

# **REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO (R.R.I)**

## **EOI DE UTIEL**

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE  
LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE UTIEL**

<b>PREÁMBULO.....</b>	<b>6</b>
<b>1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES. ....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.1.La Dirección .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.1.1. Competencias.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.2. La Jefatura de estudios .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1.2.1. Competencias.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1.3. La Secretaría. ....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.3.1. Competencias.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.4. La Coordinación de sección.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.4.1.Competencias.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2. PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES.....</b>	<b>10</b>
<b>1.3. SUPLENCIA DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES.....</b>	<b>10</b>
<b>1.4.CESE DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES.....</b>	<b>11</b>
<b>1.5.CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES.....</b>	<b>11</b>
<b>1.6. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS. ....</b>	<b>11</b>
<b>1.6.1 <u>El Equipo directivo</u>.....</b>	<b>11</b>
<b>1.6.2. <u>El Consejo Escolar</u>. ....</b>	<b>11</b>
<b>1.6.2.1.Competencias.....</b>	<b>11</b>
<b>1.6.2.2.Miembros.....</b>	<b>12</b>
<b>1.6.2.3.Comisiones.....</b>	<b>12</b>

1.6.2.3.1. Comisión Económica.....	13
1.6.3. <u>El Claustro.de profesores</u> .....	13
1.6.3.1. Competencias.....	13
1.6.3.2. Comisiones.....	14
1.7.RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.	14
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ....	15
2.1. ORGANIGRAMA .....	15
2.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. ....	15
2.2.1.Funciones de los departamentos didácticos.....	16
2.2.2.La dirección de los departamentos didácticos.....	17
2.2.2.1..Nombramiento. ....	17
2.2.2.2. Cese. ....	18
2.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA(COCOPE) .....	18
2.4.COMISIÓN DE LA MEDiateca Lingüística.....	19
3.ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: CONSEJO DEL ALUMNADO.....	20
4.LOS PROFESORES. ....	22
4.1. <u>Derechos y deberes</u> .....	22
4.1.1. La libertad de cátedra. ....	23
4.2. <u>Uso del centro</u> .....	23
4.2.1.Material audiovisual. ....	23
4.2.2. Préstamos. ....	23
4.3. <u>Ausencias, permisos y licencias</u> .....	23
4.4. Fechas de exámenes .....	24
4.5. Asistencia a clase del alumnado .....	24
5. ALUMNADO. ....	24

<b>5.1. Asociaciones de alumnos.</b>	<b>24</b>
<b>5.2. Matrícula</b>	<b>24</b>
<b>5.2.1. Criterios de agrupación.</b>	<b>24</b>
<b>5.3. Derechos.</b>	<b>24</b>
<b>5.4. Deberes</b>	<b>26</b>
<b>5.5. Representación del alumnado en órganos colegiados de gobierno y docentes</b>	<b>27</b>
<b>5.5.1. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar</b>	<b>27</b>
<b>5.5.2. Delegados de Curso.</b>	<b>27</b>
<b>5.5.2.1. Funciones</b>	<b>28</b>
<b>5.5.3. Reuniones.</b>	<b>28</b>
<b>5.5.4. Consejo del alumnado</b>	<b>28</b>
<b>6. DE LOS PADRES DE ALUMNOS.</b>	<b>28</b>
<b>7. PERSONAL NO DOCENTE.</b>	<b>28</b>
<b>7.1. Conserje</b>	<b>29</b>
<b>7.1.1. Funciones</b>	<b>29</b>
<b>7.2. PERSONAL DE LIMPIEZA.</b>	<b>29</b>
<b>7.2.1. Funciones.</b>	<b>29</b>
<b>8. ELEMENTOS MATERIALES.</b>	<b>29</b>
<b>9. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO DOCENTE</b>	<b>30</b>
<b>10. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.</b>	<b>30</b>
<b>10.1. Funciones</b>	<b>30</b>
<b>11. NORMAS DE CONVIVENCIA Y VIDA ACADÉMICA.</b>	<b>31</b>
<b>11.1. Programación de actividades extraescolares</b>	<b>31</b>
<b>11.2. Reuniones de alumnos</b>	<b>31</b>

<b>11.3. Libertad de expresión .....</b>	<b>31</b>
<b>11.4. Prohibición de fumar.....</b>	<b>31</b>
<b>11.5. “Prohibición” del uso de teléfonos móviles en el aula .....</b>	<b>31</b>
<b>11.6. Prohibida la entrada a personal ajeno .....</b>	<b>31</b>
<b>11.7. Daños materiales provocados. Sustracciones .....</b>	<b>32</b>
<b>11.8. Normas de asistencia a clase .....</b>	<b>32</b>
<b>11.9. Exámenes y evaluaciones .....</b>	<b>32</b>
<b>11.10. Selección de libros de texto .....</b>	<b>34</b>
<b>11.11. Biblioteca .....</b>	<b>34</b>
<b>11.12. Cambios de horarios .....</b>	<b>34</b>
<b>12. DISPOSICIONES FINALES. ....</b>	<b>35</b>
<b>VIGENCIA.....</b>	<b>35</b>

## **PREÁMBULO.**

En el marco de la normativa vigente de cumplimiento general para todos los centros, y en particular el DECRETO 39/2008 de 4 de abril del Consell sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios (DOCV 09.04.2008) y DECRETO 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas (DOGV 07.12.2017), la Escuela Oficial de Idiomas de Utiel regula su organización y funcionamiento propios a través del presente reglamento elaborado y aprobado en el seno de la misma. Este Reglamento de Régimen Interior establece, pues, ese conjunto de normas acomodadas a las de rango superior, que regulan los derechos y deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa; a su vez, pretende definir un marco adecuado de convivencia y posibilitar unas condiciones idóneas para que la Escuela cumpla la función que tiene encomendada.

Las normas establecidas serán de obligado cumplimiento para todos los estamentos que componen la comunidad escolar.

## **1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

Los órganos de gobierno de los centros velarán porque las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno del Centro serán, atendiendo a su composición, unipersonales y colegiados:

- a) Son órganos unipersonales: la dirección, la jefatura de estudios, la secretaría y la coordinación de sección.
- b) Son órganos colegiados: el equipo directivo, el consejo escolar y el claustro de profesorado.

### **1.1. DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES**

#### **1.1.1. La Dirección**

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

##### **1.1.1.1. Competencias.**

Serán competencias del director:

- a) Ejercer la representación del centro, representar a la Administración educativa en este y hacerle llegar a esta los planteamientos, las aspiraciones y necesidades de la comunidad

educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro del profesorado y al consejo escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y el resto de disposiciones vigentes.

e) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. Con este fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las instituciones y los organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de las actuaciones que propician una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro del profesorado del centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente en materia de contratos del sector público, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro; todo esto de acuerdo con lo que establezca la conselleria competente en materia de educación.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro del profesorado y al consejo escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a que se refiere el título V de este decreto.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y la organización docentes.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo que establezca la normativa vigente.

o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente.

p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

q) Cualesquiera otras que le encomiende la Administración educativa.

Además de las anteriores, previstas por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, tendrá también las siguientes:

a) Dirigir las acciones encaminadas a garantizar los derechos lingüísticos de los miembros de la comunidad educativa y a fomentar los valores del multilingüismo autocentrado.

b) Tramitar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente.

c) Ejercer el voto dirimente en caso de empate en el seno de los órganos colegiados en los que ejerza la presidencia.

### **1.1.2. La Jefatura de estudios**

#### **1.1.2.1. Competencias.**

Serán competencias del Jefe de Estudios:

a) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría; las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan vicejefatura, y velar por su ejecución.

b) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.

c) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realizan en el centro.

d) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la dirección del personal docente en todo aquello relativo al régimen académico.

e) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y el funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.

f) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la conselleria competente en materia de educación.

g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para la realización de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo que establecen el proyecto educativo, el proyecto de gestión y la programación general anual.

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

i) Coordinar los procesos de evaluación.

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

k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### **1.1.3. La Secretaría**

#### **1.1.3.1. Competencias.**

Serán competencias del Secretario:

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

b) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y el control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

c) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la Dirección.

d) Custodiar las actas, los libros, los archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, los certificados que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, confrontar y compulsar documentos administrativos, de acuerdo con la normativa vigente.

e) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en los expedientes del alumnado que estén en el centro, en apoyo documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, de acuerdo con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

f) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que reciba el centro docente

público.

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

h) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado, y velar por el buen uso y la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar, en colaboración con los jefes de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular del personal de administración y de servicios adscrito en el centro.

i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de competencias, o mediante los reglamentos orgánicos correspondientes y las disposiciones vigentes.

#### **1.1.4. La Coordinación de sección**

##### **1.1.4.1. Competencias.**

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

#### **1.2. ELECCIÓN DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES**

El proceso de elección del equipo directivo del centro se regulará según lo establecido en el CAPÍTULO III "De la Dirección de los centros públicos" de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los centros docentes (B.O.E. de 20 de noviembre de 1995).

#### **1.3.SUPLENCIA DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES**

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la Dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la jefatura de estudios, salvo que el centro disponga de Vicedirección, en cuyo caso su titular sustituirá al director o directora. En cualquier caso, la persona titular de la jefatura de estudios sustituirá a la persona titular de la dirección en la presidencia del consejo escolar del centro.

2. En caso de enfermedad o ausencia de la persona a que ejerza la Dirección del centro será sustituida por el profesor o profesora designado por la persona titular de la Dirección para estas situaciones. En los casos de vacante de la plaza de director o directora, lo sustituirá el profesor o profesora más antiguo en el centro y, si hubiera varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

3. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del o de la titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe la dirección.

4. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la Secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el o la titular de la Dirección.

5. De las designaciones efectuadas por la persona titular de la Dirección para sustituir provisionalmente a las personas titulares de la jefatura de estudios o de la Secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno y al órgano competente de la Administración educativa.

#### **1.4. CESE DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES**

Los Órganos Unipersonales de Gobierno cesarán en sus funciones según lo dispuesto en los artículos 22, 23 y 24 del CAPÍTULO III "De la Dirección de los centros públicos" de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los centros docentes (B.O.E. de 20 de noviembre de 1995).

#### **1.5 CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES**

1. Las personas que ocupan el cargo de jefe o jefa de estudios, Secretaría, y coordinador o coordinadora de sección deben ser profesorado funcionario de carrera, en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro.

2. En los centros que no disponen de profesorado con destino definitivo por ser de nueva creación o por otras circunstancias, podrán ser nombrados, por el director o directora territorial donde esté ubicado el centro, como jefe o jefa de estudios, secretario o secretaria, y coordinador o coordinadora de sección, según corresponda, los profesores que tengan destino provisional en el centro.

#### **1.6. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

##### **1.6.1.El equipo directivo**

1. La Dirección de la escuela oficial de idiomas conformará el equipo directivo junto con el jefe o la jefa de estudios y la Secretaría. Los criterios numéricos fijados por la conselleria competente en materia de educación determinarán la creación de una dirección de estudios adjunta, una Vicedirección y una Vicesecretaría en las escuelas con el alumnado en régimen de asistencia presencial y jornadas lectivas de doble turno diario. La coordinación de sección también formará parte del equipo directivo.

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

##### **1.6.2. El consejo escolar.**

###### **1.6.2.1. Competencias.**

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

a) Evaluar los proyectos y las normas a que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y la organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección que presenten las personas candidatas.
- d) Participar en la selección de la Dirección del centro, en los términos que establece la Ley orgánica 02/2006, y ser informado del nombramiento y cese de los otros miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de las personas miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de la Dirección.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo que establece la normativa vigente.
- f) Conocer la resolución de conflictos y vigilar que se ajuste a la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley orgánica 02/2006, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar de la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.
- i) Emitir informes sobre las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, y con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **1.6.2.2. Miembros.**

El consejo escolar de Escuela Oficial de Idiomas de Utiel está constituido por el Director, el Jefe de Estudios, un Concejal o representante del Ayuntamiento de Utiel, seis docentes, elegidos por el claustro, cuatro alumnos, una persona representante del personal de administración y servicios del centro, y la persona titular de la Secretaría del centro que actúa como Secretaría del consejo, con voz y sin voto.

#### **1.6.2.3. Comisiones.**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión Económica, la Comisión de Normalización Lingüística, la Comisión de Convivencia y cuantas otras se consideren

necesarias; los miembros de todas ellas, en caso de constituirse, serían voluntarios o elegidos por sorteo (en caso de no existir voluntarios).

#### **1.6.2.3.1. Comisión económica.**

Las funciones de la Comisión Económica son:

- a) Asesorar al Consejo escolar en la gestión económica de la Escuela.
- b) Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro.
- c) Examinar e informar las propuestas de necesidades de nuevos gastos.

La Comisión Económica estará formada por el Director, un Profesor, un Alumno . Intervendrá en colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro y en la gestión económica del mismo, informando al Consejo Escolar para la oportuna toma de decisiones.

#### **1.6.3. El claustro de profesores.**

Es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro es presidido por el director y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

##### **1.6.3.1. Competencias.**

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

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la búsqueda pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director en los términos que establece la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en que participe el centro.
- h) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y vigilar que estas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualquier otra que le atribuya la Administración educativa o las normas de organización y funcionamiento respectivas.

#### **1.6.3.2. Comisiones.**

En el seno del Claustro se podrán constituir cuantas comisiones se consideren convenientes. Los miembros de estas comisiones serán voluntarios o elegidos mediante sorteo, en caso de no darse el primer caso.

### **1.7 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

1. Los órganos colegiados se reunirán preceptivamente en sesión ordinaria una vez por trimestre y siempre que los convoque la Presidencia o lo solicite por lo menos un tercio de las personas miembros. En este último caso, la Presidencia realizará la convocatoria en el plazo máximo de 7 días contados desde el día siguiente al de la petición. La sesión se celebrará como máximo en el plazo de 15 días contados desde el día siguiente de la entrega de la petición de convocatoria.

2. En las reuniones ordinarias, la Dirección, con una antelación mínima de una semana, convocará la sesión y pondrá a disposición de los miembros del órgano colegiado la documentación necesaria para su desarrollo correcto. Si los asuntos que se vayan a tratar lo requieren, podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. .

3. Para la constitución válida de los órganos colegiados de gobierno, así como para la celebración de las sesiones, deliberaciones y la adopción de acuerdos, se requerirá la presencia de la Dirección, de la Secretaría o, en su caso, de quien les sustituyan, y por lo menos de la mitad de las personas miembros del órgano colegiado correspondiente. Si no existiera quórum, el órgano se constituiría en segunda convocatoria. En este caso, sería suficiente la asistencia de la tercera parte de las personas miembros y, en cualquier caso, un número no inferior a tres, sin perjuicio de la presencia de la Dirección y de la Secretaría o de las personas que las sustituyan.

4. La Dirección presidirá las sesiones, moderará el desarrollo de los debates y podrá suspenderlas por causas justificadas.

5. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los votos. El voto dirimente corresponde a la Presidencia del órgano colegiado de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2.c del DECRETO 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas. Cuando el Claustro de Profesores tenga que aprobar una medida, se exigirá la presencia de todos sus miembros para llevarla a efecto. En caso de ausencia de alguno de estos miembros, se podrá delegar el voto en la persona que éstos consideren con la antelación oportuna.

6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no conste en el orden del día, salvo que estén presentes todas las personas miembros del órgano colegiado y sea declarada

la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

7. De cada sesión, la Secretaría redactará un acta con los apartados siguientes: personas que asisten, orden del día, lugar y duración de la sesión, asuntos principales tratados y acuerdos adoptados.

8. La asistencia del profesorado a las sesiones de los órganos colegiados de gobierno que les correspondan es obligatoria, por lo que las ausencias tendrán el carácter de horas docentes de presencia obligada en el centro.

9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, es la norma reguladora de los aspectos no tratados específicamente en este reglamento de régimen interno

## **2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **2.1. ORGANIGRAMA**

1. Corresponde a la conselleria competente en materia de educación regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte clase en el mismo nivel.

2. La composición de los órganos colegiados de coordinación docente se ajustará a los principios de composición y presencia equilibrada entre mujeres y hombres establecidos por la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

3. Los órganos de coordinación docente de la escuela oficial de idiomas de Utiel son: Departamentos didácticos, Comisión de coordinación pedagógica (COCOPE) y Comisión de la mediateca lingüística.

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

### **2.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

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

2. Se constituirá un departamento por cada idioma impartido, del que formará parte todo el profesorado que imparta enseñanzas en el idioma correspondiente.

3. Cada departamento didáctico tendrá una dirección de departamento.

4. Dentro de cada departamento, y dependiendo directamente de la dirección de este, podrán

designarse, en las condiciones establecidas por la conselleria competente en materia de educación, responsables para, al menos, las siguientes coordinaciones: coordinación de curso, coordinación de nivel y coordinación de enseñanza a distancia.

### **2.2.1. Funciones de los departamentos didácticos.**

Es competencia de los departamentos didácticos:

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

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

c) Elaborar y redactar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de la oferta educativa que les corresponda, bajo la dirección y coordinación de la dirección de departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

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

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

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

g) Organizar por lo menos dos sesiones anuales de estandarización de niveles de certificación.

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

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

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

k) Participar en los planes de evaluación que determinan la conselleria competente en materia de educación o la escuela.

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

## **2.2.2. La dirección de los departamentos didácticos**

### **2.2.2.1.Nombramiento.**

El Jefe de Departamento será nombrado por un término de un año académico.

La Jefatura del Departamento didáctico será desempeñada por un profesor del mismo, con la condición de catedrático, a estos efectos se considerarán con igual derecho los profesores auxiliares y numerarios a extinguir. Cuando en un mismo departamento haya más de un catedrático, la jefatura estará desempeñada por el que designe el Director, oído el Departamento.

En los departamentos en que no haya ningún profesor con la condición de catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de profesores agregados de Escuelas Oficiales de Idiomas, designado por el director, oído el departamento. Las Jefaturas de Departamento no podrán simultanearse con el desempeño de Órganos unipersonales de gobierno del centro, salvo que el número de profesores del departamento lo justifique.

### **2.2.2.2.Funciones.**

1. La dirección del departamento tendrá las siguientes competencias:

a) Coordinar y redactar la programación didáctica del idioma correspondiente, así como la memoria de final de curso.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que haya que realizar con carácter extraordinario.

d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación. Esta información estará a disposición del alumnado para su consulta en el departamento y en la página web de la escuela. Comprenderá, por lo menos, la distribución secuencial del currículo a lo largo del curso, y hará referencia explícita a los materiales a utilizar.

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

f) Encargarse de la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento para su mejor aprovechamiento.

g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades de este.

h) Colaborar en las evaluaciones que promuevan sus órganos de gobierno o la conselleria competente en materia de educación sobre el funcionamiento y las actividades de la escuela oficial de idiomas.

i) Velar por la comprobación de las calificaciones antes de la firma y publicación de las actas de evaluación.

j) Garantizar la actualización del inventario del departamento y de las aulas adscritas o secciones, si hay.

k) Dar la información y entregar los informes solicitados desde el equipo directivo o los órganos colegiados.

l) Orientar al profesorado que se incorpore por primera vez al departamento de la escuela en el ejercicio de su tarea.

m) Gestionar, en colaboración con la jefatura de estudios, la solicitud de auxiliares de conversación, y asistirles en el proceso de integración en la escuela.

n) Mantener actualizada la información del departamento en la web y en los tablones de anuncios, así como atender el correo electrónico oficial del departamento, si hay.

o) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica y en las sesiones de unificación de criterios de evaluación de la prueba de certificación, siempre que se determine así.

p) Informar a los componentes del departamento de los acuerdos tomados en la comisión de coordinación pedagógica.

2. La dirección del departamento procurará que 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.

#### **2.2.2.2.Cese.**

El Jefe de Departamento cesará en sus funciones:

a) Al término de su mandato.

b) Por renuncia justificada y aceptada por el Director.

c) Al ser cesado por la Administración Educativa por incumplimiento grave de sus funciones, a propuesta del Director o de los dos tercios del profesorado del Departamento.

### **2.3 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (COCOPE)**

1. La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por quienes ocupen la Dirección del centro, que ejercerá la Presidencia de la comisión, las jefaturas de estudios y de departamento. La secretaría de la comisión será ejercida por la persona titular de la jefatura de departamento de menos edad, que será encargado de levantar acta de las sesiones.

2. La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes funciones:

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

b) Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del centro y los niveles y metodología de enseñanza que se imparte, así como sus posibles modificaciones; la programación general anual y el conjunto de medidas de atención a la diversidad del alumnado que establezca la escuela.

c) Establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión de las programaciones didácticas y memoria de los departamentos didácticos, del plan de atención al alumnado y de las coordinaciones de los departamentos.

d) Promover y colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación de actividades de formación del profesorado.

e) Proponer en el claustro la planificación general del calendario de las pruebas de evaluación continua y de las pruebas finales de los cursos de cada nivel que no conducen a certificación.

f) Elaborar la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.

g) Velar por el cumplimiento de las directrices propuestas por la Administración educativa para la realización de la prueba de certificación, y asegurar la confidencialidad.

h) Fomentar la evaluación y la participación en las actividades y proyectos que realice la escuela o la Administración educativa.

i) Promover el uso del valenciano en todas las actividades que sean competencia suya.

3. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá por lo menos una vez por trimestre.

## **2.4 COMISIÓN DE LA MEDIATECA LINGÜÍSTICA**

1. La mediateca lingüística de la escuela estará compuesta por la biblioteca, el aula de autoaprendizaje y el espacio de recursos.

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

2. La comisión de la mediateca lingüística estará formada por los siguientes miembros: el coordinador o coordinadora de la mediateca, un número mínimo de tres docentes de departamentos diferentes y un número de alumnos o alumnas entre uno y tres.

3. Serán funciones de la comisión:

a) Potenciar y dinamizar el uso de la mediateca lingüística entre el alumnado para que tenga un papel activo en la vida escolar.

b) Difundir los fondos y las actividades de la mediateca lingüística entre las personas miembros de la comunidad educativa y canalizar su demanda.

c) Fomentar la lectura recreativa, favoreciendo el desarrollo del hábito lector y el placer por la lectura.

d) Facilitar el préstamo al alumnado del centro.

e) Revisar y difundir las normas de uso y funcionamiento de la mediateca lingüística.

f) Participar en la gestión de la mediateca lingüística.

4. Son funciones de coordinación de la mediateca lingüística:

a) Elaborar las normas de uso y funcionamiento de la mediateca lingüística.

b) Coordinar al alumnado voluntario que quiera colaborar en la gestión de la mediateca lingüística.

c) Actualizar los recursos mediante propuestas de adquisición de material.

d) Organizar, registrar y catalogar los fondos de la mediateca lingüística.

e) Informatizar los recursos y la gestión de la mediateca lingüística.

f) Organizar actividades de formación para las personas usuarias, tanto del profesorado como del alumnado.

### **3.ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: CONSEJO DE ALUMNADO**

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

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

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

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

2. El consejo de alumnado será convocado con carácter ordinario al menos dos veces al año por la jefatura de estudios o a petición de un tercio de sus componentes ante la Secretaría del centro. Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a las personas delegadas de un curso o nivel que se impartan en el

centro. Para su constitución válida, así como para la celebración de las sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria la presencia de al menos la mitad más uno de las personas miembros del órgano. En caso de no haber quórum, será constituido en segunda convocatoria; en este caso, sería suficiente la asistencia de la tercera parte de las personas miembros.

3. Al comienzo del curso escolar, cada grupo elegirá entre las personas miembros y por sus miembros, por sufragio directo y secreto y por mayoría de votos, un delegado o delegada de grupo. La Secretaría del centro convocará un sorteo público que determinará los cuatro delegados o delegadas de cada curso que formarán parte del consejo de alumnado. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá al anterior en caso de ausencia y le ayudará en sus funciones. En caso de tener que sustituir a uno de los cuatro delegados o delegadas, se repetirá el sorteo para las vacantes producidas.

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

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

6. El consejo de alumnado tendrá las siguientes funciones:

a) Transmitir a las personas representantes del alumnado en el consejo escolar del centro propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.

b) Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los posibles asuntos a tratar de cada grupo o curso.

c) Recibir información de las personas representantes del alumnado en el consejo escolar sobre los temas que han tratado, y de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.

e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar a los estudiantes de las actividades que lleva a cabo.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que haya de tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a las personas representantes en este.

7. Son funciones de los delegados del consejo de alumnado:

- a) Asistir a las reuniones del consejo de alumnado y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y las reclamaciones del curso que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su curso.
- d) Colaborar con el profesorado en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la escuela para el buen funcionamiento de esta.
- f) Colaborar en el cuidado y la utilización adecuada del material y de las instalaciones de la escuela.
- g) Todas las funciones que establezca el reglamento de régimen interno.

8. Las personas representantes del alumnado no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

## **4. LOS PROFESORES.**

### **4.1. Derechos y deberes**

Los derechos y deberes de los profesores se regularán conforme a lo dispuesto en la Constitución y demás disposiciones legales reguladoras del sistema educativo en Centros de enseñanza no universitaria. En concreto, corresponde a los profesores:

- a) Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, realizando las tareas correspondientes de asesoramiento, orientación, dirección y control del alumnado.
- b) Aceptar y desempeñar los cargos y funciones que se les encomiende.
- c) Cooperar y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado cuando se les solicite.
- d) Participar en los trabajos de los Departamentos y colaborar en la realización de estudios y evaluaciones de los resultados de las enseñanzas y actividades programadas.
- e) Colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares o de extensión y promoción cultural en favor de los alumnos.
- f) Asistir a las reuniones del Claustro de profesores, de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de cuantos órganos, o comisiones les corresponda.
- g) Realizar las pruebas de evaluación de sus alumnos y de los alumnos libres cuya calificación les sea encomendada.

Todo profesor debe tratar con la debida corrección y respeto tanto a sus compañeros como a los demás miembros de la comunidad escolar.

Todos los profesores tienen la obligación de acudir y permanecer en el centro durante las horas que tienen asignadas en su horario y cuya realización exige su presencia en el mismo. De las ausencias darán cuenta al Jefe de Estudios.

Los profesores podrán recurrir las decisiones de los órganos unipersonales de dirección del Centro inferiores al Director mediante escrito dirigido a éste y las del Director mediante escrito dirigido al Consejo Escolar. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones mientras el órgano ante el cual se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.

#### **4.1.1. La libertad de cátedra.**

Ampara el derecho del profesor a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es el contenido adecuado de la explicación a impartir, ateniéndose siempre a la programación y directrices del departamento y a lo establecido en los programas en vigor.

Los profesores podrán programar experiencias y actividades de investigación educativa y proceder a su ejecución, tras la correspondiente aprobación de los órganos de dirección, o, en segunda instancia, del Consejo Escolar.

#### **4.2. Uso del centro**

Los profesores podrán utilizar las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos existentes en el Centro, de conformidad con las normas de uso establecidas en cada caso.

##### **4.2.1. Material audiovisual.**

El profesorado dispone, desde el primer día del curso, de unos calendarios mensuales en los que puede hacer su reserva para utilizar la sala multimedia y la pizarra digital.

##### **4.2.2. Préstamos.**

En lo que se refiere a películas de vídeo, alumnos y profesores pueden solicitar su préstamo, rellenando el libro de préstamos de la biblioteca. Podrán mantenerlas en su poder como máximo quince días.

Durante la semana, los diccionarios, manuales, cuadernos de ejercicios, gramáticas, que otro compañero podría necesitar para la preparación de sus clases no se podrán retirar del centro. Se podrán retirar durante el fin de semana. Se devolverán el lunes a primera hora.

#### **4.3. Ausencias , permisos, licencias**

Cuando un profesor deba en un momento dado ausentarse del Centro por motivo de fuerza mayor, deberá comunicarlo telefónicamente al Jefe de Estudios. Si no le fuera posible realizar esta comunicación personalmente, lo hará a través del personal de Conserjería. A su vuelta debe realizar comunicación escrita de su ausencia al Jefe de Estudios, justificando las razones de la misma. Los partes de baja médica originales deben estar en el centro a los tres días de producirse la baja.

En los casos de ausencia prolongada o por enfermedad, corresponde al Director realizar ante la administración la correspondiente solicitud de profesorado suplente.

#### **4.4. Fechas de exámenes**

Los profesores han de realizar obligatoriamente dos recogidas anuales de notas. El alumno podrá ser eximido total o parcialmente de la realización de la prueba final, presentándose únicamente a las actividades de lengua no superadas durante el curso.

Las fechas de los exámenes finales son las estipuladas por la consellería de educación y ciencia así como las convocatorias ordinarias y extraordinarias de las Pruebas Unificadas de Certificación niveles B1, B2, C1 y C2.

La convocatoria extraordinaria de los cursos no conducentes a certificación podrán realizarse a finales de junio o a principios de septiembre, a excepción del curso de A2 no conducente a certificación cuya prueba extraordinaria se realizará a finales de junio siguiendo indicaciones de la consellería de educación y ciencia.

#### **4.5. Asistencia a clase del alumnado**

Los profesores llevarán el control de asistencia a clase de los alumnos que se reflejará en el fichero del profesor.

Podrán admitir o no en su clase, una vez comenzada la misma, a los alumnos que lleguen fuera de la hora oficial del comienzo, sin causa justificada.

Ver el procedimiento a adoptar con el alumnado que perjudique el funcionamiento de la clase en El Plan de Convivencia de la EOI de Utiel.

### **5. ALUMNADO.**

#### **5.1. Asociaciones de alumnos**

Las asociaciones de alumnos se regulan por el Real Decreto 1532/1986, de 11 de Julio.

#### **5.2. Matrícula .**

El alumnado de la escuela Oficial de Idiomas de Utiel podrá serlo con carácter oficial o libre. Serán *requisitos para matricularse en esta Escuela*:

a) Cumplir o tener cumplido 14 años en el año natural en él que empieza sus estudios en la EOI ó 16 años si quiere matricularse en el idioma que estudia como 1r idioma extranjero en el instituto.

b) Formalizar la matrícula en el plazo y forma indicados a tal efecto por la Secretaría del Centro. Todo alumno tiene derecho a ser tratado con la debida corrección y respeto, tanto por sus compañeros como por los demás miembros de la comunidad educativa.

##### **5.2.1. Criterios de agrupación.**

Al realizar su matrícula, cada alumno elegirá su grupo-horario.

#### **5.3. Derechos**

a) Recibir la enseñanza de acuerdo con la programación establecida por los distintos Departamentos docentes.

- b) Participar en todas las pruebas evaluadoras que se establezcan a lo largo del curso académico para los correspondientes cursos y grupos. Para las Pruebas de Certificación, los alumnos deberán inscribirse en las fechas de determine la Consellería. Si no se inscriben en estas fechas, perderán su derecho a examinarse.
- c) Participar en el gobierno y administración del centro a través de sus representantes legalmente elegidos.
- d) Participar en las actividades docentes y complementarias del centro.
- e) Utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro de acuerdo con la finalidad propia de cada uno de ellos.
- f) Constituir asociaciones con fines culturales y recreativos y de defensa de los propios intereses.
- g) Celebrar reuniones en los locales del Centro destinados al efecto.
- h) En el marco del título V de la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, sobre compensación de desigualdades en la educación, todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- i) La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
- 1 La no discriminación por razón de nacimiento; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - 2 El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  3. La realización de política educativa de integración y de educación especial.
- j) Los centros desarrollarán la iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.
- k) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- l) Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- m) A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- n) Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

ñ) La administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.

o) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

p) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, a sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

q) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios degradantes.

r) Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

s) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

t) Los alumnos forzados a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirán asimismo especial atención.

u) Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso al Consejo Escolar del Centro.

v) Cualquier otro reconocido en disposiciones de rango superior.

#### **5.4. Deberes**

a) Asistir regularmente a las clases y demás actividades lectivas que correspondan a las enseñanzas en que se hallen inscritos (a partir de 10 faltas no justificadas, perderán su derecho a recibir una evaluación continua).

Deberán asistir a las clases puntualmente y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

b) Asistir y participar en las reuniones convocadas por los representantes del alumnado en los órganos de gobierno y administración del Centro.

c) Hacer buen uso de las instalaciones del centro.

d) Respetar el buen orden académico del Centro y al personal a él adscrito.

e) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

f) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

g) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- h) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- j) Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- k) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- l) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

Los alumnos podrán recurrir las decisiones de los Jefes de Departamento y de los órganos unipersonales de dirección del Centro inferiores al director mediante escrito dirigido a éste y las del Director mediante escrito dirigido al Consejo Escolar. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones mientras el órgano ante el cual se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.

## **5.5. Representación del alumnado en los órganos colegiados de gobierno y docentes**

### **5.5.1. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.**

Son funciones de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar: a) Participar en las reuniones de éste. b) Representar los derechos e intereses de los alumnos. c) Convocar e informar a la Junta de Delegados.

### **5.5.2. Delegados de Curso.**

A lo largo del primer mes de cada curso académico se desarrollarán en cada uno de los grupos existentes en el Centro, procesos electorales para elegir a los delegados de grupo.

Serán electores y elegibles todos los alumnos oficiales matriculados en cada grupo. Ningún alumno podrá ser elegido por más de un grupo. Cuando no haya en un grupo ningún alumno que se presente como candidato, la elección se celebrará considerando como tales a todos los alumnos presentes, a menos que dicho grupo exprese mayoritariamente mediante votación su renuncia expresa a elegir delegado.

La mesa electoral estará formada por el alumno de mayor edad, que actuará como presidente y el de menor edad que será el secretario de la misma.

Se considerará elegido delegado al alumno que obtenga mayoría absoluta de votos en primera votación y mayoría simple en segunda. Se considerará subdelegado, con la función de reemplazar al delegado en caso de ausencia de éste, al alumno que le siga en número de votos.

Una vez finalizada la votación se procederá por la mesa al escrutinio de los votos, que será público, tras lo cual el presidente hará la proclamación del delegado electo y del subdelegado y levantará acta de la votación, firmada por los dos miembros de la mesa, en la que figurará el número de votos obtenidos por cada candidato.

En caso de existir alguna reclamación en relación con la elección de delegado de grupo, el acta será también firmada por el reclamante, especificando los motivos de la reclamación. La misma será resuelta por el Director de la Escuela en un plazo máximo de 48 horas.

#### **5.5.2.1. Funciones.**

Son funciones del delegado de curso:

- a) Servir de mediador entre el grupo y el profesor para resolución de los problemas de la clase.
- b) Convocar a los alumnos del grupo con el fin de informarles sobre temas que se refieran a sus derechos e intereses.
- c) Colaborar con el profesor y el Jefe de Estudios en aquellos aspectos que incidan en el buen funcionamiento del grupo.

#### **5.5.3. Reuniones.**

El Centro facilitará en todo momento los medios que posibiliten las reuniones entre cualquier representante de alumnos en Consejo Escolar y los delegados de los grupos, con el resto de la comunidad educativa, o entre ellos, en lo que se refiere a espacios, fotocopias, publicidad, etc.

#### **5.5.4 Consejo del alumnado**

Ver punto tres del presente reglamento de régimen interno.

### **6. LOS PADRES DE ALUMNOS.**

Las asociaciones de padres de alumnos se regulan por el Real Decreto 1533/1986, de 11 de Julio.

### **7. PERSONAL NO DOCENTE.**

El personal no docente de la Escuela Oficial de Idiomas estará formado por:

- a) Funcionarios adscritos a los cuerpos auxiliares y administrativos del Estado.
- b) Personal laboral contratado: Ordenanzas Limpiadores
- c) Otras personas que, en su momento, puedan ser destinadas al Centro.

Bajo la Jefatura del Secretario, el personal de administración y servicios es el encargado de atender los servicios generales de la Escuela.

Se encuadra en los siguientes grupos: personal administrativo, que se encarga de las oficinas de Secretaría; personal laboral, compuesto por los ordenanzas y personal de limpieza.

El personal de administración y servicios participa en la vida del centro y colabora en su ordenamiento y gestión.

Cuando un miembro del personal no docente desee solicitar un permiso, deberá hacerlo por escrito al Director del Centro.

Cuando un miembro del personal no docente deba en un momento ausentarse del Centro por motivo urgente de fuerza mayor, deberá comunicarlo, personalmente o por el medio que le sea posible, al secretario del Centro, a los efectos oportunos.

Los miembros del personal no docente podrán recurrir las decisiones del Secretario mediante escrito ante el Director y las de éste mediante escrito ante el Consejo Escolar. Estos recursos no suspenderán la vigencia de dichas decisiones, que se entenderán válidas mientras el órgano ante el que se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.

Tendrán derecho a reunirse en las dependencias del centro con conocimiento del Director.

Serán tratados de forma respetuosa por todos los miembros de la comunidad escolar.

## **7.1. Conserje.**

### **7.1.1. Funciones.**

Es quien tiene la misión de abrir y cerrar el Centro, controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste, realizando encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, recogida y entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopiadora como en multicopista, encuadernación, y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del centro o dependencia, y toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente, encendido y apagado automático de la calefacción, así como orientación al público, y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.

Todas las instrucciones relativas al trabajo de los conserjes serán ordenadas por el Director o, en su nombre, por el Secretario del Centro.

## **7.2. Personal de limpieza**

### **7.2.1. Funciones.**

Es el personal que realiza funciones de limpieza, manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Centro.

El personal encargado de la limpieza mantendrá siempre en las debidas condiciones de limpieza e higiene las dependencias del centro, con excepción de la cafetería cuando existiera.

## **8. ELEMENTOS MATERIALES.**

La Escuela está constituida por un conjunto de bienes -edificio, instalaciones, material docente y otros enseres -que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio con el fin de obtener su máximo aprovechamiento.

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización.

Todos colaborarán en el mantenimiento de la limpieza y orden de la Escuela.

A excepción de los libros y material audiovisual, cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro del centro, no pudiéndose sacar bajo ningún concepto.

Las dependencias del centro, así como el material, se utilizarán con el debido cuidado.

Pasillos y escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con la mayor diligencia posible, especialmente durante los intervalos existentes entre clase y clase.

Cada grupo de alumnos es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen cada aula. Los representantes del grupo darán cuenta inmediatamente al profesor de los desperfectos que se produzcan en el aula. El profesor cuidará de que se mantenga el orden y limpieza adecuados en el aula.

Los desperfectos ocasionados intencionadamente se abonarán individualmente o colectivamente por los responsables.

Queda prohibido hacer pintadas o deteriorar las mesas, puertas y ventanas.

La **Biblioteca** es un local destinado al estudio y la lectura. Se mantendrá un riguroso silencio. Los alumnos estarán obligados a cumplir la reglamentación que se establezca para el préstamo de libros.

## **9. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO DOCENTE.**

Las actividades extraescolares a realizar cada año escolar serán decididas a principios de curso, aprobadas por el Claustro, que lo incluirá en la Programación General Anual, con el visto bueno del Consejo Escolar .

Cada año se realizará un simulacro de emergencias para familiarizar a toda la comunidad escolar con las normas de evacuación en caso de siniestro. En Conserjería existe un botiquín de primeros auxilios a disposición del alumnado y profesorado.

En lo que se refiere al apoyo docente, el centro recibe el asesoramiento del Centro de Profesores y Recursos (Cefire) de Torrent.

## **10. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

La gestión administrativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Utiel corresponde a la Secretaría del Centro.

Componen la Secretaría del Centro:

- a) El Secretario.
- b) El personal de carrera o laboral adscrito a la misma.

### **10.1. Funciones**

Son funciones de la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas:

- a) La tramitación de las matrículas, expedientes, certificaciones, actas, registro de entrada y salida de documentos, modificaciones de expedientes, mecanografía de documentos oficiales con excepción de exámenes y documentos en lenguas extranjeras, compulsas, listas, estadísticas y correspondencia en general.
- b) La información al alumnado, personal del Centro y público en general.
- c) La ordenación de los ficheros de personal y alumnado y del archivo general del Centro.
- d) La ejecución de tareas administrativas y de gestión en las que intervenga el procesamiento por ordenador.

- e) Colaborar en tareas auxiliares concernientes a la gestión económica.
- f) En general, cualquier otra de carácter análogo que por razón del servicio la Dirección del Centro le encomiende, conforme a las normas vigentes.

## **11. NORMAS DE CONVIVENCIA Y VIDA ACADÉMICA.**

### **11.1. Programación de actividades extraescolares**

Los departamentos presentarán a principio de curso la programación de actividades culturales y extraescolares que consideren oportunas. El Jefe de Estudios cuidará que el desarrollo de dichas actividades no altere la vida académica y de la puesta en conocimiento de los profesores afectados con la suficiente antelación.

### **11.2. Reuniones de alumnos .**

- a) Las reuniones de alumnos se convocarán en momentos que no perturben el normal desarrollo de la vida académica.
- b) Las reuniones de los profesores y órganos colegiados del Centro se convocarán según lo dispuesto en la Circular número 1 de comienzo del curso.

### **11.3. Libertad de expresión**

- a) Todos los miembros de la comunidad escolar podrán ejercer el derecho de libertad de expresión; para ello dispondrán de paneles destinados al efecto. Los carteles y comunicados, en ningún caso podrán ser ofensivos o vejatorios para las personas, instituciones, asociaciones o ideologías.
- b) Todos los miembros de la comunidad escolar podrán ejercer el derecho de opinión sobre temas referentes al funcionamiento del Centro; para lo cual dispondrán de un buzón de sugerencias.

### **11.4. Prohibición de fumar**

De acuerdo con la legislación vigente, queda prohibido fumar en las dependencias del centro.

### **11.5. “Prohibición” del uso de los teléfonos móviles en el aula**

Queda prohibido el uso de los teléfonos móviles en el centro para la realización/ recepción de llamadas, utilización del Whatsapp, SMS etc. Los teléfonos deberán estar apagados o en silencio a no ser que el profesor los autorice en clase como recurso pedagógico.

### **11.6. Prohibida la entrada a personal ajeno**

Queda prohibida la entrada y consecuente presencia en el Centro y sus dependencias, de personas ajenas a la Escuela que puedan alterar el orden de la misma.

### **11.7. Daños materiales provocados . Sustracciones**

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En caso de alumnos menores de edad, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **11.8. Normas de asistencia a clase**

Todos los componentes de la comunidad académica tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las actividades académicas, siendo preceptiva la justificación de las faltas.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

Se entiende por *falta justificada* la producida por enfermedad o causa mayor. Queda a criterio del Jefe de Estudios la procedencia de la justificación, de la que podrá recabar mayor información.

Las *faltas de asistencia injustificadas* pueden ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente. Esta normativa establece el procedimiento siguiente:

2) Las faltas injustificadas acumuladas que superen 10 sesiones darán lugar

a que el alumno pierda el derecho a la evaluación continua.

3) Esto implicará:

-No poder eximirse de la realización de la prueba final.

-Perder el derecho que los alumnos oficiales tienen a reserva de plaza para matricularse al año siguiente en esta Escuela.

A la hora de hacer exámenes, cada departamento podrá someter a *pruebas específicas suplementarias* a aquellos alumnos que no hayan asistido regularmente a clase.

### **11.9. Exámenes y evaluaciones**

1. Los alumnos oficiales tienen derecho a evaluación continua y podrán ser eximidos total o parcialmente de la realización de la prueba final, presentándose únicamente a aquellas actividades de lengua no superadas durante el curso. El alumnado que haya superado 2A2 a través de la evaluación continua o prueba final organizada por el departamento didáctico del idioma correspondiente promocionará 1B1 y obtendrá así el certificado del nivel A2. Siguiendo este mismo procedimiento, el alumnado matriculado en los cursos conducentes a certificación de los niveles intermedio B1 y B2, y avanzado C1 podrá promocionar al 1er curso del nivel siguiente sin necesidad de superar la prueba de certificación de B1, B2 y C1 respectivamente pero si desea obtener el certificado tendrá que presentarse a la prueba de certificación de dichos niveles.

Los alumnos oficiales tienen derecho a una convocatoria ordinaria en junio y otra extraordinaria en junio y/o septiembre.

Las pruebas de producción y co-producción oral y, la de mediación oral podrán ser grabadas por el departamento correspondiente

2. Los alumnos oficiales y libres que se presentan a las Pruebas Unificadas de Certificación (PUC) tienen derecho a dos convocatorias: una ordinaria en mayo/junio, y otra extraordinaria en septiembre. Las pruebas de producción y co-producción oral y, la de mediación oral serán grabadas por el departamento correspondiente.

3. Para obtener la calificación global de APTO se han de seguir las directrices marcadas por la *ORDEN 34/2022, de 14 de junio, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana.*

4. A fin de garantizar el derecho de los alumnos a que el rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, se tendrá en cuenta lo siguiente: Todos los ejercicios y pruebas aplicadas a los alumnos, juntamente con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y rendimiento académico, serán conservados durante un año, salvo en los casos en que, mediando una reclamación, deban conservarse hasta que haya culminado el proceso correspondiente.

5. Cuando un alumno o su representante legal considere que una calificación a lo largo del proceso de evaluación continua o con motivo de pruebas de final de curso, tanto en junio como en septiembre, ha sido otorgada sin la objetividad requerida, podrá efectuar contra la misma la *reclamación* pertinente. Los procedimientos de revisión y evaluación en el ámbito de la enseñanza de idiomas se regulan en la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, capítulos uno y cinco. Asimismo, para las Pruebas Unificadas de Certificación también se tendrá en cuenta lo estipulado en la guía de la Comisión Evaluadora.

6. Las calificaciones serán objeto de reclamación en las circunstancias siguientes: a) Planteamiento de una prueba no acorde con los contenidos del programa oficial o con la programación de dichos contenidos efectuada por el Departamento. b) Aplicación inadecuada de los criterios acordados por el Departamento para la evaluación y calificación de cualquier prueba. c) Otras circunstancias en las que se estime aplicación inadecuada de la normativa vigente en materia de evaluación.

7. Cuando las reclamaciones se refieren a calificaciones parciales, estas se tramitarán a través del profesor y serán resueltas por el Departamento correspondiente.

8. Cuando se trate de calificaciones finales, las reclamaciones serán dirigidas al director del centro.

9. El director del centro, previos los informes que estime pertinentes, someterá la reclamación al Departamento correspondiente, quien podrá ratificarse en la calificación otorgada o estimar la procedencia de la rectificación reclamada. En este caso, el director del centro ordenará formalmente dicha rectificación.

10. En el caso de que el Departamento ratifique la calificación, si el alumno persiste en su reclamación, el director remitirá el expediente a inspección educativa, quien emitirá la resolución pertinente.

Contra la resolución emitida por el órgano competente, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección Territorial competente en materia de educación en el plazo máximo de un mes.

11. Con el fin de evitar excesivos retrasos en la resolución de las reclamaciones, que pueden perjudicar a los interesados y crear dificultades a los Centros en la formalización de las matrículas, se observarán los siguientes plazos en la resolución de las reclamaciones:

Las reclamaciones serán formuladas ante el director en el plazo de dos días hábiles una vez realizada la revisión de examen. Con posterioridad, el director dispondrá de dos días hábiles para constituir el órgano instructor de la reclamación, que a su vez dispondrá de otros dos días para emitir un informe. Finalmente y tras la recepción de dicho informe, el director dispondrá de otros dos días hábiles para comunicar el fallo a la persona interesada.

#### **11.10. Selección de libros de texto**

En lo que respecta a la elección de libros de texto será el propio Departamento el que se encargue de seleccionarlos entre los diferentes manuales de que se dispongan.

#### **11.11. Biblioteca**

El uso de la biblioteca estará reservado a los alumnos del Centro. La puerta de la biblioteca deberá quedar abierta durante sus horas de apertura.

El servicio de préstamo de libros estará sujeto a las siguientes normas:

- 1) Podrán beneficiarse del préstamo de libros los alumnos de esta Escuela Oficial de idiomas previa presentación del carnet de la Escuela.
- 2) Los libros de lectura y DVDs deberán devolverse al cabo de 15 días, existiendo la posibilidad de prorrogar el préstamo por otros 15 días.
- 3) Las gramáticas, diccionarios, cuadernos de ejercicios, al tratarse de material didáctico de uso de los profesores, sólo se prestarán durante el fin de semana (se podrán retirar los jueves, si el viernes no hay clase, o el viernes, en cualquier caso deberán devolverse los lunes a primera hora); no se puede prestar al alumnado material didáctico como material audiovisual, de los métodos empleados en clase, o el libro del profesor de los mismos.
- 4) Los periódicos y revistas pueden ser prestados.
- 5) En caso de extravío de libros, el alumno deberá comunicarlo inmediatamente a los responsables de Biblioteca y proceder a la compra del libro extraviado.

#### **11.12. Cambios de horarios**

Una vez formalizada una matrícula oficial, no se admitirán cambios en el horario asignado, si no es por causas debidamente justificadas, de acuerdo con las condiciones siguientes:

- 1) Sólo se podrán conceder cambios en los horarios en los que haya plazas vacantes.
- 2) Podrán pedir cambio los alumnos que una vez hecha la matrícula en la E.O.I. se hayan matriculado en otro centro docente (universidad, instituto, etc.) y tengan un horario

incompatible, o bien alumnos a los cuales se les haya cambiado el horario laboral, también con posterioridad a la matrícula en la E.O.I.

- 3) El cambio será oficial y definitivo para el resto del curso.
- 4) No se tendrá en cuenta ninguna solicitud que no vaya acompañada de justificante acreditativo (fotocopia de matrícula, certificado de la empresa, etc.).
- 5) Una vez terminado el plazo de matrícula, se abrirá un plazo de 15 días para solicitar el cambio horario; los alumnos presentarán en Secretaría, para tramitarlo el Jefe de Estudios, los siguientes documentos: -Instancia -según modelo que se podrá pedir en Secretaría -en la cual se solicite el nuevo horario dando siempre que sea posible dos opciones. -Justificantes acreditativos de las causas alegadas: un certificado de la empresa con fecha posterior a la matrícula en la E.O.I. -Fotocopia del resguardo de matrícula de la E.O.I.
- 6) Las instancias se clasificarán por idioma y horario solicitado en primera opción, y una vez terminado el plazo de solicitud de cambios horarios, se procederá a la vista de todas las solicitudes a la concesión o denegación de los cambios de acuerdo con la disponibilidad de plazas.
- 7) Si para un determinado horario hay más solicitudes que vacantes se admitirán primero las solicitudes por motivo laboral .
- 8) Una vez publicada la lista de solicitudes concedidas o denegadas, los alumnos deberán formalizar el cambio en la Secretaría del Centro, en horas de atención al público y dentro de las fechas que oportunamente se anuncien, presentando el carnet de la Escuela.
- 9) Quedará rotundamente desestimada cualquier solicitud que no cumpla con los requisitos antes mencionados.

Cuando, durante el curso, un alumno oficial se vea imposibilitado de asistir a clase en el horario que le haya sido asignado, a causa de razones de fuerza mayor surgidas con posterioridad a la fecha en que se realizaron los cambios, podrá solicitar cambio de horario mediante escrito dirigido al Jefe de Estudios, acompañado de las justificaciones que estime pertinentes, decidiendo éste en la medida de las posibilidades existentes.

## **12. DISPOSICIONES FINALES.**

El presente Reglamento de Régimen Interno es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Utiel a partir de su aprobación por parte del Consejo Escolar de la misma.

Un ejemplar del mismo se encontrará en la Secretaría del centro, a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

## **VIGENCIA**

El presente Reglamento de Régimen Interno fue aprobado en el Consejo escolar de la EOI de Utiel el 10 de febrero de 2012, actualizado en el Consejo escolar del 2 de febrero de 2018 y en el Consejo escolar del 31 de enero 2020. Última actualización el 25 de noviembre de 2022.