

NORMATIVA D'ALUMNAT CURS 2022-2023

1. ASSISTÈNCIA A CLASSE

L'**assistència** de l'alumnat a les classes és obligatòria (art. 22.1.a LEC).

Els professors portaran un control estricte de l'assistència a classe de l'alumnat. Totes les absències que no siguin degudament justificades seran comptades com a faltes d'assistència, i en el cas dels menors notificades als pares o tutors. Les famílies de l'alumnat menor d'edat rebran una comunicació a principi de curs on se'ls informarà del procediment de control d'assistència dels/les seus/seves fills/es.

L'alumnat pot descarregar-se del web del centre (<https://agora-eoi.xtec.cat/eoivalls/>) o bé demanar al seu professor un model de document de justificant de faltes.

L'alumnat que tingui absències superiors al 35% del temps lectiu perdrà el dret a l'avaluació contínua (proves parcials, exàmens mostra, "mocks", etc). Aquest alumnat només podrà presentar-se a una prova de final de curs.

L'alumnat que falti a classe ha de tenir en compte que la matèria que es doni a classe durant la seva absència és considerada com a impartida a tots els efectes, i que és responsabilitat seva posar-se al dia.

Certificats d'assistència: Si un alumne sol·licita un certificat d'assistència, la direcció del centre comprovarà l'assistència a classe d'aquest alumne pel curs acadèmic pel qual sol·licita el certificat, i li lliurarà un certificat on s'especificarà el percentatge i/o nombre d'hores corresponent. El termini màxim per sol·licitar certificats d'assistència del curs 2022-2023 serà el **13 de juliol** de 2023.

2. CANVIS D'HORARIS

Cas que un alumne vulgui canviar d'horari, pot presentar una sol·licitud a la secretaria del centre sol·licitant el canvi, tenint en compte que la resolució d'aquestes situacions estarà subjecta en tot cas a la disponibilitat de places.

Les sol·licituds es classificaran per idioma i horari sol·licitat en primera opció, i seguidament es procedirà a concedir o denegar els canvis segons la disponibilitat de places.

L'alumnat rebrà comunicació sobre la seva sol·licitud per escrit. En cas que es concedeixi el canvi, aquest serà oficial i definitiu per a la resta del curs. En cas que no es concedeixi el canvi, l'alumne haurà de romandre al seu grup.

3. CANVIS DE NIVELL DEL NOU ALUMNAT

En casos justificats, l'alumnat pot sol·licitar un canvi de nivell fins al 29 d'octubre. El o la cap d'estudis n'ha d'estudiar la sol·licitud i, si la resposta és afirmativa i el canvi és possible, es formalitzarà no més tard del 5 de novembre.

4. AVALUACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES FINALS

4.1 Calendari d'exàmens finals

La direcció del centre publica el calendari d'exàmens als taulers del centre i al web <https://agora-eoi.xtec.cat/eoivals/>. Aquest calendari inclou la informació corresponent a la publicació dels resultats i els terminis de reclamació.

No es donarà cap informació sobre dates d'exàmens per telèfon, ni tampoc dels resultats de les proves.

Pel que fa a les convocatòries per a les **proves orals**, el calendari d'exàmens informa del dia i/o dies en que es duran a terme les proves orals per a cada grup d'alumnat. Tanmateix, **és potestat del professor aparellar l'alumnat per fer les proves orals, així com assignar el dia i l'hora concreta** de la prova oral a cada alumne/a o grup d'alumnat. El professor publicarà a l'aula una graella amb les distribucions de l'alumnat amb el dia i hora en què han de fer la prova oral. Cas que un alumne no vingui a classe, haurà de posar-se en contacte amb el seu professor per assabentar-se del dia/hora en què farà la prova oral.

És obligació de l'alumne assabentar-se de les dates de les proves, presentar-s'hi puntualment amb els estris adequats per escriure i el seu document d'identitat oficial (DNI, Passaport, etc).

4.2 Sol·licitud de canvi de data d'examen

Cas que un alumne no es pugui presentar a un examen per causa de força major, haurà de sol·licitar un canvi de data d'examen. Aquesta sol·licitud s'haurà de fer per escrit mitjançant una instància adreçada a la direcció del centre i s'hi haurà d'adjuntar un justificant acreditatiu de la impossibilitat de realitzar l'examen. Només es consideraran les instàncies justificades documentalment. Correspon a la direcció del centre resoldre les sol·licituds.

4.3 Condicions al centre durant els exàmens

Per garantir un òptim desenvolupament de les proves i exàmens, l'alumnat:

- hauran de mantenir els aparells electrònics apagats i guardats en tot moment, la prova del candidat que contravingui aquesta norma podrà ser anul·lada
- no faran soroll en sortir de l'aula, ni baixant per les escales.
- no comentaran l'examen tot just sortits de l'aula, si s'escau, esperaran a ser al carrer.
- no encendran el mòbil tot just sortits de l'aula.
- no romandran al banc del replà de la 1a o 2na planta si no és en silenci absolut.
- no romandran tot just a l'entrada de l'escola; el soroll puja pel forat de l'escala i disturba.
- de romandre a l'aula d'estudi, o bé és en silenci absolut o bé és a porta tancada i parlant fluix.
- cas d'arribar tard a una prova, l'alumne es presentarà al seu professor i haurà de seguir les seves instruccions; cas d'arribar mentre s'estigui fent la prova de comprensió oral, l'alumne haurà d'esperar fora de l'aula sense interrompre, tant pel que fa a les proves escrites com les orals.

4.4 Sol·licituds d'adaptació de les proves

Cas que un alumne necessiti que se li adapti una prova, caldrà que sol·liciti l'adaptació dins el termini establert a tal efecte, lliurant a la secretaria del centre una sol·licitud per escrit adreçada a la direcció, acompanyada del certificat corresponent (emès per l'organisme oficial que correspongui).

4.5 Reclamacions als resultats

L'alumnat podran reclamar davant les decisions i qualificacions que com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin a final de curs, tot i seguint el procediment que s'explica a continuació:

- a. l'alumnat podrà presentar reclamacions dins el termini establert pel Departament d'Educació que és comú a totes les EOIs de Catalunya i es publica juntament amb el calendari d'exàmens finals.
- b. les sol·licituds de reclamació es presentaran per escrit a la secretaria del centre dins el termini establert.
- c. la direcció del centre traslladarà la reclamació al departament corresponent, que emetrà un informe.

d. la direcció del centre respondrà a la reclamació en el termini establert tenint en compte l'informe del departament, i informarà a l'alumne que en cas de no estar d'acord amb la resolució podrà interposar recurs d'alçada davant el/la Director/a dels Serveis Territorials d'Educació dins el termini establert.

5. RETORN DE TAXES/ PREUS PÚBLICS

5.1 Supòsits

Les taxes o preus públics de la matrícula a les EOI només es poden retornar en els supòsits que s'indiquen a continuació i en els terminis que s'indiquen:

- **Renúncia amb dret a devolució de taxes per la matrícula: fins el 3 d'octubre del 2022.**
- **Renúncia a la inscripció a les proves lliures** per a l'obtenció del certificat de nivell intermedi, del certificat de nivell avançat o del certificat de nivell C1 quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes o de preus públics es produeixin abans de la data de publicació de les llistes definitives d' admesos.
- **Pagaments duplicats o per import superior.**
- **No aplicació de bonificacions o exempcions** a les quals l'alumne té dret en el moment de la matriculació, per l'import corresponent.
- **No prestació del servei per causes no imputables a l'alumne.** No es consideren supòsits de força major els canvis en l'horari laboral, ni els canvis de domicili o similars.
- **En cas de trasllat a una altra comunitat autònoma,** l'alumne pot sol·licitar el retorn de taxes o preus públics abans del **darrer dia hàbil de novembre.**

5. 2 Procediment per fer la sol·licitud de retorn de taxes/preus públics

Les sol·licituds de devolució de taxes i preus públics s'han de formular mitjançant el model "[Sol·licitud de devolució de taxa en la prestació de serveis docents de les escoles oficials d'idiomes \(EOI\)](#)", que s'ha de presentar preferentment a la secretaria de l'EOI, la qual en registrarà l'entrada i la revisarà, a l'efecte d'orientar l'alumne respecte de la correcció de la sol·licitud i de la documentació aportada. També es podrà presentar en altres registres de l'Administració o en els altres llocs establerts per la legislació.

La renúncia a la matrícula oficial amb devolució de taxes suposa l'anul·lació de la matrícula a tots els efectes i l'exclusió de la matrícula de l'expedient acadèmic de l'alumne i, per tant, la renúncia a la plaça per part de l'alumne.

6. RENÚNCIA A LA MATRÍCULA OFICIAL

6.1 Renúncia a la matrícula oficial: termini fins el 30/11/2022

L'alumne oficial pot presentar al director o directora de l'escola la renúncia a la matrícula en un idioma, en un termini que finalitza el 30 de novembre. Aquesta renúncia no suposa el còmput del curs a l'efecte de repetició, ni el dret al retorn de l'import de la matrícula. Amb posterioritat al termini de renúncia establert, si un alumne oficial abandona, el curs computa a l'efecte de repetició i l'alumne tindrà, a tots els efectes, la consideració de "no presentat " en la qualificació final. L'alumne només pot fer una d'aquestes renúncies per curs.

Per presentar la renúncia, l'alumne haurà de presentar una sol·licitud per escrit a la secretaria del centre adjuntant-hi el resguard de matrícula.

6.2 Renúncia a un nivell ja assolit

Qualsevol persona que tingui un expedient acadèmic obert en una Escola Oficial d'Idiomes podrà sol·licitar a la direcció de l'escola la renúncia a un dels cursos acadèmics superats en aquell idioma, sempre que no siguin cursos que hagin comportat l'obtenció d'un certificat. L'escola la podrà concedir un cop obtinguts els informes oportuns del departament d'aquell idioma. El curs renunciat computarà a efectes de repetició.

7. FLEXIBILITZACIÓ DE L'ITINERARI EDUCATIU: matrícula d'actualització en cursos inferiors

L'alumnat que ja hagi cursat i superat amb anterioritat cursos de les escoles oficials d'idiomes que condueixen a l'obtenció d'un certificat, i que vulgui actualitzar-ne els coneixements, pot sol·licitar matricular-se en l'últim curs realitzat o en qualsevol dels cursos inferiors, sempre que hagin transcorregut dos cursos des de l'obtenció del certificat.

La sol·licitud per a aquest tipus de matrícula s'ha de presentar al centre una vegada finalitzat el període d'admissió, i només s'admet si existeixen vacants en el curs i l'idioma sol·licitat. La sol·licitud és vàlida únicament per al curs acadèmic en què se sol·licita i s'ha de tornar a presentar per a cursos acadèmics posteriors, si l'alumne ho vol. Aquest tipus de matrícula no té efectes acadèmics ni dona lloc a cap certificat oficial. La qualificació que es fa constar a l'expedient acadèmic de l'alumne és de "no qualificat/ada".

L'alumnat en aquesta situació acadèmica **no** té dret a sol·licitar una nova expedició del certificat obtingut anteriorment, però poden sol·licitar un certificat d'actualització al

centre on estiguin matriculats. Pel que fa al preu del servei, l' alumnat ha de pagar la taxa o el preu públic corresponent, sense penalització per repetició.

Durant un mateix curs acadèmic no es pot simultaniejar una matrícula ordinària als ensenyaments presencials amb una matrícula d'actualització del mateix idioma.

8. TRASLLATS D'EXPEDIENT

8.1 Trasllet d'expedient durant el curs acadèmic

Si després de formalitzar la matrícula en un centre, un alumne demana poder continuar un curs en un altre centre, el trasllat s'anomena trasllat de matrícula viva.

- **Termini de trasllat d'expedient durant el curs acadèmic de cursos extensius: 28 d'abril del 2023**

La sol·licitud de trasllat es farà al centre de destinació mitjançant el model "Sol·licitud de trasllat d'expedient" i quedarà condicionada a la disponibilitat de places en aquest centre. La documentació que caldrà aportar serà el full de pagament de la matrícula efectuada en el centre d'origen. En el moment de produir-se una vacant, l'EOI de destinació ho comunicarà al sol·licitant. L'EOI de destinació tramitarà d'ofici el trasllat d'expedient de l'alumne. En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, s'obrirà una llista d'espera on els sol·licitants han de poder indicar els grups i horaris desitjats.

8.2 Trasllet de l'alumne durant el curs acadèmic (canvi de modalitat entre cursos extensius i flexibilitzats)

Es preveu que hi pugui haver un canvi de modalitat entre cursos extensius i flexibilitzats al primer i al segon quadrimestre.

Primer quadrimestre

L'alumnat de cursos flexibilitzats dels nivells 1r A, 2n A i 3r A, matriculats al primer quadrimestre del curs que vulgui traslladar la matrícula a un curs no flexibilitzat (1r, 2n i 3r) pot sol·licitar el trasllat de matrícula a un altre centre fins al **30 de novembre**.

L'alumnat de cursos extensius de 1r, 2n i 3r que vulgui traslladar la matrícula a un curs flexibilitzat (1r A, 2n A i 3r A) pot sol·licitar-ho fins al **30 de novembre**.

Segon quadrimestre

L'alumnat de cursos flexibilitzats dels nivells 1r B, 2n B i 3r B matriculats al segon quadrimestre del curs que vulgui traslladar la matrícula a un curs no flexibilitzat (1r, 2n i 3r) pot sol·licitar-ho fins al **31 de març**.

L'alumnat de cursos extensius dels nivells 1r, 2n i 3r que vulgui traslladar la matrícula a un curs flexibilitzat (1r B, 2n B i 3r B) pot fer-ho fins al **31 de març**.

La sol·licitud s'ha de fer al centre de destinació mitjançant el model "Sol·licitud de trasllat d'expedient" i queda condicionada a la disponibilitat de places del centre. La documentació que cal aportar és el full de pagament de la matrícula efectuada en el centre d'origen.

En el moment de produir-se una vacant, l'EOI de destinació ho comunicarà al sol·licitant. L'EOI de destinació ha de tramitar d'ofici el trasllat d'expedient de l'alumne. En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, s'obrirà una llista d'espera on els sol·licitants han d'indicar els grups i horaris desitjats.

8.3 Trasllet d'expedient en període no lectiu

Els alumnes oficials, un cop hagin formalitzat la matrícula al seu centre d'origen, poden sol·licitar un trasllat de matrícula a una altra escola dins el termini indicat pel Departament d'Educació.

- **Termini: 11 i 12 de juliol 2022**

La sol·licitud es fa presencialment a l'escola de destinació, i queda condicionada a la disponibilitat de places. L'escola de destinació es posarà en contacte amb els alumnes a través dels mitjans que estableixi, per notificar l'acceptació o la denegació del trasllat.

La documentació que l'alumne ha d'aportar en el moment de sol·licitar el trasllat és el full de pagament de la matrícula. En cas que hi hagi places vacants, l'escola de destinació sol·licitarà el trasllat de l'expedient acadèmic de l'alumne a l'escola d'origen.

9. PERMANÈNCIA EN ELS ESTUDIS

NOTA: Els alumnes tenen el deure de comunicar a l'escola si han estat mai alumnes d'una altra EOI del mateix idioma del que es matriculen.

En cadascun dels nivells bàsic, intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2, l'alumne té dret a romandre matriculat en règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, durant un màxim de cursos acadèmics equivalents al doble dels cursos de què consta el nivell per a l'idioma corresponent.

L'alumnat que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic, del nivell intermedi B2i o del nivell avançat C2 (només en el cas de l'anglès), i no el supera, no pot cursar-lo una altra vegada.

Per cursar per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic, del nivell intermedi B2 o del nivell avançat C2, l'alumnat ha de demanar-ho al director o directora de l'escola, que ha de valorar les circumstàncies al·legades per en la sol·licitud i el procés d'aprenentatge seguit per l'alumnat al llarg dels dos cursos realitzats.

L'alumnat que accedeix directament al segon curs del nivell bàsic o al segon curs del nivell intermedi B2, el pot cursar un màxim de dues vegades.

En casos excepcionals, que ha de valorar el director o directora de l'escola i sempre que no representi fer el mateix curs per quarta vegada, el director o directora pot autoritzar la repetició o permanència d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumnat que ho sol·liciti, quan ja hagi superat el nombre màxim de cursos de permanència autoritzats amb caràcter general per al nivell corresponent. Es pot concedir una única convocatòria addicional per nivell.

10. ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

10.1 Comunicació a l'alumnat

En cas d'absència sobrevinguda d'un professor, la direcció del centre n'informarà a l'alumnat tan bon punt tingui coneixement del fet, mitjançant una notificació als taulers del centre, al [web del centre](#) i/o altres mitjans establerts a tal efecte.

10.2 Absència continuada del professor

Cas d'haver de sol·licitar un professor substituït per a cobrir una absència continuada d'un professor, el centre fa la sol·licitud al Departament d'Educació de manera immediata i posa a disposició de l'alumnat la plataforma Moodle del centre on l'alumnat trobarà material addicional del seu nivell per treballar mentre no es cobreixi la substitució.

A fi i efecte que l'alumnat pugui accedir al Moodle, a principi de curs la direcció del centre dona d'alta a l'alumnat a la plataforma Moodle i els matricula al curs de suport corresponent al seu idioma i nivell. Per poder donar d'alta als alumnes al Moodle, és imprescindible que l'alumne comuniqui al centre la seva adreça de correu electrònic en el

moment de la matrícula. Si amb posterioritat, l'alumne canvia de correu electrònic, ho ha de comunicar al centre per tal de poder seguir accedint al Moodle.

11. NORMATIVA DE SALUT LABORAL I PÚBLICA

Seguint la normativa vigent, s'informa a la comunitat educativa que està prohibit fumar en totes les dependències de l'escola, així com en les zones d'accés al centre.

12. UTILITZACIÓ DE TELEFONIA MÒBIL AL CENTRE

No és permès parlar pel mòbil durant les classes. Tanmateix, la utilització del mòbil com a eina d'estudi (diccionari, gravacions de l'alumnat durant exercicis, etc) estarà permesa per motius pedagògics durant les classes sempre que així ho disposi el professor del grup.

En cap cas es podrà tenir el mòbil encès durant els exàmens. La prova del candidat que contravingui aquesta norma pot ser anul·lada.

13. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

S'aplicaran les directrius del document: **Normes d'organització i funcionament del centre**, (que és part de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, NOFC), i el seu apartat *Mesures de promoció de la convivència*.

14. SERVEIS DEL CENTRE

L'alumnat oficial té dret a accedir al material de biblioteca d'aula sempre respectant els terminis i les normes establertes.

L'alumnat pot obtenir el [carnet d'estudiant](#) descarregant-se'l del web del centre.

15. PERTINENCES DELS USUARIS I TRACTAMENT DELS OBJECTES PERDUTS

El centre no es fa responsable dels objectes que l'alumnat pugui extraviar al centre, o li puguin ésser sostrets. Els objectes perduts es guardaran a la consergeria durant 1 mes.

ATENCIÓ: PER A QUALESVOL ALTRA QUESTIÓ NO REFERÈNCIADA EN AQUEST DOCUMENT, S'APLICARÀ EL QUE ESTABLEIXIN LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE, I EN EL SEU DEFECTE, LA NORMATIVA DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA. FER EFECTIVA LA MATRÍCULA IMPLICA L'ACCEPTACIÓ DE LA NORMATIVA DEL CENTRE

Valls 1 de juliol del 2022