

CURSO 2018-2019

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO OFICIAL

Toda esta información puede consultarse más detalladamente en
www.eoibilbaoheo.hezkuntza.net

I. COMIENZO DE CURSO

Las clases del curso 2018-2019 comienzan el 27 de septiembre para el alumnado de martes-jueves y el 1 de octubre para el de lunes-miércoles.

El aula asignada a cada grupo (el alumno/a debe conocer el código del grupo) se expone antes del inicio de las clases en la Web, las cristaleras del vestíbulo y en cada una de las plantas.

SOLO PUEDE ASISTIR A LAS CLASES EL ALUMNADO QUE HAYA FORMALIZADO CORRECTAMENTE SU MATRÍCULA, INCLUIDO EL PAGO DE LA MISMA. Su nombre deberá figurar en la relación del alumnado de su grupo, utilizada por su profesor/a. De no ser así, el alumno/a deberá abandonar el aula y dirigirse a Secretaría (planta baja) para aclarar su situación.

II. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Las personas con necesidades educativas especiales que necesiten apoyo para las clases y/o la realización de las pruebas, deberán comunicarlo al centro en el momento de realizar su solicitud. Para ello cumplimentarán la casilla correspondiente en la solicitud de matrícula. También podrán descargar la solicitud de la página web de la Escuela o recogerla en Secretaría (planta baja). Una vez cumplimentada hay que entregarla en Secretaría (planta baja) junto con el certificado correspondiente antes del 19 de septiembre. De no hacerlo así, no se les garantizarán dichos apoyos (artículo 5 punto 10 de la Orden de 3 de julio de 2013 de admisión y matriculación).

III. CAMBIO DE HORARIO

La Escuela **no garantiza** el cambio del horario adjudicado en el proceso de matrícula. No obstante, si un alumno/a necesitara imperativamente dicho cambio, se intentará realizar, siempre y cuando se disponga de plazas libres en el nuevo horario solicitado. Para ello, deberá recoger en la Conserjería o descargar de la web el impreso correspondiente, que rellenará y entregará en la Secretaría (planta baja). Este cambio de horario también se puede solicitar a partir del 5 de noviembre a través de la página web en el apartado de Secretaría on-line.

Fechas para cursar la solicitud: 16 y 17 de octubre.

La resolución a la solicitud de cambios (concedidos y denegados) se hará pública a través de las listas que se expondrán en las cristaleras del vestíbulo y en la Web el 18 de octubre.

Una vez conocida la respuesta a la solicitud, quien haya obtenido el cambio se incorporará a su nuevo grupo y quien no lo haya obtenido sólo podrá permanecer en el grupo en que se matriculó inicialmente.

Quienes no hayan obtenido el cambio de horario deberán volver a solicitarlo, si les sigue interesando, a partir del 5 de noviembre.

Los cambios concedidos se notificarán semanalmente en la página web de la escuela.

IV. CAMBIO DE NIVEL

Una vez iniciado el curso, en caso de una mala ubicación debida a una auto-evaluación incorrecta, el alumno/a podrá solicitar subir o bajar de nivel entre el 6 de noviembre y el 28 de febrero. Dicho cambio será concedido siempre y cuando haya plaza vacante en el horario del nivel solicitado. Para subir de nivel es condición indispensable que su profesor/a firme el VºBº en la solicitud que el alumno/a presenta en Secretaría (planta baja). Una vez conocida la respuesta a la solicitud, quien haya obtenido el cambio de nivel se incorporará a su nuevo grupo y quien no lo haya obtenido sólo podrá permanecer en el grupo en que se matriculó inicialmente.

V. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

Los alumnos/as oficiales tienen el derecho y el deber de asistir a clase con puntualidad. Las faltas de asistencia reiteradas y no justificadas a su debido tiempo conllevan para el alumno/a la pérdida del derecho a escolaridad, así como de la prioridad que tiene, como alumno/a oficial, en la matrícula del curso siguiente. No pierde, sin embargo, el derecho a presentarse al examen. El máximo de faltas de asistencia sin justificar permitidas equivale al 25% del total de las 130 horas lectivas del curso, es decir 33 horas (15 días). En el caso de los cursos intensivos de 260 horas lectivas (Español para extranjeros) el total de faltas es de 65 horas (29 días).

Periódicamente, se publicarán en la Web y en las cristaleras del vestíbulo la relación de alumnos/as que hayan acumulado la mitad (18 horas/8 días) y el total (33 horas/15 días) de las faltas. En el caso de los cursos intensivos la mitad equivale a 33 horas (15 días) y el total de faltas a 65 horas (29 días).

Cuando el alumno/a llegue al total de faltas permitidas recibirá una comunicación personal por correo postal.

Es obligación del alumnado oficial estar informado de estos particulares, así como dirigirse a su profesor/a para aportar los justificantes de sus ausencias. Si ésta es prevista, deberá justificarla ante su profesor/a **antes de que se produzca**. Si es imprevista (enfermedad, accidente, etc.), deberá hacer llegar al profesor/a el justificante oportuno **en un plazo de tiempo no superior a dos semanas** después del inicio de la ausencia. Por lo tanto, sea la ausencia prevista o imprevista, el alumno/a debe justificarla personalmente o hacer llegar la justificación al profesor/a antes de que el parte de faltas sea publicado o enviado por correo a su domicilio. **Se adjunta anexo de faltas justificadas y no justificadas (Anexo I).**

VI. RENUNCIA A LA MATRICULA OFICIAL

- Cualquier alumno o alumna podrá renunciar a la matrícula presentando la correspondiente solicitud antes del último día lectivo del año en que se haya matriculado. Si el alumno o alumna renuncia sin causa justificada, perderá la prioridad de matrícula para el curso siguiente y deberá participar nuevamente en el proceso de admisión. Si una persona a la que se le hubiera concedido la matrícula excepcional renuncia a la misma sin causa justificada no podrá volver a solicitar dicha matrícula excepcional en años posteriores para ese curso e idioma.
- A partir de esa fecha, y hasta el 30 de abril de 2019, solamente se aceptarán renunciaciones de matrícula en casos de enfermedad grave, accidente de importancia o cualquier otra causa grave y sobrevenida de imprevisto que, a juicio del Equipo Directivo y con el Visto Bueno del Órgano Máximo de Representación sea justificativa de la renuncia solicitada.
- En cualquier caso, el alumno/a deberá adjuntar a la solicitud de renuncia los documentos originales correspondientes que acrediten suficientemente y sin ningún género de dudas la veracidad de la causa invocada para solicitar dicha renuncia. Todas las instancias y los documentos aportados serán archivados en el centro a los efectos oportunos.
- A partir del 1 de mayo de 2019, únicamente se podrá aceptar la renuncia en caso de accidente o enfermedad grave debidamente justificada que haga absolutamente imposible la presencia del alumno/a en las pruebas finales de evaluación, y siempre que la persona solicitante no hubiera realizado ya alguna de dichas pruebas.

VII. TRASLADO DE EXPEDIENTE

Existen dos modalidades:

- Traslado de matrícula viva: el alumno/a que ya ha formalizado la matrícula oficial puede solicitar el traslado desde el primer día de clase hasta la finalización del 2º trimestre del curso académico.
- Traslado ordinario: el alumno/a no matriculado puede solicitarlo durante todo el año y queda sujeto a las condiciones de la Escuela receptora.

VIII. NÚMERO DE CONVOCATORIAS DE EXAMEN

El alumnado de la modalidad presencial no podrá matricularse en el mismo curso más de dos veces. Excepcionalmente, la Dirección del centro, a solicitud del alumno o alumna, podrá autorizar su matriculación una tercera vez (matrícula de gracia) con el límite de 4 años para el nivel Básico (A1+A2), 6 años para el nivel Intermedio (B11+B12+B2), y 3 años para el nivel Avanzado (C1).

IX. RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES

El alumnado, tanto oficial como libre, podrá reclamar y comprobar personalmente las pruebas realizadas y calificadas negativamente. Para ello deberá presentar una solicitud de revisión en el plazo de 48 horas a partir de la publicación de los resultados de las pruebas calificadas negativamente. El profesor o profesora corrector revisará la corrección y convocará al alumno o alumna a fin de que pueda comprobar personalmente la prueba o pruebas realizadas. Si hubiera desacuerdo el alumno o alumna podrá presentar una reclamación escrita a la Dirección del centro, que solicitará al departamento concernido un informe razonado y lo remitirá al reclamante. Una vez agotada esta vía el alumno/a podrá recurrir por escrito a la Inspección Educativa en el plazo de 48 horas (Cf. ROF, artículo 46).

X. BIBLIOTECA - MEDIATECA

El aula multimedia está a la disposición del alumnado oficial. Es de acceso gratuito previa presentación del carné de la EOI, que se puede solicitar, aportando una fotografía, en el mismo aula multimedia (2ª planta).

XI. AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Dentro de lo posible, cuando el margen de tiempo lo permite, las ausencias del profesorado se anuncian en la Web y, una vez finalizado el proceso de matrícula, se comunican también por mensaje al teléfono móvil, para evitar al alumnado desplazamientos innecesarios. Se recomienda, por lo tanto, consultar dicha Web regularmente.

Anexo I

Relación de causas justificadas y no justificadas aprobada en el OMR del día 22 de mayo de 2015

ROF: CAPITULO II. DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS. Artículo 36 (párrafo 3):

La justificación de las faltas de asistencia del alumnado mayor de edad deberá ser realizada por ese mismo alumnado mediante presentación de documentos justificativos similares a los exigidos en cualquier relación laboral.

El alumno o alumna entregará el documento justificativo al profesor o profesora al reincorporarse a la clase o, para ausencias de larga duración, antes de que hayan transcurrido dos semanas desde el inicio de la misma.

Con el objeto de establecer unos criterios básicos para la justificación de faltas de asistencia, a continuación se enumeran las circunstancias más comunes agrupadas según si son justificables o no.

La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberá ser justificada por sus padres o tutores. En caso que se considere que algún padre o tutor realiza una justificación reiterada e indiscriminada de las faltas de asistencia de algún alumno o alumna, la Jefa de Estudios podrá exigir la presentación de otro tipo de documentos justificativos.

CAUSA JUSTIFICADA

1. Viajes o asuntos de trabajo puntuales
2. Erasmus/ Becas concedidas después de la matrícula.
3. Cambios en las circunstancias laborales sobrevenidos después de hacer la matrícula
4. Cursos a los que no pueden negarse. Por ejemplo del INEM/LANBIDE
5. Prácticas universitarias/laborales.
6. Bajas por enfermedad
7. Baja por maternidad/ paternidad
8. Los días de examen.
9. Atención a familiares dependientes con justificación del hecho.

CAUSA NO JUSTIFICADA

1. Viajes de Estudios / vacaciones
2. Erasmus o cualquier otra beca concedida con antelación a la matrícula
3. Alumnos que no han asistido nunca a clase porque están trabajando con anterioridad a la fecha de matrícula.
4. Alumnos que no vienen a clase porque están esperando un cambio de horario por haberse matriculado en un grupo al que no pueden asistir.
5. Llegar tarde o irse antes SIN JUSTIFICACIÓN podrá contabilizar media falta.
6. Alumnos que dejan de asistir a clase DE FORMA CONTINUADA durante un mes por motivos de trabajo (por ejemplo trabajos a turnos etc...)