



## ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE HUESCA NORMAS GENERALES PARA EL CURSO 2019-2020

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 el alumnado sería reubicado en otro horario disponible.** De resultas, algunos grupos podrían cambiar de horario. El alumnado 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, 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 idioma correspondiente.**

### 2) DATOS PERSONALES.

- A efectos de notificaciones, es especialmente importante que el alumnado matriculado en el centro consigne 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 alumnado 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 B1 y B2, y avanzado C1 y C2. Cada uno de ellos se organiza en un solo curso, excepto B2 y C1 que se organizan en dos cursos (1º y 2º).
- Para superar cada curso, el alumnado dispondrá 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.
- El límite de permanencia en el idioma correspondiente será el siguiente:
  - 1) dos años para los niveles A1, A2, B1 y C2
  - 2) cuatro años para los niveles B2 y C1
- Ampliación de permanencia: no procede solicitarla para continuar estudios en el curso 2019-2020.

### 4) FLEXIBILIZACIÓN DEL ITINERARIO EDUCATIVO

- Excepcionalmente, y de forma motivada, un profesor podrá proponer la **reasignación de alumno a un curso superior**, de acuerdo con las siguientes condiciones:
  - a) Cuando en el transcurso del curso el profesor o profesora detecte esta circunstancia excepcional, realizará una propuesta al departamento didáctico. Esta propuesta irá acompañada de cuanta documentación objetiva del alumno sea necesaria para justificar dicha propuesta.
  - b) El departamento correspondiente estudiará la propuesta y podrá proponer al alumno o alumna la realización de una prueba de reasignación.

- c) En función del resultado de esta prueba de clasificación de carácter excepcional, y de la existencia de vacantes en el curso que corresponda, se podrá asignar al alumno o alumna a cualquiera de los cursos superiores a aquel en el que se encuentre matriculado, sin que este cambio implique un nuevo pago de matrícula.
- d) La reasignación a cursos superiores deberá consignarse en el expediente académico del alumno.
- Con el mismo carácter de excepcionalidad, y siempre que esté justificado a juicio del profesor, **un alumno podrá ubicarse funcionalmente en un curso inmediatamente inferior** que tenga formalizada la matrícula, de acuerdo con las siguientes condiciones:
  - a) El alumno solicitará voluntariamente la ubicación funcional en el curso inmediatamente inferior al que tiene formalizada la matrícula cuando su nivel de competencia lingüística sea notablemente inferior al que le correspondería al inicio de ese nivel o curso.
  - b) Esta circunstancia debe ser informada por el profesor de grupo, curso y nivel en el que el alumno se encuentre efectivamente matriculado, dejando constancia de que la diferencia de nivel real justifica la aplicación de la medida en el alumno.
  - c) Esta ubicación funcional podrá darse siempre que existan vacantes en alguno de los grupos del curso inmediatamente inferior y siempre que sea aceptada expresa y voluntariamente por parte del alumno solicitante.
  - d) Esta ubicación funcional no tendrá carácter administrativo, de manera que el alumno mantendrá la matrícula en el curso y nivel en el que estuviera matriculado, conservando asimismo su derecho a la evaluación final en dicho curso si deseara realizarla.
  - e) La ubicación funcional computará como un año de permanencia en el curso y nivel en el que el alumno estuviera administrativamente matriculado.
  - f) Esta medida será de aplicación hasta la finalización del curso escolar.

## 5) RENUNCIA DE MATRÍCULA

- La renuncia 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 30 de abril de 2020**.
- La renuncia de matrícula no computará a efectos de permanencia. Solamente podrá concederse una vez por cada idioma y nivel.
- La renuncia 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 renunciar 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 renunciar su matrícula en dicho idioma para poder inscribirse.

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

1. El alumnado de enseñanza oficial presencial podrá 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 otra persona 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 bien por correo ordinario o electrónico.** Asimismo podrán solicitarse a través de la **zona de usuario** (pestaña Historial). 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. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación justificativa. No se admitirán solicitudes cuya documentación quede pendiente de entrega. Se admitirá copia escaneada de la documentación; el Centro podrá requerir la documentación original para su cotejo.
4. Las solicitudes que cumplan los requisitos se atenderán por orden de registro de entrada hasta cubrir las plazas disponibles. El alumnado permanecerá 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.

5. No se concederá cambio de grupo a la misma hora y modalidad horaria.
6. La solicitud de cambio de horario **no implica la justificación de las faltas de asistencia**, que deberá hacerse en la forma y plazos establecidos.
7. 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.
8. El **plazo de presentación** y resolución de solicitudes de cambio de hora abarca del 1 al 25 de octubre. A partir de esta fecha y hasta final de curso se estudiará por separado cada solicitud debidamente justificada.
9. Las solicitudes se atenderán por orden de presentación, dentro del plazo indicado. Las resoluciones se publicarán todos los lunes a partir del 7 de octubre, a las 15:00 horas.
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.

## 7) FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD

1. La reiteración en las faltas de puntualidad dará lugar a que sean consideradas como faltas de asistencia, salvo que se deban a alguna de las causas justificativas y estén suficientemente acreditadas a juicio del profesor o profesora
2. El control de faltas de asistencia se realizará hasta el 14 de mayo.
3. **Límite de faltas para el curso 2019-2020: 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.
4. **Téngase en cuenta que las faltas se computan por días**. Según la duración de las clases, se alcanzará el límite de faltas con **22 días de ausencia no justificada**:
5. Aunque pierda la reserva de plaza, el alumno podrá concurrir a las convocatorias de examen de junio y septiembre del curso actual.
6. Sólo se considerarán justificadas las ausencias cuando exista imposibilidad efectiva de asistencia a clases, por causas diversas debidamente justificadas.
7. Solamente deberá presentar justificantes el alumnado que alcance el límite de faltas establecido.
8. El alumnado puede 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.
9. Solo se admitirá documentación original. No se admitirán justificantes fotocopiados, enviados por fax o por correo electrónico.
10. Se presentará una solicitud por cada idioma al que no pueda asistir el alumno.
11. 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.
12. **Es responsabilidad del alumno estar pendiente de sus ausencias y justificarlas oportunamente.**
13. El alumnado podrá consultar sus cifras de asistencia accediendo a la zona de usuarios de la página web del Centro, o mediante la app Centros Net para teléfono móvil. Los datos se actualizarán mensualmente.
14. **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. 15 de mayo: actualización de las faltas de asistencia del curso
  - b. 18 a 22 de mayo: presentación de justificantes, en Secretaría
  - c. 1 de junio: actualización de las cifras de asistencia, con faltas justificadas y no justificadas
  - d. 2 a 5 de junio: plazo de reclamaciones contra la pérdida de reserva de plaza
  - e. 15 de junio: publicación de la relación de alumnos con pérdida de la reserva de plaza
15. **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. CURSOS A1, B2.1 y C1.1

- 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: CURSOS A2, B1, B2.2, C1.2 y C2

- Para la obtención de los certificados de los niveles A2, B1, B2, C1 Y C2 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 el alumnado solo deberá presentarse a las actividades de lengua no superadas en junio.
- El alumnado repetidor cursará 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. CURSOS A1, B2.1 y C1.1

- 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: CURSOS A2, B1, B2.2, C1.2 y C2

- 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. El alumnado (y sus padres o tutores, en el caso de alumnos menores de edad), en las fechas que determine cada departamento, podrá 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) ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES.

1. Las pruebas de evaluación y certificación se adaptarán a las necesidades especiales de aquel alumnado que presente 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. El alumnado que necesite 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 DEL ALUMNADO

- 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 del alumnado en el Consejo Escolar: [alumnosconsejoescolar@eoihuesca.org](mailto: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 las zonas adyacentes al edificio.

- El uso del teléfono móvil durante las clases estará restringido a usos educativos. Deberán silenciarse el tono de llamada y las notificaciones.
- 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 todo el alumnado. En caso de extravío, el alumnado deberá abonar la cantidad de 3€ por la expedición de otra copia.

#### **16) CARNET DE LA EOI**

- El alumnado interesado podrá solicitar en Secretaría la expedición del carnet de la Escuela. Deberá aportar una fotografía tamaño carnet.

#### **17) INFORMACIÓN AL ALUMNO.**

- **El personal de Conserjería no facilitará 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.
- El alumnado puede 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.

Huesca, 11 de septiembre de 2019