

## **REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA EOI DE ALZIRA Y SECCIONES**

**Fecha de actualitzación: Septiembre 2024**

El reglamento administrativo de la Escuela Oficial de Idiomas de Alzira y secciones, aprobado inicialmente por el Consejo Escolar del centro en la sesión del 30 de junio de 2014, se actualiza periódicamente para ajustarse a las disposiciones administrativas, que dicta la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo.

Este reglamento recoge y detalla los trámites administrativos más importantes que afectan al alumnado del centro, tanto el de la sede principal como el de las secciones, citadas en el encabezamiento.

En cuanto a la matrícula, ésta podrá ser de tipo oficial presencial o de tipo matrícula libre. Se notifica que no está permitida la matrícula, de tipo oficial presencial, en más de un curso del mismo idioma, en el curso académico.

En última instancia, se aplicará la normativa que publique la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, por lo que se refiere a los procedimientos organizativos y administrativos de cualquier índole, durante el curso académico en cuestión.

La página web del centro será el medio oficial y público, en el que se publicará toda la información que afecte al alumnado del centro. Le corresponde a éste o a los padres o tutores, en el caso del alumnado menor de edad, informarse de cualquier información o novedad que allí se notifique. Otros posibles puntos oficiales de información y de comunicación serán los tablones de los respectivos departamentos, ubicados en la sede principal de la EOI.

Le corresponde también al alumnado, actualizar sus datos personales en la Secretaría del centro, con el fin de facilitar la comunicación tanto por correo postal como por correo electrónico.

Durante el curso académico, el alumnado podrá, en función de sus circunstancias personales, académicas o profesionales, realizar los trámites administrativos que se detallan a continuación. Cabe señalar que estos trámites pueden tener incidencia en la prioridad en la matrícula en cursos sucesivos, en función de las instrucciones anuales de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo.

Estos trámites se centralizarán en la Secretaría del centro, ubicada en la sede principal. Se utilizarán los formularios adecuados disponibles tanto en dicho servicio como en la página web de la EOI de Alzira en el siguiente enlace: [https://portal.edu.gva.es/eoialzira/secretaria-va/tramits-va/curs\\_academic-va/](https://portal.edu.gva.es/eoialzira/secretaria-va/tramits-va/curs_academic-va/)

### **RENUNCIA A LA MATRÍCULA**

Según la normativa vigente, el alumnado podrá presentar renuncia a la matrícula por motivos personales, profesionales o académicos. Se aportará justificante, siempre que sea posible.

El centro notificará la correspondiente resolución a la persona interesada por correo ordinario. Esta notificación será válida a todos los efectos administrativos y académicos.

Las solicitudes de renuncia se presentarán preferentemente en la Secretaría, utilizando el formulario adecuado.

Excepcionalmente, las solicitudes podrán presentarse por correo electrónico a [46018382@edu.gva.es](mailto:46018382@edu.gva.es) a la atención de la jefa de estudios del alumnado.

### **DEVOLUCIÓN DE TASAS**

Este trámite queda recogido en la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas (DOCV 30.12.2017).

El alumnado podrá presentar la solicitud telemática de devolución de tasas antes del inicio de la actividad lectiva ordinaria o complementaria, y siempre dentro de las fechas estipuladas en la resolución anual de matrícula en las EEOOI. En este caso, será requisito indispensable que se haya presentado la renuncia al puesto escolar y que no se haya hecho uso del servicio.

En el enlace <https://eoi.gva.es/es/impresos-i-taxes-d-idiomes> se indica cómo realizar este trámite (de forma telemática o presencial).

### **CAMBIO DE GRUPO**

El cambio de grupo debe considerarse como una medida excepcional para intentar atender circunstancias académicas o laborales, sobrevenidas en fecha posterior al inicio de curso. No debe entenderse como un trámite habitual que pueda resolver alguna incompatibilidad inicial en la matrícula, realizada voluntariamente.

Por lo que, para solicitar un cambio de grupo, el alumno o la alumna deberá aportar un documento justificativo (certificado de la empresa o de la institución en la que cursa estudios) que demuestre la incompatibilidad horaria, sobrevenida en fecha posterior al inicio de curso.

a) **Procedimiento:**

Las solicitudes de cambio de grupo se presentarán, preferentemente en la Secretaría, utilizando el formulario adecuado.

Estas solicitudes se atenderán por orden de recepción y en función de la disponibilidad de plazas escolares y de las circunstancias organizativas.

En el caso de cambio de sección, el procedimiento será el mismo.

Excepcionalmente, las solicitudes podrán presentarse por correo electrónico a [46018382@edu.gva.es](mailto:46018382@edu.gva.es) a la atención de jefatura de estudios del alumnado.

b) Período:

La solicitud de cambio de grupo se atenderá solamente durante el primer trimestre del curso académico. Dicha solicitud se resolverá:

- en función de la disponibilidad de plazas que hayan quedado vacantes en los grupos debido a las renunciaciones presentadas.
- en función de las circunstancias organizativas en la fecha de solicitud (número de alumnos/clase, por ejemplo).

Las solicitudes que no hayan podido ser resueltas favorablemente en el mes de enero se darán por desestimadas y se archivarán. En efecto, se considera que el cambio de grupo ya no es conveniente desde el punto de vista académico, al haber transcurrido la mitad del período lectivo. No obstante, a partir de esa fecha y sólo de forma excepcional, se podrá conceder el visto bueno para un cambio de grupo concreto.

### **ASISTENCIA**

La asistencia a clase es obligatoria. La ausencia injustificada a un 15% de las sesiones puede implicar la anulación de la matrícula con el fin de poder crear nuevas vacantes.

### **ALUMNADO MENOR DE EDAD**

Según la resolución de 7 de mayo de 2019, el alumnado menor de edad debe ir acompañado de padre/madre/tutor o con una autorización escrita de padre/madre/tutor para formalizar la matrícula.

También se indica que, en el caso del alumnado menor de edad cuyos progenitores no convivan por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de pareja de hecho o situaciones análogas, la solicitud de los datos y las firmas de los dos progenitores se realizará presencialmente en la Escuela Oficial de Idiomas en el momento de la formalización de la matrícula.

En relación con este alumnado, las faltas de asistencia serán comunicadas a través de la plataforma de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, WEB FAMILIA 2.0 por el docente responsable del grupo. Con el objetivo de facilitar este procedimiento y otros procedimientos académicos, será necesario que el padre o la madre facilite su correo electrónico a la Secretaría del centro con el formulario disponible.

En el caso de que el alumnado menor de edad tenga que salir de clase antes de la hora de finalización, solo lo podrá hacer con un justificante firmado por la madre/padre/tutor.

En internet, hay una guía sobre el uso de la webfamilia 2.0 disponible en el enlace siguiente: [http://www.ceice.gva.es/webitaca/docs/webfamilia/guia\\_web\\_families\\_ITACA\\_es.pdf](http://www.ceice.gva.es/webitaca/docs/webfamilia/guia_web_families_ITACA_es.pdf)

Corresponde a las madres, a los padres o a los tutores informarse de cualquier información o novedad que se notifique en la página web o en los tablones informativos del centro.

### **ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS**

El alumnado matriculado oficialmente en las EOI y que ya tenga reconocida su adaptación para el curso no tendrá que solicitarla de nuevo en el trámite telemático de matrícula para la prueba de certificación.

Las solicitudes de adaptación de acceso en las escuelas oficiales de idiomas se realizarán siguiendo las instrucciones que se dictan en la RESOLUCIÓN conjunta de 20 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa.

Los formularios correspondientes se pueden encontrar en el siguiente enlace de la página web de la Escuela: <https://portal.edu.gva.es/eoialzira/va/alumnado-con-necesidades-especificas/>

### **ALUMNADO BECARIO**

El alumnado que haya obtenido una beca del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para estudios de idiomas post obligatorios podrá solicitar la devolución de tasas por matrícula al haber aprobado el curso correspondiente. A tal efecto, presentará la solicitud de devolución de tasas según el procedimiento telemático indicado anteriormente, así como toda la documentación necesaria, sobre todo la notificación de concesión de la beca por el idioma o los idiomas cursados durante el curso académico en cuestión.

### **PROCEDIMIENTO PARA LAS RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES**

La Orden 32/2011 de 20 de diciembre establece el derecho a la revisión y a las aclaraciones sobre las calificaciones en la evaluación y recoge el procedimiento para que el alumnado pueda presentar reclamación formal, en caso de disconformidad.

El alumnado o sus representantes legales, si es menor de edad, podrán solicitar la revisión del examen en un plazo de tres días hábiles desde la publicación de los resultados provisionales de la prueba. En caso de disconformidad ante las mismas, podrá presentar una reclamación, cuyo objeto deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 4, apartados 5 y 6, de esta orden. Para cursar una reclamación, se deberá presentar por escrito, dirigida a la Dirección del centro, con el formulario adecuado en la Secretaría del centro.

A partir de su registro de entrada, empezará el procedimiento y el cómputo de los plazos según lo que queda estipulado en dicha orden que se deberá consultar y que será la normativa de referencia.

Podrán ser objeto de reclamación:

a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:

1. De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.

2. De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o titulación, o en una prueba

conducente a una titulación, a una certificación o al acceso a unas determinadas enseñanzas no universitarias.

b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe. Asimismo, en el propio informe realizarán la propuesta de rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas y las medidas correctoras si es el caso. A tal fin, la dirección del centro designará el órgano instructor de la reclamación, compuesto por un máximo de cinco miembros del departamento didáctico del idioma correspondiente, entre los cuales deberá figurar el coordinador o coordinadora de nivel del idioma respectivo.

Dicho informe deberá elaborarse y elevarse a la dirección del centro en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación por parte del departamento didáctico.

Una vez recibido el informe o transcurrido el plazo para su emisión, y visto su contenido, la dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas.

Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna reclamante, el titular de la secretaría del centro procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico

### **OTRA INFORMACIÓN**

Se considera conveniente informar al alumnado de los puntos siguientes:

a).- el alumnado de nuevo ingreso, es decir aquel que nunca se ha inscrito en una EOI, puede presentarse a un test de clasificación para poder acceder a cualquier curso de las enseñanzas de los idiomas y niveles, impartidos en el mismo.

Se suele abrir un plazo determinado para la inscripción y el pago de las tasas correspondientes.

Se establecen también unas fechas concretas de realización, determinadas por los departamentos didácticos. Este test de clasificación, válido para el curso académico en cuestión y para todas las EOI de la Comunidad, no garantiza una plaza escolar.

b).- el alumnado de matrícula oficial presencial también podrá realizar dicha prueba del curso académico en cuestión, si considera tener conocimientos del idioma superiores.

c).- el alumnado que se haya presentado a la Prueba Unificada de Certificación (PUC) podrá consultar si puede matricularse o no en el segundo curso de ese nivel en función de las actividades de lengua superadas.

El alumnado interesado en estos temas, tendrá que informarse en la Secretaria del centro.

### **COMUNICACIÓN CON EL CENTRO**

Si el alumnado quiere contactar con la Dirección del centro o con algún miembro en concreto del equipo directivo para proponer iniciativas, hacer sugerencias o realizar algún tipo de queja o notificar alguna incidencia sobre el profesorado, instalaciones o material utilizado, se formalizará por escrito con registro de entrada al centro.

Por otro lado, en el Consejo Escolar del Centro, el sector del alumnado está representado por 6 alumnos y hay un correo electrónico a disposición de toda la comunidad educativa que es el siguiente: [eoialziraalumnos1517@gmail.com](mailto:eoialziraalumnos1517@gmail.com).

### **OTROS ASPECTOS**

Acceso a la sede principal de la EOI de Alzira.

Con el fin de evitar posibles incidentes, se prohíbe la entrada de todo tipo de vehículos móviles y/o eléctricos de locomoción individual, así como bicicletas, eléctricas o no. No obstante, el alumnado dispone de un aparcamiento para sus bicicletas y patinetes eléctricos en la Avenida Luis Suñer.

El alumnado con movilidad reducida puede solicitar el uso del ascensor en la secretaría del centro.

### **OBSERVACIONES**

Este documento forma parte integrante del Reglamento de Régimen Interno. Fue aprobado inicialmente en reunión del Consejo Escolar del Centro el día 30 de junio de 2014, y actualizado en diferentes ocasiones, para ajustarse a la legislación vigente y a las circunstancias organizativas de la EOI de Alzira y sus secciones.

Este documento es susceptible de modificación para adaptarlo nuevamente a la normativa que se publique en cualquier momento del curso académico.

### **NORMATIVA**

En este apartado, se indica la normativa más relevante y actualizada en cuanto a los puntos señalados.

***DECRETO 242/2019, de 25 de octubre***, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana. (DOCV 7.11.201)

***DECRETO 39/2008, de 4 de abril***, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios (DOCV 09.04.2008)

***ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre***, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el

procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.(DOCV 28.12.2011)

**ORDEN 87/2013, de 20 de septiembre**, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana (DOCV 25.09.2013)

**ORDEN 34/2022, de 14 de junio**, de la Consellera d'Educació, Cultura i Esport, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas en la Comunidad Valenciana. (DOCV 23.06.2022)

**RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019**, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas (DOCV 20.02.2019)

**RESOLUCIÓN conjunta de 20 de septiembre de 2021**, de la Direcció General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Direcció General de Inclusió Educativa, por la cual se dictan las instruccions para la solicitud de adaptacions de acceso en las escuelas oficiales de idiomas valencianas. (DOCV 24.09.2021)

**RESOLUCIÓN de 8 de febrero de 2024**, del director general de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, por la que se establecen el calendario y el proceso de inscripción y matriculación para la realización de la prueba unificada de certificación (PUC) en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, correspondientes a la convocatoria 2024(DOCV 14.02.2024).

**RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2024**, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2024-2025 (DOCV 5.08.2024)

**La Dirección del centro – Actualizado en septiembre de 2024**