



INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO OFICIAL

1. FALTAS DE ASISTENCIA

Los alumnos/as tienen el derecho y el deber de asistir a clase con puntualidad, según el Decreto 201/2008 por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/as.

El número máximo de ausencias injustificadas permitidas será del 23% del total de horas de clase que se impartan a lo largo del curso académico.

- Las listas de los alumnos/as que hayan llegado a la mitad de las faltas permitidas (15 horas) se publicarán periódicamente en los tabloneros de anuncios de la EOI.
- Cuando lleguen al máximo citado del 23% (30 horas), se les notificará por escrito.

Las consecuencias que se derivan para el alumnado oficial si llega al total de faltas injustificadas son la pérdida del derecho a seguir asistiendo a clase, aunque no pierde el derecho a examinarse con el grupo en que se matriculó, y la pérdida de la prioridad en la siguiente matrícula oficial en ese idioma.

- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado mayor de edad deberá ser realizada por ese mismo alumnado mediante la presentación de documentos justificativos similares a los exigidos en cualquier relación laboral.
- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberá ser realizada por sus padres, madres o representantes legales ateniéndose al Decreto 201/2008 por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y alumnas de centros docentes no universitarios de la CAV.

Es obligación del alumno/a oficial estar informado/a de estos particulares, así como dirigirse a su profesor/a para aportar los justificantes de sus ausencias.

Se consideran faltas justificadas:

- Razones médicas o laborales, debidamente justificadas. En el certificado que se presente deberán constar claramente las fechas de la causa que ha originado la ausencia.
- Prácticas de especialización de post-grado (becas o contrato en empresas o institución, prácticas laborales universitarias).
- Permiso laboral por matrimonio.



- Baja maternal.
- Programas Erasmus.
- Becas de formación de estudios.

2. RENUNCIA A LA MATRÍCULA OFICIAL

Cualquier alumno/a podrá renunciar a la matrícula presentando la correspondiente solicitud en la Administración del centro, antes del último día de diciembre del año en curso.

Si lo hace por una causa justificada no conllevará pérdida de oficialidad para el curso siguiente.

Si lo hace sin causa justificada y desea matricularse de nuevo en el próximo curso deberá participar nuevamente en el proceso de admisión.

A partir de esa fecha y hasta el último día de abril del curso escolar correspondiente, solamente se aceptarán renunciaciones de matrícula en caso de:

- Enfermedad grave
- Accidentes de importancia
- Cualquier otra causa grave y sobrevenida de imprevisto
- Cambios de domicilio
- Cambios de lugar de trabajo
- Cambios de lugar donde el alumno/a realiza otros estudios oficiales.

El alumno/a deberá acompañar la solicitud de renuncia con los documentos correspondientes que acrediten suficientemente la veracidad de la causa invocada.

Cuando concurren otras causas de carácter extraordinario, distintas de las tipificadas anteriormente, las solicitudes de anulación de matrícula deberán formularse en el mismo plazo, aportando la documentación pertinente.

No se admitirán renunciaciones en el último trimestre o cuando se haya llegado al número de faltas permitido.

En ninguna circunstancia se devolverá el importe de la matrícula.

A partir del primer día lectivo de mayo del curso escolar correspondiente, 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.

3. NUMERO DE AÑOS QUE SE PUEDEN CURSAR POR NIVEL



Según la Orden de 15 de mayo del 2012 por la que se regula la evaluación y certificación de las enseñanzas de idiomas de Régimen Especial el alumnado de la modalidad presencial no podrá matricularse en el mismo curso más de dos veces.

Excepcionalmente, el Director/a del centro, a solicitud del alumno/a y a propuesta del profesor/a correspondiente, podrá autorizar su matriculación una tercera vez (previa solicitud de matrícula excepcional) con el límite de:

- 4 años para el Nivel Básico
- 6 años para el conjunto de los Niveles Intermedio y Avanzado
- 3 años para el Nivel de Aptitud (C1)

4. EVALUACIÓN DE NIVELES NO CERTIFICATIVOS (A1, B1.1)

En estos niveles según la Orden de 15 de mayo del 2012 por la que se regula la evaluación y certificación de las enseñanzas de idiomas de Régimen Especial, a los alumnos de los niveles no certificativos A1 y B1.1, se les aplicará la evaluación continua.

5. CAMBIOS DE HORARIO

La escuela no garantiza el cambio de horario adjudicado en el proceso de matrícula. No obstante, si un/a alumno/a necesitara imperativamente dicho cambio, se intentaría realizar, siempre y cuando se dispusiera de plazas libres en el nuevo horario que solicita.

Para ello, deberá recoger y entregar en la Secretaría el impreso correspondiente.

6. 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 en las fechas comprendidas entre el primer día lectivo de noviembre y el último de diciembre. Dicho cambio será concedido siempre y cuando haya plaza vacante en el horario del nivel solicitado. Para cambiar de nivel es condición indispensable tener el consentimiento escrito de su profesor/a, y del departamento en cuestión. Dicha autorización deberá adjuntarse a la solicitud que el alumno/a presenta en Secretaría.



7. AUSENCIA DEL PROFESORADO

Dentro de lo posible, cuando el margen de tiempo lo permite, las ausencias del profesorado se comunican al alumno/a mediante el envío de un sms a su teléfono móvil.

Se recomienda, por lo tanto, indicar el número del teléfono móvil al realizar la matrícula.

8. GESTIONES ADMINISTRATIVAS

Para cualquier gestión que se realice en la E.O.I., incluido el examen, habrá que presentar el D.N.I. y siempre dentro del horario de atención al público.

Los impresos necesarios para realizar cualquier trámite están disponibles en el propio centro.

9. PRÉSTAMO DE LIBROS

El servicio de préstamos se realizará en los diferentes departamentos, en el horario indicado para cada caso.

Para más información, recabar los requisitos necesarios en el departamento del idioma en cuestión.