

# INFORMACIÓN INICIO DE CURSO 2020\_21

## INSTRUCCIONES PARA ALUMNOS.

### IMPRESOS

ANEXO 1. FICHA DEL ALUMNO

ANEXO 2. REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL ALUMNO. (TODOS LOS ALUMNOS)

ANEXO 3. DECLARACIÓN RESPONSABLE. (ALUMNOS MENORES)

ANEXO 4 Y 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

LOS ALUMNOS MENORES DEBEN DEVOLVER CUMPLIMENTADOS EL ANEXO 4 Y EL RECIBÍ DE ESTAS INSTRUCCIONES QUE APARECE AL FINAL DE LAS MISMAS.

**INFORMACIÓN DEL CURSO 2020-2021.**  
**ALUMNOS**

En el primer día de clase, el profesor entregará:

- 1) Una ficha a cada alumno para que la cumplimente y le ponga una foto.( anexo 1)
  
- 2) Un impreso de “ Registro de información del alumnado” a cada alumno ( anexo 2)
  
- 3) Un impreso de ‘Declaración Responsable’ (solo para menores de edad) que deberá entregar devuelto a su profesor/a cumplimentado y firmado por su tutor legal (Anexo 3).
  
- 4) Una copia de las medidas de seguridad e higiene sanitarias derivadas de la COVID-19 (Anexos 4 y5)
  
- 5) una copia de estas instrucciones a cada uno de sus alumnos menores de edad para conocimiento de sus padres o tutores. Estos deberán recortar por la línea de puntos el resguardo que figura al final de las presentes instrucciones y hacerlo llegar al profesor de su hijo debidamente cumplimentado y firmado.

**El profesor informará de los siguientes aspectos organizativos:**

**1. ORGANIZACIÓN HORARIA DEL CENTRO**

El centro permanecerá abierto de lunes a jueves de 9.00 a 21.00 y los viernes de 9.00 a 14.00.  
El horario de Secretaría es de 9.00 a 14.00.

**2. INICIO y FINALIZACIÓN DE LAS CLASES**

Las clases empezarán el día 5 de octubre para los alumnos de alemán y francés que tienen clase los lunes y el 7 de octubre para los alumnos de Inglés que tienen clase los lunes y miércoles.  
Finalizarán el 26 de mayo.

**3. ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE IDIOMAS**

1. Las enseñanzas de idiomas se organizan en tres niveles: nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado. Estos niveles se corresponden, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2.

2. Las enseñanzas de idiomas de régimen especial tendrán la siguiente duración y organización:

NIVEL	Nº CURSOS	HORAS
BÁSICO A1	1	120 h.
BÁSICO A2	1	120 h.
INTERMEDIO B1	2	240 h.
INTERMEDIO B2	2	240 h.
AVANZADO C1	2	240 h.
AVANZADO C2	1	120 h.
<b>TOTALES</b>	<b>9</b>	<b>1080 h.</b>

3. En cada uno de los cursos de los distintos niveles se desarrollará la competencia comunicativa general del alumnado en el idioma objeto de estudio, que incluye las actividades de comprensión de textos orales y escritos, de producción y coproducción de textos orales y escritos, y de mediación.

**4. HORARIO DE LAS CLASES**

La duración de las sesiones lectivas presenciales pasará de 55 a 45 minutos por sesión, por lo que cada grupo recibirá dos clases semanales de 90 minutos. La diferencia horaria del cómputo semanal servirá para que el alumnado realice las tareas y actividades de la programación propuestas por el profesorado.

En caso de que debido a la situación sanitaria se deba suspender la enseñanza presencial, las clases se impartirán de forma **no presencial**.

Cada grupo recibirá dos clases semanales **no presenciales** de 110 minutos cada una. Se respetarán, siempre que sea posible, tanto los días como las horas de clases.

**5. VACACIONES.**

Vacaciones de Navidad: del 24 de diciembre de 2020 al 7 de enero de 2021 (ambos inclusive).

Vacaciones de Semana Santa: del 29 de marzo al 4 de abril de 2021 (ambos inclusive)

Otros festivos o no lectivos: 12 de octubre, 2 de noviembre, 7 y 8 de diciembre, 16 y 17 de febrero\*, 5 de abril\* y 3 de mayo\*.

(\*Días festivos pactados por el municipio/ fiesta local.)

## 6. PROGRAMACIÓN DEL CURSO

El profesor dará a conocer a sus alumnos la programación del curso en lo que respecta a contenidos a impartir, temporalización de los contenidos, metodología que va a utilizar, estrategias de aprendizaje, recursos y/ o materiales que se van a utilizar tales como libros de texto y material complementario.

Las programaciones docentes se pueden consultar en la página Web del Centro.

## 7. FOTOCOPIAS

Los alumnos que voluntariamente quieran recibir las fotocopias que como material de apoyo usan los profesores en el aula, deberán abonar **la cantidad de 5€**. El pago se efectuará en la Conserjería del centro donde se les dará un recibí que deberán entregar a su profesor.

En sus reuniones de fecha 2 de octubre de 2017, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar han acordado que cuando un profesor decida no utilizar ningún libro de texto, sus alumnos deberán abonar la cantidad de 10 euros en lugar de 5.

## 8. EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del alumnado incluirá dos tipos de actuaciones: la **evaluación continua** que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y la evaluación final que valorará el grado de competencia comunicativa alcanzado en el idioma por el alumno o la alumna en las distintas actividades de lengua una vez finalizadas las clases.

La evaluación del aprendizaje del alumnado, con independencia de que este se encuentre matriculado en un curso de competencia general o parcial, se realizará tomando como referencia los objetivos, las competencias y los criterios de evaluación establecidos para cada nivel y, en su caso, curso y actividad de lengua, concretados en el proyecto educativo del centro y en las programaciones docentes de los departamentos.

En cada uno de los cursos de los distintos niveles se desarrollará la competencia comunicativa general del alumnado en el idioma objeto de estudio, que incluye las actividades de comprensión de textos orales y escritos, de producción y coproducción de textos orales y escritos, y de mediación.

Cada una de las **actividades de lengua** (comprensión de textos orales; comprensión de textos escritos; producción y coproducción de textos orales; producción y coproducción de textos escritos; y mediación) serán calificadas en términos numéricos, utilizando la escala de 0 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las inferiores a cinco.

Las **calificaciones finales** en las enseñanzas oficiales de idiomas se expresarán en los términos de "Apto" y "No Apto". Para obtener la calificación final de "Apto", se requerirá la calificación positiva en cada una de las actividades de lengua.

Para que el profesor pueda evaluar el grado de adquisición de las cinco actividades por evaluación continua es necesario que el alumno asista con regularidad a clase. El profesor evaluará el aprendizaje del alumno basándose en las técnicas, procedimientos e instrumentos que considere oportunas. No obstante, en cada una de las dos evaluaciones en las que está dividido el curso escolar, el profesor recogerá al menos una prueba de evaluación objetiva por cada una de las cinco actividades de lengua.

Las notas que se recogen por actividad y por evaluación reflejan con carácter acumulativo el grado de adquisición de los contenidos alcanzados. Por ello, las notas de la segunda evaluación son el reflejo del nivel alcanzado por el alumno en el curso.

En el proceso de la evaluación continua, los alumnos y las alumnas y, en su caso, las familias, deberán recibir información del grado de progreso en la consecución de la competencia comunicativa en las distintas actividades de lengua, al menos dos veces en los cursos de duración anual.

Una vez realizada la evaluación final de curso, el profesorado decidirá sobre la promoción del alumno o de la alumna al curso o nivel siguiente teniendo en cuenta el grado de competencia comunicativa alcanzado en las distintas actividades de lengua del correspondiente curso y nivel.

El alumnado que, tras la evaluación final ordinaria, tenga pendiente de superación alguna de las actividades de lengua podrá ser evaluado con carácter extraordinario en el mes de septiembre con anterioridad al inicio de la actividad lectiva del siguiente año académico. En el caso de los cursos de duración cuatrimestral la evaluación final extraordinaria se realizará en el plazo máximo de un mes contado a partir de la finalización de las clases.

El alumnado que, una vez evaluado con carácter extraordinario, no obtenga calificación positiva en todas las actividades de lengua podrá repetir el curso sin perjuicio del límite establecido en el artículo 5.1.del Decreto 63/2018, de 10 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias

El alumnado que, habiendo sido evaluado con carácter final, tenga calificación negativa en una o varias actividades de lengua y participe en la prueba de certificación de nivel obteniendo el certificado correspondiente al nivel cursado o un nivel superior, podrá matricularse para cursar el nivel siguiente.

## 9. INFORMACIÓN AL ALUMNADO SOBRE SU APRENDIZAJE

### Sesiones de evaluación /información

Los padres o tutores de los alumnos menores serán informados al final de cada evaluación de los resultados obtenidos por sus hijos en la evaluación y del número de faltas de asistencia, si las hubiese. En estas sesiones informativas, los profesores analizarán con sus alumnos los resultados alcanzados en cada destreza y les darán pautas para mejorarlos.

Dicha información se facilitará a través de un boletín de notas y asistencia que el profesor entregará al alumno menor, el día de la sesión de evaluación. Los padres o tutores deberán firmar dicho boletín y devolverlo al profesor.

En la segunda evaluación, los alumnos devolverán los boletines firmados en la conserjería del Centro.

Si alguno de los alumnos menores no asiste a la sesión de evaluación, el boletín será enviado a sus padres o tutores por correo. Los padres deberán asegurarse de que han recibido los dos boletines. En caso contrario deberán ponerse en contacto con el profesor de su hijo.

Los resultados de las evaluaciones se pueden consultar en SAUCE, el programa de la administración educativa del Principado. Para ello, los padres y tutores de los alumnos menores, deberán solicitar una clave SAC. Esta clave, que les permitirá acceder a las calificaciones on-line, se puede solicitar por Internet a través de [www.asturias.es](http://www.asturias.es).

Las calificaciones finales de junio y septiembre de los alumnos presenciales pueden ser consultadas online, a través de la página Web del Centro, introduciendo el NiDe del alumno.

La distribución de las dos evaluaciones, así como las fechas de realización de las dos sesiones de evaluación/ información se especifican a continuación:

**1ª evaluación:** del 5 de octubre (alemán y francés), 7 de octubre inglés ) al 4 de febrero.

La sesión de evaluación/ información se celebrará el 4 de febrero.

(Los grupos que no tengan clase este día tendrán su sesión de evaluación el día lectivo inmediatamente anterior a esta fecha.)

**2ª evaluación:** del 5 de febrero al 26 de mayo.

La sesión de evaluación/ información se celebrará el 26 de mayo.

(Los grupos que no tengan clase este día tendrán su sesión de evaluación el día lectivo inmediatamente anterior a esta fecha.)

### Hora de atención al alumno

El profesor comunicará a los alumnos (y publicará en el tablón del aula) el día, hora en que estará a su disposición **vía telemática o telefónica**, para informarles sobre su rendimiento personal y progreso en el aprendizaje. Es importante que los alumnos o sus padres soliciten hora al profesor para que les pueda atender debidamente.

Esta información estará expuesta también en la Web.

### PROFESOR:

Atención al Alumno. Día:.....Hora:.....

## 10. CONTROL DE ASISTENCIA.

El profesor realizará un control diario de asistencia de sus alumnos a clase. Cuando el profesor detecte irregularidades en la asistencia de un alumno menor, lo comunicará a la Jefatura de Estudios para que desde allí se ponga en conocimiento de los padres/tutores del menor.

De manera general, el alumnado menor no podrá abandonar el aula antes de la hora prevista de finalización de la clase, salvo por causas de fuerza mayor. Sin embargo, en casos tales como acudir a visitas médicas, etc., el profesor autorizará la salida del aula del alumno si este aporta un justificante firmado por sus padres o tutores. En cuanto a la realización de pruebas, si el padre o tutor está de acuerdo en que su hijo menor abandone el aula en cuanto acabe la prueba aunque no haya finalizado la clase, deberá hacerlo constar en el anexo, al final de este documento. **El control de asistencia se realizará también en caso de clases telemáticas.**

Para fines estadísticos, cuando un alumno decida abandonar sus estudios de idiomas se le ruega comunique el motivo de su abandono a su profesor, bien sea directamente, por e-mail o a través del Delegado o de los compañeros de clase.

## 11. LÍMITE DE CONVOCATORIAS Y ANULACIÓN DE MATRÍCULA.

El Decreto 63/2018 de 10 de octubre en su artículo 5 refleja lo siguiente: *En la modalidad de enseñanza presencial, el alumnado tendrá derecho a permanecer matriculado en los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, un número máximo de años equivalente al doble de los establecidos para el nivel.*

Con carácter excepcional y con el fin de no agotar los años de permanencia en el correspondiente nivel, el alumno o la alumna o, en el caso de menores de edad, su padre, su madre o quienes ejerzan su tutoría legal, podrán solicitar ante la persona titular de la dirección del centro docente, la anulación de la matrícula por motivos de enfermedad, discapacidad, u otros que impidan el normal desarrollo de los estudios, debidamente acreditados.

## 12. CAMBIO DE GRUPO

Los alumnos que necesiten cambiar de grupo pueden solicitarlo a partir del día 5 de octubre.

Para ejercer su derecho a cambiar de grupo, el interesado entregará el impreso de cambio de grupo cumplimentado y firmado, en la Conserjería. También lo podrá enviar por correo electrónico a la secretaria del Centro: [administracion@eoiaviles.org](mailto:administracion@eoiaviles.org) indicando en 'asunto': *Cambio de grupo*.

Este impreso se puede descargar de la página Web del Centro, o recoger en la Conserjería.

Los cambios serán concedidos siempre que el motivo esté justificado y que exista plaza disponible en el grupo que se solicita.

Los alumnos recibirán desde la Secretaría del Centro respuesta a su solicitud de cambio de grupo por email o por teléfono.

### 13 a. ALUMNOS A TURNOS

Cuando el alumno tenga un trabajo con varios turnos que le impida asistir regularmente al grupo en el que está matriculado podrá asistir a dos grupos durante el mismo curso. Para solicitarlo, el interesado entregará en mano en la Conserjería o enviará por correo electrónico al Jefe de estudios ([jefedeestudios@eoiaviles.org](mailto:jefedeestudios@eoiaviles.org)) el impreso de solicitud de asistencia a turnos cumplimentado y firmado. Este impreso se puede descargar de la página Web del Centro, o recoger en la Conserjería.

La asistencia a turnos será concedida siempre que el motivo esté justificado y que exista plaza disponible en el grupo que se solicita.

Los alumnos recibirán desde la Jefatura de Estudios respuesta a su solicitud por el mismo cauce utilizado por el alumno.

La evaluación será llevada a cabo por el profesor que imparta el grupo donde el alumno se encuentre matriculado.

### 13 b. ALUMNOS A TURNOS QUE HAN SOLICITADO BECA

Cuando un alumno con beca solicitada desee asistir a dos grupos deberá comunicar que tiene solicitada una beca a la Jefe de Estudios con el fin de que se le explique el procedimiento a seguir para el recuento de sus faltas de asistencia.

## 14. CAMBIO DE CURSO O NIVEL.

Durante el primer mes del curso académico, y siempre que la organización del centro y el número de plazas vacantes disponibles lo permitan, el profesorado podrá proponer al alumno de nuevo ingreso\* el cambio de curso y en su caso nivel, cuando considere que esta medida le facilitará la progresión de la competencia comunicativa teniendo en cuenta las distintas actividades de lengua. El alumno de nuevo ingreso que haya entrado acreditando un certificado de un nivel concreto, no puede acceder a un curso inferior del curso en el que se haya matriculado.)

Esta medida se aplicará con arreglo al siguiente calendario:

**Del 7 al 16 de octubre** (como muy tarde a las 10 h): **los profesores entregan en la secretaria:**

El impreso de aceptación individual de la promoción, de cada alumno, en el que constará el cambio propuesto y que irá firmado por el profesor y por el alumno (en caso de los menores deberá llevar además la firma del padre o tutor).

El profesor marcará varias propuestas de curso, por orden de preferencia y el alumno consignará varios grupos por cada preferencia propuesta (los grupos que hay aparecen en el reverso de la hoja). El curso y grupo será asignado siguiendo el criterio de las letras de desempate utilizado por la Consejería de Educación y que para el curso 2020/2021 es el siguiente:

- dos primeras letras del primer apellido: **DS**
- sentido de la ordenación alfabética: **de "A" a "Z"**

El alumno con varias propuestas aparecerá en cada una de las listas de los cursos propuestos.

Si Secretaría no tiene el impreso del alumno el 16 de octubre a las 10 h, no se le incluirá en el listado y no se le podrá hacer el cambio en este momento (si queda plaza, sí se le hará el cambio después).

**El 19 de octubre:** Publicación de las listas con los cursos propuestos y grupos solicitados, ordenados siguiendo el criterio de las letras de desempate utilizado por la Consejería de Educación.

**El día 20 de octubre:** Resolución de la Directora y publicación de los listados con los cursos y grupos asignados. **Se comunicará por mail a cada alumno el curso con el grupo asignado**

## 15. ALUMNOS MENORES DE EDAD.

Cuando un alumno menor de edad deje de serlo durante el curso escolar, el Centro dejará de comunicar a los padres o tutores las notas y las faltas. Tampoco se les comunicarán las ausencias reiteradas de su hijo ni ninguna otra información, ya que todo esto se comunicará directamente al alumno.

## 16. PROYECTO EDUCATIVO, NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.

Se pueden consultar en la página Web del Centro: [www.eoiaviles.org](http://www.eoiaviles.org) en "Escuela- Documentos de Centro".

## **17. ALUMNOS QUE HAN SOLICITADO BECA**

Una vez finalizado el curso, los órganos competentes comprobarán que los estudiantes han destinado la beca para la finalidad para la que fue concedida. Tratándose de estudiantes de Enseñanzas de Idiomas se entenderá que no han destinado la beca para dicha finalidad quienes hayan incurrido en alguna o algunas de las siguientes situaciones:

- a) Haber causado baja de hecho en el centro, antes de final del curso 2020-2021.
- b) No haber asistido a un ochenta por ciento o más de las horas lectivas, salvo dispensa de escolarización.
- c) No haber superado la asignatura, en convocatoria ordinaria ni extraordinaria.

En caso de darse alguna de estas circunstancias, el alumno deberá devolver dicha beca en el plazo de dos meses.

## **18. TIMBRE.**

Con el fin de no interrumpir el desarrollo de las clases, el timbre sonará únicamente a las **21.00** para indicar el fin de las actividades lectivas del día y en casos de emergencia para notificar la necesidad de la inmediata evacuación del edificio.

## **19. AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

El Centro no cuenta con la figura del profesor de guardia por lo que en el caso de que un profesor no pueda acudir al centro, su grupo no tendrá clase. Este curso y debido a las medidas de seguridad no estará abierta ni la biblioteca ni la sala de Estudio por lo que en caso de que no haya clase el alumno no podrá permanecer en el centro.

La ausencia de un profesor se hará constar en la puerta de su aula y, siempre que sea posible, se comunicará a través de la página Web del Centro en la portada en la sección 'AVISOS'. También se especificará, siempre que sea posible, la duración prevista de la ausencia.

## **20. ELECCIÓN A DELEGADOS DE GRUPO**

Este curso, las elecciones se celebrarán entre el 9 y el 12 de noviembre.  
La constitución de la Junta de delegados tendrá lugar el 19 de noviembre.

## **21. BIBLIOTECA MULTIMEDIA**

La biblioteca estará cerrada al público para la atención presencial del alumnado.

## **22. EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO**

Todas las aulas del Centro disponen de acceso a Internet y equipamiento audiovisual.  
El salón de actos cuenta con cañón, portátil con conexión a Internet mediante cable y sonido digital.

## **23. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO, INSTRUCCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA MÉDICA.**

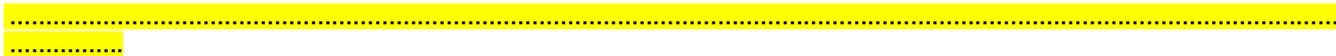
Nuestro centro cuenta con un plan de autoprotección de Centros cuyo primer objetivo es mantener entrenados a los alumnos para que, en caso de posibles emergencias, puedan evacuar el centro con agilidad. Por ello, todos los miembros de la comunidad escolar deberán conocer las instrucciones de evacuación y haberlas practicado en las primeras semanas del curso, ya que durante el primer trimestre se llevarán a cabo prácticas de evacuación por sorpresa. Se debe poner especial interés en evacuar el centro lo más rápidamente posible ya que los simulacros deberán repetirse hasta conseguir ajustarse al tiempo recomendado.

Las instrucciones y planos de evacuación están pegados en las puertas/tabloneros de las aulas y demás dependencias y el protocolo completo se puede consultar en el *anexo 1* de las 'Normas de organización y funcionamiento'.

El Centro cuenta con unas instrucciones de primeros auxilios y con un protocolo de actuación en caso de emergencia médica en el Centro. Ambos documentos están publicados en la página Web del Centro.

El Centro ha desarrollado un plan de contingencia que contempla todas las medidas de seguridad e Higiene Sanitarias derivadas de la COVID-19. Este plan se puede consultar en la web del centro y es un anexo del plan de Autoprotección recogido en el PEC. Los alumnos tienen un resumen de estas medidas que son de obligado cumplimiento. (anexo 5)

**El siguiente anexo está destinado única y exclusivamente a los padres o tutores de los alumnos menores de edad. Deberán recortar este recí por la línea de puntos y devolverlo al profesor debidamente firmado.**



D/Dña..... padre/madre/tutor del alumno/a.....

**1) Manifiesta haber recibido la información del curso 2020/2021 de la EOI de Avilés: SI  NO**

**2) Autoriza a su hijo a abandonar el aula antes de la finalización de la clase en caso de realización de pruebas: SI  NO**

**3) Otorga** su consentimiento para que su hijo asista a las actividades culturales organizadas por el Centro, teniendo en cuenta que dichas actividades pueden no coincidir con el horario de clase de su hijo y que el profesor no hará un control de la asistencia durante las mismas:

**SI  NO**

En Avilés, a                    de                    de 20

Firma del padre, madre o tutor legal