

## INFORMACIÓN GENERAL CURSO 2016/2017

Los cursos anuales constarán de 140 horas lectivas: comenzarán el 12 de septiembre y finalizarán el 24 de mayo. Los cursos cuatrimestrales constarán de 70 horas cada módulo. El primer cuatrimestre comenzará el 12/09/2016 y finalizará el 18/01/2017. El segundo cuatrimestre comenzará el 24/01/2017 y finalizará el 24/05/2017.

### HORARIO

Las clases tienen una duración de 125 minutos sin descanso. Los **días no lectivos** se establecerán según el siguiente calendario:

<b>CALENDARIO DE DÍAS NO LECTIVOS. CURSO 2016/2017</b>	
<b>FECHAS</b>	<b>MOTIVO</b>
8 de septiembre de 2016	DÍA DE NUESTRA SEÑORA DEL PINO
12 de octubre de 2016	FIESTA NACIONAL DE ESPAÑA
1 de noviembre de 2016	DÍA DE TODOS LOS SANTOS
17 de noviembre de 2016	DÍA DE SAN GREGORIO
5 de diciembre de 2016	DÍA DEL ENSEÑANTE Y DEL ESTUDIANTE
6 de diciembre de 2016	DÍA DE LA CONSTITUCIÓN
8 de diciembre de 2016	DÍA DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN
Del 26 de diciembre de 2016 al 6 de enero de 2017, ambos inclusive	VACACIONES DE NAVIDAD
Del 27 de febrero al 2 de marzo de 2017, ambos inclusive	DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN* ( CARNAVALES)
Del 10 al 14 de abril de 2017, ambos inclusive	VACACIONES DE SEMANA SANTA
1 de mayo de 2017	FIESTA DEL TRABAJO
30 de mayo 2017	DIA DE CANARIAS

\*4 días de libre disposición aprobados por el Consejo Escolar del centro.

### CAMBIO DE HORARIOS

A partir del 12 de septiembre se podrán realizar los cambios de horarios. En los grupos donde haya vacantes bastará con acudir a la Secretaría y efectuar el cambio.

En caso de no haber vacantes, los cambios de horario se realizarán mediante permutas de horarios entre el alumnado y se gestionarán de la siguiente forma: las personas que deseen cambiar su horario deberán rellenar un impreso que se les facilitará en la Conserjería del Centro donde anotarán el grupo donde están matriculadas, al que quieren cambiarse y un número de teléfono de contacto.

Todas las solicitudes se colgarán en una sección del tablón de anuncios del Centro destinada a este fin y serán las propias personas interesadas las que acuerden el cambio, pasando posteriormente por Secretaría para gestionarlo portando el DNI. Este último trámite es imprescindible para que el cambio surta efecto.

### BAJAS DE OFICIO Y BAJAS POR INASISTENCIA HABITUAL

**Bajas de oficio por no incorporación:** en caso de que un alumno o alumna no asista a las primeras cuatro sesiones del curso, se le enviará un correo electrónico informándole de que debe incorporarse a las clases en el plazo de siete días laborables (contando de lunes a viernes). De no ser así, se le dará de baja por no incorporación. La primera semana de cada mes se publicará en el tablón de anuncios un listado informando del alumnado que ha sido dado de baja.

**Bajas por inasistencia habitual:** en caso de que un alumno o alumna no asista a cuatro sesiones de clase consecutivas y no demuestre un aprovechamiento académico, se le enviará un correo electrónico informándole de que debe incorporarse a las clases en el plazo de siete días laborables (contando de lunes a viernes). De no ser así, se le dará de baja por inasistencia habitual. La primera semana de cada mes se publicará en el tablón de anuncios un listado informando del alumnado que ha sido dado de baja.

### RENUNCIAS

Con el fin de no agotar convocatorias, se podrá renunciar a la matrícula de un curso con o sin reserva de plaza. La renuncia con reserva de plaza se otorgará **una y exclusiva vez** a lo largo del plan de estudios de cada idioma por causas debidamente justificadas como enfermedad, incorporación a un trabajo después de la fecha de matrícula y siempre que no exista posibilidad de cambio de horario, o por cualquier otra circunstancia que revista **carácter excepcional**.

La persona interesada deberá solicitar la renuncia a la Dirección del centro, especificando si solicita reserva de plaza. La fecha de finalización del plazo de renuncia es el 31 de marzo de 2017. Todas las renunciadas presentadas con posterioridad a la fecha estipulada serán desestimadas.

La renuncia a la matrícula no supondrá la devolución de las tasas abonadas. De obtener reserva de plaza, la persona interesada estará obligada a matricularse en el año académico siguiente en el mismo curso al que renunció. De no obrar así o bien de no obtener reserva de plaza, deberá realizar la preinscripción de querer matricularse en el futuro.

### EVALUACIÓN

Para informarse sobre la evaluación en EOI, consulte la Orden de Evaluación de EOI, ORDEN de 11 de abril de 2013, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC nº 91, de 14.05.2013).

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación de progreso. El alumnado que no asista, como mínimo, al 65 % del total de horas lectivas, justificada o injustificadamente, perderá el derecho a la evaluación de progreso.

De acuerdo con lo establecido en la normativa que rige los cursos de especialización, el alumnado que culmine el curso con aprovechamiento, en función de los criterios de evaluación establecidos, recibirá una certificación acreditativa emitida por esta EOI. En todo caso, para obtener el certificado acreditativo del curso será necesario haber asistido al 85% de las horas lectivas.

Para obtener información sobre el calendario de las pruebas y sobre cómo se llevará a cabo la evaluación de progreso, consulte las Circulares nº 2 y 3 respectivamente dirigidas a toda la comunidad educativa de la EOI Telde. Ambos documentos estarán expuestos en los tablones de entrada del centro, en las clases, así como en la página web.

### **CURSOS CONDUCENTES A CERTIFICACIÓN**

Las personas matriculadas en los cursos conducentes a certificación, NB2, NI2 y NA2, que estén interesadas en realizar la prueba de certificación deberán presentar en secretaría un impreso de solicitud para realizar la prueba. Si no lo hacen, perderán su derecho a realizar la prueba este año. La fecha para presentar la solicitud se publicará en los tablones de anuncios de la escuela.

### **PERSONAS DELEGADAS DE CURSO**

A mediados de octubre se efectuará la elección de personas delegadas por grupos. El alumnado de esta EOI está representado en el Consejo Escolar y es a estos representantes a quienes les corresponde elevar cualquier propuesta canalizada por los delegados o por la junta de personas delegadas en el seno del Consejo. No obstante, existe un buzón a la entrada del centro para que las personas que así lo deseen puedan hacer llegar sus opiniones a sus representantes en el Consejo Escolar así como el correo electrónico [alumnoseoitelde@gmail.com](mailto:alumnoseoitelde@gmail.com).

### **DATOS DE CONTACTO DEL ALUMNADO**

Si un alumno o alumna cambia de domicilio, teléfono o correo electrónico, tiene la obligación de notificarlo a la secretaría del centro a la mayor brevedad posible, especialmente el alumnado menor de edad. Esta EOI no se responsabiliza del correo devuelto por no haber regularizado su situación. Por motivos económicos, la secretaría de esta escuela usará preferentemente como forma de contacto con el alumnado el correo electrónico, por lo que aquellas personas que no lo hayan comunicado deberán pasar por secretaría para facilitar este dato.

### **ALUMNADO MENOR DE EDAD**

El Proyecto de Gestión de esta EOI recoge el Protocolo de Actuación con el alumnado menor de edad, que por su relevancia, se entrega a padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad. En él se incluye que el alumnado menor no podrá abandonar el centro en su horario de clase sin un justificante firmado por sus padres, madres o representantes legales que los autorice. Las faltas del alumnado menor se recogerán en Píncel eKade para consulta de sus padres, madres o representantes legales.

### **PINCEL EKADE**

Píncel eKade es una aplicación informática a través de la cual realizamos la gestión administrativa y académica del centro. El alumnado tendrá conocimiento de sus resultados académicos y faltas de asistencia a través de esta vía para lo cual será imprescindible crearse una cuenta. Es muy importante que los datos del correo electrónico que el alumnado aporte en el momento de la matrícula sean correctos pues en caso de error no podrá crearse la cuenta para acceder a sus notas y a otra información relevante. Los padres, madres o tutores del alumnado menor de edad también podrán tener acceso a los datos administrativos y académicos de sus hijos/as.

### **TABLÓN DE ANUNCIOS Y PÁGINA WEB**

El centro utilizará los tablones de anuncios y la página web ([www.eoitelde.es](http://www.eoitelde.es)) para hacer comunicados y hacer llegar información de interés para el alumnado. Por favor, consúltelos frecuentemente. Suscríbase a la página de la escuela para recibir puntualmente las entradas nuevas en su correo electrónico.

### **BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y TABACO**

Está prohibida la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en el recinto escolar (incluye edificio, patios y aparcamientos), siendo el incumplimiento de esta normativa objeto de la oportuna advertencia.

### **RESTRICCIÓN DEL USO DEL TELÉFONO MÓVIL**

- **En el aula:** se restringe su uso a las aplicaciones relacionadas con el uso del idioma, siempre en modo silencio y avisando al docente. Si suena el móvil en clase, se considerará falta leve y, en primera instancia, la persona recibirá una amonestación verbal privada del profesor o profesora. La acumulación de faltas leves da lugar a una falta grave.
- **Durante la celebración de exámenes:** los teléfonos han de estar totalmente apagados.
- **En zonas comunes:** la persona que reciba una llamada en las zonas comunes atenderá la llamada **fuera del edificio**.

### **HORAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO**

Las horas de atención al alumnado por parte del profesorado y del equipo directivo estarán expuestas en los tablones de anuncios del centro y en la página web.

El equipo directivo de este centro está bastante interesado en controlar la calidad de los servicios que ofrece esta EOI. Es por ello por lo que animamos al alumnado a que nos transmita sus sugerencias, quejas o dudas bien directamente, bien a través del correo electrónico de la escuela [35009826@gobiernodecanarias.org](mailto:35009826@gobiernodecanarias.org), garantizándole la máxima confidencialidad. En caso de abandono de sus estudios, nos gustaría nos comunicara el motivo, sin más deseo que el de mejorar nuestros servicios.

### **BIBLIOTECA Y SALA DE ORDENADORES**

En la planta alta se encuentra ubicada una sala de estudios con ordenadores para el uso y disfrute del alumnado del centro cuando no esté ocupada con actividades lectivas. Si le interesa tomar en préstamo algún libro de lectura o material audiovisual deberá utilizar el carné de biblioteca que su profesor o profesora le entregará a principio de curso.

### **APARCAMIENTO**

Se ruega al alumnado que se abstenga de aparcar en la zona reservada para el personal del centro señalada con NO APARCAR. Las bicicletas y motos deberán aparcar en la zona señalada para estos vehículos. Se respetará la zona de aparcamiento para personas con movilidad reducida. Está prohibido aparcar en zonas que impidan el tránsito de otros vehículos. El incumplimiento de estas normas conllevará la imposición de la sanción oportuna.