



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE HUESCA NORMAS GENERALES PARA EL CURSO 2017-2018

Estas normas están sujetas a modificaciones por parte del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte, en cuyo caso se expondría la nueva información en el tablón de anuncios y la página web de la Escuela.

1) MATRÍCULA Y HORARIOS.

- **Los grupos abiertos a matrícula tienen carácter provisional. Cabe la posibilidad de que se reduzca el número de grupos definitivos (unificación o cierre de grupos), en cuyo caso los alumnos serían reubicados en otro horario disponible.** De resultas, algunos grupos podrían cambiar de horario. El alumno podrá recuperar el importe de la matrícula si no le interesaran otros horarios que se le ofertaran.
- La matrícula será provisional hasta que se haya verificado el expediente del alumno, a lo largo del primer trimestre del curso.
- La matrícula no tendrá validez en los siguientes casos:
 - 1) Si no se completan los trámites de matriculación en el plazo correspondiente.
 - 2) Si tras la comprobación pertinente por la Secretaría del centro (documentación, etc.), el interesado no ha subsanado los defectos detectados en el plazo que el centro determine.
 - 3) Deformación de los hechos o falsedad consignada en la solicitud de admisión.
- **No se admitirá la asistencia a clase de personas no matriculadas en el curso e idioma correspondientes.**

2) DATOS PERSONALES.

- A efectos de notificaciones, es especialmente importante que los alumnos matriculados en el centro consignen en los impresos preceptivos sus **datos completos** (domicilio, con especificación del nº de portal, piso y letra o puerta, escalera, etc., código postal y teléfono/s de contacto, dirección de correo electrónico).
- Asimismo, deberán indicar en la Secretaría de esta E. O. I. **cualquier modificación del domicilio, teléfono fijo o móvil y dirección de correo electrónico que se produzca durante el curso.**
- Si los datos incorrectos o incompletos impiden que el alumno interesado reciba alguna de las notificaciones propias del curso, este perderá automáticamente los derechos a los que hubiere lugar.

3) CONVOCATORIAS Y PERMANENCIA EN LAS ENSEÑANZAS.

- Las enseñanzas de idiomas se organizan en los niveles básico, intermedio, avanzado y C1. Cada uno de ellos se organiza en dos cursos (1º y 2º), excepto el nivel C1 que se organiza en un solo curso.
- Para superar cada curso, los alumnos dispondrán de dos convocatorias anuales, una ordinaria que se celebrará en el mes de junio y otra extraordinaria que tendrá lugar en el mes de septiembre.
- Los alumnos de 2º curso de cada nivel y de C1 deben superar las pruebas terminales de certificación en las fechas que determine la administración educativa.
- El límite de permanencia en el idioma correspondiente será de cuatro años para cada nivel, sin que en ningún caso los alumnos puedan permanecer más de dos años (ya sean consecutivos o no) en el mismo curso.
- Cuando se haya agotado el límite de permanencia el alumno podrá solicitar la ampliación de un año más en el idioma que esté cursando por causa suficientemente justificada que impida el normal desarrollo de los estudios. El interesado hará su solicitud conforme al modelo disponible en Conserjería y en la página web del centro, dirigida al director que será quien resuelva; en caso de que la resolución de éste sea negativa, podrá recurrirse en alzada al Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte. La solicitud debe presentarse al término de la convocatoria de septiembre, antes de finalizar el plazo de matrícula.

- La solicitud de ampliación de la permanencia en estas enseñanzas se podrá realizar una única vez por cada idioma y nivel, y se concederá para el curso académico siguiente al de haber agotado el límite de permanencia.
- Una vez agotado el límite de permanencia en un idioma, se perderá la condición de alumno oficial en ese idioma, no pudiéndose seguir las enseñanzas de este idioma en esta modalidad en ningún centro, pudiéndolo hacer en la modalidad libre o, en su caso, a distancia.
- En aquellos casos en que se curse más de un idioma, los límites de permanencia establecidos con carácter general en las enseñanzas de idiomas de régimen especial se aplicarán de forma independiente a cada uno de los idiomas cursados simultáneamente.

4) CAMBIO DE CURSO

- En los siguientes casos, referidos al año 2017-2018, será posible solicitar el cambio de curso:
 - Los alumnos que accedieron a 1º intermedio mediante titulación de Bachiller podrán solicitar el cambio de matrícula a 2º básico.
 - Los alumnos que se matricularon en 1º de intermedio, 1º de avanzado o C1 mediante una titulación emitida por otros organismos certificadores (p. ej. Cambridge), podrán solicitar el cambio de matrícula al curso inmediatamente inferior.
 - Los alumnos matriculados en 2º intermedio por haber cursado 3º de Ciclo Elemental sin haberlo superado, podrán solicitar el cambio de matrícula a 1º de nivel intermedio.
 - Los alumnos que tengan conocimientos suficientes del idioma podrán solicitar cambio de matrícula a un curso superior. En todo caso, ello requerirá un informe positivo de su profesor/a o la superación de una prueba específica.
- El cambio se podrá solicitar hasta el último día de febrero. No podrá realizarse el cambio si no existen vacantes disponibles, o si el curso solicitado ya fue superado en una Escuela de Idiomas. Una vez concedido, el cambio será irrevocable.

5) ANULACIÓN DE MATRÍCULA

- La anulación de matrícula se solicitará mediante escrito dirigido al director, según modelo disponible en Conserjería y en la página web del centro. El plazo de solicitud **terminará el 28 febrero de 2018**.
- La anulación de matrícula no computará a efectos de permanencia. Solamente podrá concederse una vez por cada idioma y nivel.
- La anulación de matrícula no supondrá devolución de tasas y conllevará la pérdida de la condición de alumno oficial para ese curso, teniendo, por tanto, que reinscribirse en años posteriores si desea proseguir los estudios de forma oficial.
- No se podrá anular la matrícula del año en que se disfruta de la ampliación de permanencia (“año de gracia”).
- Si planea inscribirse en las pruebas de certificación como alumno libre en el mismo idioma que cursa como alumno oficial presencial, deberá anular su matrícula en dicho idioma para poder inscribirse.

6) CAMBIOS DE HORA POR MOTIVOS JUSTIFICADOS O POR PERMUTA.

1. Los alumnos de enseñanza oficial presencial podrán solicitar cambio de hora y grupo cuando exista imposibilidad efectiva de asistencia a clase en el horario de matrícula, por causas diversas debidamente justificadas. Asimismo podrá permutarse el horario con otro alumno por mutuo acuerdo. Consulte la información detallada de los casos y requisitos en nuestra página web.
2. **Las solicitudes se presentarán en Secretaría, Conserjería o por correo ordinario.** Se presentará una instancia por cada idioma en que se solicite el cambio de hora. El impreso de solicitud estará disponible en Conserjería y en la página web del centro.
3. Las solicitudes que cumplan los requisitos se atenderán por orden de registro de entrada hasta cubrir las plazas disponibles. Los alumnos permanecerán en el grupo de origen mientras no se resuelva favorablemente. En caso de no poder atender la petición, se creará, según el orden indicado, una lista de

espera en cada idioma, curso, hora y, en su caso, grupo.

4. No se concederá cambio de grupo a la misma hora y modalidad horaria.
5. La solicitud de cambio de horario **no implica la justificación de las faltas de asistencia**, que deberá hacerse en la forma y plazos establecidos.
6. Para cualquier modificación de una solicitud de cambio de hora, antes de que el centro haya concedido la hora solicitada, será preciso rellenar una nueva solicitud que anulará la anteriormente presentada, considerándose como fecha de presentación la de la última.
7. El **plazo de presentación** y resolución de solicitudes de cambio de hora abarca **del 2 al 27 de octubre**. A partir de esta fecha y hasta final de curso se estudiará por separado cada solicitud debidamente justificada.
8. La solicitud debe ir acompañada de la documentación justificativa. No se admitirán solicitudes cuya documentación quede pendiente de entrega.
9. Las solicitudes se atenderán por orden de presentación, dentro del plazo indicado. Las resoluciones se publicarán **todos los lunes a partir del 9 de octubre, a las 15 h.**
10. Las solicitudes o documentos presentados antes del comienzo del plazo no serán tenidos en cuenta.
11. Las resoluciones de cambios de hora serán publicadas en el tablón de anuncios y la página web.

Comentario [U1]: Posible concesión automática antes de vacantes adjudicación provisional – incluir en instrucciones matrícula alumnos oficiales

Comentario [U2]: Debe comenzar antes de la publicación de vacantes de lista de espera

7) FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD

1. El control de faltas de asistencia se realizará hasta el 11 de mayo.
2. **Límite de faltas para el curso 2017-2018: alcanzar 48 horas lectivas no justificadas supondrá la pérdida de reserva de plaza para el curso siguiente**, por lo que el alumno deberá someterse al proceso de admisión para nuevos alumnos si pretende continuar sus estudios en el centro en régimen oficial presencial al año siguiente.
3. **Téngase en cuenta que las faltas se computan por días.** Según la duración de las clases, se alcanzará el límite de faltas con los siguientes **días de ausencia no justificada**:
 - a. Grupos 1:00 lunes-viernes: 48 días
 - b. Grupos 2:15 alternos: 22 días
4. Aunque pierda la reserva de plaza, el alumno podrá concurrir a las convocatorias de examen de junio y septiembre del curso actual.
5. Sólo se considerarán justificadas las ausencias cuando exista imposibilidad efectiva de asistencia a clases, por causas diversas debidamente justificadas.
6. Solamente deberán presentar justificantes los alumnos que alcancen el límite de faltas establecido.
7. Los alumnos pueden obtener la solicitud de justificación de ausencias en Conserjería, o la página web del centro. La solicitud, junto con los justificantes, deberá presentarse en la Secretaría del centro en las fechas indicadas. Las solicitudes presentadas posteriormente serán desestimadas.
8. Solo se admitirá documentación original. No se admitirán justificantes fotocopiados, enviados por fax o por correo electrónico.
9. Se presentará una solicitud por cada idioma al que no pueda asistir el alumno.
10. La comunicación verbal o documental al profesorado de las circunstancias que provocan la inasistencia a clase del alumno no exime de presentar esta solicitud de justificación de ausencias con su justificante.
11. **Es responsabilidad del alumno estar pendiente de sus ausencias y justificarlas oportunamente.**
12. Los alumnos podrán consultar sus cifras de asistencia accediendo a la zona de usuarios de la página web del Centro. Los datos se actualizarán mensualmente.
13. **La pérdida de reserva de plaza se notificará mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios y la página web del Centro con la relación de alumnos que alcanzan el límite de faltas**, según el siguiente calendario:
 - a. 21 de mayo: publicación de la cifra total de faltas de asistencia del curso
 - b. 21 a 25 de mayo: presentación de justificantes, en Secretaría
 - c. 4 de junio: publicación de las cifras de asistencia actualizadas, con faltas justificadas y no justificadas
 - d. 5 a 8 de junio: plazo de reclamaciones contra la pérdida de reserva de plaza
 - e. 18 de junio: publicación de las cifras definitivas de faltas de asistencia
14. **Causas justificadas y documentos acreditativos**
Sólo se considerarán justificadas las ausencias cuando exista imposibilidad efectiva de asistencia a clases, siempre que sea originada por alguna de las causas siguientes:

- a. Enfermedad del interesado, justificada mediante certificado médico donde consten las fechas, y en su caso horario, de la enfermedad, tratamiento o visita médica.
- b. Maternidad o paternidad, justificada mediante acreditación donde conste la fecha del alumbramiento: hasta dieciséis semanas (112 días naturales) a contar desde la fecha que se haga constar en la solicitud de justificación.
- c. Motivos laborales, debiendo aportarse documento que acredite las fechas y el horario de la actividad incompatible, con la fecha de expedición, sello de la empresa u organismo y firma de la persona competente. Se consideran incluidas las prácticas realizadas en empresas u organismos. Los trabajadores autónomos deberán aportar el documento de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- d. Estudios organizados u homologados por las Administraciones Públicas que permitan la obtención de un título académico o profesional. El interesado deberá aportar los horarios de los estudios mediante certificación del director o secretario del centro que corresponda. No se consideran causa justificada los viajes de estudios ni la preparación de oposiciones.
- e. Formación continua directamente relacionada con la actividad profesional, cuando la empresa u organismo acredite dicha relación. Se justificará mediante certificado del centro que organice la actividad de formación.
- f. Cursos organizados u homologados por el INAEM a los desempleados. Se aportará fotocopia del carnet de estar en situación de paro y justificante del INAEM dando fe de que ha organizado u homologado el curso, sus fechas y horario, y la participación del interesado en el mismo.
- g. Otros motivos que el Consejo Escolar pueda estimar justificados a la vista del caso, siempre que se documente debidamente la imposibilidad de asistencia, pudiendo dicho órgano establecer un límite al total de faltas que puedan justificarse en cada caso y motivo.
- h. Hasta siete días por enfermedad grave o intervención quirúrgica del cónyuge o persona con la que conviva maritalmente, hijos, padres y hermanos, justificada mediante certificado médico donde consten las fechas.

9) EVALUACIÓN

- A. CURSO 1º (niveles básico, intermedio y avanzado)
 - Las fechas marco de las evaluaciones por departamentos y de los exámenes finales se publicarán a principio de curso. Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada idioma serán los que se fijen para cada Departamento en la Programación General Anual que se aprueba a comienzos del curso.
 - Los profesores podrán mostrar a otros profesores del departamento las pruebas realizadas por sus alumnos y recabar su parecer con vistas a una mayor unidad de criterios y a una mejor valoración de las pruebas, con independencia de lo establecido para las reclamaciones.
 - También podrán ser asistidos por otro profesor en el examen oral con idéntica finalidad.
- B. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN (curso 2º de los niveles básico, intermedio y avanzado; nivel C1)
 - Para la obtención de los certificados de los niveles básico, intermedio, avanzado y C1 se deberá superar la prueba de certificación correspondiente.
 - Las fechas de las pruebas de certificación serán determinadas por el Departamento de Educación.
- C. TODOS LOS CURSOS
 - En la convocatoria de septiembre los alumnos solo deberán presentarse a las destrezas no superadas en junio.
 - Los alumnos repetidores cursarán todas las destrezas de nuevo.
 - Los teléfonos móviles deben permanecer **apagados y guardados** durante la celebración de los exámenes.
 - No está permitido fotografiar los exámenes con teléfonos móviles u otros medios.

10) ASISTENCIA A EXÁMENES

A. PRUEBAS DEL CURSO 1º (niveles básico, intermedio y avanzado)

- Cuando por causas de fuerza mayor un alumno de enseñanza oficial no pueda realizar un examen en el turno en que esté convocado, podrá solicitar a su profesor cambio a otro turno, si lo hubiera.
- Se podrá conceder el cambio cuando existan plazas disponibles en otro turno de examen. El solicitante deberá realizar la prueba del profesor con el que se presente a examen. La prueba será corregida por el profesor del grupo donde está matriculado.
- En caso de llegar tarde a las pruebas escritas, el alumno podrá ser admitido pero deberá finalizarla a la hora prevista al igual que el resto del grupo. En el caso de la prueba de comprensión oral, el alumno deberá esperar a la siguiente pausa en la escucha de los ejercicios para llamar a la puerta e incorporarse al aula

B. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN (curso 2º de los niveles básico, intermedio y avanzado; nivel C1)

- Dado el carácter de estas pruebas, no existe posibilidad de cambios en la fecha u horario de las pruebas escritas.
- Una vez comenzada la prueba, no podrá ser admitido al aula ningún candidato que llegue tarde.

11) RECLAMACIONES A LA CALIFICACIÓN FINAL

1. Los alumnos (y sus padres o tutores, en el caso de alumnos menores de edad), en las fechas que determine cada departamento, podrán ver su examen corregido y, en su caso, solicitar en ese momento al tribunal evaluador, en acto presencial, las aclaraciones que consideren precisas sobre las calificaciones obtenidas en la prueba. Si tras las mencionadas aclaraciones existiera desacuerdo con la calificación otorgada, podrán solicitar por escrito al director del centro, durante los dos días lectivos posteriores a la fecha de dichas aclaraciones, la revisión de dicha calificación.
2. Es requisito imprescindible haber asistido al citado acto presencial para poder solicitar al director la revisión de la calificación.
3. Contra la resolución del director del centro cabrá interponer recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de registro de salida de dicha resolución.

12) ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES.

1. Las pruebas de evaluación y certificación se adaptarán a las necesidades especiales de aquellos alumnos que presenten algún tipo de discapacidad física o sensorial con un grado reconocido igual o superior a 25% de discapacidad, pero no dispensarán de acreditar el dominio necesario de las competencias requeridas en cada una de las destrezas, que será el mismo que para el alumnado ordinario.
2. Las discapacidades a las que se refiere el apartado anterior comprenderán la discapacidad motriz, la visual, parcial o total y la hipoacusia.
3. Los alumnos que necesiten condiciones especiales para la realización de la prueba deberán manifestarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su minusvalía y grado de la misma.

13) REPRESENTANTES DE ALUMNOS

- Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el mes de octubre, un delegado de grupo que formará parte de la junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que apoyará al delegado en sus funciones y lo sustituirá en caso de ausencia.
- Existe una dirección de correo electrónico para contactar con los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar: alumnosconsejoescolar@eoihuesca.org

14) SEGURIDAD E HIGIENE.

- **La puerta trasera solo se usará en caso de emergencia, nunca como acceso al edificio.**

- El centro no se hace responsable de los vehículos u otros bienes estacionados o emplazados en la parte posterior, anterior o laterales del edificio.
- No se puede estacionar vehículos junto a las salidas de emergencia de la planta calle y de la planta sótano en la parte posterior del edificio.
- Se debe **desconectar el teléfono móvil** al entrar en las clases.
- Está prohibido fumar en el interior del edificio y en sus accesos.

15) BIBLIOTECA.

- El servicio de préstamo de biblioteca comenzará en la fecha y horario que se indicarán oportunamente. El alumno podrá utilizar la biblioteca como sala de estudio durante el horario lectivo.
- Para utilizar el servicio de préstamo será necesario presentar el carnet de la biblioteca, que será expedido a todos los alumnos. En caso de extravío, el alumno deberá abonar la cantidad de 3€ por la expedición de otra copia.

16) CARNET DE LA EOI

- Los alumnos interesados podrán solicitar en Secretaría la expedición del carnet de la Escuela. Deberán aportar una fotografía tamaño carnet.

17) INFORMACIÓN AL ALUMNO.

- **Los ordenanzas no facilitarán información sobre matrícula, fechas de exámenes o calificaciones.**
- La información administrativa y académica está disponible en la página web del centro: criterios de evaluación, calendario, modelos de solicitud diversos, etc.
- Los alumnos pueden consultar sus faltas de asistencia y calificaciones finales accediendo a la zona de usuarios en la página web del centro.
- El equipo directivo, las Jefes de Departamento y los profesores atenderán al alumnado en las horas indicadas en el tablón de anuncios correspondiente.

18) INTERPRETACIÓN DEL LENGUAJE DE ESTE DOCUMENTO.

Todas las referencias a personas para las que en este decreto se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

Huesca, 27 de junio de 2016