

INFORMACIÓN GENERAL CURSO 2018/2019

Los cursos anuales constarán de 120 horas lectivas: comenzarán el 12 de septiembre y finalizarán el 23 de mayo. Los cursos cuatrimestrales constarán de 60 horas cada módulo. El primer cuatrimestre comenzará el 12/09/2018 y finalizará el 15/01/2019. El segundo cuatrimestre comenzará el 24/01/2019 y finalizará el 23/05/2019.

HORARIO

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

CALENDARIO DE DÍAS NO LECTIVOS. CURSO 2018/2019	
FECHAS	MOTIVO
8 de septiembre de 2018	DÍA DE NUESTRA SEÑORA DEL PINO
14 de septiembre de 2018	DÍA DEL SANTO CRISTO DE TELDE
12 de octubre de 2018	FIESTA NACIONAL DE ESPAÑA
1 de noviembre de 2018	DÍA DE TODOS LOS SANTOS
17 de noviembre de 2018	DÍA DE SAN GREGORIO
6 de diciembre de 2018	DÍA DE LA CONSTITUCIÓN
7 de diciembre de 2018	DÍA DEL ENSEÑANTE Y DEL ESTUDIANTE
8 de diciembre de 2018	DÍA DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN
Del 24 de diciembre de 2018 al 7 de enero de 2019, ambos inclusive	VACACIONES DE NAVIDAD
Del 4 al 7 de marzo de 2019, ambos inclusive	DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN* (CARNAVALES)
Del 15 al 19 de abril de 2019, ambos inclusive	VACACIONES DE SEMANA SANTA
1 de mayo de 2019	FIESTA DEL TRABAJO
30 de mayo 2019	DÍA DE CANARIAS
24 de junio 2019	DÍA DE SAN JUAN BAUTISTA

*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 diez días. 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 diez días. 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.

En el caso del alumnado menor de edad, el centro se dirigirá a los tutores legales de este alumnado para los procesos de comunicación descritos en este apartado.

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 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 29 de marzo de 2019. 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).

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 tabloneros de entrada del centro, en las clases, así como en la página web.

PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

Las personas interesadas en realizar la prueba de certificación deberán presentar en secretaría un impreso de solicitud para realizar la prueba. La fecha para presentar la solicitud se publicará en los tabloneros de anuncios y en la página web de la escuela.

PERSONAS DELEGADAS DE CURSO

En 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.

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. 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.

PÍNCEL 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 tabloneros de anuncios y la página web (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 tabloneros 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, 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 gestionarlo a través de su profesor o profesora.

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.