operarios encargados de realizar trabajos en el centro para el conocimiento de la Secretaría.

d) Disponer de las instrucciones de todos los aparatos a su cargo.

202.3.- De información

a) Atender de forma correcta al público e informarle en materia administrativa por teléfono o en persona. Preguntar por el asunto sobre el que desea información para poder desviarlo a la persona adecuada.

b) Atender la centralita telefónica en todo momento a menos que circunstancias evidentes lo impidan. Primero siempre se preguntará por el motivo de la llamada para evitar pasar llamadas que pueden responderse desde la conserjería. Especialmente, en periodos de matriculación debe evitarse pasar llamadas a secretaría.

c) Conocer y facilitar al ciudadano información general contenida en la página web y, de forma general, la contenida en los diferentes documentos institucionales del centro: proyecto educativo, reglamento de régimen interior y programaciones.

d) Tener la información necesaria para poder informar sobre:

- Horarios de: grupos, tutorías, guardias del equipo directivo

- Calendario escolar
 - Espacios ocupados y para reservar
 - Equipamiento para reservar
 - Fechas e información básica sobre: preinscripción, matriculación prueba de nivel, renuncias, cambios de grupo, traslados de matrícula, solicitud certificados, entre otros.
- e) Facilitar al alumnado y profesorado la solicitud de gestiones. Para ello, les facilitarán los impresos correspondientes.
- f) Disponer los profesores ausentes en el tablón correspondiente.
- g) Disponer la información actualizada de la EOI en los tabloneros del centro siguiendo las indicaciones del equipo directivo que corresponda:
- Jefatura de estudios: tabloneros delante de conserjería, tablón junto a la entrada lateral, tabloneros delante de jefatura y tablón ausencias profesorado.
 - Secretaria: tablón de secretaría y de delante de conserjería.
 - Vicedirección: tabloneros de EOIVIVA
 - Profesorado distancia: tablón entrada

Por lo que respecta a los tabloneros de los departamentos, cada uno gestionará el suyo al igual que el tablón de la Asociación de Alumnos será gestionado por ellos mismos.

202.4.- De sostenibilidad

- a) Para garantizar el ahorro eléctrico:
- apagar las luces de pasillos, biblioteca y cualquier otro espacio cuando no sea necesario. Para ello, se comprobará diariamente antes de mediodía qué luces que pueden evitarse.
 - al final de la jornada, comprobar que está apagada la luz de departamentos, aseos y ordenadores.
- b) Apagar y encender manualmente el sistema de calefacción cuando sea necesario.
- c) Periódicamente, retirar material fungible de las aulas y reciclar el máximo posible, sobre todo cuando finalice el curso escolar.

202.5.- De participación

- a) Colaborar, por cuestiones de necesidad y urgencia, con tareas de la secretaría dentro de su ámbito de competencia.
- b) Colaborar con el centro en cualquier evento siempre como es el caso, por ejemplo, de colocar y retirar el árbol de navidad o colocar material o mover mobiliario para actividades extraescolares.
- c) Asistir en pequeños accidentes de la comunidad educativa.
- d) Colaborar para la ejecución del plan de emergencia en caso necesario.

Artículo 203.- Del personal de limpieza

El personal de limpieza llevará a cabo las siguientes funciones y otras de carácter análogo; las llevarán a cabo siguiendo las instrucciones de la Secretaria o, en determinados casos, de cualquier otro miembro del equipo directivo:

- a) Realizar la limpieza de todas las dependencias, materiales y mobiliario utilizados por la EOI según las instrucciones de la Secretaria del centro. Las dependencias del centro, excepto la cafetería, incluyen todos los espacios cerrados y también los patios interiores y la sala de exposiciones de la cafetería.
- b) La limpieza incluirá el interior de los armarios de audiovisuales, de estanterías, cristales interiores, alféizar, marco de los tabloneros de anuncios,...
- c) Si el personal es laboral dependiente de la *Conselleria d'Educació*, comunicar a la Secretaria el material y productos de limpieza que necesite para su tarea.
- d) Comunicar a la Secretaria o a conserjería los desperfectos e incidencias que observen.

- e) Recoger el material de los despachos, pasillos y departamentos que esté separado para el reciclaje y retirarlo a los contenedores.
- f) Limpiar los espacios que se requieran para determinados actos académicos antes y después de su uso.
- g) Recoger los papeles u objetos del jardín exterior cuando así lo indique la Secretaria.
- e) Colaborar con el equipo directivo o profesorado en cualquier evento siempre dentro del ámbito de su competencia.
- f) Realizar aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

JORNADA LABORAL

Artículo 204.- Normas comunes

- a) La jornada laboral semanal es la establecida en la legislación vigente:
 - Horario de invierno (del 15 de octubre hasta el 15 de mayo): 36h15min semanales. El personal de servicios burocráticos deberá trabajar una mañana o tarde semanal, que será asignada por la Secretaria entre el periodo de lunes a jueves, preferiblemente.
 - Horario de verano (del 15 de mayo al 15 de octubre): 33h 45min semanales. Cuando las necesidades del centro así lo exijan, el personal podrá ser requerido a realizar una jornada superior. El exceso de horario será compensado a razón de 2h por cada hora de exceso y 2.30h si la jornada se realiza en festivo o domingo. Se tendrán en cuenta las preferencias del personal y las necesidades del servicio.
- b) La diferencia en cómputo semanal entre la jornada y la efectivamente prestada, podrá ser objeto de recuperación dentro del mismo mes natural en el que se haya producido o, excepcionalmente, durante el mes siguiente según el procedimiento establecido en la negociación anual del horario.
- c) La jornada diaria se ajustará al horario de apertura de la EOI Castellón.
- d) Durante los periodos no lectivos el centro está abierto en el horario que la Dirección establezca anualmente.
- e) En la jornada anual del personal de administración y servicios habrá que descontar, entre otros:
 - 4 semanas y dos días de vacaciones
 - 2 días fiestas locales (lunes y martes de Magdalena)
 - 12 días fiestas de ámbito superior (entre ellos, 24 y 31 de diciembre)
 - 6 días de asuntos propios, que se computan a 1 día libre por cada dos meses de servicio activo.
- f) El periodo de pausa reglamentario será de 30min según normativa vigente. El personal se organizará en turnos, previa aprobación de la Secretaria, para que los servicios no queden desatendidos y en el caso de haber sólo uno de ellos, evitará tomar la pausa en los cambios de clase y en los periodos de mayor afluencia de alumnos o profesores. Solo una persona a la vez podrá disfrutar de la pausa, quedando el máximo de personal en el lugar de trabajo.
- g) Cuando haya sólo uno de los miembros en un turno, se intentará adecuar el mayor número de personal en el turno con mayor afluencia de alumnado.
- h) Cuando no haya ninguno de los dos miembros de un turno, los miembros del otro turno se distribuirán mañana y tarde. Si no hubiese acuerdo, la Secretaria establecerá un sistema rotatorio.
- i) Anualmente, preferiblemente en septiembre, se acordará para cada curso, el horario para cada sector. Una vez acordado, todo el personal entregará su horario personal firmado a la Secretaria y asumirá la responsabilidad de cumplirlo.
- j) En secretaría, el horario de atención en ventanilla será de 9:00 a 14:00. y de 16:00 a 20:00, excepto en aquellos periodos que la Secretaria determine por necesidades del servicio. La atención telefónica se extenderá durante toda la jornada laboral.

AUSENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 205.- Ausencias

a) El personal tiene permiso para acudir durante su jornada, por necesidad propia o de familiares a su cargo, a consultas, tratamientos o exploraciones de tipo médico. Estas ausencias durarán el tiempo indispensable para su realización.

b) Ausencias por razones médicas:

- De uno o dos días: se comunicará a la Secretaria y se podrá requerir justificante médico. Si no se justifica podrá descontarse el día/s faltado/s.

- De tres o más días: deberá presentar a la Secretaria el parte médico de baja en el plazo de tres días desde su expedición. Los partes de continuidad se deberán entregar cada siete días. Si no se entregaran, se descontarían de la nómina los días de ausencia.

c) Si las ausencias, aun justificadas, son reiteradas se valorará la situación entre los representantes sindicales y la Dirección de la EOI y se propondrá la solución adecuada al caso.

Artículo 206.- Permisos

Se entiende por permisos, los que por su naturaleza han de ser comunicados a la Secretaria sin requerir autorización. El personal no docente tendrá derecho a los permisos recogidos en el artículo 21 del Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell.

Artículo 207.- Licencias

Las licencias requieren ser autorizadas por la Secretaria del centro. Vienen recogidas en el Decreto 175/2006, artículos del 38 al 41(licencias retribuidas) y artículos 42 al 45 (licencias no retribuidas). Entre ellas se encuentran:

a) Licencias por asuntos propios: seis días al año. El personal comunicará a la Secretaria con antelación mínima de 48h su intención de tomar los días de asuntos propios, tendrá en cuenta que su ausencia no cause una especial dificultad en el desarrollo normal del trabajo. Le presentará la solicitud correspondiente y la Secretaria la concederá o denegará en función de las necesidades del servicio. Su denegación por parte de la Secretaria será motivada. El personal interino y laboral disfrutará de un día de asuntos propios cada dos meses trabajados completos.

b) Licencias por cursos convocados por el órgano de la Generalitat competente en materia de formación o por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Administración-Sindicatos en materia de administración continua: se podrán conceder hasta 40h anuales. Una vez admitido, se ha de solicitar la autorización de la secretaría quien los concederá o denegará en función de las necesidades del centro. Tendrán prioridad los cursos obligatorios que contribuyan a la carrera profesional, tal como están publicados en el Plan Anual de Formación de los empleados públicos. Se deberá traer justificante de la realización del cursillo y entregarlo a la Secretaria. Siempre que sea posible, se elegirán cursos de formación que se realicen fuera de su jornada laboral y se acordará un turno rotatorio para que todos los interesados puedan tener la oportunidad de formación.

c) El personal que quiera realizar algún curso de idiomas en la EOI Castellón, deberá matricularse y examinarse en otro centro y asistir a clases fuera de su jornada laboral.

Artículo 208.- Vacaciones

a) Por cada año natural trabajado, se tendrá derecho a un mes natural de vacaciones o 22 días hábiles fraccionados en periodos no inferiores a siete días consecutivos.

b) A partir del año natural del cumplimiento de los años de servicios siguientes, se añadirán unos días a las vacaciones: 15 años (1 día), 20 años (2 días), 25 años (3 días) y 30 años (4 días).

- c) Las vacaciones se podrán disfrutar en la EOI entre los meses de julio y agosto coincidiendo con el periodo en el que el centro está cerrado y según los turnos establecidos por la Dirección del centro.
- d) Antes del 1 de mayo, el personal elevará a la Secretaria su opción una vez ésta haya comunicado el periodo en el que el centro estará cerrado y los turnos que se determinen.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario es el regulado por la Ley 10/2010, de 9 de julio y se aplica a todos los funcionarios de la Administración Pública Valenciana.

Artículo 209.- Responsabilidad disciplinaria

Incurre en responsabilidad disciplinaria el personal que en el ejercicio de sus funciones:

- Realice un acto o una conducta tipificada como falta
- Induzca directamente a otro a su realización o
- Encubra las faltas consumadas muy graves o graves cuando, en este último caso, se derive daño grave para la administración.

Artículo 210.- Faltas leves

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta injustificada de asistencia de un día.
- c) La incorrección con el personal empleado público o con los ciudadanos con los que se relacione en el ejercicio de sus funciones.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no sean calificados como faltas graves o muy graves.

Artículo 211.- Faltas graves

Entre otras, descritas en el artículo 142 de la Ley 10/2010:

- a) Falta de obediencia a sus superiores jerárquicos y autoridades.
- b) Abuso de autoridad en el ejercicio del cargo cuando no constituya falta muy grave.
- c) Conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio y que causen daño a la administración o a la ciudadanía y que no constituyan falta muy grave.
- d) La emisión de informes y adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la administración o ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- e) Incumplimiento de normas en materia de incompatibilidad.
- f) Incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- g) Simulación de enfermedad o accidente cuando comporte ausencia del trabajo.

Artículo 212.- Faltas muy graves

Entre otras, descritas en el artículo 141 de la Ley 10/2010:

- a) Toda actuación que suponga discriminación o acoso por razón de origen racial o étnico, religión, discapacidad, edad, orientación sexual y lengua, entre otros.
- b) El abandono del servicio así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas que tiene encomendadas.
- c) Publicación o información indebida de la documentación o información a que tengan acceso por razón de su puesto.
- d) La agresión grave a cualquier persona con la cual se relacione en el ejercicio de sus funciones.
- e) La realización dentro de la jornada laboral, de manera reiterada o con ánimo de lucro, de otro tipo de actividades personales o profesionales.

Artículo 213.- Sanciones

Podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio si se trata de personal funcionario de carrera o revocación del nombramiento cuando se trate de personal funcionario interino.
- b) Suspensión firme de funciones o de empleo y sueldo.
- c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad.
- d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de promoción profesional.
- e) Apercibimiento.

Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de Personal con indicación de las faltas que las motivaron.



NORMATIVA LEGAL EN LA QUE SE BASA ESTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

NORMATIVA ESPECÍFICA DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo. (BOE nº 106 de 04/05/2006. Capítulo VII Art. 59 -60 -61 y 62)

Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre. Aspectos básicos del currículo y equivalencias. (BOE nº 4 de 04/012007)

Real Decreto 806/2006 de 30 de junio. Calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo. Capítulo VIII Art. 24,25 (BOE nº 147 de 14/07/2006). NB 2007/2008; NI 2007/2008; NA 2008/2009

Decreto 155/2007 de 21 de septiembre. Currículo Nivel Básico y Nivel Intermedio (DOGV 24/09/2007)

Decreto 119/2008 de 5 de septiembre del Consell. Currículo del Nivel Avanzado, corrección currículo de València (DOGV 23/09/2008)

Orden 23 de junio. Organización y funcionamiento del Nivel Básico y del Nivel Intermedio del That's English. (DOGV 10/07/2008).

Resolución de 17 de abril. Instrucciones para cumplimentación de la FIS (DOGV 07/05/2008).

Orden de 10 de marzo. Regulación de la prueba de certificación (DOGV 26/03/2008).

Orden 31 de enero. Evaluación y promoción (DOGV 19/02/2008).

ORDEN de 14 de julio de 2009, de la Conselleria de Educación. Organización y funcionamiento de las EEOOI a partir del curso 2009-2010 (DOGV 31/07/2009)

RESOLUCIÓN de 7 de junio de 2010, de la Dirección General de Ordenación y Centros, preinscripción y matriculación curso 2010-2011 (DOGV 18/06/2010)

ORDEN 6/2011 de 7 de febrero se regula el procedimiento para la expedición de los certificados de superación de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial previsto por la LOE. (DOGV 2/03/2011, núm 6471)

NORMATIVA NO ESPECÍFICA PERO APLICABLE A LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

Decreto 90/1986, Reglamento de los órganos de gobierno de las enseñanzas especializadas, modificado parcialmente mediante el Decreto 180/1988, de 15 de noviembre y el Decreto 53/1987 de 24 de abril (*no afecta a las EOI, sólo a composición consejo escolar en conservatorios y escuela de danza*).

Real Decreto 1533/1986, de 11 julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos (BOE 29/07/1986)

Decreto 126/1986, Regulación, atribuciones y funciones de las asociaciones de alumnos en centros docentes no universitarios.

Decreto 127/1986, de 20 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula las asociaciones de alumnos en centro docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana, (DOGV 10/11/86). **Orden del 2 de agosto de 1988**, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la que se desarrolla lo dispuesto en el art. 10 del Decreto 127/1986, de 20 de octubre (DOGV nº 886 del 18/8/88).

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Orden 29 de junio 1992, instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos no universitarios. (DOGV 15/07/1992). Cap. II Horario del personal docente.

Orden de 10 de junio de 1994 de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se regula la acreditación y valoración de las actividades de formación permanente y otras actividades para la mejora de la calidad de la enseñanza que, al efecto del nuevo complemento específico, realicen los funcionarios docentes que imparten enseñanzas de régimen general no universitario y de régimen especial de la Comunidad Valenciana. (DOGV 17/08/1994)

Decreto 234/1997, de 2 de septiembre. Reglamento orgánico y funcional de los institutos de secundaria (ROF). *En todo aquello que no se oponga a la normativa en vigor, complementa a las enseñanzas de idiomas de régimen especial.*

Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo. Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24/03/2007).

Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (norma básica para todas las administraciones públicas españolas). (BOE 13/04/2007)

Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell. Derechos y deberes del alumnado, padres, tutores, profesorado y personal no docente.

Decreto 7/2008, de 25 de enero, del Consell. Permisos y licencias del personal docente no universitario. (DOGV 29/01/2008)

Orden de 30 septiembre 2009. Regula los centros de prácticas y el Prácticum de los títulos oficiales del master para la docencia. (DOGV 15/10/2009)

Orden 32/2011, de 20 de diciembre. Regula el derecho del alumno 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 correspondiente. (DOGV 28/12/2011)

ORDEN de 23 de diciembre de 2009, de la Conselleria de Educación, por la cual se regulan las pruebas homologadas (DOGV 14/01/2010)

Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. (DOGV 14/07/2010)

Instrucción 1/2010, de la Subsecretaría de la Consellería de Educación, sobre el uso adecuado de los espacios públicos y tableros de anuncios en centros docentes. (Sin publicar, Instrucción enviada vía e-mail).

Resolución de 8 de abril 2010. Se regula la aplicación electrónica del Portfolio Europeo de las Lenguas (ePEL +14) en los centros de secundaria y en las Escuelas Oficiales de Idiomas. http://www.edu.gva.es/oed/sedev/docs/Convoc_ePEL_v.pdf

Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de la Autoridad del Profesorado. (DOGV 10/12/2010)

Decreto 165/2010, de 8 de octubre, se establecen medidas de reducción y simplificación de cargas administrativas en los procedimientos de la administración de la Generalitat y su sector público. (DOGV 14/10/2010)

Orden 99/2010, de 21 de diciembre. Se regulan las modalidades, convocatoria, reconocimiento, certificación y valoración de las actividades de formación permanente del profesorado. (DOGV 21/01/2011)

NORMATIVA DEL PERSONAL NO DOCENTE

Decreto 34/1999, de 9 de marzo, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal de servicio de la administración del Gobierno valenciano (DOGV 20/07/1999)

Decret 175/2006, de 24 de novembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servei de l'administració del Consell (DOGV 5397, 28/11/06).

Decreto 80/2008, de 14 de mayo, se modifica parcialmente el Decreto 34/1999, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell de la Generalitat. (DOGV 19/05/2004)

Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (norma básica para todas las administraciones públicas españolas). (BOE 13/04/2007)

Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell. Derechos y deberes del alumnado, padres, tutores, profesorado y personal no docente.

Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. (DOGV 14/07/2010)

NORMATIVA ECONÓMICA

Orden de 18 de mayo de 1995 de la Consellería de Educación y Ciencia por la que se delega en los directores de los centros docentes no universitarios determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban normas que regulan la gestión económica de dichos centros. (DOGV 9/06/1995).

Decreto 24/1997, de 11 de febrero del Gobierno Valenciano sobre indemnizaciones por razón de servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios (DOGV 17/02/2008).

Decreto 88/2008, de 20 de junio. Se regulan las indemnizaciones y gratificaciones por razón de servicio. (DOGV 24/06/2008). *Se actualizan los precios del decreto anterior.*