



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE HUESCA NORMAS GENERALES PARA EL CURSO 2021-2022

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 curso 2021-2022 no computará a los efectos de permanencia en un mismo curso o nivel.

4) FLEXIBILIZACIÓN DEL ITINERARIO EDUCATIVO

1. Excepcionalmente, y de forma motivada, el profesorado podrá proponer la **reassignación de un alumno o alumna a un curso superior al que esté matriculado**, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - a) Cuando en el transcurso del curso el profesor o profesora detecte esta circunstancia excepcional, propondrá al alumno o alumna la reassignación a un curso superior y trasladará dicha propuesta al departamento didáctico del idioma. Esta propuesta irá acompañada de cuanta documentación objetiva del alumno o alumna sea necesaria para justificar dicha propuesta.
 - b) El plazo para la reassignación comenzará transcurridas cuatro semanas desde el comienzo de las clases y finalizará una vez realizadas las pruebas de evaluación de medio curso.
 - c) El departamento didáctico correspondiente estudiará la propuesta y podrá proponer al alumno o alumna la realización de una prueba de reassignación.

- d) En función del resultado de la valoración de reasignación, y de la existencia de vacantes en el curso que corresponda, se podrá asignar al alumno o alumna a ese curso, sin que este cambio implique un nuevo pago de matrícula.
 - e) La reasignación a cualquier curso superior deberá consignarse en la diligencia correspondiente en el expediente académico del alumnado. El alumno o alumna reasignado a un curso superior se considerará matriculado, a todos los efectos, incluida la evaluación, en el curso al que se le reasigna.
 - f) El alumno o alumna que sea reasignado deberá firmar un consentimiento expreso de esta circunstancia.
2. Con el mismo carácter de excepcionalidad, y siempre que esté justificado a juicio del profesorado, **un alumno o alumna podrá ubicarse funcionalmente en un curso inmediatamente inferior** al que tenga formalizada la matrícula, teniendo en cuenta lo siguiente:
- a) La ubicación funcional se podrá solicitar una sola vez para un mismo curso, sin que el alumnado pueda permanecer ubicado en el mismo curso más de un año académico.
 - b) El alumno o alumna solicitará voluntariamente la ubicación funcional en el curso inmediatamente anterior 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.
 - c) Esta solicitud deberá ser informada por el docente del grupo en el que el alumno o alumna se encuentre matriculado, dejando constancia de que la diferencia de nivel real justifica la aplicación de la medida.
 - d) 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 el solicitante.
 - e) Esta ubicación funcional no tendrá carácter administrativo, de manera que el alumnado 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 desease realizarla.
 - f) Esta ubicación funcional en un curso inferior no computará como un año de permanencia en el curso y nivel en el que el alumnado estuviera administrativamente matriculado.
 - g) Esta medida será de aplicación hasta la finalización del curso escolar. Los centros arbitrarán las medidas necesarias para el control de asistencia de este alumnado, con los mismos criterios que rigen para el resto del alumnado.

5) RENUNCIA DE MATRÍCULA

- a) Con el objeto de no superar el límite de permanencia existente para cada nivel, el alumno o alumna, o sus representantes legales, podrán solicitar la renuncia a su matrícula conforme al modelo disponible en Conserjería y en la página web del Centro.
- b) Las solicitudes de renuncia se presentarán **antes del 31 de marzo** de cada curso académico.
- c) Las solicitudes de renuncia irán dirigidas al director o directora de la escuela que será quien resuelva. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial competente en materia de educación.
- d) La renuncia de matrícula no computará a efectos de permanencia. Solamente podrá concederse una vez por nivel en cada idioma.
- e) La renuncia a la matrícula no supondrá la devolución de los precios públicos que hayan sido abonados y conllevará la pérdida de la condición de alumnado oficial para ese curso.
- f) El alumnado que renuncie a la matrícula por cualquier motivo deberá someterse de nuevo al proceso de admisión, si desea continuar con sus estudios de forma oficial, y podrá, si lo desea, solicitar plaza en el nivel y curso en el que renunció, salvo que hubiera accedido por prueba de clasificación, en cuyo caso deberá repetirla si su reincorporación se produce tras un periodo superior a tres años contados desde su realización de dicha prueba.
- g) No se podrá renunciar la matrícula del año en que se disfruta de la ampliación de permanencia (“año de gracia”).
- h) 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) ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES.

1. La escuela podrá tramitar de oficio la anulación de la matrícula de un alumno o alumna si, tras haber detectado el incumplimiento de las condiciones de matrícula establecidas en la norma que sea de aplicación, y haber requerido su subsanación en los términos y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el alumno o alumna no proceda a dicha subsanación.
2. La anulación de matrícula no computará a efectos de permanencia y se hará constar mediante la oportuna diligencia en el expediente académico.
3. La anulación de matrícula no supondrá la devolución de los precios públicos que se hayan abonado y conllevará la pérdida de la condición de alumno oficial para ese curso.
4. El alumnado cuya matrícula sea anulada por cualquier motivo deberá someterse de nuevo al proceso de admisión y podrá, si lo desea, solicitar plaza en el nivel y curso en el que se anuló la matrícula, salvo que hubiera accedido por prueba de clasificación al mismo curso en el que se anula la matrícula.

7) 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 4 al 29 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 los lunes a partir del 18 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.

8) FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD

Durante el presente curso 2021/2022 las faltas de asistencia no serán tenidas en cuenta.

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

- La convocatoria de las pruebas de certificación tendrá carácter único, por lo que bajo ningún concepto se podrán realizar a particulares pruebas fuera de las fechas establecidas por la administración educativa. Cuando, por causas imputables a alguna de las escuelas o extensiones, no se pudieran realizar las pruebas, la administración educativa organizará una sesión de incidencias.
- Una vez comenzada la prueba, no podrá ser admitido al aula ningún candidato que llegue tarde.

11) RECLAMACIONES A LA CALIFICACIÓN FINAL

1. Una vez publicados los resultados de evaluación, de forma previa al procedimiento formal de reclamación, el alumnado podrá recibir presencialmente, por el procedimiento que determine la escuela, las aclaraciones que se consideren precisas acerca de las valoraciones que se hayan realizado sobre su proceso de aprendizaje, así como de las calificaciones o decisiones que se hayan adoptado como resultado de dicho proceso. La fecha de esta sesión de aclaraciones será la referencia para iniciar, en su caso, el proceso formal de reclamación.

2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna podrá solicitar por escrito a la dirección de la escuela la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir de aquel en el que se produjeron dichas aclaraciones.
3. Al día siguiente a la recepción de la solicitud de revisión de calificación, la dirección la trasladará al órgano responsable de la evaluación con objeto de verificar que las pruebas objeto de dicha solicitud han sido evaluadas en su totalidad y con una correcta aplicación de los criterios de evaluación establecidos, y de comprobar que no se han producido errores en el cálculo de las calificaciones de cada parte de las pruebas y de la calificación final. En el plazo de tres días hábiles a partir de la recepción de dicha solicitud, el órgano correspondiente emitirá un informe razonado sobre la propuesta de rectificación o de ratificación de las calificaciones otorgadas que la dirección trasladará al interesado o interesada.
4. Contra la Resolución de la dirección de la escuela cabrá interponer recurso de alzada ante el director o directora del Servicio Provincial competente en materia de educación, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la fecha de registro de salida de dicha Resolución.
5. Cuando exista un proceso de revisión de la calificación, se entenderá que el órgano responsable de dicha revisión será, en el caso de cursos que no conducen a certificación y en el caso de las certificaciones de nivel Básico de la modalidad oficial, el departamento didáctico del idioma correspondiente. En el caso de las pruebas de certificación de los niveles Básico, en la modalidad libre, Intermedio y Avanzado, lo serán cada uno de los tribunales que se nombren a tal efecto para cada idioma.

12) EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES.

1. El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial, tales como discapacidad visual, parcial o total, y algunos grados de discapacidad motriz y de hipoacusia, trastornos del habla o discapacidades múltiples, deberán **justificarlo en el momento de formalizar la matrícula** mediante certificación oficial de su discapacidad emitida por el IASS u organismo equivalente, en la que constará el grado de la misma (a partir de un 33%) y, en su caso, la naturaleza de las adaptaciones de acceso que necesita.
2. Para alumnado que simultanee las enseñanzas de idiomas con enseñanzas de régimen general podrá tomarse como referencia la documentación que acredite que tiene necesidad específica de apoyo educativo y que han venido aplicándosele las correspondientes adaptaciones de acceso demandadas en el centro en el que cursa los estudios de régimen general.
3. El alumnado que precise condiciones especiales, bien por circunstancias temporales o permanentes, pero no se ajuste a lo reseñado en los dos apartados anteriores, podrá presentar solicitud acompañada de certificado médico. La dirección de la escuela valorará la procedencia de realizar o no la adaptación.
4. En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las partes de las que conste la prueba, que será única para todo el alumnado.
5. En el caso de los cursos no conducentes a certificación, los departamentos didácticos realizarán las adaptaciones oportunas y tomarán las decisiones sobre promoción del alumnado, pudiendo eximirlo de realizar una de las partes de la prueba teniendo en cuenta su grado y tipo de discapacidad.

13) REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS Y SITUACIONES DE EMBARAZO, PARTO O ABORTO.

1. Si alguna de las alumnas no pudiera realizar alguna prueba por encontrarse en situación de baja por embarazo, parto o aborto, debidamente acreditada, y desea el aplazamiento de la misma, lo podrá solicitar mediante escrito dirigido a la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas con anterioridad al momento de su realización, siempre que sea posible, adjuntando la correspondiente baja médica.
2. La realización de las pruebas aplazadas no podrá demorarse más allá de una semana después de la última fecha programada para la realización de la prueba de evaluación o de certificación.
3. Tras la valoración de la situación de cada solicitante, la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas de régimen especial, si procede, fijará la fecha y el lugar de realización de la misma, para la que se utilizará una prueba de reserva que será diferente a la aplicada al resto del alumnado.

14) 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

15) 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.

16) 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.

17) CARNET DE LA EOI

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

18) INFORMACIÓN AL ALUMNADO.

- **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, 29 de septiembre de 2021