



El presente Proyecto Educativo fue revisado y aprobado por unanimidad en sesión ordinaria del Claustro del Profesorado celebrado el 27 de noviembre de 2018. El Consejo Escolar fue informado de las modificaciones efectuadas el 27 de noviembre de 2018 en sesión ordinaria. Tendrá vigencia a partir del día siguiente a su aprobación, afectando a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**EL DIRECTOR**

Fdo: Manuel Escribano Navas

**LA SECRETARIA**

Fdo: Miriam Huertas Arcos

**LA JEFA DE ESTUDIOS**

Fdo: Juana M<sup>a</sup> Castro Muñoz

## ÍNDICE PEC

**I. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA**

**II. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA**

**III. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL**

**IV. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

**V. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO**

**VI. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO**

**VII. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

**VIII. EL PLAN DE CONVIVENCIA**

**IX. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

**X. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR**

**XI. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA**

**XII. LOS PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS EN LOS QUE LA ESCUELA PARTICIPE**

**XIII. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMANDO**

**XIV. LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS EN SUS DISTINTAS MODALIDADES**

**ANEXOS:**

- PLAN DE IGUALDAD
- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

## **I.- OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA**

Varios son los aspectos que en este sentido se pueden destacar con el fin de mejorar el rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo:

- Reducir el número de alumnado que abandona los estudios sin obtener la titulación.
- Mejorar el porcentaje de alumnado que promociona al final de curso.
- Mejorar el porcentaje de alumnado que supera las pruebas terminales de certificación.

Los mecanismos necesarios para poder alcanzar los mencionados objetivos son analizados en el seno del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y del Claustro, así como del Consejo Escolar, concretándose en las siguientes medidas:

- Seguimiento exhaustivo del alumnado y de su proceso de aprendizaje, potenciando el valor de las tutorías e información a las familias, si fuese pertinente.
- Comunicación del absentismo escolar a las familias de los menores.
- Promocionar el papel de los/las asistentes de conversación, cuando los hubiere, y los clubes de conversación, al igual que de otro tipo de actividades extraescolares como herramienta para el desarrollo de las competencias lingüísticas y comunicativas.
- Uso de herramientas de Internet y audiovisuales para conseguir una mejor adaptación a los distintos estilos y ritmo de aprendizaje del alumnado.
- Potenciar el uso de la biblioteca del centro.
- Información y transparencia en el proceso de evaluación y promoción del alumnado.
- Aprovechar la revisión de las pruebas para aclarar los criterios de evaluación y promoción.
- Proporcionar una información clara y precisa para el alumnado libre.
- Realización de prácticas que simulan el tipo de pruebas a las que se van a enfrentar para la obtención de las certificaciones en situaciones similares a las de los exámenes.
- Desarrollo entre el alumnado de estrategias de aprendizaje y de estudio.
- Reunión durante los meses de octubre o noviembre con el alumnado de cada grupo y con sus familias con el fin de explicarles las líneas generales de actuación durante el curso.
- Implicar al alumnado en la participación de los distintos proyectos en los que participe la escuela.
- Hacer comprensible al alumnado en qué consisten las competencias que se esperan desarrollen a lo largo del curso y sobre las que se les va a evaluar.
- Involucrar al alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas.
- Concienciar al alumnado adulto, sobre todo, de la necesidad de dedicarle tiempo a los estudios y que deben contar no sólo con las 4 horas y media de asistencia semanales al aula sino también con tiempo adicional de dedicación en casa para el estudio, la investigación, los deberes y la práctica (el doble o triple de la asistencia a clase en muchas ocasiones), y por lo tanto se hace necesario el desarrollo de técnicas de manejo del tiempo efectivas para el mencionado alumnado.
- Información completa al alumnado sobre las distintas posibilidades administrativas que garantizan su continuidad en el sistema.
- Encuestas, a mitad y/o a final de curso, sobre el grado de satisfacción del alumnado respecto a su proceso de aprendizaje y la dinámica del curso.

Para recoger información del proceso de aprendizaje el profesorado utilizará la siguiente plantilla que presentará en las reuniones de evaluación para analizar los datos y a partir de ellos hacer propuestas de mejora ( Ver tabla en la siguiente página )

## ACTA PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

PROFESOR/A: \_\_\_\_\_  
 NIVEL: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

IDIOMA: \_\_\_\_\_  
 GRUPO: \_\_\_\_\_

<b>1.- EVOLUCIÓN DE LOS RESULTADOS ( por curso y destrezas )</b>																
	EVALUACIÓN INICIAL				1ª EVALUACIÓN				2ª EVALUACIÓN				3ª EVALUACIÓN			
	CL	CO	EE	EO	CL	CO	EE	EO	CL	CO	EE	EO	CL	CO	EE	EO
P																
NP																
A																
NA																
<b>1.1.- OBSERVACIONES</b>																
<b>2.- ASPECTOS DESTACABLES ( resultados, actitud alumnado, convivencia, resolución dificultades, efecto medidas anteriores )</b>																
<b>3.- ASPECTOS MEJORABLES</b>																
<b>4.- PROPUESTAS DE MEJORA</b>																
4.1.- De carácter externo ( familias, alumnado, centro, entorno ... ):																
4.2.- De carácter interno ( práctica docente, currículo, formación, tutoría, coordinación profesorado, metodología, evaluación ):																
<b>5.- POSIBLES EFECTOS SOBRE EL PLAN DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO</b>																

## II.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Las líneas de actuación pedagógica constituyen el referente que orientará las decisiones del Centro, y por tanto estarán encaminadas a proporcionar la mejor atención educativa y la consecución del éxito escolar del alumnado. Las líneas de actuación pedagógica están sustentadas necesariamente en los valores, principios y fines recogidos en la Constitución Española y en la legislación en materia educativa elaborada por las instituciones estatal y autonómica, fundamentalmente la Ley Orgánica 2/2006 de Educación y en la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía.

Entre ellas cabe destacar:

1. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
2. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
3. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
4. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
5. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
6. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
7. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
8. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
9. El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
10. La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
11. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, Centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
12. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
13. El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
14. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
15. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
16. La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y co-oficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
17. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

### **III.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL**

Partiendo de los contenidos mínimos establecidos en la normativa vigente en cuanto al desarrollo del currículo de las enseñanzas especializadas de idiomas en Andalucía (Orden de 18 de octubre de 2007) las Programaciones Didácticas de los distintos departamentos concretarán los contenidos curriculares que deben incluirse en cada año escolar, apoyándose asimismo en los documentos de apoyo al currículo sobre cómo desarrollar las estrategias y actitudes en el aula, así como las tablas esquemáticas de contenidos competenciales que comparan los niveles básico, intermedio y avanzado prestando especial atención al tratamiento de la educación en valores como eje transversal e integrando la igualdad de género como un objetivo primordial. **(ver anexos Programaciones Anuales y Plan de Coeducación)**

Criterios generales para abordar la presencia de los contenidos de carácter transversal en las materias:

- Integración de la temática en el trabajo curricular de manera normalizada, en vez de puntual.
- Organización de las actividades concretas de los valores y actitudes propias de este tipo de contenidos.
- Elección de materiales y recursos didácticos que integren estos contenidos.
- Integración de contenidos transversales cuando se elaboren materiales curriculares propios.

Para su programación se contará con las posibles sugerencias de toda la comunidad educativa. Como norma, los contenidos transversales no se programarán en paralelo al resto de contenidos curriculares sino que estarán inmersos en las actividades diseñadas. Cada Departamento dará prioridad, dependiendo de sus características específicas, a aquellos contenidos transversales que le afecten más directamente.

#### **IV.- LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente regulados por el Decreto 15/2012, en los artículos 81 al 91 son:

- a) Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Tutoría.
- e) Departamentos de coordinación didáctica: uno por cada uno de los idiomas que se impartan en la EOI.
- f) Responsable de nivel: en los departamentos de coordinación didáctica que cuenten con al menos ocho grupos de un nivel habrá un responsable por cada nivel.

El artículo 16 de la *Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado* establece los criterios para asignar el número total de horas lectivas de cada escuela para la realización de las funciones de coordinación:

- Departamentos de coordinación didáctica: 3 horas lectivas semanales, total 9 horas para los tres departamentos (alemán, francés e inglés).
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares: 3 horas lectivas semanales.
- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa: un mínimo de 2 de entre las anteriores.

En la EOI Carlota Remfry hay 3 Departamentos de Coordinación Didáctica además del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. El criterio principal para la propuesta se basa en que cada jefe/a de departamento debe tener asignadas un mínimo de 20 horas lectivas; aplicando las reducciones por Jefaturas (3 horas) y teniendo en cuenta que la de orientación, formación, evaluación e innovación educativa tendrá un mínimo de 2 de entre las anteriores, se concluye que las reducciones por Jefaturas de Departamento serán las siguientes:

Departamento de alemán: 3h  
Departamento de francés: 3h  
Departamento de inglés: 3h  
DACE: 3h

#### **Régimen de reuniones**

Los criterios para la elaboración del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente son los siguientes:

- Los departamentos de coordinación didáctica se reunirán a petición de la jefatura de estudios, de la persona que ejerza la jefatura del mismo o de los dos tercios de los miembros del departamento al menos una vez a la semana.
- El Departamento de Orientación se reunirá al menos una vez al mes en el horario de obligada permanencia de los miembros del mismo, previa convocatoria del/de la coordinador/a.
- El DACE se reunirá al menos trimestralmente con el equipo directivo y se coordinará con los distintos jefes de los departamentos didácticos.

- El ETCP del Centro se reunirá una vez al mes, previa convocatoria de la Jefatura de Estudios.
- Del horario dedicado a la acción tutorial, se establece una hora semanal de atención a padres/madres del alumnado, una hora semanal de atención al alumnado y una hora semanal de Tutoría para tareas administrativas.

De todas las reuniones se levantará el acta correspondiente, que se enviará a todos los miembros por correo electrónico unos días antes de la próxima reunión y, si procede, será aprobada por los miembros en la sesión o sesiones posteriores a su redacción. Con posterioridad, el acta aprobada y firmada por el Secretario o la Secretaria deberá incorporarse a los libros de actas correspondientes.

### **Nombramiento de las Jefaturas de Departamento.**

Las jefaturas de Departamento recaerán sobre el profesorado con destino definitivo en el centro y desempeñarán su cargo por dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el instituto. En el caso de no haberlo, recaerán en el profesorado interino que la Dirección asignase a propuesta del/de la Jefe/a de Estudios, basándose siempre en motivos pedagógicos y de cualificación de dicho personal. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

Las Jefaturas de Departamento de coordinación didáctica y de Orientación serán ejercidas preferentemente por profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Igualmente, en el caso de no haberlo, recaerán en el profesorado interino que la Dirección asignase a propuesta del/de la Jefe/a de Estudios, basándose siempre en motivos pedagógicos y de cualificación de dicho personal, teniendo en cuenta que esta jefatura deberá trabajar en estrecha relación con el/la Jefe/a de Estudios. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.



## V.- LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO

### A. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se entiende por evaluación a la valoración que lleva a cabo el centro educativo de los conocimientos, habilidades y rendimiento del alumnado durante el curso académico, teniendo como referencia una serie de actuaciones planificadas previamente para este fin. A través de este procedimiento se debe obtener la máxima información posible sobre los procesos de aprendizaje-enseñanza y de los resultados obtenidos por parte del alumnado, de tal modo que dicha información pueda ser contrastada con la esperada y se puedan, así, tomar las medidas pertinentes con el fin de mejorar y perfeccionar los citados procesos de aprendizaje-enseñanza.

De conformidad con lo previsto por la normativa vigente para este tipo de enseñanzas, la evaluación ha de tener un carácter continuo, formativo y orientador del proceso educativo. Los profesores-tutores tienen asignada la evaluación de su alumnado partiendo de esta consideración inicial, y de acuerdo con los criterios establecidos, con carácter general, para todos los Departamentos Didácticos de esta Escuela Oficial de Idiomas.

### B. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN (P.I.C)

Las Pruebas Iniciales de Clasificación están dirigidas a aquellas personas que, teniendo conocimientos lingüísticos suficientes del idioma, deseen acceder a un curso superior al de nivel básico 1. De acuerdo con el artículo 28 de la Orden de 20 de abril de 2012 cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas **una única vez**.

Según el artículo 15.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, que establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, la adscripción directa del alumnado a un curso determinado, a través del procedimiento descrito en el apartado anterior, no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del nivel al que se haya incorporado el aspirante.

La prueba será única para todos los aspirantes, independientemente del nivel por el que opten. En las programaciones de cada departamento se especificará en qué consiste la prueba.

Las calificaciones se consignarán en cada caso como sigue:

- a) NO APTO (el alumno/a debe iniciar el Nivel Básico 1)
- b) APTO para el resto de los niveles: Nivel Básico 2, Nivel Intermedio, Nivel Avanzado 1 y Nivel Avanzado 2.

Según lo estipulado en el artículo 30 de la citada Orden, las pruebas iniciales de clasificación se celebrarán con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado, en las fechas que establezca la persona que ostente la dirección de la escuela oficial de idiomas, a propuesta de la jefatura de estudios, oído el Claustro y el Consejo Escolar, debiendo realizarse, en todo caso, durante el mes de junio de cada año. Si esto no fuera posible, debido a la falta de espacio, de recursos humanos y/o del número elevado de alumnado libre, y al amparo del preámbulo del Decreto 15/2012, *el ejercicio de la autonomía de las escuelas oficiales de idiomas, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento ... con objeto de que (estas herramientas) permitan una mejor*

*adaptación de cada centro docente a su contexto...* se propone que se lleven a cabo durante los primeros días de clase ( teniendo en cuenta que puede haber alumnado que no fuera admitido en junio pero al quedar plazas vacantes tras el proceso ordinario de matriculación pudiera formalizar su matrícula en septiembre ).

Los profesores/tutores deberán identificar a las personas aspirantes que se presenten a la realización de la P.I.C. A tal efecto, los aspirantes deberán presentarse a la prueba provistos del Documento Nacional de Identidad u otro documento oficial que permita claramente su identificación.

Una vez realizada la prueba PIC, el departamento en reunión extraordinaria decidirá el curso o nivel al que cada candidato o candidata podrá acceder teniendo en cuenta los resultados obtenidos.

De esa reunión, la Jefatura del departamento elaborará un listado, que quedará como anexo en el acta además de entregar una copia en Secretaría. Se elaborará otro listado que se publicará en el tablón de anuncios y en el que se identificará al alumnado con las 3 últimas cifras de su DNI.

### **C. LA EVALUACIÓN EN LA ENSEÑANZA PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL**

En conformidad con la ORDEN de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, la evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de:

- detectar las dificultades en el momento en que se producen,
- averiguar sus causas y,
- en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- Asimismo, deberá adecuarse a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del centro.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo, al proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.

Se evaluarán los aprendizajes del alumnado teniendo en cuenta los criterios de evaluación comunes recogidos en los documentos anexos y en las programaciones de cada departamento.

En ellas se detallará cómo se desarrollarán las sesiones de evaluación tanto de la modalidad presencial como de la modalidad semipresencial, en el idioma en el que la hubiera.

### **D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Debe entenderse por criterios de evaluación comunes el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan los criterios generales de evaluación establecidos en el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, en la presente Orden y en la demás normativa que resulte de aplicación.

#### Cursos de No Certificación

La calificación otorgada en dichas sesiones supondrá la acumulación de las anteriores, de tal forma que la calificación dada en la última sesión supondrá la calificación global del curso que incluye las pruebas realizadas, las anotaciones y observaciones de clase, la participación y cualquier otro dato que el profesorado recabe.

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias de los respectivos niveles, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente: ( **VER PROGRAMACIONES** )

### Cursos de Certificación

- Para los alumnos o alumnas matriculados en el régimen de enseñanza oficial, las pruebas de certificación de 2º de nivel básico y de los niveles intermedio, avanzado, C1 y C2 estarán integradas en el propio desarrollo del curso en el que tengan lugar y, por tanto, el resultado obtenido en las mismas constituirá la calificación global de dicho curso, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.2 de la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.
- Para superar las pruebas en su totalidad y poder obtener los Certificados de Nivel Básico, Intermedio, Avanzado o de Nivel C1, según el caso, será requisito haber realizado los cuatro ejercicios y haber superado cada uno de ellos con una puntuación mínima del 50%.
- Los alumnos y alumnas que hayan superado algún ejercicio en la convocatoria ordinaria quedarán eximidos de su realización en la convocatoria extraordinaria.
- Los criterios generales de evaluación y corrección de los distintos ejercicios son los que figuran en los documentos anexados.

### **E. Promoción**

El procedimiento y los mecanismos de evaluación del alumnado oficial es el mismo en los diferentes niveles. El porcentaje de respuestas correctas mínimo para superar los ejercicios de comprensión de lectura y comprensión oral de la evaluación final será del 50%. Los ejercicios de expresión e interacción escrita y oral se valorarán sobre una plantilla con apartados que suman 100 puntos, requiriéndose para superar cada ejercicio un mínimo de 50 puntos.

El alumnado que supere las cuatro pruebas de comprensión de lectura, comprensión oral, expresión e interacción escrita y oral obtendrá la calificación de “Apto” y promocionarán, en su caso, al curso siguiente del mismo nivel. Para promocionar al nivel intermedio el alumnado tendrá que obtener la calificación global de “Apto” en el último curso del nivel básico. De igual modo, para promocionar al nivel avanzado será necesario superar la prueba específica de certificación del nivel intermedio.

Además de las tres evaluaciones mencionadas en el apartado anterior, existe la denominada convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre, en la que es posible superar las pruebas no superadas en la convocatoria ordinaria que hayan quedado pendientes, y con ello, la superación del curso.

Cabe la posibilidad de repetir el mismo curso realizado en caso de haber resultado No Apto. De acuerdo con la normativa vigente, el alumnado de la modalidad oficial puede realizar el Nivel Básico en cuatro cursos, y el Nivel Intermedio y el Nivel Avanzado en un total de seis cursos.

### **F. Certificación**

Las pruebas terminales específicas de certificación medirán el nivel de dominio del alumnado en la lengua meta, por lo que serán elaboradas por la Consejería y evaluadas en el centro teniendo como referencia los objetivos, competencias y criterios generales de evaluación definidos en el currículo para cada uno de los niveles que constituyen estas enseñanzas.

Las pruebas constarán de cuatro ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo para cada nivel:

- a) Comprensión oral.
- b) Comprensión de lectura.
- c) Expresión e interacción escrita.
- d) Expresión e interacción oral.

Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de “Apto” en el último curso del nivel básico obtendrán el certificado de nivel básico. El alumnado del nivel intermedio y del segundo curso del nivel avanzado deberá someterse a las pruebas terminales específicas de certificación para la obtención de los certificados correspondientes a dichos niveles. En dichos cursos, la calificación final vendrá dada por el resultado obtenido en las citadas pruebas. A las pruebas terminales específicas de certificación también podrá presentarse el alumnado en modalidad libre.

Tras la prueba de septiembre, y en caso de tener alguna destreza no superada, el alumno deberá examinarse de nuevo de las 4 destrezas en convocatorias posteriores. En septiembre, y a pesar de no haber obtenido el certificado de NB, NI o NA, el alumnado podrá solicitar que se le certifiquen las destrezas superadas.

### **Pruebas para personas con discapacidad:**

La escuela oficial de idiomas velará por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 11.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, en lo referente al diseño, administración y evaluación de las pruebas de certificación para el alumnado con discapacidad.

Los alumnos y alumnas que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para realizar las pruebas deberán justificarlo en el momento de la matriculación, mediante certificación oficial del grado y tipo de minusvalía. Para la determinación de las adaptaciones o condiciones especiales, el centro podrá contar con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa de la zona.

### **Publicación resultados:**

Con el fin de dar transparencia al procedimiento de evaluación, los resultados se consignarán en Séneca para que el alumnado pueda consultar sus calificaciones a través de PASEN una vez que se registren respetando así el derecho a la intimidad recogido en la Ley de Protección de Datos.

### **Garantías procedimentales de la evaluación**

Los alumnos y alumnas, o sus padres y madres o tutores, en caso de minoría de edad, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones obtenidas. De igual modo podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

1. El alumno o alumna, o su padre, madre o tutor, en el caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de la calificación obtenida en el plazo de dos días hábiles desde que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida.
3. La solicitud de revisión será tramitada a través de Jefatura de Estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del Departamento Didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.
4. El Departamento Didáctico correspondiente se reunirá en el primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el periodo de reclamaciones, para estudiar las mismas y elaborar un informe que contenga la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar; el análisis realizado sobre la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación con respecto a la programación del Departamento Didáctico correspondiente; y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
5. El Jefe o Jefa del Departamento Didáctico correspondiente trasladará el informe realizado al Jefe o Jefa de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre o madre o tutor, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
6. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del Centro insertará en las actas la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del Centro.
7. En el caso que, tras el proceso de revisión persista el desacuerdo con la calificación final obtenida, la persona interesada, o su padre, madre o tutor, en caso de minoría de edad, podrán solicitar por escrito al Director o Directora del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Educación.
8. El Director o Directora del Centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial de Educación, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro y cuantos datos considere oportunos, así como las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora acerca de las mismas.
9. La resolución de la Delegación Provincial de Educación pone fin a la vía administrativa.
10. En caso de que la reclamación sea estimada, se adoptarán las medidas contempladas en el punto 6 del presente artículo.

## **G. CONVALIDACIONES**

La Escuela Oficial de Idiomas puede convalidar certificados que posibilitan al alumnado solicitar un curso distinto al Nivel Básico I.

Según la Orden de 31 de enero de 2011, que se regulan las convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos

por otros organismos o instituciones, el alumnado que haya superado la primera lengua extranjera del primer curso de bachillerato podrá acceder al segundo curso del nivel básico de las enseñanzas correspondientes a ese idioma en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Asimismo, el alumnado que haya superado la primera lengua extranjera del segundo curso de bachillerato podrá acceder al nivel intermedio de las enseñanzas correspondientes a ese idioma en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Además, el alumnado que acredite competencias suficientes en un idioma, mediante los certificados y titulaciones que se relacionan en el Anexo III de la mencionada Orden, podrá incorporarse al curso que le corresponda en las Escuelas Oficiales de Idiomas, siempre que hubiera plazas en el nivel deseado. El interesado deberá aportar fotocopia de los certificados en el momento de la matriculación.

Para acceder directamente al nivel C1 es requisito indispensable estar en posesión del título que certifique el Nivel B2.

Cuando algún alumno o alguna alumna presente un certificado expedido por algún organismo o institución que no aparezca en el Anexo III, utilice o no como referencia las escalas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, se le propondrá la realización de las pruebas iniciales de clasificación para poderse matricular en el nivel más adecuado.

## VI.- LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

### Estilos de Aprendizaje de idiomas

Conocer los estilos de aprendizaje ayuda a enseñar mejor los idiomas. No todas las personas tenemos la misma habilidad para aprender idiomas, ni nos sentimos igual de cómodos con los distintos métodos. Pero todos tenemos una forma de aprendizaje preferida con la que nos sentimos especialmente a gusto, dependiendo de nuestro estilo perceptivo, nuestras preferencias cognitivas y de personalidad, nuestro conocimiento de estrategias, etc.

Por eso es muy importante que los profesores de idiomas conozcan los distintos estilos de aprendizaje para poder sacar el máximo partido de sus alumnos.

El término '**estilo de aprendizaje**' se refiere al hecho de que cuando queremos aprender algo, como puede ser un idioma, cada uno de nosotros utiliza su propio método o conjunto de estrategias.

### Modelos de estilos de aprendizaje

Conocer los estilos de aprendizaje de nuestros alumnos resulta especialmente interesante porque nos ofrece importantes posibilidades de actuación para conseguir un aprendizaje más efectivo.

La idea de los estilos de aprendizaje está relacionada directamente con la concepción del aprendizaje como **un proceso activo**. Los factores implicados se podrían clasificar en 5 categorías:

1) Preferencias relativas al modo en el que percibimos la información. El aprendizaje parte siempre de alguna información que recibimos. De esa información que recibimos, solemos seleccionar una parte. Cuando analizamos ese proceso podemos distinguir entre varios tipos de alumnos: los visuales, los auditivos y los kinestésicos (manuales y en movimiento).

2) Preferencias relativas al modo de instrucción y factores ambientales; donde se evalúan el ambiente preferido por el estudiante durante el aprendizaje. Los factores que se incluyen en esta categoría son:

- Preferencias ambientales considerando sonido, luz, temperatura y distribución de la clase
- Preferencia emocionales relativas a la motivación, voluntad, responsabilidad
- Preferencias de tipo social, que tienen en cuenta si estudian individualmente, en parejas, en grupo de alumnos adultos, y las relaciones que se establecen entre los diferentes alumnos de la clase
- Preferencias fisiológicas relacionada a percepción, tiempo y movilidad
- Preferencias Psicológicas basadas en modo analítico, hemisferio...

3) Preferencias de Interacción Social; que se dirigen a la interacción de los estudiantes en la clase. Según su interacción los estudiantes pueden clasificarse en:

- Independiente/dependiente
- Colaborador/competitivo
- Participativo/no participativo

4) Preferencia del Procesamiento de la Información, relativo a cómo el estudiante asimila la información. Algunos factores implicados en esta categoría son:

- Hemisferio derecho / izquierdo
- Cortical / límbico
- Concreto / abstracto
- Activo / pensativo
- Visual / verbal
- Inductivo / deductivo
- Secuencial / Global

5) Dimensiones de Personalidad: inspirados en la psicología analítica de Jung y evalúan la influencia de personalidad en relación a cómo adquirir y integrar la información. Los diferentes tipologías que definen al estudiante - en base a esta categoría son:

- Extrovertidos / Introversos
- Sensoriales / Intuitivos
- Racionales/ Emotivos

Una de las teorías más interesantes y mejor fundadas de las aparecidas en los últimos años es la teoría de **las inteligencias múltiples** de Howard Gardner quien define la inteligencia como el conjunto de capacidades que nos permite resolver problemas o fabricar productos valiosos en nuestra cultura. Gardner define 8 grandes tipos de capacidades o inteligencias, según el contexto de producción:

- la inteligencia lingüística
- la inteligencia lógico-matemática
- la inteligencia corporal kinestésica
- la inteligencia musical
- la inteligencia espacial
- la inteligencia naturalista
- la inteligencia interpersonal y
- la inteligencia intrapersonal

Todos tenemos y desarrollamos las ocho inteligencias, pero cada una de ellas en distinto grado o nivel.

Aunque parte de la base común de que no todos aprendemos de la misma manera, Gardner rechaza el concepto de estilos de aprendizaje y dice que la manera de aprender del mismo individuo puede variar de una inteligencia a otra.

De los ocho tipos de inteligencia de los que habla Howard Gardner, dos se refieren a nuestra capacidad de comprender las emociones humanas. La inteligencia interpersonal está relacionada con nuestra capacidad de entender a los demás. La inteligencia intrapersonal está determinada por nuestra capacidad de entendernos a nosotros mismos.

Daniel Goleman agrupa ambos tipos de inteligencia bajo el nombre de **inteligencia emocional**.

La inteligencia emocional es nuestra capacidad de comprender nuestras emociones y las de los demás.

La inteligencia emocional determina, por ejemplo, nuestra capacidad de resistencia a la frustración, a la confusión, o nuestra manera de reaccionar ante la adversidad. Nuestra capacidad de aprendizaje



está, por tanto íntimamente ligada a nuestra inteligencia emocional.

Como profesores de idiomas el conocimiento de las diversas teorías de aprendizaje resulta muy útil. En nuestra opinión, aunque puedan parecer contradictorias se complementan unas a otras. Todas las teorías pueden servir de ayuda para conseguir un aprendizaje significativo del idioma.

La utilidad de las mismas dependerá del contexto en que desarrollemos la clase, del perfil del alumno y de las necesidades concretas del mismo. Por eso es vital realizar a principio de curso un diagnóstico de aula que permita analizar el perfil de nuestros alumnos así como sus diversos estilos de aprendizaje.

Por todo ello, en las actividades se intentará implicar todos los sentidos para dar cobertura a los distintos estilos (auditivo, visual, etc.), haciendo hincapié en la adquisición de estrategias, tanto de aprendizaje como metacognitivas, de interacción o de mediación y plurilingües, y se preparará material adicional para aquellos alumnos que acaben las actividades antes de tiempo o actividades de refuerzo para casa en caso de que sean más lentos. En este sentido la biblioteca del centro supone un gran recurso para que los alumnos adquieran autonomía de aprendizaje y trabajen aquellos aspectos que más necesiten. Por otro lado, el uso de las nuevas tecnologías y de Internet supone una gran ayuda para que cada alumno pueda trabajar de manera individualizada los aspectos que más desee, adaptándose, además, a su propio estilo de aprendizaje.

## **ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Un alumno tiene necesidades educativas especiales cuando presenta dificultades mayores que el resto de sus compañeros para acceder a los aprendizajes que se determinan en el currículo que le corresponde y necesita, para compensar dichas dificultades, adaptaciones de acceso y/o adaptaciones curriculares significativas en varias áreas de ese currículo.

También se consideraría alumnado con necesidades educativas especiales el alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Sin embargo, los casos de Altas Capacidades Intelectuales (Superdotado) también se consideran como personas con necesidades educativas especiales, ya que en este caso, los contenidos curriculares suelen resultar fácil o incluso aburridos para este alumnado, que tiene mayor capacidad.

El alumnado ACNEE también se clasifica según tipo de discapacidad en:

- Discapacidad Auditiva;
- Discapacidad Motórica;
- Discapacidad Psíquica (ligera; media; severa; profunda);
- Discapacidad Visual;
- Trastornos graves de la personalidad/autismo;
- Plurideficiencia;
- Sobredotación intelectual.

Ninguna persona debe ser excluida de las oportunidades y beneficios que aporta el aprendizaje de lenguas. El acceso en igualdad de condiciones a las oportunidades en materia de aprendizaje de idiomas forma parte de la dimensión social de la integración europea. Es una oportunidad abierta a todos y cada uno, tanto en el plano profesional como en el personal.

Además, el acceso desde la escuela al aprendizaje de lenguas está íntimamente ligado con la promoción de la ciudadanía europea y al aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

La base de unas buenas prácticas respecto de la enseñanza de lenguas reside en la capacidad para atender a los diversos estilos de aprendizaje de las personas. Este principio es válido en el caso de todos los estudiantes, al margen de su edad, sus capacidades o discapacidades.

El aprendizaje de lenguas es para todos. La creciente integración de los alumnos con necesidades educativas especiales en todos los sectores de la educación brinda al profesor la responsabilidad de garantizar y velar por que todos los integrantes del grupo tengan en clase acceso, en condiciones de igualdad, a las oportunidades de aprender lenguas.

## **ACNEE Y PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN**

El problema que se nos puede plantear a las EE.OO.II es la pertinencia de la adaptación en la duración y las condiciones de realización de las Pruebas Terminales de Certificación a las características del ACNEE derivadas de discapacidad, puesto que la normativa que las regula en Andalucía no establece nada al respecto. De darse el caso, y en tanto no lo contemple la normativa, La EOI Carlota Remfry propone que el procedimiento a seguir sea el de la acreditación de la discapacidad por parte de la persona interesada en el momento de efectuar la inscripción o la matrícula con el fin de poder tramitar ante el Equipo de Orientación Escolar de la zona, o en su defecto la Administración Educativa dicha adaptación, si fuese pertinente y llevar un registro de alumnado con discapacidad en Séneca.

## **ADAPTACIONES CURRICULARES CURSOS DE ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA**

1. Para conseguir un tratamiento de las actitudes que tome en consideración el perfil específico de este tipo de alumnado (motivación, aspectos emocionales, etc.), al comienzo del curso se realizará una encuesta inicial para conocer las necesidades del alumnado, el nivel de éstos en cuanto al idioma en estudio, sus áreas de interés en función de las materias impartidas por cada uno de ellos, sus carencias, etc.

Para deducir el perfil del alumnado que forma parte de un grupo CAL, partimos de la encuesta inicial, que nos aportará datos sobre cuál es su especialidad en cuanto a la materia que imparte y cuáles son sus motivaciones concretas, tanto a nivel profesional como personal. La motivación de este tipo de alumnado es más alta en general que la de otros grupos debido al objetivo que se plantean que es el de impartir clases en un idioma que no es el materno. No obstante, se incidirá en el uso de estrategias afectivas, como tolerar la corrección, que ayuden al alumno o alumna a sentirse competente para llevar a cabo tareas de aprendizaje comunicativas y para animarles a trabajar de un modo autónomo (aprendizaje autónomo, coevaluación y autoevaluación). Igualmente, se valorará y reforzará la motivación de éstos como clave para el éxito en el aprendizaje, descubriendo las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones con respecto a la lengua no materna.

2. Un tratamiento de los objetivos que, sin rebajar en modo alguno el nivel, se adapte a la necesidades y prioridades del uso de la lengua que el profesorado deberá realizar en sus centros.

3. Introducción de más tareas relacionadas con el ámbito educativo, tanto desde el punto de vista docente como desde el punto de vista de lo que el profesorado va a hacer con su alumnado en sus centros.

Tratamiento de las competencias y selección de contenidos (especialmente léxicos, discursivos, funcionales y situacionales) que reflejen los ámbitos y situaciones comunicativas que el profesorado

encontrará en sus centros.

Partiendo de la información específica sobre el perfil del alumnado obtenida a través de la encuesta inicial, confeccionaremos tareas de tipo docente relacionadas con las diferentes materias que el alumnado CAL vaya a impartir en sus centros de trabajo y luego ponerlas en práctica teniendo en cuenta el punto anterior. En estas tareas de tipo docente, que estarán guiadas por el profesorado, pero que serán confeccionadas por los alumnos, se podrá trabajar de forma individual o por grupos de materias afines, dependiendo de las características de cada grupo (su homogeneidad, el número de alumnado que se encuentre en el grupo, etc.). Asimismo se fomentará la búsqueda autónoma por parte del alumnado de material relacionado con la materia que vaya a impartir: léxico adecuado, estructuras usuales, etc. para aplicarlo en las tareas de tipo docente anteriormente mencionadas. La función del profesor o profesora en esta tarea será guiar al alumnado, facilitarles estrategias de búsqueda y ayudarlos a implementarlas en las diferentes tareas.

4. Priorización de la destreza oral y mecanismos para facilitar esta prioridad dentro del enfoque equilibrado que presenta el currículo. En este sentido se desarrollarán actividades de trabajo en pareja y en grupo, tanto para los contenidos funcionales como para los gramaticales y léxicos, de manera que se optimice la cantidad de tiempo en que el alumno o alumna está hablando en la segunda lengua. También se desarrollarán actividades orales y de repetición para la práctica del ritmo. Se practicará, además, el resto de las destrezas y la competencia gramatical y de vocabulario.

El especial énfasis oral de las clases tiene como consecuencia necesariamente un aumento del trabajo independiente del alumnado. Dadas las necesidades especiales de este tipo de alumnado, se pretende potenciar el trabajo autónomo de las competencias no orales fuera del aula. De esta forma, el profesorado funcionaría como proveedor de material de trabajo y facilitador de fuentes de recursos para el aprendizaje tanto de esas competencias como de la gramática propiamente dicha. Para ello proporcionaremos material de apoyo tanto para la parte oral llevada a cabo en el aula, como para el trabajo autónomo en casa. Esta forma de actuar iría encaminada a la obtención de más tiempo material dentro del aula para perfeccionar las competencias orales, tanto la comprensión como la producción, que además estarían reforzadas al dar preponderancia a la disposición de los y las auxiliares de conversación del centro para este tipo de alumnado.

5. Se prestará especial atención a los contenidos de pronunciación y entonación en la lengua objeto de estudio, poniendo aún mayor cuidado en que los alumnos y alumnas consigan una pronunciación lo más clara y precisa posible, para lo que se intentará que la exposición a la lengua sea máxima.

6. Importancia de la autonomía. El especial énfasis oral de las clases tiene como consecuencia necesariamente un aumento del trabajo independiente del alumnado, que es preciso negociar y racionalizar. Así pues, se procurará dejar la reflexión y la práctica de los sistemas de la lengua para el trabajo personal del alumnado, incentivando en todo momento la autonomía y el autoaprendizaje. Por otro lado, hay que desarrollar la autonomía en el aprendizaje, utilizando recursos disponibles dentro y fuera del aula, y enseñar cómo buscar o crear oportunidades para practicar la lengua. Especialmente, aprovechar la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia más elevado para aclarar o corregir.

Aquí destaca la presencia de Ayudantes Lingüísticos y Profesores de Áreas Lingüísticas en sus respectivos centros. Esta priorización de lo oral, deberá quedar reflejada en las programaciones, que podrán incluir, además, materiales de apoyo específico para el trabajo individual del alumnado de grupos C.A.L., tales como gramáticas, textos específicos, enlaces en la red, etc, que faciliten el aprendizaje autónomo de aquellos aspectos que no se tratarán dentro del aula, evitando una

descompensación en la carga de trabajo fuera del aula con respecto al resto de grupos.

7. Especial importancia del desarrollo de la competencia estratégica (estrategias de comunicación y aprendizaje). Respecto a la competencia estratégica, ha de hacerse notar que las estrategias mencionadas en el currículo son prácticamente las mismas para los tres Niveles, ya que partiendo de las del Nivel Básico, se avanza en complejidad para las de los Niveles Intermedio y Avanzado. En el currículo se encuentran detalladas de manera independiente las estrategias de comunicación y las de aprendizaje, y creemos que se debería hacer especial énfasis en aquellas que se refieren a aprendizaje autónomo y a su relación con el conocimiento previo para los grupos C.A.L., dada la naturaleza especial de su alumnado.

### **Estrategias de Comunicación**

Dentro de las estrategias de comunicación, cobran una importancia destacada las de expresión e interacción, dado que el alumnado de grupos C.A.L. se prepara fundamentalmente para impartir clases de sus asignaturas pertenecientes a Áreas No Lingüísticas (ANL) en una lengua extranjera; así, destacan:

- a) Descubrir cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia.
- b) Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa).
- c) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir entre otros) por medio de técnicas como ganar tiempo y dirigir la comunicación hacia otro tema.
- d) Efectuar y solicitar repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.
- e) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales; entre ellos: realizar hipótesis, modificar palabras de significado parecido, parafrasear, usar sinónimos y antónimos, señalar objetos y usar deícticos, expresarse mediante lenguaje corporal, utilizar sonidos extralingüísticos, etc.

### **Estrategias de aprendizaje**

En esta categoría de estrategias, destacan las cognitivas y metacognitivas, ya que hacen referencia a cómo procesar y asimilar el aprendizaje, y a la reflexión sobre éste. Dado que parte de los contenidos para estos grupos se consideran trabajo individual o independiente (especialmente la parte teórica), debemos proveerles de las estrategias que les permitan realizar y reflexionar sobre su autoaprendizaje:

- a) Familiarizarse con la terminología básica para llevar a cabo tareas de aprendizaje de la lengua objeto de estudio.
- b) Familiarizarse con la función de los distintos tipos de actividades así como de las diversas funciones del profesorado.
- c) Descubrir el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas, destrezas y contenidos lingüísticos, teniendo en cuenta también su aplicación en cada ANL.
- d) Familiarizarse con las distintas técnicas de estudio y de trabajo.
- e) Descubrir cómo organizar adecuadamente el tiempo personal
- f) Organizar y usar eficazmente el material personal de aprendizaje: diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, y tecnologías de la información y comunicación.
- g) Reflexionar sobre el papel de los errores y aprender de ellos, así como de la autoevaluación como elementos de mejora en el proceso de aprendizaje.

- h) Organizar y clasificar palabras o conceptos según su significación, por medio de mapas conceptuales o tablas.
- i) Analizar palabras y frases según su estructura, construcción o función.
- j) Descubrir cómo relacionar conocimientos anteriores con información nueva, realizando asociaciones personales significativas con la nueva información, especialmente con las respectivas ANL.
- k) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, según los distintos estilos de aprendizaje personal, y en relación con las ANL.
- l) Utilizar los elementos lingüísticos de forma comunicativa con el fin de desarrollarlos adecuadamente para la comprensión, expresión e interacción en textos orales y escritos.
- m) Tomar conciencia de cómo utilizar la lengua aprendida en situaciones reales y naturales de forma comunicativa, especialmente en la docencia.

8. Uso de materiales y textos que reflejen la integración de lengua y contenidos no lingüísticos aprovechamiento de los materiales que se usan en los centros bilingües.

9. Se prestará atención especial al lenguaje del aula y, en la medida de lo posible, al lenguaje de las diferentes asignaturas que impartan los alumnos y alumnas CAL. Se desarrollará, en la medida de lo posible, el léxico y las estructuras de uso de la lengua en el aula. Además, y principalmente a partir del tercer trimestre y para cursos posteriores, en función de las áreas temáticas que se establezcan tras la encuesta inicial, se intentarán trabajar estas destrezas por grupos de interés.

10. Metodología que establezca conexiones con la metodología que el profesorado deberá usar en los centros y ciclos formativos bilingües. Se animará al alumnado a realizar exposiciones en clase, que durante el primer curso serán breves, de una actividad que ellos puedan realizar con sus alumnos y alumnas, para posteriormente estar dedicados a impartir una clase de la materia que enseñan en el idioma objeto de estudio, fomentando así el uso del vocabulario de clase aprendido, al tiempo que incrementan su vocabulario por temas de interés.

11. Se intentará establecer una relación fluida de participación, cooperación y entendimiento con los grupos CAL que se imparten en esta Escuela Oficial de Idiomas y con los que se imparten fuera de la Escuela. En este sentido, la labor de coordinación es fundamental. También se intentará estrechar lazos entre las aulas de los cursos de actualización lingüística y las aulas y necesidades de los centros y ciclos bilingües.

12. Programación de una acción tutorial adaptada.

En la asesoría e información al alumnado se contemplarán aspectos relacionados con la metodología, la creación de actividades y el uso de materiales que puedan servir en los centros bilingües, así como información relativa a intercambios escolares, posibilidades de estancias en el extranjero, ayudas de acción social, etc.

13. Importancia del uso del Portfolio y su conexión con el uso del documento que el alumnado realiza en sus centros.

14. Importancia del uso de las nuevas tecnologías, en la medida de disponibilidad del centro.

Las nuevas tecnologías se utilizarán como una herramienta importante de uso cotidiano, integrándose tanto en las actividades de aula, una vez que el centro cuente con aula multimedia, como en el trabajo individual o en grupo fuera del aula.

En las programaciones se incluirán actividades que fomenten el uso de las nuevas tecnologías, así como el desarrollo de aspectos lingüísticos necesarios para su manejo, como es el caso de la redacción de mensajes de correo electrónico o la creación de “blogs” para el intercambio de experiencias, además de introducirse el vocabulario específico para el uso de buscadores y manejo básico de programas a nivel de usuario, que tendrá mayor importancia entre el alumnado C.A.L. de las ramas de Tecnologías de Información y Comunicación. Se trata principalmente de utilizar en clase y de ilustrar al alumnado sobre los recursos que nos ofrece Internet y las nuevas tecnologías para el aula: desde diccionarios de léxico, visuales y de pronunciación, pasando por referencias a los países donde se habla la lengua objeto de estudio, hasta la búsqueda y trabajo en el aula con tutoriales, o presentaciones en PowerPoint sobre las distintas áreas.

Por otro lado, se trata también de explotar recursos y medios audiovisuales, y no sólo relacionados con las tecnologías de la información y comunicación. En este caso, se pueden utilizar desde canciones, anuncios y documentales hasta secuencias o partes mayores de películas comerciales. Su explotación puede centrarse desde el punto de vista de un determinado aspecto gramatical, comunicativo o de léxico, o bien para ilustrar contenidos relativos a ANL.

#### 15. Adaptaciones organizativas:

1. Periodos de clase de dos sesiones semanales de 2 horas y cuarto.
2. Mayor presencia del lector en el idioma correspondiente que en los cursos generales.
3. Organización de clubes de conversación fuera de su horario lectivo habitual.
4. Flexibilidad, en la medida de las posibilidades de la EOI, de periodos de pruebas específicas para que no coincidan con sesiones de evaluación en los centros de origen.

## **EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

### **ORIENTACIÓN**

El profesorado del centro, al ejercer las funciones de tutoría deberá, en la medida de lo posible:

a) Orientar al alumnado acerca de los niveles de enseñanza que se imparten en la escuela y lo que estos representan (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas). b) Asesorar a cada alumno/a en cuanto a sus habilidades y carencias en el proceso de aprendizaje para favorecer el ellos un enfoque realista de sus necesidades lingüísticas y fomentar un autoaprendizaje productivo. c) Orientar al alumnado de las posibilidades de promoción en otras escuelas cuando haya alcanzado el nivel máximo impartido en ésta. d) Informar al alumnado acerca de las alternativas profesionales y formativas que se abren con el aprendizaje de la lengua extranjera. e) Asesorar al alumnado en cuanto a ofertas formativas de otros organismos que complementen la formación recibida en Escuelas Oficiales de Idiomas. f) Asesorar a los padres y/o madres o tutores legales acerca de las opciones formativas para el menor. g) Asesorar a los jóvenes que van a terminar la educación secundaria en cuanto a sus aptitudes y posibilidades tanto formativas como profesionales, así como de formación lingüística.

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa evaluará el nivel de éxito alcanzado con las medidas de orientación que se hayan llevado a cabo a nivel de departamento y a título individual por cada tutor/a para realizar mejoras de cara al curso siguiente.

### **ACCIÓN TUTORIAL**

1.Marco legal según el cual queda definida la figura de la tutora / del tutor, así como sus funciones:

DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

2. Funciones del/de la tutor/a:

El Plan de Acción Tutorial de la Escuela Oficial de Idiomas Carlota Remfry , elaborado por la Jefatura de Estudios en coordinación con los diferentes profesores/as-tutores/as, recoge las funciones que a éstos/as les corresponde realizar, así como la distribución horaria de la tutorías para cada curso y las actuaciones que se van a llevar a cabo.

Todos los alumnos y alumnas de esta EOI están a cargo de un/a profesor/a tutor/a. Dadas las especiales características de este tipo de centros, en los que el alumno/a recibe exclusivamente formación lingüística, cada profesor o profesora es tutor/a de todos sus grupos y de la totalidad de sus alumnos/as. Aquellos/as alumnos/as matriculados/as en más de un idioma, tendrán un tutor o tutora por cada idioma en que estén matriculados.

Las funciones y actuaciones a realizar por cada uno de los tutores son las siguientes:

- Participar en el desarrollo de este Plan de Acción Tutorial, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Se convocarán periódicamente reuniones de coordinación para realizar el seguimiento de las diferentes actividades.
- Realizar el proceso de evaluación de sus alumnos/as. Para ello se ajustará a la programación del curso correspondiente y a las directrices marcadas para el procedimiento general de evaluación.
- Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo. Para ello, se establece que es responsabilidad del tutor el tomar anotaciones en la ficha del alumno o la alumna sobre su progreso y las actividades que realiza, así como de otros aspectos como su actitud y comportamiento en el aula. Estas anotaciones deben ser claras y relevantes y estar pensadas para que otra persona que tuviera que hacerse cargo del grupo por causas de fuerza mayor tenga información pertinente sobre los alumnos y alumnas que lo componen. Por supuesto, además de la ficha del alumno, es responsabilidad del tutor o la tutora la corrección de tareas o pruebas realizadas por los alumnos y alumnas a su cargo, así como la cumplimentación de actas en las fechas que se determinen. Además de la información académica, el tutor o la tutora será responsable del control de faltas de asistencia del alumnado de sus grupos y de su entrega, al final de cada trimestre a la Jefatura de Estudios, si fuera requerido por esta .
- Realizar el control diario de asistencia de sus alumnos/as. El control de asistencia se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y de acuerdo con la hoja de instrucciones que se entrega en el dossier de inicio de curso al profesorado, con el fin de homogeneizar criterios. El control de asistencia habrá de quedar reflejado en la aplicación informática Séneca, donde una vez grabados los horarios del profesorado y los distintos grupos los/as tutores/as irán pasando sus datos de asistencia.
- Facilitar la integración de cada alumno/a en el grupo y fomentar su participación en las diferentes actividades, tanto académicas como extraescolares, para lo cual el profesorado organizará actividades que fomenten la participación, el intercambio y la socialización del alumnado, especialmente en los primeros días de clases. El tutor o la tutora deberá informar al alumnado sobre las diferentes actividades que organice el centro, independientemente de que éstas se publiquen por otros medios.
- Facilitar al alumnado cuantas herramientas estén a su alcance para paliar las dificultades que éstos/as pudiesen tener en el proceso de aprendizaje. En este sentido se puede contemplar la convocatoria de distintas reuniones a lo largo del curso con el fin de familiarizar al alumnado con estas distintas herramientas, a saber: o Dar a conocer el uso de la biblioteca y el sistema de préstamo de material bibliográfico y audiovisual del centro. o Proporcionar listados con bibliografía, direcciones de páginas web, herramientas de Internet, etc. adecuados para el desarrollo de un aprendizaje autónomo. o Reunión a los nuevos alumnos para informarles sobre la adquisición de competencias en materia de idiomas y el método de trabajo de nuestra EOI. o Informar sobre los Clubs de Conversación que tienen lugar con los asistentes lingüísticos. -



Orientar y asesorar al alumnado sobre posibilidades académicas y profesionales en relación con sus estudios. Se les facilitará para ello toda la información disponible en cuanto a becas, cursos en el extranjero, intercambios y otras actividades de su interés.

- Organizar y supervisar el correcto desarrollo del proceso de elección de delegado/a del grupo o grupos de los que es tutor/a. Este se llevará a cabo antes de la finalización del mes de octubre. Previamente desde la Jefatura de Estudios se facilitará al profesorado información sobre las funciones de los delegados, las normas para su elección y el acta en la que se reflejan los resultados de las votaciones. Una vez elegidos los delegados/as y subdelegados/as de grupo, cada profesor/a comunicará a la jefatura de estudios sobre los resultados de dichas elecciones.

- Mediar entre el delegado/a y el resto de profesores y el equipo directivo, especialmente en caso de que pudiera surgir algún problema en relación con la actividad académica del Centro.

- Difundir el Plan de Convivencia del Centro entre el alumnado.

- Actuar en los conflictos de orden disciplinario que pudieran afectar al alumnado, siguiendo las pautas establecidas para ello en el Plan de Convivencia.

- Favorecer la participación del alumnado a su cargo en programas europeos y en las actividades extraescolares. Toda la información que llegue al centro sobre programas europeos se pondrá a disposición de los tutores para que éstos se la faciliten al alumnado. Por otro lado, podrán proponer la participación en programas europeos, debiendo hacerlo a través de sus respectivos departamentos didácticos, si los programas afectan al centro y en el caso de estar participando el tutor en un proyecto europeo tendrá que facilitar la inclusión de actividades que impliquen al alumnado en el mismo. Cuando se programen actividades extraescolares, el tutor o la tutora se responsabilizará de los aspectos que afecten a su grupo, como la solicitud de permisos a padres o madres de menores, la entrega de listas de participantes, etc. Las actividades extraescolares que realicen el tutor o la tutora con su grupo, y muy especialmente si se llevan a cabo fuera del edificio, deberán informarse con la suficiente antelación y haber sido aprobadas y recogidas en el Plan Anual de Centro o en sus revisiones trimestrales.

- Informar tanto a los/as alumnos/as como a sus padres y madres, o tutores/as legales, de todo aquello que pudiera resultar relevante para la formación del alumnado. Los padres o representantes legales de los menores de edad podrán acudir a instancias del tutor o a iniciativa propia, en el horario establecido por el centro, para tratar temas propios del seguimiento educativo del alumno representado. Durante el mes de octubre, se celebrarán las reuniones informativas con los padres de los menores de edad y con los alumnos/as a fin de informarles sobre las líneas generales de actuación a lo largo del curso escolar.

- Siempre que existan profesores en el centro con menos horas de las necesarias para completar el mínimo del horario lectivo pero no las suficientes para asumir a otro grupo, este horario se dedicará a tareas de refuerzo en la forma que determine el departamento al que pertenezca ese profesorado y según las directrices establecidas en el presente Proyecto Curricular. Serán los tutores y tutoras los responsables de informar al alumnado de la existencia de estas horas y de coordinar con este profesorado la realización de tareas con el alumnado que estimen oportuno.

- Acción tutorial adaptada a los grupos CAL: en la asesoría e información a este tipo de alumnado se contemplarán aspectos relacionados con la metodología, la creación de actividades y el uso de materiales que puedan servir en los centros bilingües, así como información relativa a intercambios escolares, posibilidades de estancias en el extranjero, ayudas de acción social, etc. - Desarrollar cuantas otras actividades estén previstas en el plan de acción tutorial.

Deberes del tutor en el centro.

- Mantener una actitud de cooperación e implicación personal en el centro. - Garantizar la convivencia interna con todo el personal. - Apoyar y compartir la responsabilidad del equipo directivo. - Respetar el horario lectivo, incluyendo las horas de tutoría y ejerciendo las obligaciones y responsabilidades del profesor de guardia que le sean de cumplimiento según su horario.

Distribución horaria

Cada tutor/a cuenta en su horario con 3 horas a la semana, de las de obligada permanencia en la Escuela, dedicadas a la tutoría:

→ Una de ellas será dedicada exclusivamente a actividades de atención al alumnado de su tutoría. → Otra hora dedicada a las entrevistas con los padres y/o madres, o tutores legales, de los alumnos/as menores de edad, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que posibilite la asistencia de los padres y madres. → La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría:

} elaboración y registro de las fichas individuales del alumnado donde quedarán reflejados los resultados del proceso formativo y que podrá ser consultada por él o sus representantes durante una sesión de tutoría. } listas de asistencia mensuales..... } control de los justificantes de ausencias a clase, justificantes de presentación a examen } elaboración de convocatorias a exámenes, listas de resultados, comprobación de la veracidad de las calificaciones recogidas en acta, firma de actas } revisión de exámenes junto con el alumnado

Alumnado y padres/madres de menores serán informados a principios de curso del horario de tutoría en que podrán ser atendidos y quedará constancia de los mismos en la página web del centro.

El horario de tutorías para el alumnado y los representantes legales es el siguiente:

**TUTORÍAS CURSO 2018/2019**

PROFESOR/A	TUTORIA ALUMNADO	TUTORIA PADRES/MADRES
Estévez Pérez, Mónica	Lunes de 18h a 18:30h y Miércoles de 18:15h a 18:45h	Lunes de 17:30h a 18h
Aragüez Ruiz, Lola	Martes y Miércoles de 18:15h a 18:45h	Lunes de 21h a 21:30h y Jueves de 18:15h a 18:45h
Castro Muñoz, Juana María	Martes de 17:45h a 18:45h	Jueves de 16h a 17h
Castro Muñoz, Óscar	Martes y Miércoles de 18:15h a 18:45h	Miércoles de 18:45h a 19:15h y Jueves de 18:15h a 18:45h
Chatillon, Nathalie	Lunes y Martes de 18:15h a 18:45h	Miércoles y Jueves de 18:15h a 18:45h
Gámez Cruz, José Manuel	Lunes de 21h a 21:30h y Jueves de 18:15h a 18:45h	Martes y Miércoles de 21h a 21:30h
García Cárceles, Carmen M <sup>a</sup>	Martes y Jueves de 18:15h a 18:45h	Miércoles de 18h a 19h
Huertas Arcos, Miriam	Lunes y Martes de 18:15h a 18:45h	Martes de 16h a 17h
Ramírez Barroso, M <sup>a</sup> Teresa	Lunes y Martes de 18:15h a 18:45h	Miércoles y Jueves de 18:15h a 18:45h
Rodríguez Ruiz, Rocio	Lunes de 18:15h a 18:45h y Martes de 11:30h a 12h	Martes y Miércoles de 18:15h a 18:45h
Sola Mari, Alejandra	Miércoles y Jueves de 18:15h a 18:45h	Lunes y Martes de 18:15h a 18:45h
Witte Stucht, Miguel	Lunes de 18:15h a 18:45h y Martes de 18:45h a 19:15h	Jueves de 18:45h a 19:45h
Zamora Lara, Pilar	Lunes de 18:15h a 18:45h y de 21h a 21:30h	Miércoles de 18:15h a 18:45h y de 21h a 21:30h

Los tutores y tutoras de cada uno de los grupos, concedores de las tareas reflejadas en este Plan de Acción Tutorial, coordinarán con la Jefa de Estudios las diferentes actividades realizadas en relación al ejercicio de su correspondiente tutoría. El Equipo Técnico de coordinación pedagógica, por su parte, será la encargada de realizar la coordinación interdepartamental necesaria para el correcto desarrollo de la actividad docente y tutorial.

## 1. INTRODUCCIÓN

Aunque el proceso de enseñanza-aprendizaje en idiomas constituye la actividad principal de nuestro centro, además de las relaciones docentes se establecen otras de convivencia, puesto que distintos grupos de personas comparten un mismo espacio y proyecto educativo, lo cual provoca lazos de interdependencia y colaboración. Así pues, tanto la calidad del proceso educativo como la consecución de los objetivos marcados en el proyecto educativo dependen directamente de la calidad de la convivencia humana que se establezca en el centro.

El fin último de este Plan de Convivencia es el de establecer el marco que permita concretar la organización y el funcionamiento del centro en relación con la Convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, los objetivos específicos a alcanzar a partir del análisis de nuestra realidad, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Por consiguiente, este Plan no debe entenderse como un documento de carácter punitivo que establece la limitación de las propias libertades, sino como un elemento de prevención cuya finalidad es una garantía del correcto desarrollo de las actividades académicas, del respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y del uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.

### **Normativa reguladora en la que se basa**

DECRETO 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de la Paz y la Mejora de la Convivencia en los centros educativos andaluces.

ORDEN de 18 de julio de 2007 por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos andaluces.

RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2007 por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos casos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios, o maltrato infantil.

DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## 2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

### 2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO

Desde el curso 2009/2010 la EOI de Linares comparte sede con el I.E.S. Cástulo (Av. San Cristóbal s/n).

El acceso a la escuela, aunque no se halla en el centro histórico de la ciudad, es bueno a pie y en coche y la misma cuenta con un amplio aparcamiento. Se encuentra próximo al Conservatorio Superior de Música Andrés Segovia, en el que muchos de nuestros/as alumno/as también cursan estudios, y de otras entidades educativas y culturales, como el Centro de Adultos Paulo Freire y el espacio turístico-expositivo “El Pósito”.

Las horas de desarrollo de las clases son en su mayoría en horario vespertino, en dos franjas horarias: de 16:15 a 18:30h y de 18:45h a 21h puesto que nuestro alumnado, en su gran mayoría, cursa estudios obligatorios o universitarios, o bien son profesionales que trabajan durante la mañana. Pero contamos desde este curso escolar con un grupo de inglés que cursa de 9:15h a 11:30h, para así dar respuesta a aquellos/as ciudadanos/as que sólo pueden acceder a estos estudios en horario de mañana.

El hecho de que el alumnado sólo pase 4 horas y media semanales en el centro supone que la implicación del mismo con la escuela sea muy limitada. Por ello el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares es de máxima importancia, aunque motivar a la participación es tarea difícil.

En cuanto al equipamiento, la escuela cuenta con equipos informáticos para el profesorado y PAS, así como equipos audiovisuales en todas las aulas, por otro lado imprescindible en la enseñanza de idiomas. Cabe hacer mención especial al servicio de préstamo de material tanto bibliográfico como audiovisual de la biblioteca de la escuela, con el fin de que el alumnado adquiriera hábitos de autoformación y aprendizaje.

Hay muchos problemas con el acondicionamiento de las aulas (planta segunda del centro). Tanto en verano como en invierno se sufren temperaturas extremas, creando un gran malestar entre alumnado y profesorado.

### 2.2. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### 2.2.1. PERSONAL DOCENTE

El claustro de profesores de la EOI Carlota Remfry de Linares está compuesto por docentes de tres especialidades: alemán, francés e inglés. La plantilla fija del centro está formada por 2 profesores de alemán, 1 profesora de francés y 4 profesores/as de inglés, si bien el cupo que cada año se ha venido manteniendo es de 2 plazas de alemán, 2 de francés y 7 u 8 de inglés. En general esta escuela se ha caracterizado por la alta proporción de personal interino, unido a la concesión de Comisiones de Servicio para el profesorado, lo que suponía una inestabilidad continua año tras año en la plantilla de la Escuela, con la consiguiente dificultad a la hora de poner en marcha proyectos. No obstante, desde el curso 2011/2012 los datos se han invertido y contamos con mayoría de profesorado fijo.

Para el profesorado interino que se incorpora nuevo cada año el equipo directivo elabora anualmente al comienzo de curso un dossier informativo.

En ocasiones la inestabilidad afecta al equipo directivo, pues es muy difícil contar con profesorado que se instale en el centro a medio/largo plazo, a lo que hay que sumar el continuo cambio en cuanto a la normativa de aplicación en aspectos tan importantes como el currículo que va a regular nuestras enseñanzas o los criterios de admisión.

Los últimos años venimos contando, además, con asistentes de conversación de distintos idiomas procedentes de países diferentes, cuyo procedimiento de selección puede ser a través de la Consejería de Educación o bien a través de la Universidad de Jaén: en el primer caso su duración en el centro es de un año académico, y en el segundo puede variar de 1 a dos trimestres. Desde el centro se les ofrece información respecto al mismo vía correo electrónico desde el momento de la confirmación de la asignación del/de la asistente, y se les proporciona ayuda en cuanto a la búsqueda de alojamiento y otros aspectos de índole burocrática que han de solucionar a su llegada al país, con el fin de que ésta sea lo más acogedora posible.

En resumen, pues, cabe destacar el cambio continuo del equipo docente de nuestra EOI y el esfuerzo que supone para los departamentos didácticos y la dirección a la hora de mantener unas líneas de actuación homogéneas a medio/largo plazo. Las líneas generales de actuación de los aspectos didácticos de la EOI Carlota Remfry vienen definidas en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento, los Planes Anuales de Centro y las memorias finales de cada curso y se incluyen en el Proyecto Educativo.

### 2.2.2. PERSONAL NO DOCENTE

En la EOI Carlota Remfry de Linares contamos con 1 administrativa, 1 auxiliar administrativa 1 ordenanza y 1 persona encargada de las tareas de limpieza,

todas con destino definitivo en el centro. Desde hace años se viene reivindicando la adjudicación de una segunda persona para conserjería, pues las dimensiones del centro así lo precisan, aunque por el momento las gestiones efectuadas han resultado infructuosas. Desde que esta escuela comparte edificio con el IES Cástulo, el personal de limpieza de ambos centros comparten tareas en horario de tarde, lo que ha venido provocando problemas por falta de entendimiento entre trabajadoras de uno y otro centro educativo.

### 2.2.3. ALUMNADO

Las Escuelas Oficiales de Idiomas, dependientes de la Consejería de Educación, son centros docentes públicos que imparten las enseñanzas especializadas de idiomas a que se refiere el artículo 49 de La Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación. En estos centros se fomentará especialmente el estudio de las lenguas a que se refiere el artículo 50 de la citada Ley Orgánica, así como las lenguas oficiales de los países vecinos.

Dichas enseñanzas se ofertan en régimen oficial, para las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, o en régimen libre, para concurrir a las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

A) **ENSEÑANZA ESPECIALIZADA DE IDIOMAS:** Los/las alumnos/as oficiales tienen derecho a asistir a clase y a dos convocatorias de evaluación final. Asimismo, tienen derecho a la participación en las actividades culturales del Centro y a sus servicios. Los cursos tienen una duración de nueve meses y las clases se imparten en su mayoría en horario de tarde (un grupo de mañana).

Para ingresar por primera vez en una EOI como alumno/a oficial es necesario realizar la preinscripción en el centro más cercano al domicilio habitual en el plazo que determine la normativa vigente y, una vez admitido/a, formalizar la matrícula en el mes de julio.

B) **ALUMNADO LIBRE:** Las enseñanzas a las que se refiere el apartado anterior se ofertan también en régimen libre, para concurrir a las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

Los/las alumnos/as libres únicamente tienen derecho a dos convocatorias anuales para unas pruebas terminales específicas de certificación.

El alumno/a libre que quisiera cambiar a enseñanza Oficial deberá solicitar plaza mediante preinscripción.

C) **CURSOS DE ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA:** El Plan de Fomento del Plurilingüismo en Andalucía en su Programa "Escuelas Oficiales de Idiomas"

establece en la Acción 36 el desarrollo de cursos para la actualización de conocimientos de idiomas para la formación del profesorado, especialmente del profesorado de los Centros Bilingües; y dentro del Programa "Plurilingüismo y Profesorado", la Acción 47 especifica el desarrollo de cursos intensivos de formación de lenguas extranjeras para el conjunto del profesorado, especialmente de los Centros Bilingües, en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Las siglas que denominan a estos cursos son CAL (Cursos de actualización lingüística).

Para ingresar por primera vez en una EOI como alumno/a oficial en los grupos CAL es necesario solicitar plaza en el centro más cercano al domicilio habitual en el plazo determinado por la normativa vigente y, una vez admitido/a, formalizar la matrícula en el mes de septiembre.

- D) **THAT'S ENGLISH:** La modalidad a distancia sólo se ofrece para el idioma inglés a través de los cursos de That's English. Los/as alumnos/as matriculados en esta modalidad son considerados a todos los efectos como alumnos oficiales del centro.

#### 2.2.4. PERFIL DEL ALUMNADO

Habría que distinguir, en principio, entre el alumnado que acude al centro únicamente para realizar las pruebas terminales de certificación, que cursa sus estudios en modalidad libre, los que acuden una vez por semana para sus tutorías en la modalidad semipresencial, y los oficiales, que acuden al centro cuatro horas y media semanales.

Para los primeros el contacto con el centro es muy puntual, por lo que la información ofrecida en la página web en cuanto a plazos, fechas de convocatorias y programaciones es vital. No obstante, también se edita una guía para el alumnado libre con la tipología de pruebas a las que se van a enfrentar, programaciones y criterios de evaluación.

Los alumnos de la modalidad semipresencial cuentan con el apoyo de una hora semanal de tutoría en el centro para el desarrollo de la destreza oral, y en ese sentido tienen un contacto más directo con la escuela, aunque sea por poco tiempo.

El alumnado que acude al centro tiene en común, independientemente de su edad o profesión, el interés por el aprendizaje o el perfeccionamiento en un idioma extranjero, ya sea por motivos académicos, profesionales o personales.

A la vez, gracias a la implantación del Plan de Fomento del Plurilingüismo, la oferta se amplía al campo de la formación permanente para el profesorado de centros bilingües, especialmente el que imparte materias de su especialidad en



lengua extranjera. Esta nueva función de las EEOOI como centros de formación de formadores supone una adaptación considerable al nuevo sistema y a la idiosincrasia particular de los grupos CAL: aunque el enfoque metodológico general de las EEOOI es comunicativo, se hace más necesario si cabe en estos grupos, pues el idioma se convierte para estos profesionales en su herramienta de enseñanza, por lo que habrá que hacer más hincapié, además, en la adquisición de las destrezas orales.

Por otro lado, cabe resaltar el alto grado de motivación que posee este alumnado, unido al nivel elevado de autoexigencia y estrés que se produce en el aula, puesto que acuden a la EOI en calidad de alumnos/as, siendo en ocasiones muy difícil la aceptación de la frustración ante la no consecución de determinados objetivos.

En consecuencia, habrá que establecer las adaptaciones curriculares pertinentes por parte de los departamentos didácticos. La Comisión de Seguimiento de los grupos CAL se convierte en herramienta clave para la consecución de un buen desarrollo y homogeneización de dichos cursos.

En la ciudad sólo existe un EOI, por lo tanto recoge alumnado de todas las zonas de Linares, incluso de otras poblaciones cercanas. La selección de alumnado depende de la demanda de cada idioma y la necesidad de aplicar el baremo de admisión de los centros.

Así pues, la diversidad de alumnado con el que contamos hace necesaria una recogida de datos a comienzo de cada curso escolar sobre los alumnos y alumnas de cada grupo, puesto que el perfil de cada clase puede variar mucho entre sí, y pueden darse grupos muy heterogéneos. El tutor o tutora de cada grupo se encargará de establecer desde el comienzo de curso las bases para que en el aula se de un clima de participación y desinhibición propios de un enfoque metodológico eminentemente comunicativo. Aparte de la asistencia obligatoria a clase al alumnado se le ofrece la posibilidad de acudir a clases de apoyo con algunos/as profesores/as en las que se retuerzan aspectos más deficitarios por parte del alumnado, y a clubs de conversación con los asistentes lingüísticos con el fin de practicar las destrezas orales de forma más espontánea.

#### 2.2.5. AMPA

Desde este curso escolar 2012/2013 no contamos con la preciada colaboración de la Asociación de Madres y Padres de alumnos "Poliglot", creada hace más de una década, debido a su desaparición por falta del número suficiente de miembros.

### 2.2.6. ASOCIACIÓN DE ALUMNADO

Por otra parte sería deseable contar nuevamente con una Asociación de Alumnos/as de la EOI, puesto que desde su disolución hace ya algunos años no ha surgido iniciativa por parte de este colectivo para crear otra nueva.

Por todo lo anterior, cabe reseñar que la E.O.I. Carlota Remfry presenta un entorno de convivencia muy heterogéneo.

## 2.3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA

Podemos afirmar que, desde su creación, en la E.O.I. Carlota Remfry no han existido en general problemas de convivencia. El clima de la escuela ha sido positivo y el sistema de relaciones entre todos los diferentes sectores de la comunidad educativa correcto y respetuoso.

El profesorado de esta escuela manifiesta mayoritariamente que el comportamiento del alumnado es, habitualmente, bueno y respetuoso y que se encuentran a gusto desarrollando su trabajo. Por otro lado, las conductas más reprobadas por el profesorado son las que tienen que ver con los alumnos y alumnas que demuestran poca perseverancia o interés por sus clases o no acuden con la regularidad deseada y dan lugar a abandono escolar o al hecho de tener que repetir curso.

Respecto al Claustro de profesorado, se ha percibido durante los últimos años un cierto ambiente de tensión. Por tanto se hace necesario incidir más en un planteamiento orientado hacia la mejora de la convivencia en este sentido para optimizar las condiciones en el centro de trabajo y por su repercusión en el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumnado.

Por otro lado, desde el momento en que la EOI comparte sede con el IES Cástulo se han venido produciendo pequeños conflictos y desavenencias entre los empleados de ambos centros educativos motivados por el reparto de las dependencias del edificio, el uso de los espacios comunes y la gestión económica conjunta.

Finalmente, las encuestas realizadas en los últimos años al alumnado reflejan su malestar por la mala climatización del centro, la incomodidad del mobiliario y la falta en general de infraestructuras y medios.

## 2.4. LA SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO: TIPOLOGÍA Y FRECUENCIA DE CONFLICTOS, CAUSAS Y SECTORES IMPLICADOS.

### 2.4.1. TIPOLOGÍA DE CONFLICTOS

- Ruido provocado en los intercambios de clase en los pasillos y zonas comunes.
- Ruido provocado por las ambulancias del cercano Hospital de San Agustín.
- Discusiones producidas en los pasillos entre alumnos/as.
- Ocasionalmente, discusiones entre alumnos/as y personas ajenas al centro
- Actos de incorrección y desconsideración hacia el profesorado y los compañeros/as.
- Descenso de las escaleras de forma desordenada y peligrosa.
- Molestias derivadas de las actividades desarrolladas por el AMPA del IES Cástulo.
- Actos que perturban el normal desarrollo de las actividades de clase y del centro.
- Conductas que impiden o dificultan el ejercicio del derecho o el deber del cumplimiento de estudiar de sus compañeros/as.
- Perturbación del normal desarrollo de las clases provocados por personas ajenas al centro.
- Faltas injustificadas de puntualidad a clase.
- Inasistencia injustificada a clase.
- Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo así como el seguimiento de las orientaciones de su profesor/a respecto a su aprendizaje.
- Agresiones en los alrededores de la escuela.
- Rotura de mobiliario escolar.
- Robos en el interior o recinto exterior del centro.
- Agresiones entre alumnos/as.
- Suciedad en la calle debida al tránsito de alumnos y el hecho de que arrojen basura al suelo antes de entrar o al salir del centro, y dentro del centro por arrojar desechos al suelo.
- Fumar dentro del recinto escolar en los descansos.
- Momentos de tensión entre los miembros del Claustro.
- Momentos de tensión entre los/as empleados/as de la EOI y del IES Cástulo.

#### 2.4.2. FRECUENCIA

- Incidentes graves: de forma excepcional.
- Trastornos por ruido: durante los cambios de clase, periodos de exámenes.
- Ruidos por ambulancias: con frecuencia.
- Falta de respeto hacia el profesor/a o compañeros/as: ocasionalmente.
- Inasistencia injustificada a clase: con frecuencia.
- Interrupción del normal desarrollo de las clases: de forma esporádica.

- Falta injustificada de puntualidad a clase: con cierta frecuencia.
- Momentos de tensión entre los miembros del Claustro: con cierta frecuencia.
- Momentos de tensión entre los/as empleados/as de la EOI y del IES Cástulo: ocasionalmente.

#### 2.4.3. SECTORES IMPLICADOS

- Alumnado y profesorado de la EOI y del IES Cástulo.
- Padres/madres de ambos centros.
- Jefatura de estudios, Secretaría y Dirección.
- Personal de administración y servicios de ambos centros.
- Vecinos.
- Fuerzas de seguridad.

### 2.5. ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS Y LA EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO, LAS FAMILIAS, EL ALUMNADO, EL PAS Y OTROS PROFESIONALES EXTERNOS AL CENTRO EN DICHAS ACTUACIONES.

#### 2.5.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- Amonestación oral.
- Apercibimiento por escrito (partes de disciplina y/o comunicación por escrito a las familias)
- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Colocación de carteles alusivos a guardar silencio, la concienciación del profesorado de respetar los descansos con puntualidad y la vigilancia por parte de la ordenanza para que no se produzcan situaciones de alboroto en los pasillos

- Los incidentes individuales con el alumnado se han tratado en primera instancia con su tutor/a (amonestación oral), con Jefatura de Estudios y/o Dirección (amonestación oral y/o por escrito mediante la redacción de un parte; diálogo con los implicados sobre lo ocurrido, las consecuencias en caso de reiteración de los incidentes, etc.), comunicación a las familias por parte de los/as tutores/as.
- En cuanto a la inasistencia a clase tenemos un protocolo de actuación consistente en enviar a las familias trimestralmente junto con el boletín de notas el resumen mensual de faltas de asistencia.

### 2.5.2. LA RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y OTRAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

Desde la EOI se ha procurado siempre ofrecer la mayor información y transparencia respecto a nuestra labor, intentando en todo momento mantener una comunicación fluida, sobre todo, con las familias de los menores de edad a través de:

- **TUTORÍAS:**
  - o Información a las familias del horario de tutoría para cualquier tema relacionado con la evolución académica del alumnado.
  - o Comunicación de cualquier incidente en el que se vea involucrado un/a menor.
  - o Comunicación a los padres/tutores de las faltas de asistencia injustificadas de sus hijos/as.
- **REUNIONES CON PADRES/MADRES:**
  - o Durante el mes de noviembre celebramos una reunión con los padres/madres de los/las menores de edad a fin de informarles sobre la labor docente desarrollada en la EOI y aspectos académicos del curso. Para nosotros es importante que los padres y madres entiendan la naturaleza de nuestros estudios y no nos consideren como meras clases de refuerzo para los estudios de secundaria.
- **COLABORACIÓN FUERZAS DE SEGURIDAD:**
  - o Puesta en conocimiento ante las fuerzas de seguridad de cualquier incidente en el que sea necesaria su intervención o para denunciar posibles agresiones o lesiones.
  - o Requerimiento de actuaciones específicas de carácter disuasorio.

### 2.6. LAS EXPERIENCIAS Y TRABAJOS PREVIOS REALIZADOS EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

- Desarrollo de las normas de convivencia para el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Partes de disciplina y comunicación con las familias.
- Reflexión conjunta sobre los incidentes con las personas implicadas.
- Comunicación a las fuerzas de seguridad de incidentes.
- Petición de colaboración de las fuerzas de seguridad.
- Instalación eléctrica en las aulas para mejorar la acústica de las mismas.
- Encuestas sobre el funcionamiento del centro a todos los sectores.

Así pues, una vez llevado a cabo un análisis exhaustivo del centro y su estado de convivencia general, habría que resaltar como **puntos fuertes** del mismo:

- Un ambiente de trabajo participativo, democrático, responsable motivador y acogedor en el que los equipos docentes y no docentes llevan a cabo su labor de forma satisfactoria y un ambiente general de cordialidad.
- El desarrollo de una labor docente acorde con el tipo de enseñanzas que se imparten, teniendo en cuenta las peculiaridades y características especiales de nuestros distintos tipos de alumnado, subrayando el alto grado de coordinación, no sólo en el seno de los distintos departamentos didácticos, sino también entre los docentes que comparten nivel, y entre los docentes y las asistentes lingüísticas.
- Reseñar el casi nulo número de incidencias respecto al correcto desarrollo de la convivencia en el centro.
- La colaboración con otras instituciones a nivel local, nacional e internacional.
- Esfuerzo de organización, coordinación y optimización del espacio y los recursos para dar cabida y servicio a mayor número de alumnos/as cada año (tanto oficiales y libres como semipresenciales).
- Coordinación con los grupos y tutores/as que se encuentran a cargo de los grupos CAL impartidos en los IES bilingües Úbeda y Jódar que dependen tanto administrativa como académicamente de nuestra EOI.
- Transparencia en la información de carácter administrativo y académica al profesorado, alumnado y público en general.
- **Reflexión constante** sobre la labor desarrollada desde el Equipo Directivo y los/as docentes, a través de las reuniones de coordinación docente, claustros y encuestas.

Por otro lado, cabe resaltar una serie de **aspectos a mejorar**:

- Las molestias derivadas del hecho de compartir sede y gastos de funcionamiento con otro centro educativo.
- Mala climatización del centro: temperaturas extremas en invierno y verano.
- Vías de evacuación deficitarias: la puerta trasera de emergencia cerrada imposibilitando el tránsito de entrada y salida por atasco.
- Falta de espacio específico para los departamentos docentes.
- Falta de espacio específico para la Biblioteca escolar.
- Transmisión eficaz de información sobre cursos en el extranjero, programas de intercambio, y sobre todo en lo que se refiere a la programación de actividades complementarias y extraescolares.
  - Exceso de ruido en el centro.
  - Actualización tardía en ocasiones de la página web.
- Adaptación al nuevo papel del profesorado de esta EOI como formadores/as de formadores/as.
  - Mobiliario cómodo para el trabajo del alumnado en el aula.

### 3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

#### 3.1. Objetivos generales

1. Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en la EOI.
2. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
3. Fomentar en nuestro centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
5. Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
6. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
7. Cualquier otro objetivo en relación a la convivencia en el centro que desde los distintos sectores que integran nuestra comunidad educativa se proponga.

### 3.2. Objetivos específicos

- .a.8. Difundir entre toda la comunidad escolar nuestras normas de convivencia y reglamento de organización y funcionamiento.
- .a.9. Evitar actitudes que perturben el normal desarrollo de la labor lectiva de la escuela.
- .a.10. Facilitar la integración del nuevo personal docente en el centro con el fin de consolidar los planes a medio y largo plazo.
- .a.11. Concienciar a todos los sectores de la Comunidad Educativa de la necesidad de reivindicar ante las autoridades competentes un centro que reúna las condiciones dignas para desarrollar su labor.
- .a.12. Impulsar el papel de la web como vehículo de información y herramienta de autoaprendizaje.
- .a.13. Promover la participación en actividades complementarias y extraescolares como ocasiones de acercamiento y compartir entre todos los componentes de la comunidad educativa.
- .a.14. Propiciar un ambiente agradable de trabajo y estudio para docentes, no docentes y alumnado.
- .a.15. Propiciar mecanismos de crítica constructiva y auto-evaluación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- .a.16. Incentivar la participación responsable en los distintos órganos de gobierno, gestión y docentes de nuestro centro.

### 3.3. Actitudes que pretende favorecer el Plan.

- a) Asunción por parte de todos los miembros de la comunidad educativa que la convivencia es tarea común.
- b) Tolerancia y respeto a la dignidad e igualdad de todas las personas, independientemente de su condición, sexo, religión, cultura, raza, nacionalidad, ideología, etc., y rechazo de cualquier tipo de discriminación.
- c) Respeto y cumplimiento de las normas de convivencia del centro y cuidado en el uso de las dependencias y materiales.
- d) Toma de conciencia de que somos sujetos de derechos y deberes y que existen límites que hay que respetar.
- e) Reconocimiento y aceptación de la existencia de conflictos interpersonales y grupales y valoración del diálogo como instrumento de resolución de los mismos.
- f) Romper la conspiración del silencio en torno a conductas y situaciones de acoso, intimidación, discriminación e injusticia.
- g) Actitud crítica ante los usos verbales y no verbales orientados a la persuasión ideológica y ante la utilización de contenidos y formas que suponen una discriminación social, racial, sexual, etc...
- h) Mejora del autocontrol, autovaloración y autosuperación.





## 4. NORMAS DE CONVIVENCIA

En la elaboración de estas normas se ha tenido en cuenta los siguientes principios:

- a. La convivencia es entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurando la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a. El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- b. No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- c. La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Plan respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d. Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado menor de edad, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

### 4.1. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b. La falta de intencionalidad.
- c. La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a. La premeditación.
- b. Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado a la escuela
- d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados a la escuela o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g. La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### **4.2. Ámbitos de las conductas a corregir.**

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en la escuela, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

#### **4.3. Normas de convivencia para el correcto desarrollo de la actividad**

**académica. (dirigidas a alumnas/os, madres y padres, y profesoras/es)****4.3.1. ENTRADAS Y SALIDAS**

Dado que en nuestro centro se imparten enseñanzas de régimen especial, el alumnado acude a clase exclusivamente en el horario asignado para ello, por lo que se consideran como horas de entrada y salidas de clase las horas de comienzo y finalización de las mismas respectivamente.

Aquellas/os alumnas/os menores que por motivos diversos deban abandonar la clase antes de su finalización, deberán aportar comunicación escrita de sus padres y/o tutores especificando claramente la hora a la que deben salir. Sin dicha autorización el profesor negará la salida al alumno antes de la finalización de la clase.

En caso de ausencia del/de la profesor/a tutor/a, el alumnado adulto podrá salir del centro mientras que el alumnado menor de edad quedará al cargo del/de la profesor/a de guardia siempre que no se persone su padre/madre/tutor legal para buscarlo.

Se evitará alborotar en clase o pasillos mientras se espera al profesor/a, así como causar molestias a otras clases que estén trabajando. En caso de ausencia del mismo, ésta será comunicada al alumnado con la mayor diligencia.

**4.3.2. DESCANSOS**

Los descansos entre clases tendrán una duración máxima de 10 minutos y quedan establecidos a las 17:20 horas y a las 19:50 horas. Durante estos descansos las/los alumnas/os menores de edad no saldrán a la calle.

**4.3.3. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD****Asistencia**

La asistencia en la Escuela Oficial de Idiomas para las/los alumnas/os oficiales es obligatoria. La asistencia a las clases de APOYO (cuando las haya) y a los CLUBES de Conversación (cuando los haya) será opcional para el alumnado.

Alumnas/os menores de edad: toda falta de asistencia del alumnado menor de edad ha de ser debidamente justificada mediante el correspondiente justificante acompañado de la fotocopia del DNI del padre/madre/tutor legal. Para ello, las/los alumnas/os utilizarán el modelo de justificación que les proporciona el centro y que retirarán de la conserjería del mismo, al que podrán adjuntar los certificados o justificantes oportunos.

El plazo del que dispone el alumno para aportar dicha justificación a su profesor/a tutor/a es de una semana.

Alumnos mayores de edad: Toda falta de asistencia del alumnado mayor de edad ha de ser debidamente justificada mediante el correspondiente justificante o simplemente mediante comunicación escrita de la/del interesada/o. Para ello, las/los alumnas/os utilizarán el modelo de justificación que les proporciona el centro y que retirarán de la conserjería del mismo, al que podrán adjuntar los certificados o justificantes oportunos.

El plazo del que dispone el alumnado para aportar dicha justificación a su profesor/a tutor/a es de una semana.

Al finalizar cada mes el profesor/a-tutor/a ingresará los datos de ausencias del alumnado en el sistema SÉNECA.

La inasistencia a un ejercicio o examen por parte de la/del alumna/o será considerada abandono del mismo y significará evaluación negativa con calificación de NO PRESENTADO/NO APTO (dependiendo de la convocatoria). El profesor no estará obligado a efectuar una nueva convocatoria salvo que el alumna/o justifique su ausencia mediante certificación médica o causa mayor debidamente razonada y probada, siendo no válida para estos casos la comunicación por escrito de los padres, madres y /o tutores/as.

Estas justificaciones deberán realizarse tan pronto como el alumna/o se incorpore al centro.

### **Puntualidad**

Las/os alumnas/os, profesoras/es y demás miembros del personal del centro tienen la obligación de ser puntuales. Para el alumnado se establece un intervalo de 5 minutos una vez comenzada la clase para poder incorporarse a ella, transcurrido el cual, el/la profesor/a podrá negarle el acceso al aula. No obstante el/la profesor/a podrá aplicar esta norma con flexibilidad si lo considera oportuno.

#### **4.3.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

La ORDEN de 14 de julio de 1998, regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.

##### **a) Actividades complementarias:**

Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen

un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumna/o o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

**b) Actividades extraescolares:**

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Si la asistencia a una actividad extraescolar le supone a un/a alumno/a la falta de asistencia a clase de otro/s idioma/s en el/los que también estuviera articulado, este deberá justificarlo debidamente al profesor correspondiente mediante acreditación de haber acudido a dicha actividad extraescolar.

Los Centros docentes de una misma zona podrán coordinarse en la elaboración de sus actividades extraescolares, con objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de sus instalaciones y recursos.

#### 4.3.5. USO DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Las fotocopias que el profesorado precise se solicitarán al/ a la ordenanza. En época de exámenes se procurará hacerlo con la debida antelación, con el fin de tener el material preparado en tiempo y forma.

Las/os alumnas/os y demás personal del centro podrán solicitar ocasionalmente al/a la ordenanza el servicio de reprografía con fines particulares, siempre y cuando abonen las cantidades estipuladas para tal fin por el Consejo Escolar a principio de curso. En ningún caso tendrán las/os alumnas/os acceso directo al equipo de reprografía.

#### 4.4. Normas de convivencia favorecedoras del respeto de todos los miembros de la comunidad educativa (agilizar las relaciones entre los tres sectores de la comunidad educativa)

Se evitarán siempre los actos que impidan o perturben la convivencia pacífica en la Escuela, tales como CONDUCTAS DEGRADANTES o ACTITUDES DESPECTIVAS, FALTAS DE RESPETO de cualquier tipo y, muy especialmente, CONDUCTAS AGRESIVAS o carentes de la consideración que toda persona merece, así como cualquier otra manifestación que contradiga los principios establecidos en las Finalidades Educativas del Centro.

Se prohíbe terminantemente cualquier acción que resulte PELIGROSA para la seguridad propia o ajena.

En caso de evacuación del centro se seguirán las normas establecidas en el Plan de Autoprotección.

La Resolución de 30-12-2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, dicta instrucciones en relación con la aplicación, en los centros de trabajo de la Administración General de la Junta de Andalucía y de los Organismos Públicos dependientes o vinculados, de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos de tabaco, estableciendo que los responsables de los servicios comunes en los distintos centros de trabajo de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus organismos públicos velarán por el estricto cumplimiento en los mismos de los preceptos recogidos en la ley respecto a la prohibición total de fumar en los centros de trabajo, dado que no cabe habilitación de zona alguna para el consumo del tabaco. A estos efectos se entenderá por centro de trabajo toda dependencia, unidad, servicio u oficina físicamente diferenciable.

Dentro del aula las/os alumnas/os deben atender las indicaciones del/de la profesor/a, realizar los ejercicios y actividades encomendadas y procurar aprovecharlas al máximo.

Las/os alumnas/os tienen la obligación de acudir a clase con el material necesario para su seguimiento, incluido el libro de texto y/o de trabajo si así se requiere por el departamento.

Se prohíbe terminantemente el uso de cualquier aparato tecnológico, sea del tipo que sea, en todo el centro, sin la autorización expresa del tutor o tutora correspondiente. Esto incluye teléfonos móviles, reproductores MP3, MP4, iPod, discman, walkman, cámaras de fotos digitales, ordenadores portátiles con wifi (conexión inalámbrica), o cualquier otro aparato de similares características.

Se prohíbe el consumo de comida, aperitivos y otra bebida que no sea agua en el centro, a excepción de la sala de profesores, o cuando tenga lugar la celebración de actividades que contemplen dicha posibilidad, tales como degustación de platos típicos, fiesta navideña y fin de curso, etc.

#### **4.5. Normas de convivencia reguladoras del uso correcto de las dependencias e instalaciones (utilizadas por alumnas/os, profesores y padres)**

#### 4.5.1. Limpieza de las Instalaciones

Se procurara mantener la limpieza en todas las dependencias del centro. Todos los miembros de la comunidad escolar velarán por el mantenimiento de la misma en el edificio.

No se permite arrojar papeles, o cualquier otro desecho al suelo, tanto en el interior del centro como en el acceso al mismo.



#### 4.5.2. Uso correcto de dependencias e instalaciones

Se hará un uso adecuado del material e instalaciones de la Escuela. Las/os alumnas/os que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados/as a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o sustitución. Asimismo, las/os alumnas/os que sustrajeren bienes del centro deberán restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales de las/os alumnas/os serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

En cuanto al uso de las aulas específicas (sala de audiovisuales, multimedia, sala de lectura / biblioteca, laboratorio de idiomas...), se observarán estrictamente las normas de uso de estas dependencias a tenor de lo especificado en el ROF.

Asimismo, los alumnos/as no deberán sentarse ni agruparse en las escaleras, ya que obstaculizan el paso y pueden provocar accidentes innecesarios.

#### 4.6. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por las escuelas oficiales de idiomas conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d. Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado

o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este plan prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

#### 4.6.1. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Por actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar en que se hayan producido los hechos sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, la persona que ejerza la tutoría deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumnado menor de edad. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

Por las conductas contrarias a las normas de convivencia, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a. Amonestación oral.
- b. Apercibimiento por escrito.
- c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de las escuelas oficiales de idiomas.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

#### 4.6.2. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Será competente para imponer la corrección prevista en caso de actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase, el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia, distintas a la prevista en el apartado anterior:

- Para la prevista en el epígrafe a), todos los profesores y profesoras de la escuela.
- Para la prevista en el epígrafe b), la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna.
- Para las previstas en los epígrafes c) y d), la persona que ejerza la jefatura de estudios.
- Para la prevista en el epígrafe e), la persona que ejerza la dirección del centro, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

#### 4.7. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la escuela las siguientes:

- a. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un curso escolar.
- d. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a las mismas.
- e. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la escuela o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia de la escuela.
- j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la escuela prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

##### 4.7.1. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de las escuelas oficiales de idiomas, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares de la escuela por un período máximo de un mes.
- c. Cambio de grupo.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e. Suspensión del derecho de asistencia a la escuela durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f. Pérdida de la escolaridad en ese centro.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en el epígrafe e), el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

#### 4.7.2. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia de la persona que ejerza la dirección del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en caso de conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

### 4.8. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Plan, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en los epígrafes a), b), c) y d) previstas en caso de conductas gravemente perjudiciales

para las normas de convivencia, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en los epígrafes c), d) y e) correspondientes a los casos de conductas contrarias a las normas de convivencia, deberá oírse al profesor o profesora o a la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Los profesores y profesoras y la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, si es menor de edad.

#### **4.9. Reclamaciones**

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, cuando sea menor de edad, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra el mismo, ante quien lo impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del centro en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, la persona que ejerza la dirección del centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

#### **4.10. Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria de pérdida de la escolaridad en el centro**

#### 4.10.1. Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar la pérdida de la escolaridad en esa escuela del alumno o alumna, la persona que ejerza la dirección de la misma acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que tuvo conocimiento de la conducta.

Con carácter previo, podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

#### 4.10.2. Instrucción del procedimiento.

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora de la escuela designado por la persona que ejerza la dirección del centro.

La persona que ejerza la dirección del centro notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales, en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre de la persona que ejerza la instrucción, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

La persona que ejerza la dirección del centro comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

#### 4.10.3. Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, en caso de ser menor de edad, podrán recusar a la persona que ejerce la instrucción. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la persona que ejerza la dirección del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.



#### 4.10.4. Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en la escuela, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la persona que ejerza la dirección de la escuela por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

#### 4.10.5. Resolución del procedimiento.

A la vista de la propuesta del instructor o instructora, la persona que ejerza la dirección del centro dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a. Hechos probados.
- b. Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c. Medida disciplinaria.
- d. Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

#### 4.10.6. Recursos.

Contra la resolución a que se refiere el artículo 46 se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

## 5. ACTUACIONES PREVISTAS

### Objetivos 1 y 2

Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la

Actuaciones	Responsables	Temporalización
Elaboración, difusión y seguimiento del Plan de Convivencia.	Comisión de Convivencia	Noviembre para la elaboración; difusión a lo largo del curso; trimestralmente para su seguimiento y al final de curso la evaluación.

### Objetivo 3

Fomentar en nuestro centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

Actuaciones	Responsables	Temporalización

<p>Mayor difusión de las normas de convivencia a través de los delegados de grupo.</p> <p>Elaboración y puesta en marcha de la programación de Coeducación.</p> <p>Tratamiento de temas en clase relacionados con estereotipos, prejuicios y atención a la diversidad</p>	<p>Jefatura de Estudios/Dirección</p> <p>Responsable de Coeducación</p> <p>Tutores/as</p>	<p>Diciembre</p> <p>A lo largo del curso</p> <p>A lo largo del curso</p>
---	---	--

**Objetivo 4**

Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

**Actuaciones****Responsables****Temporalización**

Observación directa en el aula. Observación de los espacios comunes, sobre todo en los descansos.	Tutores/as Ordenanza/profesorado de guardia/Equipo Directivo	Todo el curso Todo el curso
--	---	--------------------------------

**Objetivo 5**  
Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

Actuaciones	Responsables	Temporalización
<p>Observación directa en el aula.</p> <p>Observación de los espacios comunes.</p> <p>Fomentar la participación efectiva en el Consejo Escolar a través de los representantes de los distintos sectores.</p> <p>Atención especial al debate producido en el seno de la Comisión de Seguimiento de los grupos CAL</p> <p>Elaboración de actividades a través del Plan de Coeducación.</p>	<p>Tutores/as</p> <p>Ordenanza/profesorado de guardia/Equipo Directivo</p> <p>Dirección</p> <p>Dirección/Jefatura de Estudios</p> <p>Responsable de Educación</p>	<p>Todo el curso</p> <p>Todo el curso</p> <p>Todo el curso</p> <p>Trimestralmente</p> <p>Todo el curso</p>

**Objetivo 6**

Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los

Actuaciones	Responsables	Temporalización
<p>Estudiar su viabilidad</p>	<p>Alumnado mediador</p>	<p>Todo el curso</p>

<p><b>Objetivo 8</b></p> <p>Difundir entre toda la comunidad escolar nuestras normas de convivencia y reglamento de organización y funcionamiento.</p>
--

Actuaciones	Responsables	Temporalización
Mayor difusión de las normas de convivencia a través de los delegados de grupo y representantes de los distintos sectores en el Consejo Escolar. Aprobación ROF.	Jefatura de Estudios/Dirección Equipo Directivo	Diciembre / 2º trimestre

<p><b>Objetivo 9</b></p> <p>Evitar actitudes que perturben el normal desarrollo de la labor lectiva de la escuela.</p>
--

Actuaciones	Responsables	Temporalización
Respetar las señales del timbre que indican los cambios de clase Puntualidad	Alumnado y profesorado Alumnado, profesorado, PAS y Equipo Directivo	Todo el curso Todo el año

**Objetivo 10**

Facilitar la integración del nuevo personal docente en le centro con el fin de consolidar los planes a medio y largo plazo.

**Actuaciones****Responsables****Temporalización**

Acogida del nuevo profesorado, dando a conocer tanto las instalaciones como el personal del centro.  
 Información acerca de posibilidades de alojamiento para el profesorado nuevo en la ciudad  
 Entrega de dossier informativo a comienzos de cada curso.

Equipo Directivo

Equipo Directivo

Equipo Directivo

Día de llegada

Día de llegada

Septiembre

**Objetivo 11**

Concienciar a todos los sectores de la Comunidad Educativa de la

**Actuaciones****Responsables****Temporalización**

Escritos y reuniones con las autoridades competentes	Todos los sectores de la Comunidad Educativa.	Trimestralmente
--	---	-----------------

**Objetivo 12**

Impulsar el papel de la web como vehículo de información y herramienta de autoaprendizaje.

Actuaciones	Responsables	Temporalización
Actualización página web.	Equipo directivo/Jefaturas de Dpto.	Trimestralmente/ocasionalmen

**Objetivo 13**

Promover la participación en actividades complementarias y extraescolares como ocasiones de acercamiento y compartir entre todos los componentes de la comunidad educativa.



Actuaciones	Responsables	Temporalización
Información clara, puntual y pertinente para transmitir la celebración de las actividades	Jefatura Act. Comp. y Extraescolares Equipo Directivo Tutores/as	Con anterioridad suficiente a las actividades.

**Objetivo 14**

Propiciar un ambiente agradable de trabajo y estudio para docentes, no docentes y alumnado.

Actuaciones	Responsables	Temporalización
Procurar el mantenimiento de la limpieza del centro.	Personal de limpieza, alumnado, profesorado, PAS, Equipo directivo y visitantes.	Todo el año
Prohibición de arrojar desechos al suelo y de consumir tanto comida como bebida en el edificio. Atención a las necesidades formativas del personal docente y PAS.	Toda la Comunidad Educativa Equipo Directivo	Todo el año Comienzo de curso
Procurar un clima participativo.	Equipo Directivo	Todo el curso

**Objetivo 15**

Propiciar mecanismos de crítica constructiva y auto-evaluación de todos los sectores de la comunidad educativa.

**Actuaciones****Responsables****Temporalización**

Comprobación sistemática del buzón de sugerencias.	La directora	Semanalmente
Realización de encuestas sobre distintos aspectos del centro los Análisis resultados de las encuestas	Equipo directivo	Junio
Análisis de los resultados de evaluaciones las	Equipo directivo/Comisión Convivencia	Junio
Reuniones Comisión de Seguimiento de los grupos CAL	Claustro	Trimestralmente
Fomentar la participación efectiva en el Consejo Escolar a través de los representantes de los distintos sectores.	Dirección	Trimestralmente
	Dirección	Todo el curso, especialmente a elecciones al Consejo Escolar.

**Objetivo 16**

Incentivar la participación responsable en los distintos órganos de gobierno, gestión y docentes de nuestro centro.

Actuaciones	Responsables	Temporalización
<p>Consultar al claustro y consejo escolar sobre puntos a incluir en el orden del día de las reuniones</p> <p>Campaña de información sobre las renovaciones al Consejo Escolar.</p> <p>Asistencia a jornadas de formación sobre Consejos Escolares.</p>	<p>Equipo directivo</p> <p>Dirección</p> <p>Consejo Escolar</p>	<p>Antes de cada reunión</p> <p>Periodo de elecciones</p> <p>Primer trimestre</p>

## 6. ACTUACIONES ANTE SITUACIONES

En este apartado se pretende establecer unas líneas claras de actuación por parte de toda la comunidad educativa ante posibles situaciones que perturben el clima de convivencia en el centro. Hemos recogidos las más frecuentes y significativas en nuestra EOI, con el fin de consensuar el procedimiento de actuación en cada momento. Propuestas de actuación:

- **Ante un alumno/a o grupo de alumnos/as que perturban el normal desarrollo de la clase.**
  - Amonestación oral
  - Completar el formulario de reflexión
  - Apercibimiento por escrito.
  - Realización de tareas alternativas, por ejemplo, proyectos sobre temas concretos en el idioma correspondiente (tolerancia, xenofobia o cualquiera que sea el motivo del problema)
  
- **Ante un alumno/a o grupo de alumnos/as que se niega sistemáticamente a colaborar en las actividades de aula.**
  - Diálogo con el implicado/a. o Formulario de reflexión.
  - Comunicación de consecuencias en su proceso de aprendizaje.
  - Comunicación a madres/padres de repetirse esta actitud
  - Compromiso de colaboración por parte del profesor/a y el alumno/a, y sus padres en caso de ser menor de edad.
  
- **Ante un alumno/a que utiliza teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico en clase.**
  - Amonestación oral.
  - De persistir, requerimiento del aparato hasta acabar la clase.
  
- **Ante un grupo de alumnos/as que provocan alboroto en los pasillos.**
  - Amonestación oral
  - Completar el formulario de reflexión
  - Apercibimiento por escrito
  - Realización de tareas alternativas.
  
- **Ante un alumno/a que arroja papeles u otro desecho al suelo.**
  - Apercibimiento oral.
  - Completar el formulario de reflexión (ver anexo)
  - Amonestación por escrito y realización de tareas (limpieza de la suciedad provocada).

- **Ante la falta de puntualidad injustificada a clase.**
  - Apercibimiento oral
  - Completar el formulario de reflexión
  - Amonestación por escrito.
  - De persistir en su actitud, negar la entrada a clase y enviarlo a la biblioteca o al profesor/a de guardia durante el tiempo que dure la clase.
  
- **Ante la falta de asistencia injustificada a clase.**
  - Recogida del hecho en la hoja de control de asistencia/programa Séneca
  - Comunicación de la acumulación de ausencias sin justificar mensualmente (de forma verbal a los/as mayores de edad y por carta a los padres/madres de los menores)
  - Comunicación por escrito de las consecuencias académicas que ello conlleva (en cuanto al sistema de evaluación)
  
- **Ante una falta de respeto.**
  - Completar el formulario de reflexión
  - Apercibimiento oral
  - Amonestación por escrito
  - Comunicación a las familias si es menor
  - Adopción de medidas disciplinarias, según el caso, por parte de la Dirección.
  
- **Ante una agresión.**
  - Identificación del hecho y puesta en conocimiento del tutor/a y la directora.
  - Reunión del tutor/a y directora para analizar el caso.
  - Comunicación directa a las familias, tanto de la víctima como del agresor/a/es/as.
  - Ofrecimiento de apoyo a las familias, tanto de la víctima como del agresor/a/es/as.
  - Adopción de medidas disciplinarias por parte de la dirección al agresor/a/es/as según la gravedad del caso.
  - Comunicación a la Comisión de Convivencia.
  - Comunicación al Servicio de Inspección por parte del Equipo Directivo.
  - Denuncia, en su caso, ante el órgano competente.
  - Ayuda profesional de un/a especialista en el tema.
  
- **Ante una agresión al profesorado a al Personal de Administración y Servicios.**

- Mantener la calma, y utilizar recursos exclusivamente de legítima defensa.
  - Solicitud de ayuda externa.
  - Comunicación al Equipo Directivo y la Inspección Educativa.
  - Acompañamiento a un centro sanitario, si fuera pertinente.
  - Denuncia ante el órgano competente.
- **Ante una situación de acoso escolar:**
    - Identificación del hecho y puesta en conocimiento del tutor/a y la directora.
    - Reunión del tutor/a y directora para analizar el caso.
    - Comunicación directa a las familias, tanto de la víctima como del agresor/es.
    - Ofrecimiento de apoyo a las familias, tanto de la víctima como del agresor/es.
    - Búsqueda de actuación que proteja a la víctima: cambio de grupo si es posible.
    - Adopción de medidas disciplinarias por parte de la dirección al acosador/es según la gravedad del caso.
    - Comunicación a la Comisión de Convivencia.
    - Comunicación al Servicio de Inspección por parte del Equipo Directivo.
  - **Ante una situación de maltrato infantil:**
    - Identificación y comunicación de la situación.
    - Ante la sospecha de lesiones, acompañamiento del menor a un centro sanitario.
    - Evaluación inicial.
    - Paso 4. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.
    - A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía (Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil).
    - Derivación en función de la gravedad:
      - Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los Servicios Sociales



de la Corporaciones Locales, quienes prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.

- Casos de maltrato moderado: la Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio de Inspección Educativa, conservando en su poder su propio ejemplar.
- Casos de maltrato grave: la Dirección lo notificará de modo verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.
- Casos Urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera: acompañamiento a centros sanitarios, petición de protección policial, etc.

## **7. AULA DE CONVIVENCIA**

La ORDEN de 18 de julio de 2007, por la que se regula el procedimiento para la elaboración del Plan de Convivencia en los centros establece en su Artículo 7.1. que los centros educativos en el ejercicio de su autonomía podrán decidir la creación de un aula de convivencia siempre que se cuente con un número suficiente de profesores y profesoras que se encargue de la atención educativa del alumnado que asista a la misma. Al respecto de lo mencionado en ese artículo esta Escuela Oficial de Idiomas no considera oportuna la creación de un aula de convivencia ya que el clima de convivencia en el centro es muy bueno y además sólo contaríamos con un/a profesor/a de guardia por tramo horario por lo que si éste/a tuviera que atender al alumnado que ingresase en el aula de convivencia desatendería el resto de las funciones que el servicio de guardia le impone.

## **8. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

Tal y como establece el *DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, el Consejo Escolar de las escuelas oficiales de idiomas constituirá, una comisión de convivencia integrada por la persona

que ejerza la dirección, que ejercerá la presidencia, la persona que ejerza la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

### 8.1. Plan de reuniones y plan de actuación

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d. Mediar en los conflictos planteados.
- e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la escuela.

La Comisión de Convivencia se reunirá una vez al trimestre a lo largo del curso académico. La primera reunión tendrá lugar al inicio de curso y en ella se establecerán las pautas básicas de actuación de la Comisión. Asimismo la Comisión se reunirá siempre que las circunstancias lo demanden.

Ante una incidencia se reunirá la Comisión de Convivencia que analizará el caso desde el punto de vista normativo y desde un punto de vista más cercano a la realidad de la persona o personas implicadas. La Comisión de Convivencia actuará siempre de forma colegiada, consensuará sus decisiones y será el mayor ejemplo de convivencia en el centro. Las decisiones que adopte han de

ser siempre por mayoría absoluta en primera votación o por mayoría simple en segunda votación.

## 9. NECESIDADES DE FORMACIÓN

Se hace necesaria una adecuada formación por parte de todos los sectores de nuestra comunidad educativa (profesorado, alumnado y familias) en relación a aspectos que nos preocupan especialmente. A continuación se especifican los aspectos más relevantes para nuestro centro con el fin de solicitar formación al respecto: Inteligencia emocional, relaciones interpersonales, asertividad, habilidades sociales, resolución de conflictos en el aula, maltrato entre compañeros, igualdad hombre/mujer, etc.

## 10. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN

Para convertir el Plan de Convivencia en una herramienta útil de trabajo y adquiera sentido para toda la EOI, se hace necesaria su difusión, seguimiento y evaluación a lo largo del curso. Veamos las estrategias y procedimientos propuestos al respecto:

- Para su difusión:
  - Entrega de copia del documento en formato digital a los representantes de todos los sectores en el Consejo Escolar.
  - Puesta a disposición del Claustro de copia del documento en formato digital.
  - Reunión con delegados/as de grupos.
  - Reunión con padres/madres/tutores legales de alumnado menor durante el mes de octubre.
  - Página web de la EOI
  - Blogs de aula del profesorado
  
- Para su seguimiento y evaluación:
  - Por parte de la comisión de convivencia trimestralmente, mediante la revisión de los objetivos y estudio del grado de consecución de los mismos.
  - Memoria del grado de consecución de objetivos del plan a final de curso.

## 11. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE INCIDENCIAS

Se propone la recogida de cualquier tipo de incidencia mediante la redacción de un parte que quedará custodiado por la Jefatura de Estudios para tener constancia de los sucesos que puedan alterar la convivencia.

Por otra parte, al finalizar cada trimestre la Autoridad Educativa registrará en el programa Séneca las posibles incidencias o ausencia de las mismas. En el caso de que las hubiera, la Comisión de Convivencia elaborará un informe que debe recoger las incidencias producidas en el periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos. A final de curso se elaborará una Memoria, para la que el equipo directivo del centro pedirá a todos los miembros de la comunidad educativa, en especial alumnos/as y padres/madres, que realicen propuestas de mejora, también se valorará el grado de participación de los componentes de la comunidad educativa en la difusión y observación de las normas del presente Plan de Convivencia. Cuando se produzca un conflicto o una incidencia se reunirá la Comisión de Convivencia, que analizará el caso desde el punto de vista normativo, atendiendo especialmente a lo dispuesto en el Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

## **12. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS.**

Los/Las delegados/as de aula son el canal de comunicación con el/la tutor/a del grupo o bien con el equipo directivo. Son los agentes encargados de informar a sus compañeros/as de todas las normas que les afecten. Una vez elegidos/as los/las delegados/as, la Jefatura de Estudios convocará una reunión con la Junta de Delegados/as con el objeto de que se conozcan y puedan contactar fácilmente cada vez que lo necesiten. Se les informará sobre los derechos y deberes del alumnado en este centro, así como de las normas de convivencia. Se les facilitará toda esta información por escrito y se pondrá a su disposición, también, un lugar de reuniones y si la Junta de Delegados/as así lo decide podrán solicitar de la Jefatura de Estudios que realice las convocatorias para posteriores reuniones.

Los/las delegados/as de aula deberán:

- Asistir a las reuniones de la Asamblea de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión y a los de coordinación docente del Centro las sugerencias, iniciativas y reclamaciones del grupo al que representan.
- Colaborar con el/la tutor/a en los aspectos que afecten al funcionamiento del grupo.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Colaborar con el profesorado y con el resto de los miembros de la comunidad educativa para que haya una buena convivencia en el centro.

La elaboración de este Plan de Convivencia ha sido coordinada por el Equipo Directivo, si bien en ellas han participado activamente la Comisión de Convivencia para la elaboración del diagnóstico del centro, quien ha acogido las aportaciones proporcionadas por el claustro de la EOI, el alumnado a través de sus delegados y representantes en el Consejo Escolar, los padres y madres mediante sus representantes en el Consejo Escolar y el Personal de Administración y Servicios.

## 13. ANEXOS

### *ANEXO I*

#### **NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y AULA**

En cuanto a las normas de aula, se establecen las siguientes, como normas generales, que podrán ser ampliadas o puntualizadas, previa consulta y negociación con el alumnado, al principio de cada curso. Idealmente, estarán expuestas dentro del aula y traducidas al idioma de estudio:

- Puntualidad en la entrada y en la salida, tanto del alumnado como del profesorado.
- Uso del idioma de estudio en todo momento (el español sólo se usará en las situaciones que los tutores y tutoras estimen oportunas y siempre con su permiso).
- Compromiso de mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje, colaborando para que el proceso sea lo más agradable y fructífero para todos y todas.
- Asistencia a las actividades complementarias y extraescolares y aceptar que éstas forman parte de las actividades generales del centro.
- Respeto al profesorado, incluyendo a los y las asistentes lingüísticos o cualquier otra persona que pueda ayudar en el desarrollo de la labor docente.
- Respeto a las decisiones que tome el profesorado sobre cuestiones académicas de su ámbito de competencias, incluyendo la metodología de clase.
- Respeto al resto de compañeros de aula, escuchando cuando otros hablan y de acuerdo con los turnos de palabra que se establezcan.
- Colaboración con aquellos compañeros y compañeras que tengan dificultades de cualquier tipo relacionadas con el proceso de aprendizaje.
- Respeto a los/as compañeros/as con adaptaciones curriculares debido a necesidades educativas especiales.

## ANEXO II

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

#### 1. CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR

Un alumno o alumna se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en el ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o alumna o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

El acoso escolar presenta las siguientes características: desequilibrio de poder físico, psicológico o social, intencionalidad, repetición, indefensión y personalización. También suele tener un componente grupal.

La agresión puede adoptar distintas manifestaciones: exclusión y marginación social, agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación, amenaza, chantaje, acoso o abuso sexual.

#### 2. PROTOCOLO

##### ***Paso 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación***

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso debe ponerlo en conocimiento de algún o alguna profesor/a del centro. Éste deberá informar al/la director/a.

##### ***Paso 2: Actuaciones inmediatas***

Se reunirá el Equipo Directivo y el/la tutor/a para analizar y valorar la intervención necesaria.

##### ***Paso 3: Medidas de urgencia***

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse medidas para proteger a la persona agredida que garanticen la inmediata seguridad del mismo y medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador/a.

##### ***Paso 4: Traslado a la familia***

El tutor, previo conocimiento del Equipo Directivo, pondrá el caso en conocimiento del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

##### ***Paso 5: Traslado al resto del personal del centro***

El/la director/a informará de la situación al Claustro de Profesorado. Si se estima oportuno se informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas, en función de la valoración inicial.

***Paso 6: Recogida de información***

El Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de todas las fuentes que considere necesario, garantizando en todo caso, la protección de los menores y su intimidad y la de sus familias. Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos.

***Paso 7: Aplicación de medidas disciplinarias***

Una vez recogida y contrastada la información, el/la director/a impondrá las medidas disciplinarias al alumno o alumna agresor en función de lo recogido en el presente Plan de Convivencia.

***Paso 8: Comunicación a la Comisión de Convivencia***

El/la director/a trasladará el informe realizado, así como en su caso, las medidas disciplinarias adoptadas, a la Comisión de Convivencia.

***Paso 9: Comunicación a la Inspección Educativa***

El Equipo Directivo remitirá, asimismo, el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

***Paso 10: Elaboración de un Plan de Actuación por parte de la Dirección***

El Equipo Directivo elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de acoso escolar.

***Paso 11: Comunicación a las familias***

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con el alumnado afectado, así como de las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas.



### ANEXO III

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

### 1. CARACTERIZACIÓN

Este protocolo se aplicará cuando un profesor o profesora, o algún miembro del personal no docente sea objeto de alguna de las siguientes conductas tanto en el interior del centro, como fuera de él, si son consecuencia del desarrollo de su actividad profesional:

- Conductas intimidatorias
- Violencia física
- Vandalismo

### 2. PROTOCOLO

#### **Paso 1: Primera actuación ante una situación de agresión**

Mantener la calma, tratar de contener la situación, y en último extremo, responder utilizando medios de legítima defensa y solicitar ayuda de los/as compañeros/as.

#### **Paso 2: Solicitar ayuda externa**

Si la situación de violencia persiste, se reclamará la ayuda inmediata de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

#### **Paso 3: Comunicación al Equipo Directivo y a la Inspección Educativa**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión deberá ponerlo en conocimiento de/la director/a o, en caso de ausencia, de cualquier miembro del Equipo Directivo. El/la director/a informará inmediatamente al/la Inspector/a de referencia del centro.

#### **Paso 4: Servicios médicos**

En caso de agresión a un profesional, si fuese necesario, éste se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al Servicio de Urgencias. Se solicitará un informe o parte de lesiones tras el reconocimiento y las actuaciones pertinentes por parte de los facultativos.

#### **Paso 5: Denuncia ante el órgano competente**

El profesional agredido realizará las denuncias oportunas de los hechos, si lo considera oportuno, ante el órgano competente.

### 3. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

**Paso 1: Recogida de información y análisis de la misma**

El Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho y realizará un informe con los datos contenidos.

**Paso 2: Información a las familias del alumnado implicado**

Si el/la agresor/a fuera un alumno o alumna, el/la director/a procederá a comunicar los hechos a sus familias.

**Paso 3: Aplicación de medidas disciplinarias**

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de las medidas disciplinarias en función de lo establecido en el presente Plan de Convivencia.

**Paso 4: Comunicación a la Comisión de Convivencia**

El Equipo Directivo trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del Centro.

**Paso 5: Comunicación a la Inspección Educativa y a otros servicios de la Delegación Provincial**

El Equipo Directivo remitirá, asimismo, el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Educación. Si existiese parte de lesiones y/o baja temporal, la Dirección del Centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

**Paso 6: Registro informático**

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se recogerán en el Registro de Incidencias de Convivencia Escolar de Séneca.

# **PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO CURSO 18-19**



# 1. INTRODUCCIÓN

---

El Plan de Formación del Profesorado del Centro (en lo sucesivo, PFPC) es un instrumento de planificación cuyo objetivo es orientar las actuaciones formativas para el profesorado que trabaja en la EOI Carlota Remfry de Linares. Su objetivo es establecer las pautas generales para la detección de las necesidades formativas, el diseño de las actuaciones formativas y concretar su planificación anual. El PFPC es, en definitiva, el elemento del Proyecto Educativo en el que el propio profesorado planifica y articula las actuaciones que, respecto a su formación, considera necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el contexto del propio centro y para la elaboración y desarrollo de las Programaciones Didácticas, con el fin de:

1. Mejorar el rendimiento del alumnado
2. Desarrollar planes estratégicos
3. Mejorar la atención a la diversidad
4. Otros aspectos consensuados por el Claustro de Profesorado

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa y aprobado por el Consejo Escolar del Centro como parte del Plan de Centro, y como tal, sirve a los objetivos generales del Proyecto Educativo.

Las modalidades de formación del profesorado persiguen el aprendizaje de las buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y la difusión del conocimiento que contribuya a la creación de redes profesionales. Las estrategias formativas estimulan el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y han de tener en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado, adecuación de los conocimientos y métodos a la evolución de las ciencias y de las didácticas específicas, así como todos aquellos aspectos de coordinación, orientación, tutoría, atención educativa a la diversidad y organización encaminados a mejorar la calidad de la enseñanza y el funcionamiento de los centros. Asimismo, han de incluir formación específica en materia de igualdad y de salud laboral y prevención de riesgos laborales en el ámbito educativo.

## **2. MARCO DEL DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL CENTRO**

---

- Artículos 102 y 103 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.
- Artículo 19 de la LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Artículos 23, 24 y 82 del DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucciones de 5 de julio de 2012 de la dirección general de Innovación educativa y formación del profesorado para el desarrollo, seguimiento y valoración de grupos de trabajo.
- Instrucciones de 5 de julio de 2012 de la dirección general de Innovación educativa y formación del profesorado para el desarrollo de la formación en centros.

El Decreto 15/2012 de 7 de febrero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma de Andalucía, establece las funciones del Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, entre otras, las siguientes:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los

departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.

- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

### **3. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN**

---

La función del plan de formación será la de establecer en primer lugar, un diagnóstico de cuáles son los principales problemas e inquietudes del profesorado actual, seguidamente, establecer las propuestas para diseñar y elaborar una formación adecuada para responder a ellos y posteriormente, hacer una evaluación de las actividades realizadas que incluya un seguimiento de su aplicación en el centro y con el alumnado.

Trataremos de enfocar la formación del profesorado, siempre que ello sea posible, a través de la formación en centros y los grupos de trabajo en Colabor@ ya que el trabajo colaborativo entre el profesorado debe constituir un elemento fundamental para la mejora de la práctica docente.

El PFPC ha de ser pues producto no de demandas individuales, sino de las necesidades detectadas para dar cumplimiento a los objetivos generales del Proyecto Educativo. La detección de estas necesidades se realizará a partir de:

- a) Los datos de los resultados escolares, las pruebas de evaluación internas y externas y cualesquiera otros datos que resulten relevantes para la adopción de estrategias de formación (perfil del alumnado, índice de abandono, etc.).
- b) Los resultados de la memoria de autoevaluación que se realiza para cada curso escolar, así como de los planes o medidas de mejora que se establezcan en ella.
- c) Los propios objetivos generales del Proyecto Educativo.
- d) Las directrices marcadas por los servicios externos: Centro de profesorado y Servicio de Inspección Educativa.

Hemos establecido las siguientes líneas prioritarias de actuación:

#### **a) Acogida a los nuevos profesores.**

A comienzos de cada curso escolar realizamos una formación de usuarios del centro y se le entrega al profesorado (especialmente para las nuevas incorporaciones de cada año a

la plantilla de la escuela) un dossier información relativo a esta Escuela Oficial de Idiomas: datos del centro, personal docente y no docente, horarios, calendario del curso escolar, grupos, normas de uso de instalaciones, plan de autoprotección, etc.

**b) Organización y gestión de centros educativos.**

Dado que a partir del curso 2012/2013 hay una nueva dirección en el centro, el futuro equipo directivo demanda formación en legislación. Por otro lado, los programas de actualización de equipos directivos incluyen objetivos tales como trabajar distintos aspectos del liderazgo pedagógico, afrontar positivamente el trabajo por competencias, gestionar el aula y conocer los recursos para mejorar el clima del aula y del centro, acceder a distintas herramientas de atención a la diversidad y dificultades de aprendizaje, conocer la forma de evaluar las competencias para mejorar los procesos de enseñanza- aprendizaje, conocer nuevas metodologías y los distintos planes de formación.

**c) Formación a formadores.**

Para llevar a cabo nuestra labor con la mayor eficacia posible, es deseable una detección específica de necesidades de formación de profesores de cursos CAL.

**d) Actualización lingüística.**

Nuestra función docente nos exige un cierto grado de actualización lingüística más aún cuando se está implantando el nivel C1 en la mayoría de centros (en el nuestro C1 de alemán y de inglés). Aunque la situación ideal sería la formación en el extranjero, y para ello contamos con los proyectos europeos visitas preparatorias, Asociaciones Grundtvig, o e-Twinning, no siempre es posible el desplazamiento y la estancia de, al menos, un mes. En este sentido solicitamos cursos en los distintos idiomas para que nuestro profesorado pueda estar en contacto directo con la lengua que imparte.

De igual manera, el estudio de una nueva lengua extranjera permitiría realizar una reflexión sobre la enseñanza de una lengua extranjera además de conocer la metodología de la enseñanza de nuestro propio idioma en vistas a una hipotética implantación de estas enseñanzas en el futuro. El profesorado de esta EOI, paradójicamente, no puede recibir por cuestiones de horario, clases de lengua extranjera, por tanto demanda formación en horario de mañana (portugués, italiano, chino)

#### **e) Actualización didáctica y metodológica.**

Dado que a partir del curso 2011/2012 una comisión experta elabora las pruebas de certificación, el profesorado demanda orientación metodológica para preparar al alumnado que se enfrenta a dichas pruebas. Sería una ocasión de propiciar el intercambio de experiencias profesionales y la actualización didáctica.

#### **f) Formación en TIC.**

Integrar las TIC en nuestro trabajo diario se hace cada vez más necesario. Se propondrán acciones formativas que utilicen las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para la formación permanente del profesorado y que potencien el trabajo en red, la comunicación de buenas prácticas y la autoformación.

Asimismo, se tratarán de incluir iniciativas de formación que contribuyan a desarrollar la competencia digital del profesorado, basadas en la aplicación didáctica de las TIC en el aula. Concretamente sería interesante contemplar una formación inicial de usuarios en el manejo de pizarras digitales, pues aunque no dispongamos de ellas de momento, creemos que constituyen una herramienta muy útil en el proceso de enseñanza de las escuelas de idiomas.

Las nuevas tecnologías constituyen un mundo en continuo cambio, por tanto el profesorado de esta escuela, que ya ha realizado sendos cursos de formación durante los dos últimos años, pretende continuar explorando las nuevas posibilidades que se abren en el ámbito educativo.

#### **g) Práctica docente en el aula.**

Necesidades formativas en materia de: concreción del currículo y desarrollo metodológico, evaluación de resultados escolares, relación interpersonal y convivencia en el aula.

#### **h) Plan Andaluz de Salud y Riesgos Laborales**

Diversos casos de desvanecimientos de alumnos/as nos han alertado sobre la necesidad de estar preparados en primeros auxilios básicos. Además la responsabilidad del Plan Andaluz de Salud y Riesgos Laborales recae cada año en un/a profesor/a distinto/a, luego se requiere formación específica en este sentido.

#### **i) Otros aspectos en función de los objetivos de centro.**



#### **4. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN PARA CADA CURSO ESCOLAR.**

---

El plan anual de formación deberá concretar para cada curso escolar las actuaciones que orienten los principios generales establecidos en el PFPC. Asimismo, tendrá una marcada intención de cambio e innovación y redundará de manera clara y directa en la mejora del alumnado del centro y/o en el funcionamiento del mismo.

Al finalizar cada curso escolar, una vez se haya aprobado la memoria de autoevaluación, se convocará una sesión de trabajo del DOFEIE para la elaboración del PFPC para el siguiente curso escolar.

En esta sesión se tendrán en cuenta:

- a) Las directrices del Equipo Directivo del Centro.
- b) Las reflexiones y sugerencias emanadas de los distintos órganos didácticos del centro y expresadas en la memoria de autoevaluación y en el claustro del profesorado.
- c) Las recomendaciones, sugerencias o directrices aportadas por los servicios externos.

Durante el curso escolar se realizará la concreción y el seguimiento de las actuaciones aprobadas en el Plan de formación. Durante el mes de junio se llevarán a cabo la evaluación y propuestas de mejora dentro del departamento de formación, evaluación e innovación educativa con el objeto de iniciar la preparación del Plan para el curso siguiente. Para todo ello contaremos también con la colaboración de nuestro/a asesor/a de formación del CEP.

El Plan de formación anual recogerá los siguientes apartados:

- a) Necesidades de formación del profesorado del centro detectadas.
- b) Objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del plan, que seguirán las directrices de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica, los objetivos para la mejora de los rendimientos escolares y este Plan de Formación.
- c) Actividades de formación planificadas, con indicación de su contenido, temporalización y responsables.
- d) Procedimiento para el seguimiento y evaluación de las actividades formativas realizadas e indicadores de logro.
- e) Aplicación concreta en el aula que conllevará cada una de las actividades formativas,

con especificación del compromiso que se espera por parte del profesorado para su aplicación en el aula.

f) Compromisos que asume el profesorado al participar en determinada acción formativa. (Participación en la plataforma, compromisos de evaluación, etc.)

Las actividades formativas pueden adoptar diversas modalidades y soportes:

a) Autoformación en centros: el plan de actuación a seguir viene recogido en las instrucciones que aprueba anualmente la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el desarrollo de grupos de trabajo y la formación en centros.

Desde el curso 2009/10 la formación tiene lugar a través de la plataforma Colabor@, el entorno colaborativo de la Consejería de Educación destinado a la formación del profesorado andaluz. Este entorno permite compartir recursos, publicar noticias, debatir en foros, colaborar en blogs y wikis en comunidades de usuarios que comparten un entorno común de trabajo vía web. La creación de las comunidades se realiza bajo demanda a los Centros del Profesorado.

b) Cursos, cursos con seguimiento y cursos a distancia: a título individual o en grupo, previo asesoramiento o consulta con la asesoría del CEP (en este último caso), el profesorado del centro podrá matricularse en cursos puntuales tendentes a conseguir la formación necesaria para mejorar el desarrollo de sus funciones en el centro y su desarrollo profesional.

c) Proyectos de Innovación: Surgidos en el proceso de autoevaluación del centro, en la detección de necesidades o por iniciativa del profesorado.

d) Otras modalidades puntuales: en este apartado podemos englobar actuaciones como asistencia a jornadas, conferencias, encuentros, seminarios, etc. o la realización de intercambios o estancias por parte del profesorado del centro. Así mismo el departamento de formación intentará promover todas aquellas modalidades que se consideren adecuadas.

## **5. OBJETIVOS**

---

- Perseguir un modelo de enseñanza acorde con los tiempos y favorecer el acceso del profesorado al enfoque pedagógico actual que conllevará la digitalización también del

alumnado, mayoritariamente adulto.

- Buscar, obtener, procesar y comunicar información (oral, impresa, audiovisual, digital o multimedia), transformarla en conocimiento y aplicarla en los procesos de enseñanza y aprendizaje en las materias propias de la especialización cursada.
- Concretar el currículo que se vaya a implantar en un centro docente participando en la planificación colectiva del mismo; desarrollar y aplicar metodologías didácticas tanto grupales como personalizadas, adaptadas a la diversidad de los estudiantes.
- Adquirir estrategias para estimular el esfuerzo del estudiante y promover su capacidad para aprender por sí mismo y con otros, y desarrollar habilidades de pensamiento y de decisión que faciliten la autonomía, la confianza e iniciativa personales.
- Diseñar y realizar actividades formales y no formales que contribuyan a hacer del centro un lugar de participación y cultura en el entorno donde esté ubicado; desarrollar las funciones de tutoría y de orientación de los estudiantes de manera colaborativa y coordinada; participar en la evaluación, investigación y la innovación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Conocer y analizar las características históricas de la profesión docente, su situación actual, perspectivas e interrelación con la realidad social de cada época.

## **6. COORDINACIÓN CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EXTERNAS**

---

Para cubrir nuestros objetivos será posible contar con la colaboración de los siguientes organismos e instituciones:

- La Consejería de Educación: jornadas y encuentros de formación: Plan de Fomento del Plurilingüismo, nuevo plan de estudios de EE.OO.II., cursos específicos como los Cursos de Actualización Lingüística para profesores de centros bilingües. La Consejería de Educación también organiza comisiones de experimentación y pilotaje de nuevos instrumentos de aprendizaje y evaluación: PEL, pilotaje de pruebas de certificación...
- CEP de Linares-Andújar: dado que la mayor parte de los cursos de formación del profesorado se organizan en horario de tarde, intentamos que cada año, se organice un curso exclusivamente para esta E.O.I. o el conjunto de EEOOII de la provincia de Jaén.

- CEP de Úbeda y de Jaén: nuestro profesorado recibe igualmente formación de dichas instituciones, de fácil acceso por su cercanía al centro de trabajo.
- La Asociación de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía (APEOIA), que organiza anualmente jornadas específicas para EE.OO.II.
- Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos.
- Cualesquiera otros que se atengan a unos mínimos criterios de calidad y adecuación.

## 7. ACTIVIDADES FORMATIVAS ESPECÍFICAS

---

Tras haber oído la opinión y las necesidades del profesorado sobre las actividades demandadas para el curso 2018/2019, se han solicitado al CEP de Linares- Andújar las siguientes actividades como líneas prioritarias de formación:

- Curso sobre **Mediación lingüística**
- **Grupo de trabajo** en el que se trabajará la motivación del alumnado a través de las buenas prácticas educativas y teniendo en cuenta la inteligencia emocional
- Curso sobre primeros auxilios

Desde el CEP de Linares, y en colaboración con la Escuela, se ha organizado para el mes de noviembre un curso en el que se nos va a entrenar al profesorado sobre Mediación lingüística, se nos ha informado de la Convocatoria Regional de Cursos de Teleformación, y también de la posibilidad de comenzar la realización de un curso de **primeros auxilios** en febrero y de **coaching educativo** en enero y febrero.

## 8. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS E INDICADORES DE LOGRO.

---

La evaluación tendrá en cuenta indicadores relacionados con el cumplimiento de los objetivos del Plan, el nivel de satisfacción de las necesidades detectadas, el logro de la finalidad esperada, la valoración de la propuesta de formación y de la mejora lograda y

los cambios producidos como consecuencia de los aprendizajes adquiridos.

Para ello, se establecerán indicadores de logro para cada una de las acciones formativas establecidas y para el Plan Anual en su conjunto. Se seguirá un procedimiento concreto para recabar la información necesaria para poder evaluar los elementos indicados, que pueden tomar forma de encuestas de satisfacción, incidencia en los resultados escolares, en el abandono escolar, resultados de su aplicación en el aula, u otros.

Evaluación continua: el plan de formación en los distintos ámbitos prevé un mecanismo de evaluación continua que tendrá como objeto analizar el nivel de adecuación de las actividades formativas que se llevan a cabo. Incluirá dos mecanismos:

- Valoración de los destinatarios de las actividades de formación al finalizar cada actividad.
- Valoración de las actividades de formación en su proceso de desarrollo para asegurar que estas se ajusten a la demanda y necesidades del profesorado participante.

Evaluación final: Al finalizar el plan de formación se desarrolla una evaluación sumativa que conduzca a la toma de decisiones sobre el mantenimiento, mejora o eliminación del plan. Dicha evaluación responderá a la información extraída de acuerdo a los criterios de evaluación:

- Aceptación del programa por los profesores participantes.
- Tipo de actividades llevadas a cabo.
- Calidad de los procesos de interacción de los participantes
- Grado de satisfacción y atención de sus necesidades de formación por parte del profesorado participante.
- Etc.

Agentes de evaluación:

- Valoración por parte del profesorado participante
- Valoración de los departamentos didácticos
- Valoración de los asesores implicados en las actividades de formación
- Valoración del profesorado del centro que impartirán docencia en las actividades formativas.

La información obtenida y la toma de dediciones consiguiente en la evaluación del Plan

quedarán reflejadas en la Memoria Final de cada curso escolar y tendrá su reflejo en el Plan Anual de Centro del curso siguiente a la hora de incluir las distintas actividades de formación que para cada curso escolar se planteen para su desarrollo.

La Memoria Final reflejará las necesidades de formación detectadas tanto en el interior de los departamentos como durante la fase final de la formación en centros a través de la plataforma colabor@.

## **X.- LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR**

Durante el presente curso académico, la Escuela Oficial de Idiomas permanecerá abierta con el siguiente horario:

- de lunes a jueves: de 8:00 h. a 21:30h y el viernes de 8:00 a 18:30
- El horario de atención al público de la Secretaría: lunes a viernes de 9:00 h. a 14:00 h
- de lunes a viernes de 14:30h. a 21:30 h. tienen lugar las tareas de limpieza y acondicionamiento del centro.
- Las clases del grupo 1º B de inglés serán impartidas en la sede del C.E.P.E.R. Paulo Freire de Linares miércoles y viernes.
- El último día lectivo de cada trimestre podrá tener un horario especial en el que se organizará la revisión de exámenes y una actividad complementaria que se incluirá en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Por la mañana se desarrollan de manera prioritaria el horario lectivo y las labores académicas del IES Cástulo.

Según la normativa vigente, se recuerda al personal docente y no docente la obligación de cumplir el horario de entrada y de salida con puntualidad.

Los horarios individuales de los profesores han de elaborarse, siguiendo la normativa, para cubrir 30 horas semanales de permanencia en el centro. De éstas, así como consta en el horario individual del profesorado reflejado en Séneca, 25 son de horario regular y 5 de horario irregular (reuniones de Claustro, Consejo Escolar, Comisión de Seguimiento de CAL, ETCP, sesiones de evaluación, preparación de actividades extraescolares, actividades de formación, etc.).

En lo que respecta a franjas horarias, cuando existan más de un grupo de un mismo nivel, se velará porque haya alguno en el mayor número posible de franjas.

Uno de los principios generales que debe orientar la actividad de nuestro centro es prolongar, en lo posible, nuestra labor educativa más allá del aula a través de las actividades complementarias y extraescolares, sean estas organizadas por nuestro propio centro o por otras organizaciones públicas o privadas. El objetivo principal que deben cumplir estas actividades es tener una finalidad educativa o cultural, que sirva como complemento a lo trabajado en el aula o que dé un enfoque diferente a los contenidos recogidos en la programación.

Un segundo objetivo, no menos importante que el primero, es que deben servir para facilitar y mejorar la comunicación y la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

La programación de actividades complementarias y extraescolares se canalizará a través del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, que a principios de cada curso recogerá las propuestas que cada profesor, departamento o miembro del Consejo Escolar haga, para su incorporación, si procede, en una Programación Anual. Cualquier actividad que no aparezca recogida en dicha programación deberá contar con la aprobación expresa del Consejo Escolar.

Con un mejor conocimiento de la cultura y la sociedad de un país o de un pueblo, se fomenta la comprensión entre culturas y se consiguen vencer los prejuicios y la discriminación.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, organizará y coordinará la realización de actividades en el tiempo extraescolar en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Estas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado.

La programación de este departamento tendrá como objetivo vincular las finalidades educativas con los contenidos y las actitudes correspondientes del currículo y establecer unas pautas claras para la creación y realización de las distintas actividades del departamento.

Las finalidades educativas que a continuación se exponen, algunas de ellas encuentran su origen en el documento de finalidades educativas de nuestra Escuela, podrían ser consideradas como los objetivos prioritarios que se propone alcanzar el departamento del DACE a través de sus actividades. Estas actividades por tanto:

- Transmitirán y pondrán en práctica valores que favorezcan la solidaridad, la tolerancia y el respeto de la pluralidad lingüística y cultural y que ayuden a superar cualquier forma de discriminación.
- Serán flexibles para adecuarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- Motivarán al alumnado para que participe en ellas.
- Ayudarán a reconocer la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- Fomentarán la autonomía del aprendizaje, motivando al alumno a establecer contactos frecuentes con hablantes de la lengua meta, a implicarse en situaciones de uso de la L2 y a adquirir el hábito de la lectura.
- A la hora de su preparación y desarrollo, tratarán de explotar todo el potencial de las nuevas tecnologías de la comunicación y de la información.
- Se planificarán para que formen parte de la programación del departamento didáctico correspondiente.
- Se racionalizará su temporalización y el número de actividades por nivel e idioma. Se procurará que no se solapen.
- Se procurará desarrollar las actividades complementarias dentro del horario lectivo del centro.

Las actividades programadas en el DACE deberán procurar tratar, en la medida de lo posible, los contenidos socioculturales y sociolingüísticos establecidos en nuestro currículo (véase programación de NB, NI, NA y C1 ) así como desarrollar las siguientes actitudes:

- Valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- Rechazar prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- Interesarse por adquirir valores culturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad.
- Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- Reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.



## **XI.- LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA**

Aun siendo el Proyecto Educativo un instrumento que se elabora con voluntad de permanencia en el tiempo, la necesidad de evitar que se reduzca a mero formalismo burocrático o la previsión de su anquilosamiento e ineficacia, exige que su aplicación y desarrollo sea evaluado continuamente, con el fin de velar por su utilidad y validez e introducir los cambios y reelaboraciones que se consideren necesarios.

Convertir el Proyecto Educativo en un instrumento útil y eficaz para la gestión y organización de la práctica pedagógica que da respuesta y desarrolla las finalidades educativas marcadas para un centro, exige la previsión de mecanismos de autorregulación.

Este plan de evaluación del Proyecto Educativo tiene como finalidad recaudar información pertinente sobre el grado de adecuación y eficacia de cada uno de los elementos que lo componen, analizarlas y valorarlas en cada momento del proceso de manera que se puedan ir introduciendo los cambios y ajustes que sean oportunos en función de las finalidades propuestas para el desarrollo de la actividad educativa del centro. Dicha recogida de información deberá contar con unos responsables específicos, a saber:

### **Responsables del proceso de evaluación:**

- Órganos unipersonales responsables del proceso de valoración:

- o Jefes/as de departamento.
- o Jefatura de estudios.
- o Director/a.
- o Secretaría

- Órganos de coordinación docente involucrados:

- o Departamentos didácticos.
- o Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- o Claustro de profesores.

- Servicio de Inspección de la Delegación de Jaén

### **Instrumentos de recogida de información:**

- Inclusión de temas en los puntos que forman el orden del día de las distintas reuniones de los órganos de coordinación docente y de gobierno de la Escuela.
- Encuestas a todos los sectores de la comunidad educativa.
- Análisis de resultados a través de los resultados de evaluación.
- Reuniones de Comisiones de seguimiento de los Cursos de Actualización Lingüística.
- Actas de reuniones e informes emitidos por los departamentos, ETCP, Claustro, Consejo Escolar, Comisiones, Jefatura de Estudios, Dirección, Junta de Delegados, AMPA, Asociaciones de Alumnos..., conclusiones de trabajos específicos, etc.)
- Memoria final de curso.
- Revisiones del Plan Anual de Centro.
- Fichas de recogida de datos.
- Cuadernos de clase.
- Documentos contables.

Para el procedimiento de evaluación interna el Centro ha realizado dos encuestas anónimas dirigidas al alumnado desde el Departamento de Orientación. La primera, que se publicará en la web del centro, se realizará al inicio del curso con el objetivo de recabar información sobre los conocimientos previos, recursos utilizados y necesidades del alumnado respecto al aprendizaje del idioma.

La segunda es una encuesta de satisfacción y se pasará al alumnado a principio del segundo trimestre y en ella el alumnado podrá aportar datos sobre su experiencia de aprendizaje con el profesorado y sobre los recursos del Centro con el objetivo de conocer los resultados que dan los recursos aportados por el Centro tanto materiales como humanos y los puntos a mejorar.

### **Elementos del Proyecto Educativo que se han de evaluar:**

- Líneas generales de actuación pedagógica.
- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal de las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.
- Forma de atención a la diversidad del alumnado.
- Plan de formación del profesorado.
- Plan de Acción de Tutorial.
- Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

Una primera valoración de estos aspectos tendrá lugar en el seno de cada Departamento Didáctico, cuyos jefes/as trasladarán las reflexiones pertinentes al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, al Claustro y en última instancia al Consejo Escolar.

Además del análisis específico de los elementos anteriormente señalados del Proyecto Educativo, la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente, que se realizará mediante encuesta al profesorado, incluye los siguientes elementos:

- La organización y aprovechamiento de los recursos del Centro.
- El carácter de las relaciones entre profesores y alumnos y entre los mismos profesores, así como la convivencia entre los alumnos.
- Participación del PAS en el desarrollo de la vida del centro.
- La coordinación entre los órganos y personas responsables en el Centro de la planificación y desarrollo de la práctica docente: Equipo Directivo, Claustro de Profesores, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos y Tutores.
- La regularidad y calidad de la relación con los padres o tutores legales.

### **Temporalización del proceso de evaluación:**

El análisis del contexto y la determinación de los objetivos al comienzo de la elaboración del Proyecto Educativo, así como su posible revisión al comienzo de cada curso escolar, en función de los resultados obtenidos o de los cambios que se produzcan en la situación general del centro, constituyen la **evaluación inicial**. La aplicación y desarrollo de cada elemento del Proyecto han de ser analizadas por aquellos que intervienen directamente en su realización, **a lo largo de todo el curso escolar:**

- **Semanalmente** en las reuniones de los **Departamentos didácticos**.
- **Mensualmente** en las reuniones del **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**.
- Al menos **una vez al trimestre** en las distintas reuniones de **Claustro y Consejo**

## **Escolar.**

El **Plan Anual de Centro** se elabora cada curso durante el mes de **noviembre**; en él se incluyen las programaciones didácticas, el plan de formación del profesorado, plan de acción tutorial, los criterios de evaluación, presupuesto económica y plan de autoprotección para cada año escolar. Dicho PAC será **revisado y evaluado una vez al trimestre** en el seno del Consejo Escolar por los distintos sectores que participan en su elaboración.

Por otra parte, al **final de curso**, los Departamentos Didácticos y el Equipo Directivo deberán presentar una **Memoria final de curso**, en la cual se reflexione sobre los apartados anteriormente citados. Asimismo harán balance de los resultados del curso y expondrán las posibles mejoras que se deben introducir en el año siguiente.

### **Comunicación de los resultados de la evaluación:**

La **comunicación de los resultados de la evaluación** de los diferentes apartados variará en función de los destinatarios:

- Valoración del rendimiento académico:
  - o al alumnado en clase y a través de las listas expuestas en los tabloneros de anuncios de aula.
  - o A los padres del alumnado menor de edad mediante el envío de un boletín de calificaciones cada trimestre.
  - o A todo el profesorado en sesiones de Claustro.
  - o A toda la comunidad educativa en sesiones de Consejo escolar.
  - o A la comisión de seguimiento de los Cursos de Actualización Lingüística el resultado académico en estos cursos.
  
- Elaboración de las programaciones didácticas, uso de metodología y promoción del alumnado:
  - o En las reuniones de departamento.
  - o En las reuniones de ETCP
  - o En las reuniones de claustro.
  - o En las reuniones de consejo escolar
  
- Actividades complementarias y extraescolares:
  - o Reuniones de ETCP.
  - o Reuniones de claustro.
  - o Reuniones de consejo escolar.
  - o Prensa y otros medios de comunicación locales y/o regionales.
  - o AMPA
  - o Asociación de alumnos
  
- Plan de formación del profesorado y plan de acción tutorial:
  - o En reuniones de claustro
  - o En reuniones de consejo escolar.
  - o A la inspección educativa
  
- Principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres:
  - o En reuniones de claustro y consejo escolar

- o A la administración educativa, si procede.
- o Reuniones equipo directivo
- o Reuniones de claustro
- o Reuniones consejo escolar
- o Reuniones comisión económica
- o Administración local
- o Administración educativa

- El carácter de las relaciones entre profesores y alumnos y entre los mismos profesores, así como la convivencia entre los alumnos:

- o Reuniones equipo directivo.
- o Reuniones comisión de convivencia.
- o Reuniones consejo escolar.
- o Reuniones de tutoría
- o Comunicaciones por escrito o vía teléfono a las familias.

- La coordinación entre los órganos y personas responsables en el Centro de la planificación y desarrollo de la práctica docente: Equipo Directivo, Claustro de Profesores, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos y Tutores:

- o Reuniones de claustro y consejo escolar.

- La regularidad y calidad de la relación con los padres o tutores legales:

- o Reuniones de tutoría
- o Reuniones de equipo directivo.
- o Reuniones comisión de convivencia
- o Reuniones consejo escolar
- o Comunicaciones por escrito o vía teléfono a las familias.

Los acuerdos y resoluciones que se adopten como consecuencia de un proceso de evaluación serán de obligado cumplimiento por toda la comunidad escolar.

Finalmente, decir que este Proyecto Educativo podrá ser objeto de revisión cuando lo requiera la normativa vigente de aplicación o así lo solicite al menos dos tercios de los miembros del Claustro (órgano que aprueba tanto su elaboración como modificaciones), si bien su posible revisión será coordinada por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, bajo la supervisión del Equipo Directivo, y aprobada en Consejo Escolar.

## **XII.- LOS PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS EN LOS QUE LA ESCUELA PARTICIPE**

Las convocatorias de los programas europeos están recogidas en la siguiente página:

<http://www.oapee.es/>

El Programa de Aprendizaje Permanente (PAP) pretende contribuir a la creación de una sociedad del conocimiento avanzada, con un desarrollo económico sostenible, más y mejores posibilidades de empleo y mayor cohesión social. El objetivo general es facilitar el intercambio, la cooperación y la movilidad entre los sistemas de educación y formación de los países europeos que participan, de forma que se conviertan en una referencia de calidad en el mundo.

Dentro del PAP se incluye el Programa Grundtvig, destinado a atender las necesidades de enseñanza y aprendizaje de todas aquellas personas implicadas en la educación de personas adultas en cualquiera de sus modalidades, así como de todas las instituciones y organizaciones que proporcionen enseñanzas.

### **XIII.- LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMANDO**

La elaboración de los horarios está condicionada por la propia situación de la E.O.I., que comparte sede con el IES Cástulo, luego es obligatoria la docencia en horario vespertino. No obstante, este curso escolar 2012/2013 el alumnado de un grupo de 1º de nivel básico de inglés recibe clase en la sede del CEP Linares-Andújar.

Las limitaciones se deben asimismo al número de aulas disponibles, tamaño de las mismas, número de grupos autorizados y dotación del profesorado.

En cualquier caso, se tendrán en cuenta una serie de criterios a la hora de establecer los agrupamientos del alumnado:

- Se procurará respetar las preferencias del alumnado a la hora de elegir su horario. Debido a que la enseñanza en la Escuela Oficial de Idiomas no es una enseñanza obligatoria, se procurará en la medida de lo posible, facilitar al alumnado la elección del horario que mejor le convenga según sus necesidades profesionales, familiares y cualesquiera otras circunstancias personales. Para ello se organizará un día en el mes de septiembre en el que el alumnado, por orden de llegada, expondrá sus preferencias.
  - No vamos a encontrar por tanto grupos homogéneos en cuanto a sexo, a edad, raza, religión ni a nivel de conocimiento pues es absolutamente imposible que se dé este hecho en nuestra Escuela.
  - El alumnado repetidor, si lo hubiera, será distribuido equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
  - El alumnado con necesidades educativas especiales, si lo hubiera, será distribuido equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
  - El alumnado que acceda directamente a un nivel determinado por convalidación de estudios, si lo hubiera, será distribuido equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
  - A partir del 15 de octubre de cada curso escolar, el alumno/a que no haya asistido y que no haya aportada la información precisa sobre los motivos que hayan provocado tal circunstancia, cesará en su derecho a asistir al grupo en el que se matriculó. Por tanto, el alumno/a podría perder su plaza en el grupo original y seguir matriculado en el grupo nuevo que se le asigne.
  - En ningún caso la persona matriculada perderá el derecho a su/s convocatoria/s de examen oficial final.
  - Se procurará que el número de alumnos por grupo sea equilibrado.
  - Se procurará evitar que el profesorado tenga que ser tutor de más de dos cursos o niveles diferentes, entendiéndose por cursos NB1, NB2, NI, NA1, NA2 y C1 del mismo idioma, incluyendo a los profesores bilingües en caso de que los hubiera.
  - Ciertos cursos de algunos idiomas del Centro, Francés y Alemán, no tienen nada más que un grupo por nivel, por lo que los grupos quedan determinados por la matrícula del alumnado.
  - En los idiomas y niveles en los que se ofertan dos o más grupos, éstos quedan determinados por la matrícula del alumnado que es quien decide la hora a la que desea asistir a clase.

En cuanto a la asignación de tutorías, como establece el Decreto 15/2012 en el capítulo 6, artículo 86, punto 1, el profesor o profesora que atiende a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas

ejercherà la tutoría del mismo. Su nombramiento se efectuará para un curso académico. La designación de los tutores y tutoras corresponde a la persona que ejerza la dirección de la Escuela, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

### **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL REPARTO DE GRUPOS**

Según el artículo 18 punto 4 de la Orden de 6 de junio de 2012 por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la persona que ostente la dirección de la escuela la distribución entre el profesorado de los idiomas, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado en conformidad con la normativa vigente.

En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección de la escuela la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

Las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos, son las que a continuación se detallan:

Se procurará:

- 1.- no tener todos los grupos del nivel avanzado o básico.
- 2.- no tener más de dos niveles distintos.
- 3.- no tener sólo grupos de certificación ni del mismo ni de distinto nivel.
- 4.- dar clase al mismo grupo un máximo de dos cursos académicos consecutivos.
- 5.- atender las preferencias del profesorado siempre y cuando se respeten los puntos anteriores.
- 6.- respetar las necesidades de distribución horaria del equipo directivo y los/as Jefes/as de Departamento Didáctico.

En todo caso, el equipo directivo tendrá en consideración la idoneidad, el compromiso y la implicación que cada profesor/a ha demostrado asumir en el curso anterior en ésta u otra escuela.

### **CRITERIOS PARA ADJUDICAR CLASE LOS VIERNES POR LAS TARDES A UN GRUPO**

- 1.- Se procurará que los grupos con docencia los viernes recaigan en distintos docentes cada año de manera que sea rotativo dentro del departamento y sin distinción.

### **CAMBIOS DE GRUPO DEL ALUMNADO**

El cambio de grupo es un procedimiento puntual que el centro ofrece a aquel alumnado que por diversos motivos no puede acudir a las clases del grupo que han elegido o se le ha adjudicado.

Desde el primer día lectivo de septiembre hasta el comienzo de las clases el alumnado podrá elegir el horario que mejor se adapte a sus necesidades dentro del propuesto por el centro.

Una vez comenzadas las clases, el alumnado deberá permanecer en el grupo elegido las dos primeras semanas para que el profesorado pueda llevar a cabo la evaluación inicial.

La primera semana de octubre se abrirá un plazo para solicitar, por escrito, y justificar un cambio de grupo.

El primer viernes de octubre, en reunión de departamento, junto con la Jefatura de Estudios, se analizarán y estudiarán todas las peticiones procediendo a conceder aquellos cambios que estén justificados y sean posibles.

Dicha decisión se comunicará durante la segunda semana de octubre a los interesados y a las interesadas además de a los administrativos para que procedan a realizar el cambio en Séneca y puedan generar los nuevos listados para el profesorado.

En caso de que algún profesor o alguna profesora detectara que durante los primeros días de clase un alumno o una alumna no aparece en su lista deberá remitirlo o remitirla al miembro del equipo directivo que se encuentre en el centro en ese momento para que compruebe, bien del listado manuscrito, bien de Séneca, dónde se encuentra matriculada esa persona y le informe de cuál es su grupo y su horario advirtiéndole de que no puede entrar en una clase en la que no está matriculado o matriculada.



## **XIV.- LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS EN SUS DISTINTAS MODALIDADES**

### **INTRODUCCIÓN**

Cada departamento didáctico elaborará, para su inclusión en el Proyecto Educativo, la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en los niveles correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

La persona que ejerza la jefatura del departamento didáctico en coordinación con los miembros del departamento correspondiente elaborará la programación didáctica para cada uno de los niveles de la/s materia/a impartida/s por el profesorado que lo compone.

La elaboración se realizará desde el inicio del curso escolar, septiembre, hasta el 19 de noviembre, fecha en la que se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital.

### **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

La programación didáctica se elaborará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Adecuación a las directrices y nueva normativa del Marco Europeo que establece los objetivos a cumplir para cada nivel de aprendizaje de las lenguas así como al REAL DECRETO 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Se prestará especial atención a la integración de las distintas destrezas comunicativas.
- b) Respeto y fomento de las Finalidades Educativas del Centro.
- c) Coherencia con los aspectos contemplados en el Proyecto Educativo, prestando especial atención a los aspectos de la evaluación, promoción y enfoque metodológico del centro.
- d) Adaptación a la situación concreta del centro y de los diferentes grupos de alumnado, según se establezca en la valoración inicial del curso.
- e) Contemplación de las directrices de los departamentos así como las sugerencias de los alumnos/as y aquéllas incluidas en la memoria final.
- f) Descripción de los niveles de enseñanza que impartirá el Departamento, la estructuración de cada nivel en cursos escolares y la correspondiente carga horaria de cada curso.
- g) El seguimiento de la programación se llevará a cabo en las reuniones semanales de los departamentos didácticos, en las que se analizará el grado de consecución de los objetivos. Asimismo fijará un mecanismo para evaluar el funcionamiento de la programación e introducir las correcciones o mejoras oportunas para el trimestre o curso siguiente.

## **CONTENIDOS DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

Las programaciones didácticas de los departamentos incluirán, necesariamente, los siguientes aspectos:

1. Introducción.
2. Objetivos docentes.
3. Contenidos.
4. Secuenciación y temporalización de contenidos trimestralmente.
5. Metodología a aplicar.
6. Concreción de los criterios generales de evaluación, según las directrices establecidas en el presente Proyecto Educativo: las pruebas de evaluación inicial (PIC) y la certificación. Los alumnos y alumnas deberán tener muy claro cómo y cuándo serán evaluados, así como el procedimiento de reclamación de calificaciones.
7. Las medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado y el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL).
8. Bibliografía, haciendo mención clara de cuáles son los libros de texto y material complementario, cuáles los libros de lectura y cuál el material recomendado.
9. Actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el Departamento.
10. Las medidas de atención a la diversidad.
11. El procedimiento para realizar su seguimiento con objeto de comprobar el cumplimiento, y en su caso, introducir mejoras.