

# PLAN DE CENTRO

- PROYECTO EDUCATIVO
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
- PROYECTO DE GESTIÓN





# PROYECTO EDUCATIVO



# Tabla de contenidos

| 1)  | Introducción  | 1  |
|-----|---|----|
| 2)  | Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado        | 2  |
| 3)  | Líneas de actuación pedagógica  | 4  |
| 4)  | Coordinación y concreción de contenidos curriculares  | 7  |
|     | I. Criterios para la elaboración de las programaciones didácticas                             | 7  |
|     | II. Seguimiento de las Programaciones Didácticas  | 9  |
| 5)  | Modalidades de enseñanza y matrícula  | 9  |
| a   | ) Modalidades de enseñanza  | 9  |
| b   | ) Modalidades de matriculación  | 10 |
| 6)  | Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar y extraescolar                        | 12 |
| 7)  | Órganos de coordinación docente   | 15 |
| 8)  | Determinación del horario de docencia directa del profesorado                                 | 18 |
| 9)  | Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y certificación del alumnado              | 19 |
|     | III. Los límites de permanencia   | 22 |
|     | IV. Garantías procedimentales de la evaluación  | 22 |
|     | V. Convalidaciones  | 23 |
| 10) | Atención a la diversidad  | 26 |
| a   | ) La evaluación inicial:  | 26 |
|     | I. Actividades producción y coproducción oral   | 28 |
|     | II. Actividades producción y coproducción escrita   | 28 |
|     | III. Actividades de comprensión de textos orales  | 29 |
|     | IV. Actividades de comprensión de textos escritos   | 29 |
| b   | ) Actuaciones específicas   | 30 |
|     | I. Apoyo educativo  | 30 |
|     | II. Refuerzo Educativo:   | 31 |
| c   | ) Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)  | 31 |
|     | I. Adaptaciones curriculares específicas  | 32 |
|     | II. Protocolo de atención al alumnado con NEE   | 33 |
|     | III. Medidas específicas al alumnado con NEE  | 33 |
| 11) | Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)  | 34 |
|     | I. Seguimiento del absentismo   | 39 |
|     | II. Plan para la reducción del abandono y el aumento de la retención en el alumnado que cursa |    |
|     | en la EOI   |    |
| 12) | <u> </u>  |    |
| 13) |   |    |
|     | I. Diagnóstico  | 44 |

# Proyecto Educativo



|        | II.      | . Objetivos   | .45 |
|--------|----------|---|-----|
|        | III      | I. Normas generales de convivencia del centro y normas para cada aula   | .47 |
|        | IV       | V. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias  | .48 |
|        | V.       | . Composición, funciones, plan de reuniones y actuaciones de la comisión de convivencia   | .53 |
|        | VI<br>de | I. Funciones de las delegadas y delegados del alumnado en la aplicación de las medidas: mediació<br>e conflictos                      |     |
|        |          | II. Funciones de las delegadas y delegados de madres, padres y tutores legales del alumnado meno e edad en la mediación de conflictos |     |
|        | VI       | III. Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar   | .56 |
|        | IX       | K. Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente   | .58 |
| 14)    |          | Plan de Formación del Profesorado   | .59 |
| 15)    |          | Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)   | .62 |
| 16)    |          | Procedimientos de evaluación interna  | .64 |
| 17)    |          | Participación en planes educativos y en proyectos europeos  | .65 |
| 18)    |          | Planes Educativos   | .66 |
|        | I.       | Plan de Ecoescuelas   | .66 |
|        | H        | PRODIG  | .67 |
| a      | )        | Anexo I: Seguimiento Trimestral para cada grupo del departamento didáctico  | .68 |
| b      | )        | Anexo II: Autorización para abandonar el centro por ausencia del docente  | .70 |
| c<br>c |          | Anexo III: Autorización para abandonar el centro a la conclusión de la prueba de producción y roducción de textos orales              | .71 |
| d<br>c |          | Anexo IV: Autorización para salida del centro escolar para participar en actividades extraescolares o                                 |     |
| e      | )        | Anexo V: Registro de la función tutorial  | .73 |
| f      | )        | Anexo VI: Informe de seguimiento al alumnado absentista   | .74 |



# 1) Introducción

La EOI DML es un centro docente público ubicado en Ayamonte que depende de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, y que comenzó su andadura en el año escolar 1990-1991. Inicialmente ubicado en la calle Galdames, en el popular barrio de La Villa, el centro fue reubicado en su actual emplazamiento en septiembre de 2005.

Desde su inauguración, la EOI DML ha experimentado un crecimiento constante del número de estudiantes a que atendemos. En respuesta a la creciente demanda formativa de la ciudadanía ayamontina y de otras villas cercanas como Lepe, Isla Cristina o Cartaya, cuyos habitantes también integran nuestra población estudiantil, la EOI ha ido ampliando progresivamente su oferta educativa, de las 2 lenguas inicialmente impartidas (francés e inglés) a los 4 idiomas actualmente ofertados.

Debido también a este incremento en el número de personas matriculadas, en el año 2010 la EOI DML y el consistorio municipal llegaron a un acuerdo para la construcción de una segunda planta en el edificio principal, que albergara dos aulas adicionales en con el fin de poder responder a las necesidades de nuestro centro. En el mes de junio del año 2015, fue entregada la obra. Esta ampliación de la escuela ha facilitado que todos los grupos puedan recibir las clases en el mismo recinto sin necesidad ya de recurrir a espacios externos al mismo.

La población que responde a nuestra oferta de formación no solo se concentra en Ayamonte, sino que abarca toda la comarca de la costa occidental de Huelva, en especial núcleos de población importantes como son Lepe, Isla Cristina o Cartaya.

En nuestro centro se imparten enseñanzas de cuatro idiomas:

- Alemán, en los tres niveles A2, B1 y B2, impartido en cinco cursos académicos. Se da la circunstancia de que, junto con la Escuela Oficial de Idiomas de Huelva, nuestro centro es el único en la provincia que oferta enseñanzas de este idioma.
- Inglés, ofertado en cuatro niveles (Nivel Básico, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2 y Avanzado C1), en siete cursos académicos, además de Cursos de Actualización Lingüística y Formación Específica C1 destinados al profesorado de centros implicados en proyectos bilingües. Igualmente, en el año 2015-2016 se implantó la modalidad de enseñanza Semipresencial, para el idioma inglés. En la actualidad, la oferta en esta modalidad comprende el Nivel Básico y el Nivel Intermedio B1.
- Francés cuenta con los tres niveles, Nivel Básico, Nivel Intermedio B1 y Nivel Intermedio B2, distribuidos en cinco cursos académicos.



 Portugués, ofertado en los tres niveles A2, B1 y B2, e impartido en cinco cursos académicos. La Escuela Oficial de Idiomas de Málaga, la Escuela Oficial de Idiomas de Huelva y la EOI DML son las únicas que ofertan enseñanzas de este idioma en toda la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Las programaciones didácticas de los diferentes idiomas se pueden consultar en la página de nuestra escuela <u>www.eoi-ayamonte.com</u>.

El objetivo primordial de la EOI DML es dar una enseñanza de calidad al mayor número de ciudadanos posible. Este Proyecto intentará reflejar la visión que comparten los distintos sectores de la comunidad educativa para poder lograr este fin. En él se definen los objetivos particulares que la EOI *Do Mundo Lume* se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia normativa:

- Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo.
- Ley de Educación de Andalucía 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada uno de los niveles que se imparten en el centro y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.
- 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.
- INSTRUCCIÓN 12/2018, de 4 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el curso 2018/2019.
- REAL DECRETO 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

# 2) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado

Puesto que las enseñanzas que se imparten en EEOOII no son obligatorias, nuestro alumnado suele estar muy motivado y concienciado de las dificultades que plantea el estudio de una lengua extranjera. Si bien es cierto



que una gran parte del alumnado asiste habitualmente a clase, estudia y practica el idioma de forma regular, no es menos cierto que superar las actividades de lengua (comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación) tiene un grado de dificultad considerable.

A pesar de la actitud favorable del alumnado, es necesario tener presente que para la mayoría se trata de una actividad secundaria, lo cual repercute en el abandono, la regularidad de la asistencia, y en el tiempo de dedicación al idioma fuera del aula. Por esta razón, es obligación del centro tener una serie de objetivos y medidas de mejora del rendimiento escolar para maximizar las capacidades de nuestro alumnado y ayudar a vencer las dificultades a aquellos que las tengan.

Para mejorar el rendimiento escolar en general y esas destrezas en las que el alumnado encuentra más dificultad en particular, nos marcamos los siguientes objetivos basados en unas medidas que consideramos base del éxito escolar, a saber, motivación y esfuerzo:

- Desarrollar en el alumnado las capacidades de:
  - o crear lengua a partir de lo que ya conoce.
  - o proyectar la lengua conocida a situaciones nuevas o imaginarias
  - crear sus propios cauces de expresión, no solo lingüísticos, sino de cualquier otro tipo, que contribuyan a manifestar su personalidad.
- Desarrollar en el alumnado la capacidad de utilizar la lengua oral y escrita según las necesidades de su nivel.
- Desarrollar en el alumnado la capacidad de comprensión, captando la generalidad de un mensaje, el núcleo de textos orales y escritos y los aspectos o informaciones concretos de un mensaje.
- Favorecer la actividad lectora.
- Contribuir a que el alumnado aprecie el valor instrumental de la lengua extranjera.
- Orientar al alumnado en su visión sobre la realidad y cómo ésta condiciona la lengua y el uso.
- Contribuir al desarrollo de estrategias que ayudan a aprender un segundo idioma.
- Orientar al alumnado hacia hábitos de trabajo que faciliten y permitan controlar su propio proceso de aprendizaje.



- Desarrollar una actitud abierta hacia otras lenguas y culturas, favoreciendo la desaparición de posibles tópicos y sentimientos xenófobos.
- Fomentar el aprendizaje como un proceso de responsabilidad colectiva y compartida.
- Fomentar en el alumnado el desarrollo del espíritu crítico y la capacidad de reflexión, de manera que sea capaz de expresar su opinión sobre temas que le conciernen en mayor o menor medida.
- Potenciar el uso de las nuevas tecnologías.
- Potenciar las actividades extraescolares como una vía más de aprendizaje y desarrollo de la competencia comunicativa.
- Hacer de la EOI un centro de referencia sociocultural dentro de la comarca y fomentar su integración en el entorno.
- Potenciar el diálogo y la comunicación como vías de resolución de conflictos.
- Fomentar el empleo de las horas de tutoría como un medio de asesoramiento pedagógico periódico.
- Propiciar encuentros e intercambios con las culturas de los países donde se hablan las lenguas de estudio.
- Promover la formación continua del profesorado para su puesta al día en prácticas docentes y ámbitos inherentes a su actividad.
- Facilitar el intercambio de prácticas y material docente entre los miembros del profesorado.
- Favorecer un clima óptimo de trabajo, que propicie la cooperación entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

# 3) Líneas de actuación pedagógica

Dado que nuestro alumnado es muy diverso en cuanto a su edad, historial académico, capacidad de aprendizaje, intereses, motivaciones, y actitudes y rasgos de la personalidad que influyen en el desarrollo de la competencia comunicativa, sería erróneo proponer una única línea de actuación pedagógica. Sin embargo, los objetivos mencionados en el punto anterior tienen ciertas implicaciones metodológicas. Siguiendo los principios metodológicos recogidos en el currículo para Escuelas Oficiales de Idiomas,



así como las directrices contempladas en el Marco Europeo de Referencia, debemos abogar por un modelo didáctico que responda a las siguientes características:

- Que favorezca la enseñanza centrada en el alumnado. Concebimos la lengua como algo que se aprende, no tanto como algo que se enseña. De este modo, los alumnos y las alumnas pasan a ser protagonistas de su propio proceso de aprendizaje. Deben ser sus necesidades, en cada momento, las que encaminen al profesorado hacia la utilización de diferentes recursos y diferentes estrategias. El proceso de enseñanza-aprendizaje tendrá, de esta manera, un carácter flexible y se encauzará, corregirá y adaptará según lo requieran las circunstancias del alumnado.
- Que promueva un aprendizaje autónomo. En concordancia con el punto mencionado anteriormente, se fomentará la independencia del alumnado y su aprendizaje autónomo. Se proporcionarán a los alumnos y alumnas las herramientas y orientaciones necesarias para que aprendan a responsabilizarse de su propio aprendizaje de manera gradual. Mediante la adquisición de técnicas y estrategias de aprendizaje, la toma de conciencia de cada alumno y alumna sobre la evolución de su propio aprendizaje y los factores intrínsecos y extrínsecos que influyen sobre el mismo y la evaluación, el alumnado tomará las riendas del desarrollo de su propia competencia comunicativa.
- Que posea un **enfoque comunicativo**. El idioma es, ante todo, un medio de comunicación. Así, no basta con enseñar al alumnado estructuras lingüísticas, sino que también hay que incidir sobre las estrategias para relacionar esas estructuras con sus funciones comunicativas en situaciones y tiempos reales. Debemos, pues, proporcionar al alumnado suficientes oportunidades para utilizar el idioma. Es más útil aprender a usar el lenguaje (enfoque comunicativo) que hablar sobre el lenguaje (enfoque gramatical). En este sentido cobra valor el uso del lenguaje como vehículo de expresión y comunicación dentro del aula, y el alumnado se siente más motivado al comprobar resultados positivos inmediatos.
- Que fomente la conciencia de grupo. Consideramos que cada alumna y alumno debe sentirse parte integrante de un grupo con entidad propia en el que reine un clima de confianza que permita que cada cual pueda desarrollar su competencia comunicativa en el idioma extranjero sin temor al ridículo ni al fracaso. El profesorado deberá, por tanto, intentar armonizar las posibles diferencias personales utilizando distintas técnicas de trabajo en grupo, de modo que se favorezca la participación y el progreso de todo el alumnado.
- Que propicie el desarrollo de una **competencia plurilingüe** y una **conciencia pluricultural**, basadas en la interrelación e interacción de conocimientos y experiencias que una persona posee en diferentes



lenguas y culturas. El aprendizaje de una lengua extranjera no tiene lugar, pues, de forma aislada, sino que se construye sobre la base de los conocimientos y competencias que ya se poseen en la lengua materna y en otras lenguas. El alumnado debe desarrollar, en consecuencia, la capacidad de recurrir a estrategias y técnicas de aprendizaje y comunicación ya adquiridas durante toda su trayectoria personal para comunicarse de manera efectiva y eficaz en diversos contextos socioculturales, así como alcanzar una comprensión más profunda de su propia identidad social y cultural para afrontar el aprendizaje de la lengua extranjera con una actitud positiva de manera abierta y tolerante ante la diversidad cultural.

- Que considere el error como un elemento inevitable dentro del proceso de aprendizaje y necesario para llevar a cabo una evaluación continua del mismo que permita rectificar, encauzar y adaptar el proceso de enseñanza a las necesidades del alumnado y que facilita el desarrollo de estrategias de aprendizaje y comunicación como la autocorrección o el apoyo mutuo.
- Que facilite al alumnado el acceso a **todo tipo de recursos** que favorezcan su proceso de aprendizaje:
  - que potencie la **lectura** como recurso metodológico y herramienta para enriquecer el vocabulario, consolidar conocimientos ya adquiridos y desarrollar la autonomía sobre el propio aprendizaje;
  - o que emplee Internet y las TIC como fuente de información y material de trabajo y apoyo tanto para las actividades en clase como fuera de ella. Tendrá como recursos en la red: página web de nuestro centro, páginas web relacionadas con el aprendizaje, blogs de los Programas educativos en los que el centro participa (ALDEA, Erasmus+, PRODIG), blog con materiales coeducativos, uso y aspectos culturales del idioma, música y videos a través de la red, aulas virtuales gestionadas por el profesorado, etc.
  - o que fomente el **visionado de películas en versión original**, tanto dentro del aula como fuera de ella;
  - o que propicie la utilización de **recursos bibliográficos y audiovisuales** como gramáticas, diccionarios o manuales en versión impresa o en soporte óptico que sirvan de material de consulta para cualquier aspecto relacionado con la lengua de estudio.
  - Talleres de conversación/café tertulia: contaremos con la participación de nativos que quieran intervenir como invitados a nuestros cafés para que nuestro alumnado pueda poner en práctica los conocimientos aprendidos en sus clases.
  - o Recursos varios que se consideren oportunos para incentivar el aprendizaje autónomo, se fomentará la utilización de materiales y recursos diversos para un acercamiento más autónomo al idioma



objeto de estudio. El profesorado actuará, pues, como guía del alumnado para que éste pueda acceder a estas herramientas.

# 4) Coordinación y concreción de contenidos curriculares

Los contenidos curriculares están reflejados en las programaciones didácticas, las cuales se atendrán a los criterios generales de elaboración que se detallan el REAL DECRETO 1/2019 y en la INSTRUCCIÓN 12/2018, de 4 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el curso 2018/2019. El ETCP revisará y aprobará las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas antes del 1 de octubre de cada curso académico.

La elaboración de las programaciones didácticas es responsabilidad conjunta de todo el profesorado adscrito a un departamento, cuyo resultado final debe ser consensuado por el conjunto de sus miembros. Los departamentos didácticos revisarán los contenidos curriculares para cada nivel y curso a principio del año escolar. Será persona que ostente la jefatura de departamento quien deba coordinar dicha elaboración y presentación final.

La programación didáctica incluirá, si es el caso, las variaciones que el profesorado del departamento haya decido introducir respecto a la programación conjunta, con el acuerdo señalado en acta de reunión departamental y la justificación correspondiente. Los libros de texto adoptados no suplantarán la planificación de la selección y secuenciación de los contenidos curriculares, sino que servirán para posibilitar el desarrollo de los objetivos establecidos.

Las programaciones didácticas serán aprobadas en reunión extraordinaria del departamento didáctico antes del 31 de octubre de cada curso académico. Se custodiarán las programaciones aprobadas en soporte digital en los ordenadores de los departamentos correspondientes y en los equipos de la Jefatura de Estudios y de la Dirección del Centro.

# I. Criterios para la elaboración de las programaciones didácticas

A tenor del artículo 29 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, las programaciones *se atendrán a los criterios generales recogidos en el Proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado, serán elaboradas por los* 



departamentos didácticos, 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 del idioma impartido por el profesorado que lo compone. Se podrán actualizar o modificar, realizar aportaciones y propuestas de mejoras, en su caso, desde el inicio del curso escolar, septiembre, hasta la 2ª quincena del mes de octubre. Transcurrido el tiempo de elaboración se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital.

Antes de la finalización del mes de octubre se reunirá el Claustro, para la aprobación general de todas las programaciones didácticas del centro, fecha en la que pasarán a estar a disposición de la comunidad educativa para su conocimiento.

Las jefaturas de departamento garantizarán el seguimiento y cumplimiento de dichas programaciones.

Las programaciones didácticas se difundirán a través de los siguientes cauces:

- Dentro de la actividad lectiva, el profesorado difundirá entre el alumnado los contenidos de la programación del curso correspondiente, en los tablones de cada aula o en las aulas virtuales (Moodle, Edmodo o similares) de que haga uso cada docente.
- Las programaciones didácticas se publicarán en la web de la EOI Do Mundo Lume, <a href="http://www.eoi-ayamonte.com">http://www.eoi-ayamonte.com</a>, en la sección del departamento correspondiente. Para facilitar la consulta se publicarán las programaciones por modalidades (presencial y semipresencial) y por niveles (NB, NI, NA, C1 y CAL) en los desplegables de los departamentos y en la página de cada uno de ellos y cada nivel.

En cuanto a la estructura de las programaciones didácticas deberán contener, además:

- o Una **portada**, identificando el departamento didáctico y el curso.
- Un cuerpo, con los siguientes puntos:
- Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características de la escuela.
- Los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas, y con referencia explícita a:
  - 1. Las pruebas iniciales de clasificación del alumnado de nuevo ingreso, en su caso.
  - 2. La evaluación inicial del alumnado y las medidas para la atención personalizada del alumnado, según las necesidades detectadas.
  - 3. La evaluación para la promoción y, en su caso, la aplicación de las pruebas terminales específicas de certificación.
- El enfoque metodológico que se va a implementar.



- Las medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
- En todas las páginas debe constar en la cabecera el departamento didáctico y a pie de página el número de la página.

### Difusión de las programaciones didácticas

Una vez aprobadas las programaciones, el profesorado difundirá entre su alumnado los contenidos de las mismas.

Además, las programaciones actualizadas serán publicadas en la página Web de la Escuela Oficial de Idiomas, <a href="www.eoi-ayamonte.com">www.eoi-ayamonte.com</a>, en la sección de cada departamento. Para facilitar la consulta, se publicarán por modalidades (presencial y semipresencial) y niveles (Nivel Básico, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2 y Nivel Avanzado C1).

# II. Seguimiento de las Programaciones Didácticas

Trimestralmente, los departamentos realizarán un análisis sobre el desarrollo y consecución de las respectivas programaciones didácticas. En cada trimestre el resultado de esa valoración deberá quedar reflejado en una hoja de seguimiento (**Anexo I**) diseñada para tal fin y que cumplimentará la jefatura del departamento con la información aportada por las tutoras y tutores. La hoja de seguimiento reflejará la consecución de los contenidos impartidos con respecto a la programación de cada nivel, así como las modificaciones o adaptaciones realizadas, en su caso, para dar respuesta a las dificultades detectadas en el alumnado. También se detallarán aquellos contenidos que no se hayan impartido o que se hayan impartido de forma somera. Esta revisión de las programaciones se adjuntará al acta de evaluación trimestral de departamento del curso.

# 5) Modalidades de enseñanza y matrícula

# a) Modalidades de enseñanza

En la Escuela Oficial de Idiomas *Do Mundo Lume* se imparte la enseñanza de idiomas en las modalidades presencial y semipresencial.

### Enseñanza presencial

Se imparte en el aula y se desarrolla en cuatro horas y media semanales por



grupo en los idiomas alemán, francés, inglés y portugués, con dos sesiones semanales de dos horas y cuarto cada una.

**CAL**: La enseñanza presencial incluye también cursos específicos impartidos al profesorado, los llamados CAL (Cursos de Actualización Lingüística para el profesorado), impartidos a profesores de educación infantil, primaria, secundaria y de ciclos formativos bilingües.

### Enseñanza semipresencial

Desde el curso 2015/16 se imparte esta modalidad de enseñanza en nuestro centro, que se desarrolla fundamentalmente en línea, con una hora y media presencial a la semana por grupo. El tiempo restante de formación se dedica al autoaprendizaje, mediante materiales la plataforma de educación permanente (<a href="https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/semi/login/index.php">https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/semi/login/index.php</a>) y de las tutorías telemáticas.

La enseñanza semipresencial únicamente se imparte en el idioma inglés.

## b) Modalidades de matriculación

#### Matriculación oficial

El alumnado matriculado en la modalidad oficial accederá a la enseñanza **presencial** (ordinaria y CAL) o a la enseñanza **semipresencial**.

### Matriculación libre

El alumnado matriculado en la modalidad libre tiene exclusivamente derecho a someterse a las pruebas de certificación de los niveles A2, B1, B2 y C1 (inglés) que se celebran cada curso escolar en convocatoria ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre. No tiene derecho a recibir enseñanza presencial o semipresencial.

De acuerdo con 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 (BOJA 21-06-2012), en base a lo expuesto en el artículo 75.e) del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, la persona que ejerza la jefatura de estudios de la escuela oficial de idiomas elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV de la citada Orden y los criterios incluidos en el proyecto educativo.

La EOI DML permanecerá abierta desde las 9h hasta las 14h de lunes a viernes y de 16h a 21h de lunes a jueves desde septiembre a junio.

El horario de verano será de 9h a 14h, de lunes a viernes.

El horario específico de atención al público se actualizará cada curso escolar, difundiéndose en la página del centro <a href="http://www.eoi-ayamonte.com">http://www.eoi-ayamonte.com</a>



### Horario lectivo del alumnado oficial

El horario lectivo de la enseñanza de régimen **presencial** se organizará en sesiones de dos horas y 15 minutos de duración y en días alternos.

La oferta horaria de los grupos CAL siempre será en martes y jueves para evitar conflicto con las actividades docentes en sus centros de trabajo y según disponibilidad de nuestro centro y profesorado.

Cuando haya más de un grupo por curso, se procurará que uno de ellos sea en la primera franja horaria de la tarde y el otro en la última y en días diferentes si fuera posible.

El horario presencial de la enseñanza de régimen **semipresencial** también será establecido por la Jefatura de Estudios para cada curso escolar. En cualquier caso, de las horas de atención telemática al alumnado semipresencial a través de la plataforma, podrá desarrollarse hasta el 50% en horario de mañana y el resto en horario de tarde, junto con la tutoría presencial en una única sesión de 1 hora y 30 minutos a la semana.

La elaboración de los horarios está condicionada por la propia situación de la Escuela Oficial de Idiomas, según el número de aulas disponibles, tamaño de las mismas, número de grupos autorizados y cupo de profesorado.

### Elección del horario por parte del alumnado

Debido a que la enseñanza en la Escuela Oficial de Idiomas no es una enseñanza obligatoria, se tratará en la medida de lo posible de facilitar al alumnado la elección del horario que mejor le convenga según sus necesidades profesionales, familiares y cualquier otra circunstancia personal, pero siempre dentro de la oferta de la que disponga el centro.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se procurará atender la demanda del alumnado y su preferencia horaria en la medida que sea posible.
- El profesorado hará una estimación del alumnado que promocionará al próximo curso, lo cual ayudará a hacer la distribución de grupos por cursos.
- Se velará por conseguir variedad en la distribución de grupos en cuanto a día y hora de clase (cuando haya varios grupos del mismo curso e idioma).
- Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.
- A partir del 15 de octubre de cada curso escolar, las plazas del alumnado que no se haya incorporado a las clases y, una vez contactado mediante llamada telefónica para ratificar su intención de no asistencia a sus clases, esas plazas podrán ser asignadas al alumnado que hubiese quedado en lista de no admitidos o a los que deseasen hacer un cambio de grupo. En ningún caso la persona matriculada perderá el derecho a las convocatorias de examen oficial ordinaria y extraordinaria.



En cuanto a la asignación de tutorías, de acuerdo con el artículo 18 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, 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,

El profesorado que atienda a cada unidad o grupo ejercerá la tutoría del mismo. Su nombramiento se efectuará para un curso académico. La designación del profesorado-tutor corresponde a la persona que ejerza la dirección de la escuela, a propuesta de la Jefatura de Estudios, como establece el Decreto 15/2012 en el capítulo 6, artículo 86.1.

# 6) Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar y extraescolar

En lo relativo a la asignación grupos al profesorado del Centro, se establecerán las siguientes directrices para la distribución de grupos atendiendo a criterios pedagógicos orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado:

- 1. La elección de grupos no podrá implicar modificaciones en la oferta de horario del alumnado realizada a finales de junio para la matriculación ordinaria y extraordinaria, excepto en caso de concurrir circunstancias excepcionales.
- 2. Los cursos de certificación (NI B1, NI B2 y NA C1) serán asignados al profesorado de manera que no recaigan varias certificaciones en la misma persona.
- 3. La asignación de los cursos de formación específica para el profesorado C1 será compatible con la asignación de los grupos de NA C1.
- 4. En determinados grupos (NA C1, CAL) y modalidades (Semipresencial), tendrán preferencia aquellos profesores que tengan experiencia previa y/o formación específica.
- 5. Se evitará la continuidad en el mismo curso más de 2 cursos académicos consecutivos, salvo si el departamento así lo consensuase.
- 6. El profesorado impartirá únicamente dos niveles siempre que sea posible, en aquellos departamentos con más de 3 profesores. En los departamentos donde solo haya una línea por nivel, el máximo de niveles a impartir será de cuatro.
- 7. Se procurará mantener un equilibrio razonable entre los cursos asignados a los distintos miembros del departamento, teniendo en cuenta número de alumnado, niveles, responsabilidades por razón de cargo, etc.
- 8. En el caso de profesorado bilingüe, se intentará no asignar niveles



superiores a A2 en el idioma en el que no es especialista.

### Horario individual del profesorado

El régimen de dedicación horaria del profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas será el establecido en la Orden de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral del funcionariado público docente, y en la Orden de 6 de junio de 2012, según la cual el profesorado permanecerá en la Escuela treinta horas semanales, que será la suma del horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en la Escuela, recogidas en el horario individual de cada profesor o profesora.

Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la docencia directa de un grupo de alumnado para el desarrollo del currículo, siendo de un mínimo de 18h y máximo de 21h, así como las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

El resto hasta 25 se computará como horario no lectivo dentro del horario regular, y será para la realización de actividades tales como:

- a) Reuniones de Departamentos.
- b) Actividades de tutoría.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d)Programación de actividades educativas.
- e) Servicio de guardia.
- f) Atención a los problemas de aprendizaje del alumnado.
- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca-mediateca de la Escuela.

Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia, serán computadas mensualmente al profesorado por la Jefatura de Estudios y comprenderán las siguientes actividades:

- a) Asistencia a reuniones del Claustro y del Consejo Escolar.
- b) Actividades complementarias y extraescolares.

Al menos una hora a la semana, el profesorado de los distintos órganos de coordinación docente se reunir a fin de asegurar la coordinación y el funcionamiento de los mismos.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión de la Escuela.

Para cubrir la oferta horaria del centro, el profesorado impartirá sus clases en



turno de mañana, otros en horario de tarde y otros en jornada de mañana y tarde, alternándose dichas jornadas. Se evitará, siempre que sea posible, que el profesorado tenga el denominado "horario partido" que obliga a acudir al centro dos veces en un mismo día. Por lo tanto, todo el profesorado tendrá jornada intensiva.

En el turno de mañana se imparten clases entre las 9:15 y las 14:00, y en el de tarde entre las 16:15 y las 21:00. Cada grupo recibirá dos sesiones de dos horas 15 minutos semanalmente en las franjas siguientes: de 9:15 a 11:30, de 11:45 a 14h, de 16:15 a 18:30 y de 18:45 a 21h

Los viernes se trabajará en turno de mañana y será un día dedicado a actividades lectivas y no lectivas. Entre las actividades no lectivas a realizar en esta jornada se dará prioridad a la celebración de las reuniones de los departamentos didácticos, respetando la normativa que establece que dichas reuniones sean semanales.

#### Protocolo de elección de horarios

- 1. La elección de grupos se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año, de acuerdo con el art. 18 de la Orden de 6 de junio de 2012. Al ser el 8 de septiembre fiesta local, dicha elección tendrá lugar el 9 de septiembre de cada año en Claustro, una vez se haya incorporado todo el profesorado y tras la elección de los horarios en los departamentos correspondientes.
- 2. En la elección de horarios el departamento didáctico procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento aplicando las directrices para la distribución de los grupos entre el profesorado, atendiendo fundamentalmente a criterios pedagógicos.
- 3. En el caso de que falten miembros del departamento por incorporarse, las personas que ejerzan la jefatura del departamento didáctico velarán por que la combinación de los grupos no elegidos no contravenga las directrices para la distribución de los grupos entre el profesorado, atendiendo a criterios pedagógicos.
- 4. La prioridad de elección entre el profesorado vendrá determinada por orden de antigüedad en el cuerpo, de la siguiente manera:
- 1º. Profesorado con destino definitivo
- 2º. Profesorado con destino provisional
- 3º. Profesorado interino
- 5. Para la selección, cada miembro del departamento se turnará, conforme al orden establecido en el punto 4, para elegir los grupos hasta completar su horario docente.

En el caso de la modalidad semipresencial, en la elección de los grupos se priorizarán los siguientes criterios, según este orden, aunque no serán requisitos excluyentes para impartir dicha enseñanza:



- 1. Experiencia previa en impartición de enseñanzas semipresenciales.
- 2. Formación específica en Tutorización Virtual.
- 3. Formación específica en plataformas Moodle. En este caso, la formación avanzada o de profundización tendrá prevalencia sobre la formación básica.
- 4. Formación específica en creación de contenidos digitales.

### Horario del personal de administración y servicios (PAS)

El horario del personal PAS se establecerá según queda recogido en la ORDEN de 22 de noviembre de 2011, en el ACUERDO de 25 de octubre de 2012, ACUERDO de 8 de marzo de 2016, ACUERDO de 9 de julio de 2013.

El horario de Administración se desarrollará en su mayoría en horario de tarde, destinando también dos mañana a la atención al público.

El horario de conserjería se desarrollará normalmente en horario de tarde, tiempo en el que se imparte la mayor parte de los grupos, pero también tendrá dos mañanas.

El horario del personal de limpieza será exclusivamente de mañana de lunes a viernes.

Los horarios del personal docente y el del personal no docente (PAS) serán aprobados por la persona que ejerza la dirección de la escuela, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo y demás normativa que resulte de aplicación.

# 7) Órganos de coordinación docente

La directora de la Escuela Oficial de Idioma, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de las personas que ejercerán las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, o personal interino con destino en el centro durante todo el curso escolar. Las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en la escuela.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del centro en los términos que se recoge en el artículo 78.2 del Decreto 15/2012.

Actualmente, y a tenor de lo establecido en el DECRETO 15/2012 de 7 de febrero, en los artículos 82.1a, 83.3 y 88.3 respectivamente, la EOI DML cuenta con los siguientes órganos de coordinación docente:

- Departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE).
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.



**EOI Do Mundo Lume** 

- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa (DOFEIE).
- Tutoría.

Además, contamos con cuatro Departamentos de coordinación didáctica:

- Departamento de alemán
- Departamento de francés.
- Departamento de inglés.
- Departamento de portugués.

El nombramiento, el cese, las funciones y competencias tanto de los órganos como de sus responsables está desarrollado en el Capítulo VI del Decreto 15/2012.

Los Departamentos de coordinación didáctica y el DACE cuentan con tres horas de reducción semanales. Según 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, de estas horas, y a criterio del Claustro, unos mínimos de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del DOFEIE.

Así mismo, participamos en el II Plan de Igualdad, en el Programa ALDEA y en el Programa PRODIG, por lo que las personas que ostenten su coordinación contarán, para realizar sus funciones, con un mínimo de 1 hora y máximo de 2h de dedicación horaria semanal según queda recogido en la Orden de 06-06-2012, Art. 14, punto 5.

# <u>Criterios para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente</u>

A la hora de estudiar el horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1. Compatibilidad horaria con el desempeño de la actividad docente.
- 2. Compatibilidad horaria con el resto de órganos de coordinación docente.
- 3. Compatibilidad horaria del alumnado, en el caso del horario de tutorías
- 4. Disponibilidad de espacio en el centro para las reuniones de coordinación.

Para evitar que el alumnado deba desplazarse innecesariamente, el horario de tutorías se fijará inmediatamente antes o a continuación de su horario de clase. En el caso de que en el grupo haya estudiantes menores de edad, se establecerá una tutoría de atención a padres, madres o responsables legales en horario de tarde.

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 de 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 llegue a un acuerdo para la elaboración de la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección de la escuela la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento. Esta asignación se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año, de acuerdo con el art. 18 de la Orden de 6 de junio de 2012.

La Jefatura de Estudios elaborará a principio de cada curso escolar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente en función de los criterios que a continuación se detallan y de las características del órgano de coordinación docente de que se trate. No obstante, éstos se reunirán de forma extraordinaria cuando la ocasión lo requiera para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

# <u>Criterios para la elaboración del plan de reuniones de los órganos de</u> coordinación docente

La persona que ostente la jefatura del DOFEIE se reunirá al menos trimestralmente con el equipo directivo para planificar las actuaciones del departamento en ese periodo.

La persona que ostente la jefatura del DACE se reunirá al menos una vez trimestralmente con el equipo directivo para planificar las actuaciones del departamento en ese periodo, y se coordinará con los distintos jefes de los departamentos didácticos, al menos una vez al trimestre, para organizar las actividades del periodo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP) del centro se reunirá mensualmente.

Los departamentos de coordinación didáctica se reunirán una vez a la semana en dos tipos de sesiones diferentes:

- Reuniones que abordarán aspectos generales del departamento, con presencia de todos sus miembros.
- Subcomisiones de coordinación didáctica a las que asistirán los miembros que impartan un determinado nivel o niveles.

De manera excepcional cualquier órgano de coordinación docente se reunirá a petición de la directora del centro o de dos tercios de sus miembros.



# 8) Determinación del horario de docencia directa del profesorado

Una vez elaborado el horario docente de todas las unidades de los distintos idiomas que se imparten en nuestro centro, por parte de Jefatura de Estudios (elaboración que se inspirará en los principios de diversidad de oferta horaria, de atención a la demanda detectada por parte del alumnado y de optimización de las aulas disponibles) se hará llegar a los distintos departamentos el horario que les corresponde impartir de forma que, en reunión del departamento, y de manera consensuada, se fije la asignación de la docencia entre sus distintos miembros con la carga lectiva lo más equilibrada posible.

Si hubiese desacuerdo y la persona que ostente la jefatura del departamento no pudiese elevar una asignación de docencia consensuada a la dirección en el plazo estipulado para ello, será la directora del centro quien fijará la asignación de docencia para ese departamento, atendiendo a criterios pedagógicos, a la normativa vigente y a principios de responsabilidad, equidad e igualdad de oportunidades.

La asignación horaria y comunicación a las partes interesadas se llevará a cabo en un plazo máximo de 48 horas desde la puesta en conocimiento de la falta de acuerdo departamental.

En cualquier caso, para la asignación, la persona que ejerce la dirección aplicará los siguientes requisitos, por orden de prioridad:

- 1. Atender las necesidades del centro desde los cargos directivos.
- 2. Compatibilizar la docencia y las funciones de jefatura departamental y coordinación docente.
- 3. Observar las directrices para favorecer el éxito escolar del alumnado (reflejadas en el epígrafe 6 de este Proyecto Educativo)
- 4. Considerar la situación administrativa del / de la docente:
  - a. Ser funcionario/a (catedráticos y profesores de EOI, por este orden) con mayor antigüedad en el cuerpo.
  - b. Ser funcionario/a (catedráticos y profesores de EOI, por este orden) con mayor antigüedad en el centro y con las siguientes prioridades por este orden:
    - i. En primer lugar, con destino definitivo.
    - ii. En segundo lugar, en expectativa de destino.
    - iii. En tercer lugar, en comisión de servicio.
  - c. Ser profesor/a interino/a con mayor antigüedad en activo procedente de la bolsa de EEOOII.
  - d. Ser profesor/a interino/a con mayor antigüedad en el centro procedente de la bolsa de EEOOII.
  - e. Ser profesor/a interino/a con mayor antigüedad en activo procedente de la bolsa de enseñanza secundaria.
  - f. Ser profesor/a interino/a con mayor antigüedad en el centro procedente de la bolsa de enseñanza secundaria.



# Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y certificación del alumnado

La evaluación del alumnado será continua, en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y 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, y tendrá un carácter formativo y orientador, al proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.

El profesorado evaluará el aprendizaje del alumnado en relación con los objetivos y las competencias recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.

La justificación de la falta de asistencia a los exámenes o pruebas realizadas no implicará la repetición de las mismas, excepto en casos muy excepcionales que serán autorizados por la dirección del centro.

El alumnado será calificado en tres sesiones de evaluación, que se celebrarán al finalizar cada trimestre. La calificación dada en la última sesión supondrá la calificación global del curso, excepto en aquellos cursos de certificación obligatoria. Estas tres sesiones de evaluación coincidirán con las últimas semanas de cada trimestre. A lo largo de las sesiones de evaluación el alumnado realizará las pruebas de las cuatro destrezas, y el trimestre concluirá con una sesión de clase en la que se entregarán las notas y se revisarán los exámenes para el análisis de los errores y aciertos, además de indicar las pautas que el alumnado debe seguir para mejorar su proceso de aprendizaje.

Las calificaciones serán "Apto" o "No Apto". La calificación que se otorgue a un alumno o alumna en cualquier momento del proceso de evaluación durante el curso supondrá la acumulación de las anteriores.

Los alumnos que superen alguna de las destrezas en la evaluación de junio, quedarán eximidos de su realización en la convocatoria extraordinaria de septiembre.

Los alumnos que hayan obtenido la calificación de "No Apto" en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria que se celebrará durante los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.

Cuando un alumno o alumna no se presente a dicha convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión N.P. (No Presentado), que a todos los efectos tendrá la consideración de calificación negativa.

### Promoción del alumnado

El alumnado que obtenga la calificación global de "Apto", promocionarán al curso siguiente.



Para la promoción al Nivel Intermedio B2 será necesaria superar una prueba específica de certificación del Nivel Intermedio B1. Igualmente, para la promoción al Nivel Avanzado será necesaria superar una prueba específica de certificación del Nivel Intermedio B2.

En cada nivel, para que el alumnado promocione al curso siguiente será necesario haber aprobado las cuatro destrezas (comprensión oral, comprensión de lectura, expresión e interacción oral y expresión e interacción escrita) entre las convocatorias de junio y septiembre, y por lo tanto haber obtenido una calificación global de APTO en alguna de las dos convocatorias y en todas las destrezas.

Si en la convocatoria ordinaria de junio no se ha superado alguna destreza, en la convocatoria de septiembre el alumnado deberá presentarse exclusivamente a las destrezas no superadas siempre y cuando se trate del mismo curso escolar.

Por lo tanto, el alumnado que supere las cuatro destrezas en el mismo curso escolar (en las convocatorias de junio y/o septiembre) promocionará al curso siguiente con la calificación de APTO.

El alumnado que no supere alguna destreza en el mismo curso escolar (en las convocatorias de junio y/o septiembre) tendrá una calificación de NO APTO, no promocionará al curso siguiente, deberá repetir curso y volver a examinarse de todas las destrezas (las hubiera o no superado en el curso anterior).

### Las pruebas de certificación de nivel

El alumnado oficial (modalidad presencial, semipresencial y CAL) que obtengan la calificación global de "Apto" en el último curso del Nivel Básico, obtendrán el Certificado del Nivel Básico.

Para el alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre, se organizarán dos convocatorias anuales, en junio y septiembre, para la obtención de dicho certificado.

Para la obtención de los certificados del Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2 y Avanzado C1 las escuelas oficiales de idiomas aplicarán anualmente Pruebas de Certificación de los distintos idiomas, que serán elaboradas por la Consejería competente en materia de educación para todas las escuelas de la Comunidad Autónoma.

Estas pruebas se aplicarán tanto al alumnado matriculado en el régimen oficial como libre. Dichas pruebas se realizarán en dos convocatorias anuales, junio y septiembre.

Las pruebas medirán el nivel de dominio del alumnado en la lengua meta, por lo que serán elaboradas y evaluadas 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 cinco 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:



- Comprensión de textos orales.
- Producción y coproducción de textos orales.
- Comprensión de textos escritos.
- Producción y coproducción de textos escritos.
- Mediación

### Pruebas Iniciales de Clasificación (PIC)

En el momento de acceso a las EEOOII, el alumnado puede optar por la realización de una Prueba Inicial de Clasificación, según lo dispuesto en el artículo 28, Capítulo V de la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Dichas pruebas podrán ser convocadas con objeto de matricular al alumnado admitido en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan y que puedan ser constatados mediante certificación de los niveles anteriores mediante titulación de Escuelas Oficiales de Idiomas o títulos que estén homologados según se recogen en la ORDEN de 31 de enero de 2011.

El alumnado podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma correspondiente en la escuela donde haya sido admitido o admitida, y hará constar esta petición en la solicitud de admisión.

Las personas solicitantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de las pruebas deberán justificarlo, en el momento de la entrega de la solicitud de admisión, mediante la acreditación oficial del grado de minusvalía.

Podrán ser clasificados, sin necesidad de la realización de las pruebas, aquellos solicitantes que, a tal efecto, sigan el procedimiento establecido en la Orden de 31 de enero de 2011, por la 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.

Las pruebas iniciales de clasificación tendrán validez en todas las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía y para el curso en que se realizan. El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso. 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 alumno o alumna.

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 los meses de mayo y junio de cada año.

Nuestro centro ha optado por una prueba compuesta de dos partes:

- 1. Una prueba oral de carácter eliminatorio
- 2. Una prueba escrita, que consta de un ejercicio de expresión escrita.

En el caso del alumnado que sea escolarizado en septiembre y que no haya tenido la oportunidad de realizar la prueba PIC en junio, la persona que ejerza la tutoría, previa observación directa en el aula y tras la realización satisfactoria de diferentes pruebas, comunicará a la Jefatura del Departamento la posibilidad de que sean promocionados a niveles superiores acordes a la competencia que hayan demostrado. Verificada la disponibilidad de plazas en el nivel y oído el departamento, competerá a la Jefatura de Estudios dar el visto bueno a la reubicación de ese/a estudiante.

# III. Los límites de permanencia

Según lo establecido en la Instrucción 12/2018, de 4 de septiembre, de la dirección general de ordenación educativa sobre la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el curso 2018/19, en su artículo noveno, que establece los límites máximos de permanencia del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial:

- 1. El límite máximo de permanencia en el nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada.
- 2. El límite máximo de permanencia en el nivel Intermedio B1 será de dos cursos académicos y de cuatro cursos académicos en el nivel Intermedio B2, independientemente de la modalidad cursada.
- 3. Asimismo, el límite máximo de permanencia en el nivel Avanzado C1 será de cuatro cursos académicos y de dos cursos académicos en el nivel Avanzado C2, independientemente de la modalidad cursada...]

## IV. Garantías procedimentales de la evaluación

El alumnado, o familiares 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 y podrán formular reclamaciones sobre dichas calificaciones a la finalización de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación, como queda reflejado en la disposición adicional única de la ORDEN de 18 de octubre de 2007:

1. El alumnado, o familiares en 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 a la jefatura del departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.
- 4. El departamento didáctico 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. La jefatura del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe realizado a la Jefa de Estudios, quien comunicará por escrito al alumnado, o familiares 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, la Secretaria del Centro insertará en las actas la oportuna diligencia que será visada por la 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 familiares en caso de minoría de edad, podrán solicitar por escrito a la 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. La 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, de la 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.

### V. Convalidaciones

Según queda recogido en la Orden de 31 de enero de 2011, por la 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 esté cursando estudios en idiomas como 1ª o 2ª lengua en el Bachillerato, podrán optar a matricularse en otro nivel distinto de Nivel Básico 1 según queda recogido a continuación:



- El alumnado que haya superado la primera lengua extranjera del primer curso de bachillerato podrá acceder al segundo curso del nivel básico (NB2) de las enseñanzas correspondientes a ese idioma en las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- El alumnado que haya superado la primera lengua extranjera del segundo curso de bachillerato podrá acceder al nivel intermedio B1 (NI B1) 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 a continuación se relacionan, podrá incorporarse al curso que le corresponda en las Escuelas Oficiales de Idiomas, según el cuadro de convalidaciones que aparece en dicha orden, siempre que hubiera plazas en el nivel deseado.

Igualmente el alumnado en posesión de titulaciones o certificados de competencia de idiomas expedidos por organismos o instituciones podrán acceder a otros cursos distintos al Nivel Básico 1. Dichos organismos e instituciones son los que a continuación se detallan, según queda recogido en el Anexo III de la Orden de 31 de enero de 2011.

| ANEXO III                      |                       |                                       |  |  |  |   |  |  |
|--------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|--|--|--|---|--|--|
| IDIOMAS                        | A1                    | A2                                    | B1                                       | B2   | C1   | C2  |  |  |
| Alemán                         | Start<br>Deutsch<br>1 | Start<br>Deutsch 2                    | Zertifikat<br>Deutsch<br>(ZD)            | Goethe-<br>Zertifikat B2                       | Goethe-<br>Zertifikat C1<br>(ZMP)              | Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP) Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) |  |  |
| Inglés                         |                       | Key English<br>Test (KET)             | Preliminary<br>English Test<br>(PET)     | First<br>Certificate<br>in English<br>(FCE)    | Certificate in<br>Advanced<br>English<br>(CAE) | Certificate of<br>Proficiency in<br>English (CPE)                     |  |  |
|                                |                       | ISE O<br>Trinity<br>College<br>London | ISE I Trinity<br>College<br>London       | ISE II Trinity<br>College<br>London            | ISE III Trinity<br>College<br>London           | ISE IV Trinity<br>College London                                      |  |  |
| Español<br>para<br>extranjeros |                       | •                                     | Diploma de<br>Español<br>(Nivel Inicial) | Diploma de<br>Español<br>(Nivel<br>Intermedio) | •  | Diploma de<br>Español (Nivel<br>Superior)                             |  |  |



|           | ANEXO III   |   |   |   |  |  |  |  |
|-----------|---|---|---|---|--|--|--|--|
| IDIOMAS   | A1  | A2  | B1  | B2  | C1   | C2   |  |  |
| Francés   |   | Certificat<br>d'Etudes de<br>Français<br>Pratique 1<br>(CEFP1)<br>(AF)                | Certificat<br>d'Etudes de<br>Français<br>Pratique 2<br>(CEFP2)<br>(AF)      | Diplôme de<br>Langue<br>Française<br>(DL) (AF)  | Diplôme<br>Supérieur<br>d'Etudes<br>Françaises<br>Modernes<br>(DS) (AF)            | Diplôme de<br>Hautes Etudes<br>Françaises (DHEF)<br>(AF)                     |  |  |
|           | Diplôme<br>d'Etudes<br>en<br>Langue<br>Française<br>DELF A1<br>(CIEP) | Diplôme<br>d'Etudes en<br>Langue<br>Française<br>DELF A2<br>(CIEP)                    | Diplôme<br>d'Etudes en<br>Langue<br>Française<br>DELF B1<br>(CIEP)          | Diplôme<br>d'Etudes en<br>Langue<br>Française<br>DELF B2<br>(CIEP)                    | Diplôme<br>Approfondi<br>de Langue<br>Française<br>DALF C1<br>(CIEP)               | Diplôme<br>Approfondi de<br>Langue Française<br>DALF C2 (CIEP)               |  |  |
| Italiano  |   | Certificato<br>di<br>Conoscenza<br>della Lingua<br>Italiana,<br>Livello 1<br>(CELI 1) | _   | Certificato<br>di<br>Conoscenza<br>della Lingua<br>Italiana,<br>Livello 3<br>(CELI 3) | Certificato di<br>Conoscenza<br>della Lingua<br>Italiana,<br>Livello 4<br>(CELI 4) | Certificato di<br>Conoscenza della<br>Lingua Italiana,<br>Livello 5 (CELI 5) |  |  |
| Portugués |   | Certificado<br>Inicial de<br>Português<br>Língua<br>Estrangeira<br>(CIPLE)            | Diploma<br>Elementar<br>de<br>Português<br>Lingua<br>Estrangeira<br>(DEPLE) | Diploma<br>Intermédio<br>de<br>Português<br>Lingua<br>Estrangeira<br>(DIPLE)          | Diploma<br>Avançado de<br>Português<br>Lingua<br>Estrangeira<br>(DAPLE)            | Diploma<br>Universitário de<br>Português Língua<br>Estrangeira<br>(DUPLE)    |  |  |

Además de los certificados y titulaciones acreditativas a los que se hace referencia anteriormente, la Escuela Oficial de Idiomas Do Mundo Lume reconocerá, oído el departamento didáctico correspondiente, los certificados o titulaciones expedidos por otros organismos o instituciones, públicas o privadas, siempre y cuando utilicen como referencia las escalas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y hagan constar las destrezas superadas por el alumnado solicitante:

- Para acceder a 2º NB, 2º CAL o 2º semipresencial se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel A1 del MCERL
- Para acceder a NI B1, 3º CAL o 3º semipresencial se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel A2 del MCERL



- Para acceder a 1º NI B2 se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel B1 del MCERL
- Para acceder a C1 se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel B2 del MCERL

El alumnado que opte a una de las plazas diferentes al Nivel Básico 1 deberá presentar, en el momento de la matrícula, obligatoriamente bien el boletín de calificaciones del curso de bachillerato o la fotocopia de los certificados en la que conste la titulación obtenida que le daría acceso al curso superior.

# 10) Atención a la diversidad

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación establece que las Administraciones educativas proporcionarán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado. Define, además, como alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) a aquel que requiera, por un período de escolarización, o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta. Dentro de esta clasificación, habría que añadir, además, aquel alumnado con altas capacidades intelectuales. La diversidad puede verse reflejada en las diferencias que los alumnos/as presentan frente a:

- Los conocimientos previos.
- Las ideas y representaciones del idioma.
- Los intereses y aptitudes.
- Los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.
- Las actitudes frente al medio de aprendizaje.
- La edad.
- Diferencias físicas.

Es por ello que en la EOI DML planteamos las medidas de atención a la diversidad en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial del alumnado, realizada a principio de cada curso escolar.

# a)La evaluación inicial:

El proceso de enseñanza y del aprendizaje de alumnos y alumnas se dirige hacia el logro de éxito educativo y la consecución de una serie de objetivos, lo que implica partir de un "estado inicial" (que debe conocerse) sobre el que se irán operando los cambios producidos por la enseñanza y el aprendizaje.

El conocimiento de los niveles, características y necesidades de los alumnos nos permitirán tomar una serie de decisiones relativas a:

- la planificación y programación de las actividades docentes.
- la adoptación de medidas de atención a la diversidad en el aula.
- la selección de las metodologías a implementar.



### **Aspectos evaluados**

El proceso de evaluación inicial exige que se atienda tanto a los posibles recursos y capacidades de alumnas y alumnos como a las posibles deficiencias que presenten.

Esta tarea la realizaremos mediante técnicas y procedimientos tales como:

- Intercambio de información sobre el alumnado entre miembros del departamento didáctico.
- Autoevaluación de alumnos y alumnas.
- Pruebas sobre las destrezas de producción y coproducción, tanto oral como escrita.
- Además de las pruebas escritas, complementaremos la información obtenida mediante el trabajo en pequeños grupos de debate, lo que nos indicará las tendencias generales del grupo de alumnas y alumnos. La observación de los alumnos y su anotación en un registro nos dará información individualizada.

### Intervenciones educativas en el aula

Tras la realización de la evaluación inicial (pruebas escritas y orales) durante la primera semana del mes de octubre y haber estudiado y valorado en reunión de cada departamento didáctico los resultados de dichas pruebas y las necesidades detectadas, se incorporarán en las programaciones didácticas las medidas pedagógicas concretas a implementarse en cada grupo. Estas medidas pueden incluir un repaso de los contenidos del curso anterior durante las primeras semanas y un diseño de tareas de refuerzo y/o material extra para ampliar conocimientos al alumnado.

Igualmente, el seguimiento de los resultados trimestrales dará lugar a las modificaciones pertinentes en la planificación de los objetivos y en la secuenciación de contenidos a impartir, con el fin de facilitar el éxito escolar del mayor porcentaje posible del alumnado.

No se pretende que todos los alumnos adquieran los mismos niveles de aprendizaje sobre la totalidad de los contenidos trabajados, pero si será necesario que adquieran los mínimos exigidos para promocionar al curso siguiente. En cualquier caso, se seguirán las recomendaciones establecidas en el Apartado Séptimo de la INSTRUCCIÓN 12/2018, que detallan, además del uso de las TIC señalado en el epígrafe 3 de este Proyecto Educativo, otras estrategias pedagógicas como:

- 1. El dinamismo de los procesos de enseñanza-aprendizaje competencial.
- 2. El trabajo en equipo del profesorado para alcanzar los objetivos previstos según el currículo de cada uno de los idiomas impartidos en



el centro docente.

- 3. El papel del profesorado como orientador, promotor y facilitador del aprendizaje del alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje.
- 4. El uso de metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que favorezcan la participación.
- 5. El fomento de la motivación del alumnado al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
- 6. La implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimulando la superación individual en la adquisición de las competencias propias de estas enseñanzas, fomentando su autoconfianza y sus hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

La programación didáctica de cada grupo abordará la concreción de las actividades propuestas metodológicas por el departamento didáctico o por el tutor/a responsable, dirigidas al alumnado con necesidades específicas, para cada actividad de lengua y adaptadas a cada nivel:

## I. Actividades producción y coproducción oral

- Asistencia a las clases de refuerzo pedagógico, en aquellos departamentos donde se oferten.
- Puesta en marcha distintas formas de agrupamiento de alumnado, combinando el trabajo individual con el trabajo en grupos compensados (cada uno de ellos incluirá al menos un alumno aventajado que se encargará de ayudar a los demás).
- Organización de sesiones para aconsejar al alumnado sobre el material disponible en la biblioteca para la práctica de la expresión oral (refuerzo y ampliación).

# II. Actividades producción y coproducción escrita

- Asistencia a clases de refuerzo pedagógico, en aquellos departamentos donde se oferten.
- Utilización de programas como Edmodo para la implementación de tareas de aprendizaje asíncrono, en las que el alumnado pueda seguir interactuando por escrito con el profesorado fuera de clase, sobre temas tratados en clase (actividad de refuerzo y de ampliación).
- Lectura de libros adaptados con ejercicios de vocabulario y de comprensión lectora, con actividades de ampliación como el resumen del libro y la opinión.
- Realización de ejercicios individualizados de refuerzo de los puntos



gramaticales en los que el alumnado haya mostrado carencias.

Proyecto Educativo

# III. Actividades de comprensión de textos orales

- Implementación de un enfoque metodológico de 'clase invertida', según el cual el alumnado trabajará textos orales proporcionados por su profesorado, de manera autónoma primero, para posteriormente abordarlos en clase mediante debates, exposiciones o trabajo colaborativo.
- Recomendación de páginas webs con ejercicios de comprensión auditiva, podcast, noticias de actualidad, todo tipo recursos online para la práctica y el refuerzo de estrategias para la comprensión de ideas generales o de detalles relevantes.
- Realización de las actividades del libro de ejercicios, ya que, a través de un reciclaje continuo de estructuras y vocabulario, ofrecen, por un lado, amplias oportunidades de refuerzo a los alumnos/as con menos capacidad y, por otro, facilitan la ampliación de materia a los que tienen más nivel.

# IV. Actividades de comprensión de textos escritos

- Dinamización de la biblioteca escolar y promoción de la lectura de libros adaptados con ejercicios de comprensión lectora, disponibles para su préstamo.
- Realización de las actividades del libro de ejercicios, ya que, a través de un reciclaje continuo de estructuras y vocabulario, ofrecen, por un lado, amplias oportunidades de refuerzo a los alumnos/as con menos capacidad y, por otro, facilitan la ampliación de materia a los que tienen más nivel. En clase se realizarán diferentes tipos de lectura comprensiva de textos, donde se tenga que entender la idea principal o se haga una lectura más detallada y selectiva del texto.
- Lectura habitual en clase de noticias de actualidad, adaptadas a cada nivel. Para el Nivel Intermedio B2.2 y el Nivel Avanzado, se utilizarán recursos en línea con prensa extranjera, como <a href="http://kiosko.net/eur/">http://kiosko.net/eur/</a>

La programación de cada docente debe tener en cuenta estas diferencias para que todo el alumnado pueda adquirir el nivel de conocimientos y de competencia mínimos previstos en cada nivel. Para ello, debe intentar ofrecer al alumnado los medios necesarios para compensar los elementos de aprendizaje que puedan suponer problemas. Por otro lado, el profesorado debe prever nuevos materiales para ampliar los conocimientos del alumnado para que alcance más rápidamente los objetivos propuestos o materiales de refuerzo para aquellos con ritmos de aprendizaje más lento. Se trata, pues, de adaptaciones no significativas que conllevan estrategias pedagógicas innovadoras para la atención a esta diversidad.



# b) Actuaciones específicas

### I. Apoyo educativo

- Actividades de refuerzo pedagógico que podrán tener la siguiente naturaleza: Actividades en grupo, parejas o individuales donde se refuerzan destrezas concretas, especialmente de expresión e interacción, enseñando técnicas y formas de enfrentarse a las pruebas de evaluación.
- Actividades complementarias programadas como una vía más de aprendizaje:
  - Clubes de conversación.
  - o Clubes de lectura y cine.
  - Coordinación de encuentros de alumnado que quiere practicar el idioma fuera del aula.
  - Talleres con objetivos diversos: fonética, estrategias para enfrentarse a las pruebas de certificación, técnicas de estudio, etc.
- Uso de la biblioteca como elemento dinamizador del aprendizaje del alumnado. Para ello, los departamentos didácticos serán responsables de dotarla con material actual, mantener y modernizar sus medios, atender a la demanda de material del alumnado y organizar actividades dentro del entorno de la biblioteca, tales como visita de escritores, concursos literarios etc.
- Fomento del autoaprendizaje, ofreciendo recursos utilizables por el alumnado fuera del aula (blogs del profesorado, plataforma Moodle, asesoramiento sobre sitios web de interés...)

<u>Tutorías</u>: El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo ejercerá la tutoría del mismo y estará a cargo de la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo, y en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad. Para ello dispondrán de una hora semanal para atención del alumnado; otra para la atención de la familia a su cargo, en el caso que sea menor de edad; y una para tareas administrativas propias de la tutoría.

Cada profesor atenderá todos los problemas y dudas que se le planteen, y en los casos en que éstos sobrepasen su ámbito de actuación, se dirigirá en primer lugar al jefe de departamento correspondiente y si éste no puede resolver el problema recurrirá a la Jefa de Estudios.

### <u>Actividades Complementarias y Extraescolares</u>

El Centro ofrece a lo largo del curso una serie de actividades complementarias y extraescolares y culturales cuya finalidad es despertar y mantener el interés



del alumnado por las lenguas que están aprendiendo, presentándolas de forma lúdica y amena, dándoles al mismo tiempo la oportunidad de poner en práctica sus conocimientos del idioma en situaciones diferentes de las creadas en el aula, más parecidas a las situaciones reales con hablantes nativos.

Estas actividades tienen como finalidad facilitar al alumnado el acercamiento a realidades diversas, con manifestaciones sociales y culturales basadas en concepciones distintas y ayudar a que el alumnado desarrolle una actitud positiva hacia la lengua estudiada, estableciendo una relación más lúdica, festiva y artística en las manifestaciones socio-culturales relacionadas con la misma.

Las actividades complementarias y extraescolares propuestas incluyen charlas sobre temas culturales y tradiciones, celebraciones festivas, concursos culturales y de creación artística y cultural, exposiciones informativas, diferentes actuaciones, viajes culturales al extranjero, degustaciones gastronómicas, etc. Todo el alumnado del Centro está invitado a participar de forma voluntaria en las actividades, aunque algunas requieran de un nivel de participación determinado, que se especifica en la convocatoria.

### II. Refuerzo Educativo:

Las actividades de refuerzo educativo se ofertan según la disponibilidad horaria del profesorado y de espacios adecuados para ello. Estas actividades están referidas a contenidos ya trabajados en el nivel correspondiente y van dirigidas al alumnado que presente dificultad en seguir el ritmo de su grupo o lagunas importantes en su aprendizaje. La asistencia a estas clases, cuando se oferten, será recomendada por el profesor-tutor del alumno en cuestión y será de carácter voluntario. Los departamentos didácticos elaborarán a principios de curso, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, de la disponibilidad de aulas y de las necesidades que se detecten, una programación de las actividades de refuerzo, que será presentado a la jefatura de estudios para su aprobación definitiva.

# c) Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE)

El concepto de NEE lleva a aparejado el de adaptación curricular, es decir, la acomodación o ajuste de la oferta educativa común a las posibilidades y necesidades de cada uno. Existen diferentes niveles de acomodación o ajustes, propuestos para el currículum escolar establecido por las administraciones educativas. Es decir, la programación adquiere un carácter abierto, flexible o adaptable a las necesidades o características de la comunidad educativa en la que están inmersos los centros educativos. Esta concepción permite la puesta en marcha de un proceso de adaptación



curricular desde el primer nivel de concreción (Decretos de Enseñanzas) hasta la Adaptación Curricular Individual o de Grupo. Así pues, las adaptaciones curriculares son intrínsecas al propio currículum.

No obstante, la normativa vigente no contempla la posibilidad de realizar adaptaciones significativas y específicas en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Las medidas que sí están contempladas en nuestro sector educativo se refieren al alumnado con carencias visuales o auditivas, a quienes se les garantizará el acceso a los pupitres más cercanos al puesto docente, la utilización de auriculares, etc., para poder seguir la evolución de la clase sin interferir en su normal desarrollo.

De igual modo, se procurará obtener información cualificada para facilitar el acceso de estos estudiantes al proceso de enseñanza aprendizaje de modo natural, así como su acceso a las pruebas de certificación.

La distribución de aulas se plantea a principios de curso también en función de la existencia de alumnado con discapacidad. Aun así, el profesorado informará de cualquier cambio relevante en la situación durante el curso por si hubiera que reconsiderar la medida alternativa.

Esta EOI trabaja en contacto con diversos organismos oficiales (Ayuntamiento, Consejería de Educación, etc.) para la mejora de sus instalaciones, la adecuación del entorno urbanístico y su equipamiento, la información de su comunidad educativa, etc.

# I. Adaptaciones curriculares específicas

La finalidad de esta medida es posibilitar el acceso a nuestras enseñanzas a todo alumnado con necesidades educativas especiales, convenientemente documentadas y certificadas según el protocolo de actuación con alumnado con NEE reseñado más abajo.

No existen medidas sistematizadas para todos los casos, sino que se estudiará cada circunstancia individualmente para diseñar las actuaciones más adecuadas a cada caso.

Se requerirá la ayuda de todos los organismos especializados para detectar el problema y la toma de decisiones sobre las medidas a llevar a cabo.

La dirección del Centro comunicará la situación a los órganos/instancias educativas que se estime pertinente: el Servicio de Inspección, la comisión de Pruebas de Certificación y otros, según el caso.

Además, quedarán reflejadas las medidas tomadas en los documentos oficiales del Centro.

El profesorado responsable informará periódicamente al departamento didáctico correspondiente sobre el estado de dichos casos.



### II. Protocolo de atención al alumnado con NEE

En 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, se solicitará al alumnado que necesite adaptaciones o condiciones especiales para realizar las pruebas que lo justifique en el momento de la matriculación, mediante certificación oficial del grado y tipo de minusvalía. Para ello, tanto el alumnado oficial como el alumnado libre deberá hacer entrega de la *Solicitud de adaptaciones a las necesidades de aprendizaj*e junto a su matrícula.

La Jefatura de Estudios se encargará de recopilar las solicitudes y ver qué medidas serán necesarias adoptar consultando al Equipo de Orientación Educativa de la zona cuando sea necesario.

En el caso del alumnado de la **modalidad libre**, la jefatura de estudios pondrá en conocimiento de la jefatura del departamento didáctico correspondiente los casos con las medidas a adoptar en el momento del examen.

En el caso del alumnado de la **modalidad oficial**, la jefatura de estudios pondrá en conocimiento de aquellos profesores-tutores que tengan alumnado con necesidades educativas especiales, quiénes son y qué medidas de atención a la diversidad será necesario aplicar. Posteriormente, el profesorado convocará a una tutoría individual a cada uno de estos alumnos para informarles de las medidas a tomar previstas, para que ellos verifiquen la idoneidad de las mismas.

Del resultado de esta reunión el profesorado rellenará un informe que remitirá a la jefatura de estudios. Una vez vistas todas las partes, la jefatura de estudios ultimará las medidas a aplicar. De esta resolución se informará tanto al o a la docente como al alumnado y estas medidas serán implementadas inmediatamente.

Se comunicará la situación a las instancias educativas que se estime pertinente: el Servicio de Inspección, la comisión de Pruebas de Certificación, y otros, con el modelo proporcionado por la Consejería de Educación para tal fin. Tras el asesoramiento, se adoptarán, dentro de las posibles opciones que permite la Escuela, las medidas más adecuadas a la demanda producida.

### III. Medidas específicas al alumnado con NEE

Señalamos algunas de las medidas propuestas para la atención a la diversidad, sin prejuicio de otras que se adopten en casos específicos.

#### 1. Alumnado con dificultades motoras:



- a. Su aula estará colocada en la planta 1ª donde la salida de emergencia es la más accesible.
- 2. Alumnado con dificultades a la hora de escribir manualmente:
  - a. Imprescindible en los exámenes: administrar ordenador portátil al alumno/a.
- 3. Alumnado con problemas de visión:
  - a. En clase, en la proyección de documentos, se elegirá un tamaño de letra más grande y se procurará que los textos sean claros.
  - b. Los documentos presentados en soporte papel serán claros y estarán tipografiados con letra más grande y si es posible en negrita.
  - c. Imprescindible en los exámenes que el examen sea claro y. si es posible y fuese necesario, tipografiado con la letra en negrita o en tamaño A3.
- 4. Alumnado con problemas de audición (hipoacusia)
  - a. Imprescindible en los exámenes: Administrar auriculares.
  - b. Así mismo, en clase se administrarán auriculares si fuese necesario.

### 11) Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)

La atención tutorial del alumnado, la asignación del profesorado y sus funciones están regulados mediante los artículos 86 y 87 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.

Entendemos la orientación educativa como "un proceso continuo y sistemático de ayuda al individuo, con participación de todos los miembros de la comunidad educativa, que pretende posibilitar el máximo desarrollo de sus potencialidades". La acción tutorial o tutoría sería por tanto aquel conjunto de actividades que un profesor realiza con un grupo de alumnos que tiene especialmente encomendado, a la vez y en paralelo a la docencia, siendo tareas no estrictamente instructivas sino que tienen en cuenta, sobre todo, los aspectos formativos y orientadores de los alumnos.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) constituye el instrumento pedagógico didáctico que articula el conjunto de actuaciones del equipo docente, relacionadas con los objetivos de la orientación y la acción tutorial que, de manera coordinada, se proponen para las enseñanzas impartidas en este Centro en coherencia con el Proyecto Educativo.

Este POAT será el marco en el que se especifiquen los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías, las actividades y actuaciones con el alumnado, con las familias y con el profesorado.



### Objetivos generales de la Acción Tutorial

- Ofrecer asesoramiento y orientación al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Favorecer la integración del alumnado en el grupo.
- Fomentar la participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
- Fomentar la conciencia entre el alumnado sobre su pertenencia a una comunidad escolar de un centro público.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con la delegada o delegado de grupo, ante el resto del equipo educativo.
- Facilitar información a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
- Potenciar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado.
- Obtener información del alumnado necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.
- Dar a conocer al alumnado sus derechos y deberes y hacer respetar las normas y medidas de convivencia fundamentales.
- Sensibilizar al alumnado a su cargo sobre temas relacionados con la diversidad, la multiculturalidad, los derechos humanos y la libertad individual.
- Facilitar el desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje.
- Fomentar la participación del alumnado en actividades que supongan una mejora en su formación.
- Motivar el proceso y cuidar el clima de aprendizaje.
- Motivar, orientar y dinamizar el auto-aprendizaje
- Ofrecer apoyo e información al alumnado sobre los diferentes servicios y actividades que se desarrollan en el Centro.

#### Funciones del tutor/a

En el artículo 86 y 87 del Decreto 15/2012 se define la figura del tutor y establece sus funciones detalladamente:

- 1. El profesorado que atienda a cada unidad o grupo de alumnado ejercerá la tutoría del mismo.
- 2. Las personas tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias, en el caso del alumnado menor de edad.
- 3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
- 4. El horario de la tutoría será de tres horas semanales, de las de obligada



permanencia en el centro:

- una hora se dedicará a la atención personalizada del alumnado
- otra a las entrevistas con la familia del alumnado menor de edad y
- otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

La jefatura de estudios especificará en el horario de cada tutor/a para cada una de estas horas.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el POAT.
- b. Durante las dos primeras semanas del curso las/os tutoras/es podrán hacer aportaciones para su discusión e inclusión en el proyecto educativo de la EOI.
- c. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumna o alumno, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- d. Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- e. Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- f. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo. En este punto se establece que es responsabilidad del/la tutor/a tomar anotaciones en la ficha del alumnado sobre su progreso y las actividades que realiza, así como de otros aspectos tales como su actitud y comportamiento en el aula. Estas anotaciones deberán 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 el alumnado que lo compone.
- g. Además de la ficha del alumnado, será responsabilidad del/la tutor/a la corrección de tareas o pruebas así como la cumplimentación de actas en las fechas que se determinen. En cuanto a la asistencia del alumnado menor, el profesor/tutor contactará por teléfono con la familia del menor cuando éste haya faltado a clase sin justificarlo documentalmente. Las familias podrán dejar por escrito no ser avisado de las faltas de asistencia de su hija/o.
- h. La elección de los/as delegados/as de cada grupo deberá llevarse a cabo durante la tercera o cuarta semana de Octubre.
- i. La Jefatura de Estudios se reunirá durante el mes de noviembre con la Junta de Delegados para informales sobre sus derechos y deberes, sobre la función tutorial y recoger quejas y sugerencias sobre la marcha del curso.
- j. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
- k. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus familias o representantes legales en caso de que sean menores de edad. El proceso de evaluación del alumnado de cada grupo deberá realizarse según las directrices que establezca el departamento y en consonancia con los criterios que establezca el proyecto educativo.



El/la tutor/a deberá informar a su alumnado, y en su caso, a las familias del alumnado menor de edad sobre el sistema de evaluación y metodología a llevar a cabo durante el curso escolar. Esta información se leerá al alumnado en la primera semana de clase, aclarando cualquier duda o respondiendo a cualquier pregunta que pueda surgir. Una vez informado el alumnado, se colgará en el tablón del aula para su consulta por parte del alumnado y de las familias de los menores.

En este apartado se prestará especial atención al alumnado menor de edad con el fin de garantizar que las familias o responsables

legales reciban la adecuada información. Así, a principios de curso, cada tutor/a recibirá a las familias o tutores/as legales para informarles sobre diversos aspectos del curso escolar tales como los criterios de evaluación, faltas de asistencia, uso de la plataforma PASEN, etc. A lo largo del curso también serán recibidas dentro del horario de tutorías, aunque deberán notificarlo con una semana de antelación para evitar desplazamientos innecesarios si el horario ya está ocupado por otras personas.

Además, y en relación con el alumnado menor de edad, el profesorado tutor entregará a éste un documento que deberá devolver firmado por las familias o tutores/as legales. Dicho documento autoriza a las/os menores de edad a abandonar el centro en caso de que el profesorado, por motivos de fuerza mayor, no pueda asistir a clase (Anexo II) o que formen parte de actividades programadas fuera de la escuela (Anexo III). Asimismo, dicho documento les autorizará a salir del centro si acaban un examen u otra prueba antes del horario establecido para ello (Anexo IV).

Finalmente, los/as tutores/as informarán a su alumnado de que en caso de que el profesorado tutor/a no pueda acudir a su clase, será avisado siempre que sea posible, a través de PASEN, con el fin de evitar desplazamientos innecesarios. Para ello el profesorado tutor deberá disponer de los números de teléfono móvil y de los correos electrónicos de las familias o representantes legales.

Esta iniciativa no se considera, bajo ningún concepto, un derecho del alumnado, por lo que, si en alguna ocasión no se puede realizar a tiempo, no habrá ningún tipo de responsabilidad por parte de la EOI.

- a) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y las familias o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual las familias o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijas e hijos con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- b) Mantener una relación permanente con las familias o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 15/2012. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con las familias o representantes legales del alumnado



se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde y dentro del tiempo dedicado a tutoría que tendrá cada profesor/a en su horario individual.

El contenido de la tutoría deberá ser para el asesoramiento, la realización de actividades de refuerzo y/o la consulta de dudas. La tutoría no deberá utilizarse para que el alumnado, que no asista a clase, intente recuperarlas. Con esto queda establecido que si un/a tutor/a decide utilizar la tutoría con este fin, lo hace por decisión propia, pero no es un derecho del alumnado.

Las/os tutoras/es deberán tomar nota en la ficha de la/del alumna/o de si asiste a las tutorías y, si tiene relevancia, de los motivos de la asistencia. Las/os tutoras/es podrán, si lo estiman oportuno, convocar al alumnado, no debiendo ser la tutoría una tarea sólo pasiva.

Finalmente, aunque el calendario de tutorías del profesorado estará publicado en el tablón de anuncios del Centro y en la página web, <a href="http://www.eoi-ayamonte.com">http://www.eoi-ayamonte.com</a>, el/la tutor/a deberá informar a su alumnado del mismo a principios del curso escolar.

c) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela. Para la integración del alumnado, el/la tutor/a llevará a cabo actividades que fomenten la participación, el intercambio y la socialización del alumnado, especialmente en los primeros días de clase. El/la tutor/a deberá informar al alumnado sobre las diferentes actividades que organice el Centro, independientemente de que éstas se publiquen por otros medios.

Igualmente, los/as tutores/as deberán conocer las normas de convivencia del Centro y las faltas que se produzcan por infracciones en su cumplimiento, así como las posibles actuaciones por parte del Centro y difundirlas entre su alumnado. En este sentido, serán éstas/os las/os responsables de su cumplimiento dentro del aula.

Cuando se programen actividades extraescolares, el/la tutor/a se responsabilizará de los aspectos que afecten a su grupo, como la solicitud de permisos a las familias de menores, etc. Las actividades extraescolares que realice el/la tutor/a con su grupo, y muy especialmente si se llevan a cabo fuera del edificio, deberán comunicarse con la suficiente antelación y haber sido aprobadas y recogidas en el Plan de Centro o en sus revisiones trimestrales.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La hoja de trabajo del tutor/a lo largo del curso, incluido un registro de las tutorías llevadas a cabo a lo largo del curso queda recogido en el **Anexo V**.

### Tutoría electrónica

En lo que respecta al tiempo de tutoría electrónica se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información



mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

- b) De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o las familias o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad, y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.
- c) La tutoría electrónica no es una herramienta para sustituir la asistencia del alumnado a las clases presenciales ni un medio para resolver dudas directamente relacionadas con el estudio de la lengua (dudas de tipo gramatical, etc...).
- d) La tutoría para tareas administrativas será también el tiempo semanal que el profesorado dedicará a cumplimentar documentación sobre el alumnado, en tareas tales como cumplimentar el registro de asistencia del alumnado en Séneca, cumplimentar información sobre los resultados del alumnado en la evaluación o a seguir la evolución y evaluación de la asistencia del alumnado en cada uno de los grupos del/de la tutor/a. De estas tareas administrativas quedará constancia en los soportes previstos para cada una de ellas.

### I. Seguimiento del absentismo

Por una parte, se llevará a cabo a lo largo de todo el curso un control y seguimiento diario por parte del profesorado, registrando las faltas de asistencia en Séneca, y haciendo uso de la tutoría electrónica y/o telefónica, al menos al inicio de cada trimestre, para interesarse por el alumnado absentista y motivarlo a su incorporación.

Trimestralmente, el Equipo Directivo generará una matriz de datos en la que registrará, por cada grupo:

- El número de alumnado que asiste habitualmente a clase.
- El número de alumnado que se presenta a las pruebas de final de trimestre.
- El número de alumnado que presenta un número significativo de ausencias.
- El porcentaje de alumnado absentista al que se le ha conseguido contactar telemática o telefónicamente.
- El número de personas que asisten a las sesiones de refuerzo pedagógico ofertadas por los departamentos didácticos.
- El número de personas que tienen intención de retomar sus estudios como consecuencia del seguimiento tutorial.

Asimismo, se analizarán las solicitudes de anulación de matrícula gestionadas trimestralmente, en particular los motivos alegados por el alumnado afectado.

Las conclusiones más significativas, obtenidas del estudio de los datos, serán presentadas trimestralmente al claustro en reunión ordinaria, para la



adopción de medidas preventivas del abandono e iniciativas encaminadas a la reincorporación del alumnado absentista, reflejadas en el "Plan para la reducción del abandono y el aumento de la retención en el alumnado que cursa estudios en la EOI" que actualmente estamos desarrollando.

# II. Plan para la reducción del abandono y el aumento de la retención en el alumnado que cursa estudios en la EOI

### A. Ámbitos de actuación

- a) Aula (alumnado, profesorado, centro)
- b) Centro (gestión del Centro, coordinación intra-centro, coordinación inter-centros con las Tutorías de Apoyo al Estudio)
- c) Entorno (situaciones familiares, situaciones laborales, condicionantes sociales)
- d) Modalidad de matrícula (semipresencial, CAL y formación específica para el profesorado de nivel C1)

### B. Diagnóstico

- a) El alumnado no tiene suficiente conciencia de su responsabilidad ante el aprendizaje.
- b) El protocolo para detectar a tiempo el absentismo no está suficientemente definido.
- c) El alumnado es en su mayoría adulto con responsabilidades laborales y familiares que dificultan su asistencia y seguimiento del curso.

#### C. Objetivos

- a. Nivel de aula/alumnado
  - i. Aumentar la conciencia del alumno sobre su responsabilidad ante el aprendizaje.
  - ii. Ayudar al estudiante a seguir el ritmo de la clase.
  - iii. Mejorar la realización eficaz de las tareas de recuperación.
- b. Nivel de aula/profesorado
  - i. Hacer un uso generalizado de un cuestionario de detección de necesidades y perfil del alumnado.
  - ii. Aumentar la homogeneidad de los niveles competenciales de los alumnos (sobre todo en niveles básicos).
  - iii. Mejorar el conocimiento que tiene el profesorado del alumnado (Semipresencial).
- c. Nivel de centros/gestión del centro
  - i. Definir adecuadamente el protocolo a seguir para detectar a tiempo el absentismo y paliarlo, sus instrumentos y temporalización.
- d. Nivel de centros/ coordinación del equipo docente(intra-centro)
  - i. Clasificar a los alumnos correctamente en el nivel adecuado.
- e. Nivel de centros/ coordinación inter-centros
  - i. Mejorar la coordinación a la hora de desarrollar las



programaciones (objetivos, contenidos, metodología, materiales, evaluación), particularmente con los centros en los que se imparten las Tutorías de Apoyo al Estudio (TAE).

f. Nivel de entorno/ situaciones familiares

Por medio de las tutorías, el profesorado atenderá a las necesidades concretas del alumnado con obligaciones familiares o laborales que necesita flexibilidad horaria (acudir un solo día, llegar más tarde, irse antes, asistir a veces a clase en un horario distinto al suyo). Se comprobará si esta flexibilización tiene un efecto en la permanencia del alumnado.

- g. Nivel de entorno/ situaciones laborales
  - i. Flexibilizar los horarios y adaptarlos, dentro de lo posible, al alumnado con necesidades horarias especiales.

#### D. Actuaciones

- a. Prevención
  - i. Ajuste y flexibilización, en la medida de lo posible, de los horarios.

A finales de curso se sondeará en colaboración con el profesorado, las preferencias horarias de los grupos en Alemán, Francés y Portugués, donde las posibilidades de oferta horaria es reducida al haber solo uno grupo como mucho por nivel. Esto permitirá ofertar los grupos disponibles en las franjas horarias con mayor aceptación entre el alumnado. Para los grupos CAL, se seguirá ofertando el horario de martes y jueves, para no interferir con su horario de permanencia en centro.

En las tutorías, el alumnado que precise (por obligaciones laborales o familiares) de flexibilidad a la hora de llegar o marcharse de clase o de asistir sólo un día a la semana, se lo comunicará al profesorado. El profesorado facilitará esta flexibilidad e incluso, en ocasiones concretas, podrá permitir la asistencia de una alumno/a una clase en un horario distinto al suyo, especialmente en el caso de exámenes. Esta medida redundará en un mayor grado de asistencia de este tipo de alumnado, que, de no ser por esta flexibilidad, tendería a abandonar.

- ii. Realización de sesiones formativas periódicas que incluyan técnicas de estudio y desarrollo del aprendizaje autónomo, así como estrategias, para utilizar de forma autónoma, que permitan perfeccionar las distintas destrezas.
- iii. Elaboración de pruebas de nivel adecuadas que deba realizar todo el alumnado que accede directamente a un nivel superior y que le ayude a matricularse en el nivel adecuado a sus competencias reales.

Al alumnado que no está obligado a hacer prueba PIC para acceder a 2ºNB o NI B1, por tener Bachillerato, se le recomendará la realización de un test de autoevaluación alojado en la página web del centro a tal efecto. También se podrán realizar breves entrevistas con este alumnado, con el fin de asesorarlo. En ellas se intentará que el alumnado valore si realmente considera que está preparado para acceder a 2ºNB o NI B1. No obstante, el alumnado no siempre sigue estas recomendaciones, por lo que, tras su



matriculación, el profesorado hará un seguimiento de su adaptación.

- iv. Utilización a principio de curso del cuestionario para definir el perfil del alumnado.
- v. Fomento del uso por parte del profesorado de blogs, plataformas, wikis, enlaces de interés en webs, como propuestas de apoyo al estudio.
- vi. Mayor coordinación a la hora de desarrollar las programaciones (objetivos, contenidos, metodología, materiales, evaluación), mediante reuniones mensuales de coordinación con las docentes responsables de las TAE en Centros de Adultos adscritos a la modalidad semipresencial.

#### b. Detección

i. Aplicación del protocolo de detección del absentismo (Anexo VI).

### c. Recuperación

- i. Realización de tareas de entrenamiento del alumnado en estrategias autónomas de estudio y auto-motivación.
- ii. Seguimiento continuado de la realización de tareas de recuperación.

### 12) Educación en valores. II Plan de igualdad

La educación en valores debe estar integrada en todo momento en el proceso de enseñanza de idiomas, por dos motivos fundamentales:

- Todo idioma se halla vinculado necesariamente a una determinada cultura y es cauce de comunicación y transmisión cultural. El aprendizaje de un idioma conlleva, pues, el conocimiento de todos los aspectos y características inherentes a la cultura que se halla vinculada al mismo, el cual únicamente se hace posible desde un enfoque positivo, tolerante y libre de prejuicios interculturales, resultado de una educación en valores.
- El desarrollo de las competencias descritas en el punto anterior no se entiende sin el de otras competencias como la social y ciudadana, la digital o la cultural y artística, ya que la lengua es un instrumento de comunicación, pero también de análisis y categorización del mundo que nos rodea, así como de desarrollo personal.

Desde esta perspectiva, la actividad en nuestro centro siempre estará enfocada al fomento del respeto y tolerancia hacia los demás y la cooperación mutua. Dentro de la educación en valores tiene especial importancia la igualdad de género, objetivo primordial de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía a través del I Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación (BOJA nº 227 del 21 de noviembre de 2005) y seguido de la aprobación del II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación (Acuerdo del 16 de febrero 2016).



Como centro educativo, nuestra Escuela tiene el deber y la obligación de garantizar condiciones de igualdad entre ambos géneros y fomentar prácticas educativas igualitarias de la siguiente manera:

- Identificando los problemas de desigualdad de género que pudiera haber en nuestro centro.
- Poniendo de manifiesto los factores que propician la discriminación social.
- Tomando conciencia del papel que ha jugado la mujer a lo largo de toda la historia y su situación de discriminación con respecto al hombre.
- Fomentando un lenguaje no sexista y eligiendo con atención los materiales curriculares, asegurándonos de que no incluyen contenidos discriminatorios por razones de sexo, al igual que haciendo una revisión exhaustiva de los documentos de centro, y que contengan leguaje inclusivo.
- Concienciando al alumnado de la presencia de desigualdades y estereotipos por razón de sexo y de la necesidad de erradicarlos.
- Llevando a cabo actividades que promuevan la igualdad real entre hombres y mujeres.

Para tal fin, el profesorado responsable en materia de coeducación supervisará la utilización de lenguaje no sexista en todos los documentos generados en nuestro centro. Además, propondrá y coordinará actividades que permitan el tratamiento transversal de la igualdad de género, tanto individuales (a nivel de grupo) como comunes a todo el alumnado de la Escuela, especialmente con motivo de la celebración de efemérides como:

- 25 de noviembre: Día contra la violencia de género. Exposición de carteles y debate en clase.
- 8 de marzo: Día de la mujer. Conmemoración de la lucha de la mujer por su igualdad con el hombre en la sociedad y en su desarrollo íntegro como persona. Exposición de carteles y redacción sobre este argumento.
- 19 de marzo: Día del padre. Evolución del papel de los padres en la educación y cuidado de los hijos.
- 23 de abril: Día del libro. Autoras representantes del idioma de estudio. Primer domingo de mayo: Día de la madre. Evolución del papel de las madres en la educación y cuidado de los hijos.
- 1 de mayo: Día del trabajo. Debate sobre el papel de la mujer en el mundo laboral.



### 13) Plan de convivencia

### Normativa aplicable:

- 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 sostenidos con fondos públicos.
- 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.

### I. Diagnóstico

El DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, en su artículo 25, prescribe la elaboración de un Plan de Convivencia en el Centro.

Este documento pretende ser una guía práctica y concreta para definir las normas mínimas de convivencia, los mecanismos para la detección y prevención de situaciones de conflicto, procedimientos de solución de conflicto y, finalmente, recomendaciones básicas, dirigidas a los diversos agentes, para potenciar una convivencia más intensa y centrada en los objetivos generales de este centro.

El objetivo es un enfoque orientado más a la prevención de los problemas que puedan surgir en la convivencia del centro, que a la determinación de unas normas rígidas para la corrección de conflictos.

El hecho de enseñar y aprender idiomas también implica aprender cultura y valores de nuestra sociedad y de otras sociedades. Por lo tanto, es importante que los miembros de la comunidad educativa tengan claros criterios de acción y voluntad de cooperar solidariamente.

Hemos de precisar también que las Escuelas Oficiales de Idiomas se encuentran enmarcadas dentro de lo que se denominan Enseñanzas de Régimen Especial. Las características del alumnado que acude a las EEOOII es diferente del alumnado de otras enseñanzas obligatorias: se trata de grupos bastante heterogéneos que reaccionan de maneras muy diversas ante el estímulo y el aprendizaje. Nos encontramos desde un alumnado adulto y responsable de su propio aprendizaje hasta un alumnado menor de edad, que involucra a sus responsables legales, a la vez que asume su papel de estudiante.

En lo que se refiere a la convivencia, estaríamos hablando de tres sectores: los docentes, el alumnado y los tutores legales del alumnado menor de edad. Así pues, el presente Plan de Convivencia tiene como fin último regular las relaciones entre el alumnado, las relaciones entre el profesorado, entre el profesorado y el alumnado y viceversa y, finalmente, entre el profesorado y los tutores legales del alumnado, y de esta forma para ir mejorando uno de los pilares de la realidad educativa: la convivencia.



Por todo esto, las normas generales de la Escuela Oficial de Idiomas incluyen las siguientes:

- Tolerancia y respeto a las libertades individuales, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción, ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas.
- Todos los miembros de la comunidad escolar tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten a través de sus representantes libremente elegidos para los órganos colegiados de control y gestión. La comunidad escolar estará integrada por todos los que participan en la tarea educativa: alumnas y alumnos, madres, padres o tutores legales, profesoras/es y personal no docente.
- El alumnado será orientado para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de carácter cultural, asociativo, recreativo o de índole similar, que contribuyan a complementar su formación. Todos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones.
- De acuerdo con los principios de la igualdad de derechos y no discriminación, la enseñanza que se proporcione al alumnado será igual y se desarrollará en el marco de la coeducación.

### Situación de convivencia en el centro

Podemos afirmar que la conflictividad ha sido muy baja en general. El hecho de tratarse de enseñanzas para adultos, cuya estancia en el centro es de tiempos muy cortos, si los comparamos con otras enseñanzas, pudiera influir en este índice de baja conflictividad.

Realmente, no podemos hablar de verdaderos conflictos como enfrentamientos permanentes, sino más bien de situaciones que puedan haber dado pie a quejas o problemas puntuales por parte del alumnado. Aunque no siempre las quejas pueden venir de parte de éstos, también nos enfrentamos con situaciones que pueden inducir al conflicto, por parte del claustro de profesores o del PAS.

## Actuaciones desarrolladas por el centro ante los conflictos: participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa y de profesionales externos al centro

Las actuaciones llevadas a cabo hasta la fecha han tenido como agente principal al Equipo Directivo, aunque siempre se han planteado las cuestiones a los grupos afectados y han tenido oportunidad de debatir y proponer soluciones.

### II. Objetivos

Los objetivos generales del presente Plan de Convivencia de la Escuela Oficial



de Idiomas de Ayamonte son los siguientes:

- 1. Asumir por todos los miembros de la comunidad educativa que el fomento de la convivencia y el logro de un clima positivo en el centro es responsabilidad y tarea común.
- 2. Tomar conciencia de que la mejora de la convivencia y el logro de un buen clima educativo facilita la tarea de enseñar y aprender.
- 3. Fomentar un buen ambiente dentro de la comunidad educativa, entendiendo por éste, un espacio de respeto mutuo en que se fomenten valores positivos que ayuden a desarrollar todas las actividades del centro, tanto en el ámbito docente como en el administrativo, de acuerdo con las finalidades educativas del centro.
- 4. Evitar y/o abordar los conflictos entre miembros de la comunidad educativa de la forma más beneficiosa para todo el personal.
- 5. Elaborar y dar a conocer el sistema de normas de convivencia que debe ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa, así como estrategias para ponerlas en práctica.
- 6. Elaborar un mapa de responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar conflictos sobre el ámbito de competencias de cada miembro.
- 7. Consensuar las decisiones adoptadas por los miembros de la comunidad educativa, siempre dentro de su ámbito de responsabilidad.
- 8. Implicar al alumnado en la prevención y resolución de conflictos, principalmente aquellos que se producen dentro o en el entorno del aula. Desarrollar la figura del mediador.
- 9. Fomentar la colaboración entre el centro, la familia y otras instituciones, en un clima de confianza y respeto.
- 10. Dar publicidad de los mecanismos que tienen los diferentes miembros de la comunidad educativa para hacer valer sus derechos y para poder así resolver conflictos.
- 11. Fomentar la buena convivencia y los valores recogidos en las Finalidades Educativas del centro a través de las actividades extraescolares y complementarias e integrar éstas dentro del resto de las actividades docentes.
- 12. Llevar a cabo acciones formativas, preventivas y de intervención para la mejora de la convivencia, basadas en la educación, la cohesión y la integración social.
- 13. Formar para la convivencia, desarrollando acciones educativas específicamente dirigidas a la construcción de valores y al desarrollo de la competencia social de todo el alumnado.
- 14. Prevenir las conductas problemáticas contando con mecanismos de detección de dichas conductas y con estrategias de prevención para evitarlas.
- 15. Intervenir ante los conflictos mediante una actuación mediadora y reglamentaria para una resolución pacífica de los mismos.



### III. Normas generales de convivencia del centro y normas para cada aula

Las **normas generales** de convivencia del centro se reflejarán en el ROF, donde se desarrollan los aspectos que tienen que ver con los derechos y deberes del alumnado, así como del profesorado y el resto de miembros de la comunidad educativa. También están incluidas las sanciones por el incumplimiento de dichas normas, cuando éstas afecten al normal funcionamiento del centro.

### Principios inherentes a las normas de convivencia.

- 1. De formación: la norma debe tener un carácter formativo.
- 2. De igualdad y no discriminación: la norma debe eliminar toda forma de arbitrariedad.
- 3. De legalidad: la norma debe describir los comportamientos a sancionar y las sanciones propuestas deben ser proporcionales a las faltas.
- 4. De información: las normas deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.

En cuanto a las **normas de aula,** podríamos establecer las siguientes, como normas generales, que podrán ser ampliadas o puntualizadas, previa consulta y negociación con el alumnado, al principio de cada curso en la misma aula. Se podría, como propuesta, elaborar un documento en el que el alumnado se comprometa, junto con su tutor o tutora, a respetar las siguientes normas:

- Puntualidad en la entrada y la salida, tanto del alumnado como del profesorado.
- Mantener los móviles apagados o en modo silencioso siempre que se trate de una urgencia y se comunique al tutor o tutora.
- Uso del idioma de estudio en todo momento (el uso del español se reserva para situaciones que los tutores estimen oportunas)
- Compromiso de mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje, colaborando para que el proceso sea lo más agradable y fructífero para todos.
- Asistencia y participación, en la medida de lo posible, a actividades complementarias y extraescolares, ya que éstas forman parte de las actividades generales del centro.
- Respeto al profesorado, incluyendo a los posibles asistentes lingüísticos o cualquier otra persona que pueda ayuda 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 aulas, escuchando cuando otros hablan y de acuerdo con los turnos de palabra que se establezcan.
- Respeto al resto de compañeros del centro, no hablando en los pasillos ni en zonas comunes junto a aulas, ni arrastrando sillas dentro de las aulas.
- Respeto al mobiliario y resto de materiales del aula, no pintando ni dejando restos sobre los pupitres, sillas o cualquier otro lugar del aula.
- Respeto a las normas generales del centro, especialmente a las prohibiciones de uso de teléfonos móviles o la prohibición de comer y/o beber durante la clase, así como aquellas que vienen establecidas por normas superiores, como la prohibición de fumar o de consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto.
- Colaboración en la resolución de conflictos que afecten al alumnado del aula, respetando las directrices que sugiera el tutor o la tutora y la delegada o delegado del grupo.

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

Entendemos por convivencia escolar la interrelación entre los diferentes miembros de un centro educativo, que tiene una incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual del alumnado y profesorado. Esta convivencia constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

A este respecto, se consideran miembros de la Escuela Oficial de Idiomas y, por tanto, deben cumplir y hacer cumplir las presentes normas: los cargos directivos, todos los docentes (incluyendo profesorado invitado o auxiliares de conversación), todo el alumnado (oficiales o libres), los padres, madres o tutores legales, el personal de administración y servicios (personal PAS) y todos cuantos se integren temporalmente en la Escuela por cualquier situación.

Los conflictos son parte inherente de la convivencia entre personas. Se tiende a considerar los conflictos como negativos y a las personas que toman parte en ellos, como conflictivas. Los conflictos bien abordados pueden constituir una oportunidad de crecimiento personal y de cambio para los grupos. Parte de la madurez de los grupos es aprender a vivir con diferencias y discrepancias.

### Tipificación de faltas

- 1. Las faltas podrán ser consideradas leves y graves.
- 2. Se considerarán <u>faltas leves</u> aquellas que perturben de manera leve la convivencia en el centro, entre otras:



- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como 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.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. 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 sus representantes legales si es menor de edad.
- f) Cualquier acto de 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.
- 3. Se considerarán <u>faltas graves</u> aquellas que perturben de manera grave la convivencia en el centro, a saber:
  - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c) 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.
  - d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades especiales.
  - e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
  - h) No atenerse a las normas propias de la realización de las pruebas específicas de evaluación, tales como copiar, usar material no autorizado, solicitar o proporcionar ayuda a un compañero en la realización de la prueba, etc.
  - i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y, en todo caso, haber sido apercibido por escrito como mínimo en dos ocasiones.
  - 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.
  - l) La negativa o resistencia del alumno a identificarse ante el profesor o responsable de mantener la convivencia que se lo solicite.



### Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

- 1. Las correcciones que hayan de aplicarse deberán tener un carácter educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa cuyas relaciones y principios de convivencia se pretenden mejorar. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:
  - a) Ningún alumno puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
  - b) No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
  - c) Deberán tenerse en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno así como otras circunstancias atenuantes o agravantes que pudieran existir, tanto a la hora de incoar o, en su caso, sobreseer el expediente, como en el momento de resolver el procedimiento corrector.
- 2. La imposición de sanciones se ajustará, en todo caso, a las garantías procedimentales establecidas en el Decreto 85/1999 de 6 de abril, sobre normas de convivencia y al Decreto 19/2007 de 23 de Enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura y la Mejora de la convivencia en los Centros educativos.
- 3. Por la conducta contemplada en el punto anterior, sobre faltas leves, punto 2, apartado a), se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase del alumno. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:
  - a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno al que se imponga esta corrección.
  - b) Deberá informarse al Jefe de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma, el cual apercibirá por escrito al alumno y lo comunicará a sus representantes legales, si es menor de edad.
- 4. Por las conductas recogidas en el mismo apartado, punto 2, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
  - a) Amonestación oral.
  - b) Apercibimiento por escrito tras la primera amonestación oral.
  - 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 los centros docentes públicos.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- 5. Por las conductas recogidas en el punto 3, podrán imponerse las siguientes correcciones:
  - 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 del Centro.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y



- extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
- e) 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 suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.

### <u>Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de conveniencia</u>

- A. Será competente para imponer la corrección prevista en el punto 3, el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
- B. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el punto 4:
  - 1. Para la prevista en los apartados a) y b), todos el profesorado del centro.
  - 2. Para las previstas en el apartado c), la jefa de estudios.
  - 3. Para la prevista en el apartado d), la directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

La corrección a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro será competencia del director que informará a la Comisión de Convivencia del centro educativo. De dichas conductas quedará constancia en el sistema de gestión de centros Séneca.

#### Consideraciones sobre las medidas de corrección

- 1. Para la imposición de las medidas disciplinarias será preceptivo el trámite de audiencia al alumno.
- 2. Cuando la corrección acarree la suspensión del derecho de asistencia se deberá, además, en el caso de los alumnos menores de edad, dar audiencia a los padres o tutores.
- 3. Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
- 4. Deberá quedar constancia por escrito de las correcciones impuestas.
- 5. No se podrán imponer sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- 6. Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos contrarios a las normas y deberán contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno.
- 7. Se valorarán las circunstancias sociales y personales del alumno y todos aquellos factores que pudieran haber incidido en la aparición del conflicto.
- 8. Se considerarán circunstancias atenuantes:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la responsabilidad.
  - b) La falta de intencionalidad.

EOI Do Mundo Lume



- c) La petición de excusas.
- 9. Se considerarán circunstancias agravantes:
  - a) La premeditación.
  - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un docente o miembro del PAS.
  - c) La incitación a la actuación lesiva colectiva.
  - d) La reiteración, así como el uso de la violencia.
- 10. El alumnado queda obligado a reparar los daños que cause de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

#### **Reclamaciones**

El alumnado o sus representantes legales podrán, en el plazo de dos días lectivos, presentar una reclamación contra las correcciones impuestas ante quien las impuso. Si dicha reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente del alumno.

Las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia del alumnado implicado o de sus familias o tutores. Para ello la persona representante de la dirección convocará una sesión extraordinaria en el plazo máximo de dos días desde que se presentara la instancia en la que este órgano confirme o revise la corrección.

#### **Deterioro o daños materiales**

Cualquier docente del centro, responsable del alumnado en su aula o cualquier otra instalación del centro, que fuera testigo de un daño contra el mobiliario o material del centro por uso negligente del mismo, tendrá competencia para:

- 1. Apercibir oralmente al alumnado haciéndole reflexionar sobre la conducta inadecuada, de lo cual dejará registro escrito, que custodiará la Directora.
- 2. Acompañará al alumnado al despacho de Jefatura de Estudios o Dirección (o miembro del equipo Directivo responsable del centro en ese momento) para comunicar el daño causado.

Cualquier miembro del personal no docente que fuera testigo de un daño contra el mobiliario o cualquier otra instalación del centro, tendrá competencia para dirigir al alumnado al despacho de Jefatura de Estudios o Dirección (o miembro del equipo Directivo responsable del centro en ese momento) para comunicar el daño causado.

El alumnado tendrá la obligación de reparar los daños (limpiar, pintar u otros) o restituirlos haciéndose cargo del coste económico que suponga dicha restitución. Cuando se trate de alumnado menor de edad, la Jefatura de



Estudios informará de lo sucedido a los padres, madres, tutores legales del menor.

En caso de material bibliográfico o audiovisual de la Biblioteca, la no devolución del mismo en el plazo de un mes desde la fecha de préstamo supondrá:

- 1. Un apercibimiento escrito, al mes de la no devolución.
- 2. En caso de que 15 días tras el apercibimiento escrito, la/o alumna/o persista en la no devolución del material por pérdida del mismo o cualquier otro motivo, el alumnado deberá:
  - bien, restituir a la biblioteca con un ejemplar idéntico.
  - bien, hacerse cargo del coste económico del mismo.

Hasta que no se haga efectiva de alguno de los dos modos propuestos la restitución del ejemplar, el alumnado perderá el derecho de uso del servicio de préstamo.

En caso de un/ alumno/a que haya dejado de tener contacto con el centro y que sea imposible de contactar, se consignará en Séneca el material pendiente de devolución para que, en caso de querer volverse a matricular en el Centro, deba previamente restituir el material tal como se indica en el apartado anterior.

### V. Composición, funciones, plan de reuniones y actuaciones de la comisión de convivencia

Estará formada por la Directora, que ejercerá la presidencia, la Jefa de Estudios, dos miembros del profesorado, dos madres/padres del alumnado y dos alumnas/os, elegidos por cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar. A las reuniones asistirá, con objeto de levantar acta de los acuerdos adoptados, la Secretaria del centro.

Las reuniones tendrán lugar al menos dos veces al año, y cuantas veces sea preciso para la resolución o mediación en conflictos. En caso de existir conflictos puntuales que requieran la participación de la Comisión, éste se convocará de forma extraordinaria.

En la primera reunión, se revisará y actualizará el plan y las normas de convivencia, actividades que fomenten la participación del alumnado, formación, atención a la resolución de conflictos, etc. También está previsto que en la última reunión del curso se haga una valoración del cumplimiento de los objetivos y se tome nota de propuestas de mejora.

La reunión será convocada por la Secretaria a instancias de la Directora, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la Comisión, con una anticipación de 24 horas.



### Funciones de la Comisión de Convivencia

- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
- 6. Mediar en los conflictos planteados.
- 7. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- 8. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 9. 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.
- 10. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### Consecución de los objetivos

- Difusión del Plan de Convivencia y puesta en práctica de sus directrices.
- Discusión y negociación de las normas de aula, con cada grupo, al principio del curso. Seguimiento de su cumplimiento e implicación de todas las partes.
- Integración de nuevo alumnado y profesorado en la vida del centro a través de actividades de aula y complementarias.
- Difusión del ROF dentro de la comunidad educativa.
- Difusión de las normas en la comunidad educativa.
- Elaboración del material y entrega a los responsables.
- Reuniones periódicas de la Comisión de Convivencia.
- Información y designación de mediadores dentro del aula.
- Identificación del alumnado para la coordinación de actividades con los diferentes colectivos.
- Elaboración de la información de manera accesible a todos los miembros de la comunidad educativa y transmisión a través de los responsables de las diferentes áreas.
- Elaboración del Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Solicitar actividades para este fin, dar publicidad a las que se convoquen y fomentar la asistencia.
- Integración de los valores en los diferentes ámbitos de enseñanza y en las programaciones.

Proyecto Educativo EOI Do Mundo Lume



### Actuaciones conjuntas de los órganos de gobierno del centro

Las decisiones que se tomen referentes al Plan de Convivencia se darán a conocer mediante los cauces ya existentes. De este modo, siempre deberá existir una actuación coordinada entre los órganos para la consecución de determinados fines, respetando en todo momento la jerarquía de cada uno de ellos.

El medio principal para establecer las líneas de actuación junto con el presente plan será el proyecto de educativo.

Se consensuarán estrategias para el estudio y resolución de conflictos, de manera puntual.

### Actuaciones de tutores y tutoras para la integración del nuevo alumnado

En el caso de alumnado que se incorpora al centro, los tutores y tutoras serán los encargados de facilitar toda la información necesaria sobre el funcionamiento del centro.

Se hará especial hincapié en lo referente a las tutorías y clases de apoyo y además se llevarán a cabo actividades dentro del aula que fomente su integración dentro del grupo.

#### Aula de convivencia del centro

Basándonos principalmente en las características del alumnado del centro y tras la información proporcionada por el diagnóstico de la convivencia, no necesitaríamos establecer un aula de convivencia en el centro, aula específica, puesto que no contamos en nuestro centro con espacio suficiente, ni siquiera para albergar al alumnado, desarrollando las clases habitualmente.

Sin embargo, según se recoge en el DECRETO 327/2010 de 13 de julio, sería conveniente, llegado el momento, habilitar un espacio que favoreciera el proceso de reflexión por parte del alumnado, espacio en el que, ayudado por la persona responsable, en este caso su tutor, reflexionase sobre las causas que le hubieran llevado a esa situación, sobre las medidas a tomar, las conductas a modificar.

Ofertamos, sin embargo, actividades extracurriculares para promover actitudes favorables a la convivencia y, al tratarse de un centro dedicado a la enseñanza de idiomas, la comprensión de otras culturas.



# VI. Funciones de las delegadas y delegados del alumnado en la aplicación de las medidas: mediación de conflictos

Según el artículo 6, punto 2. Del Decreto 15/2012 del 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas oficiales de idioma de Andalucía, "los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan".

Las funciones de las delegadas y delegados se dirigirán hacia el cumplimiento de compromisos por parte del grupo para la corrección de situaciones detectadas, en caso de que las hubiera, la mediación en los conflictos que se detecten entre las/os compañeras/os o entre el alumnado y su profesor-tutor, y el seguimiento desde la perspectiva del alumnado, afianzando así su labor de puente entre el tutor o tutora del grupo.

También deben estar presentes en las tomas de decisiones de los órganos colegiados y trasladar las decisiones que se tomaran y que afecten directamente a sus grupos.

# VII. Funciones de las delegadas y delegados de madres, padres y tutores legales del alumnado menor de edad en la mediación de conflictos

En el momento de la redacción del presente plan, la EOI de Ayamonte no cuenta con representantes de madres, padres y/o tutores del alumnado menor. Sin embargo, cuando los haya, su función será la de transmitir las decisiones al sector que representan y apoyar al Consejo Escolar en la aplicación de las mismas.

### VIII. Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar

#### 1. Características del acoso escolar

Una alumna o alumno 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 otra/o alumna/o 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 del profesorado del centro, quien deberá informar a la Directora.

Paso 2: Actuaciones inmediatas

Se reunirá el Equipo Directivo y quien tutorice el grupo, 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

La persona que ejerza la tutoría, previo conocimiento del Equipo Directivo, pondrá el caso en conocimiento del alumnado implicado y sus familias, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

Paso 5: Traslado al resto del personal del centro

La Directora informará de la situación al Claustro de Profesores. 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, la Directora impondrá las medidas disciplinarias al alumno o alumna agresor.

Paso 8: Comunicación a la Comisión de Convivencia

El Director 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 los alumnos afectados, así como de las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas.

### IX. 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

<u>Paso 1</u>: 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 compañeros.

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 persona representante de la Dirección o, en caso de ausencia, de cualquier miembro del Equipo Directivo.

La Directora informará inmediatamente al Inspector 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

<u>Paso 1</u>: 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 agresor formara parte del alumnado del centro, la Directora procederá a comunicar los hechos a sus familias.

Paso 3: Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es alumnado 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.

<u>Paso 5</u>: 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 Séneca.

### 14) Plan de Formación del Profesorado

El Plan de Formación del Profesorado del Centro (PFPC) es un instrumento de planificación cuyo objetivo es orientar las actuaciones formativas para el profesorado que trabaja en la Escuela Oficial de Idiomas *Do Mundo Lume*.

La formación permanente es un derecho y un deber del profesorado, un factor de calidad y una necesidad del propio sistema educativo. El III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, concretizado en el Decreto 93/2013 de 27 de agosto, fija los principios y objetivos del Sistema Andaluz de Formación, las líneas de actuación y las directrices para el funcionamiento de los Centros del Profesorado.

El objetivo del Plan de Formación es respaldar y apoyar las necesidades formativas colectivas (más que las individuales) para poder consolidar y unificar un enfoque metodológico, unas herramientas y recursos de enseñanza y aprendizaje y establecer unas buenas prácticas docentes comunes a todo el profesorado del centro.



### <u>Competencias del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa</u>

Es en el artículo 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, donde quedan recogidas las funciones que corresponden a este Departamento. Entre ellas:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.
- g. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza

#### El DOFEIE está compuesto por:

- La persona que ostenta la jefatura del departamento.
- Las personas que ostentan las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela.

Así pues, la persona que ejerza la jefatura de este departamento deberá elaborar el PFPC cada curso, para su inclusión en el proyecto educativo. De manera esquemática, estos serían los aspectos a tratar en el plan:

- Detección de las necesidades de formación
- Identificación de las necesidades que necesiten formación del profesorado.
- Priorización de las actividades formativas.
- Determinación de estrategias que se necesitan (cursos, grupos de



trabajo...), objetivos, contenidos, actividades, evaluación, rol del CEP, etc.

- Fomentar la formación de grupos de trabajo.

La detección de estas necesidades se realizará a partir de:

- 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.).
- Las evaluaciones externas que puedan realizar otros organismos.
- 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.
- Los propios objetivos generales del Proyecto Educativo.
- Las directrices marcadas por los servicios externos: Centro de profesorado y Servicio de Inspección Educativa.

De esta manera y mediante la detección de las necesidades formativas se pretende planear medidas de mejora que den respuesta a:

- Utilización del tiempo escolar y de aprendizaje.
- Concreción del currículo y desarrollo metodológico.
- Evaluación de resultados escolares y su mejora.
- Inclusión escolar.
- Dirección, coordinación y eficacia organizativa.
- Relación interpersonal y convivencia.
- Organización y funcionamiento.
- Otros aspectos en función de los objetivos de centro.
- Aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación a la enseñanza y aprendizaje de las lenguas
- Atención a la diversidad, a la convivencia y la igualdad

#### Elaboración anual del PFPC

El plan anual de formación deberá concretar 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 de los resultados 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.

**EOI Do Mundo Lume** 



- b. Las reflexiones y sugerencias emanadas de los distintos órganos didácticos del centro y expresadas en la memoria de autoevaluación y en las actas de reunión del claustro del profesorado.
- c. Las recomendaciones, sugerencias o directrices aportadas por los servicios externos.

Posteriormente y durante el curso escolar se realizará la concreción y el seguimiento de las actuaciones aprobadas en el Plan de formación. Para todo ello se contará también con la colaboración de la asesora de formación del CEP.

El profesorado de la EOI do Mundo Lume encuentra bastantes dificultades para participar en actividades de formación, ya que la complejidad de sus horarios dificulta la integración en cursos dirigidos a profesorado de otros niveles educativos. Por esto, se seguirá solicitando al CEP la organización, en horario de mañana, de actividades de formación específicas para nuestro Centro y otros de análogas características.

### **15)** Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) 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, aunque se les incentivará para que participen en ellas activamente, y de carácter obligatorio para el Claustro del centro, tanto en la preparación como en el desarrollo de las actividades.

La programación de actividades complementarias y extraescolares se canalizará a través del Departamento de actividades extraescolares y complementarias (DACE), que a principios de cada curso recogerá las propuestas del profesorado de cada departamento o que cada miembro del Consejo Escolar haga, para su inclusión, si procede, en la Programación Anual del centro y de los departamentos correspondientes.

Si a lo largo del curso se proyectara la realización de actividades no reflejadas en el plan anual del DACE, deberán ser comunicadas a la jefatura del mismo y a Jefatura de Estudios con una antelación mínima de 15 días, para posteriormente ser llevadas a Consejo Escolar para su aprobación, si procediera.

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 de los departamentos.

Los objetivos prioritarios que se propone alcanzar el departamento del DACE a través de sus actividades son, entre otras:



- Transmitir y poner 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 tratarán, 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.

### **Actividades del DACE**

Las actividades complementarias y extraescolares serán propuestas por los Departamentos Didácticos y estas deberán estar incluidas en sus respectivas programaciones y las actuaciones generales, que el centro asume como propias, y en las que participará todo el alumnado de la Escuela. Cada actividad deberá tener una ficha con los siguientes datos:

Proyecto Educativo EOI Do Mundo Lume



- a) Nombre de la actividad
- b) Fecha
- c) Departamento que la organiza y persona responsable de la actividad
- d) Cursos a los que va dirigida (número y nombre de alumnado participante si fuera necesario)
- e) Contenido y/o objetivos de la actividad
- f) Presupuesto o ayuda
- g) Criterios de evaluación

Si a lo largo del curso se proyectara la realización de actividades no reflejadas en el plan anual, deberán ser comunicadas al DACE y a Jefatura de Estudios con suficiente antelación mediante la ficha de actividades, que se presentará para su aprobación, si procede, al Consejo Escolar.

### 16) Procedimientos de evaluación interna

De acuerdo con el Artículo 28 del DECRETO 15/2012, las escuelas oficiales de idiomas realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Además, la RESOLUCIÓN de 13 de marzo de 2013, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, establece los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

La evaluación consiste en un proceso de autorreflexión sobre la propia acción con el fin de promover hábitos enriquecedores que promuevan el desarrollo profesional de todos los miembros de la comunidad educativa y la mejora de su actividad laboral. Se trata, por tanto, de reflexionar sobre los logros y los fracasos y modificar la forma de actuar en función del resultado de esta reflexión.

Al final de cada curso se plasmará el resultado de este proceso en una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, con los siguientes apartados:

- Una valoración de los logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Tal y como establece el Artículo 28.5 del DECRETO 15/2012, para la realización de la Memoria de Autoevaluación, se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, la Jefatura del DOFEIE y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros durante la primera reunión de constitución del Consejo Escolar, y nuevamente a principio del curso siguiente si cambiase la composición de

EOI Do Mundo Lume



algún sector del mismo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) de esta EOI.

Durante el curso se convocarán reuniones del equipo de evaluación al menos trimestralmente para comprobar el grado de consecución de los objetivos del Plan de Centro y del Plan de Autoevaluación.

### 17) Participación en planes educativos y en proyectos europeos

### <u>Market Yourself Through CLIL (Grundtvig)</u>

La EOI *Do Mundo Lume* durante el bienio 2013-2015 participó, como institución coordinadora, en una Asociación Multilateral Grundtvig en el proyecto denominado *Market Yourself Through CLIL (MYTC*) con otros dos centros europeos de enseñanza de adultos:

- Cross Boundaries (Italia).
- Volkshochschule im Landkreis Cham (Alemania).

La evaluación final de este proyecto, por parte de la Agencia Nacional SEPIE fue "muy bien" (la máxima valoración alcanzable). Más información sobre el desarrollo y los logros de MYTC se pueden consultar en la página web <a href="http://mytc.edublogs.org/">http://mytc.edublogs.org/</a>

### Tipos de actividades / productos fruto del proyecto

Las actuaciones del alumnado y profesorado de la EOI *Do Mundo Lume* se dividieron entre actuaciones de carácter local y visitas de estudio y observación de buenas prácticas a los centros asociados en el extranjero.

En el ámbito local, los participantes se encargaron:

- De organizar actividades culturales y de acogida para los alumnos extranjeros que nos visitaron.
- De impartir talleres sobre herramientas TIC en lengua española a los alumnos visitantes.
- De preparar y difundir actividades sobre la cultura y lengua de los diferentes países socios cuya realización fue previa a las visitas de estudio.
- De crear y gestionar una página web en la que se subieron los materiales generados en las visitas de estudios (fotos, vídeos, información sobre las buenas prácticas observadas y propuestas metodológicas para el futuro, etc).
- De difundir los objetivos, las actuaciones y los resultados del proyecto tanto entre la comunidad educativa como a nivel local.

#### Assess Well (Erasmus+ KA2)

Durante el trienio 2015-2018, la EOI DML participó en el Proyecto Erasmus + KA2 denominado *Assess Well*, en colaboración con Volkshochschule im Landkreis Cham (institución coordinadora alemana), la Universidad de Wolverhampton (Reino Unido), la Cooperativa Monte Patino (Italia) y el

EOI Do Mundo Lume



Ayuntamiento de Ayamonte. Los objetivos de esta Asociación Estratégica para la Innovación son:

- Desarrollar nuevos planes de estudio del **inglés para la Formación Profesional**, destinados a las personas que trabajan en el sector del bienestar, como por ejemplo en la gestión de Spas y balnearios, el cuidado personal y los tratamientos cosméticos.
- Diseñar los contenidos didácticos y publicarlos en una plataforma en línea, de acceso abierto.
- Crear los instrumentos de evaluación apropiados para medir la consecución de los objetivos de aprendizaje del alumnado.
- Obtener el reconocimiento, por parte de las autoridades educativas pertinentes, de la titulación ECVET obtenida tras la realización de la formación.

### **Smart Adult Education (Erasmus+ KA2)**

Durante el bienio 2019-2021, la EOI DML participará en un nuevo Proyecto Erasmus+ KA2 denominado Smart Adult Education (SAE), cuyo objetivo fundamental es desarrollar materiales didácticos mediados digitalmente, que fomenten el aprendizaje autónomo de nuestro alumnado como complemento a las intervenciones pedagógicas realizadas en el aula.

### 18) Planes Educativos

### I. Plan de Ecoescuelas

En el curso 2015-16, nuestra EOI se integró en la Red Andaluza de Ecoescuelas. Durante ese año, y por tratarse de un centro novel, contamos con el asesoramiento del CEP Huelva-Isla Cristina para la elaboración de los documentos requeridos por el Programa (Ecoauditoría, Plan de Acción y Código de Conducta) y la constitución del órgano para la toma de decisiones, el Comité Ambiental.

Además de las Jornadas de Formación obligatorias para coordinadores/as noveles, contamos con una Jornada de Formación en Centro, a cargo de *Argos Proyectos Educativos*.

El curso 2018-19 supone nuestro cuarto año de participación, ya como centro de continuidad. El pasado curso, el programa sufrió cambios significativos en su estructura, pasando a enmarcarse dentro de ALDEA. Contamos con un Plan de Actuación anual para el conjunto de la Comunidad Escolar, bajo la supervisión del CEP de referencia. Por otra parte, como elemento dinamizador y de difusión de las actuaciones realizadas, la coordinadora del programa ha creado un blog específico: http://www.ecoescuela-eoi-ayamonte.com/

Dentro de la planificación estratégica diseñada por la dirección del centro, uno de los objetivos prioritarios es lograr convertirnos en un centro educativo sostenible y optar al galardón *Bandera Verde*.



### II. PRODIG

La EOI DML también participa desde el curso 2018-19 en el programa PRODIG gestionado por la Consejería de Educación y, a través del cual se pretende convertir el centro en una organización educativa digitalmente competente, incorporando al proyecto educativo medidas de transformación digital encaminadas a la mejora de los procesos, tanto en los ámbitos de enseñanza-aprendizaje y organizativos como de comunicación e información. Todos los sectores de la comunidad educativa están implicados en dicho proyecto:

- El centro y equipo directivo, ejerciendo su liderazgo e impulsando la integración digital.
- Las familias, normalizando el uso de las TIC en su trato con el centro y con el profesorado.
- El alumnado, adquiriendo cierta competencial favoreciendo la continuidad del aprendizaje autónomo y una mejor comunicación con el profesorado y el centro.
- El profesorado, transformando los procesos de enseñanza-aprendizaje utilizando metodologías activas que fomenten el trabajo cooperativo y colaborativo.



### a) Anexo I: Seguimiento Trimestral para cada grupo del departamento didáctico

|    | uación:<br>artamento:   |
|----|---|
| _  | elación a cada grupo,   |
| 1. | ¿Qué unidades didácticas se han impartido de las programadas? Si hay discrepancias: ¿a qué se deben? (Por favor, rellene las filas que considere conveniente en el cuadro adjunto en la página siguiente) Instrumentos de evaluación empleados: Número de exámenes escritos, test, trabajos solicitados, etc. |
| 3. | Información y evaluación de los resultados alcanzados   |
|    |   |
| 4. | ¿Qué dificultades se ha encontrado: ambiente de trabajo, carencia de medios audiovisuales o informáticos, etc. en el cumplimiento de la programación?   |
|    |   |
| 5. | Propuestas para la mejora de resultados en el siguiente trimestre o para la atención específica del alumnado que presente dificultades:   |
|    |   |



### (ANEXO I bis) INFORME SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES

**CONSEJERIA DE EDUCACIÓN** Y DEPORTE

| Departai | mento: |  |  |
|----------|--------|--|--|
| Fecha:   |        |  |  |
| i ceiia. |        |  |  |
|          |        |  |  |
|          |        |  |  |

| CURSO | DOCENTE | Mucho<br>retraso | Algún<br>retraso | Según<br>previsto | Adelanto | Especificar<br>motivos | Acciones a<br>tomar | Observaciones |
|-------|---------|------------------|------------------|-------------------|----------|------------------------|---------------------|---------------|
|       |         |                  |                  |                   |          |                        |                     |               |
|       |         |                  |                  |                   |          |                        |                     |               |
|       |         |                  |                  |                   |          |                        |                     |               |
|       |         |                  |                  |                   |          |                        |                     |               |
|       |         |                  |                  |                   |          |                        |                     |               |
|       |         |                  |                  |                   |          |                        |                     |               |

### Otros aspectos didácticos

|                                       | Poco adecuado | Adecuado | A adaptar | Observaciones |
|---------------------------------------|---------------|----------|-----------|---------------|
| Metodología utilizada                 |               |          |           |               |
| Libro utilizado                       |               |          |           |               |
| Otros materiales                      |               |          |           |               |
| Adecuación a los objetivos            |               |          |           |               |
| Destrezas/tareas más<br>problemáticas |               |          |           |               |

Fdo.: Jefe/a del Departamento



### b) Anexo II: Autorización para abandonar el centro por ausencia del docente

# DO MUNDO LUME AYAMONTE



| D. / D <sup>a</sup>   |
|---|
| Padre/ madre/tutor/a del / de la menor  |
| Alumno/a del curso,   |
| AUTORIZO  |
| Como su representante legal, a que abandone el centro en su horario escolar en el caso de que se produzca una ausencia de su profesor/a tutor/a, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad derivada de este hecho. |
| En Ayamonte a de de 20  |
| Firma del padre/ madre/ tutor/a del alumno /a   |
|   |
| DNI   |



c) Anexo III: Autorización para abandonar el centro a la conclusión de la prueba de producción y coproducción de textos orales



## DO MUNDO LUME AYAMONTE

AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA EL ALUMNADO MENOR DE EDAD

Nombre y apellidos del padre/madre/tutor(a): \_\_\_\_\_\_\_

Teléfono/s de contacto: \_\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_\_, en calidad de padre/madre/tutor(a) legal de \_\_\_\_\_\_, alumno/a matriculado/a este curso 2018-2019 en la EOI do Mundo Lume de Ayamonte, en el grupo \_\_\_\_\_\_ del idioma \_\_\_\_\_\_, con el/la profesor/a tutor/a \_\_\_\_\_\_

AUTORIZO a mi hijo/a abandonar la Escuela Oficial de Idiomas si el/la alumno/a es convocado/a a una prueba de producción / coproducción de textos orales de una duración de 10/15 minutos en lugar de la sesión completa de clase



d) Anexo IV: Autorización para salida del centro escolar para participar en actividades extraescolares o complementarias

## ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DO MUNDO LUME AYAMONTE



### AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA EL ALUMNADO MENOR DE EDAD

| Nombre y apellidos del padre/ | madre/tutor(a):          |                    |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------|
| Teléfono/s de contacto:       |                          |                    |
| Correo electrónico:           |                          |                    |
| Yo,                           | con DNI                  | , en calidad       |
| de padre/madre/tutor(a)       | legal de                 |                    |
| alumno/a matriculado/a este   | curso 2018-2019 en la EO | I do Mundo Lume de |
| Ayamonte, en el grupo         | del idioma               | , con el/la        |
| profesor/a tutor/a            |                          |                    |

AUTORIZO a mi hijo/a abandonar la Escuela Oficial de Idiomas si se organiza una actividad cultural o de convivencia que suponga una modificación del horario regular de las clases. Dichas actividades estarán publicadas en la página web de la EOI de Ayamonte – blog del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).



### e) Anexo V: Registro de la función tutorial

### HOJA SEGUIMIENTO DE LAS TUTORIAS CON ALUMNOS/ PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES CURSO 2018/2019

Profesor/a .....

| Curso/Idioma | Día/hora | Aula/Telefónica/E-<br>Mail | Nombre<br>Alumno/a<br>Tutor/a | Asuntos tratados |
|--------------|----------|----------------------------|-------------------------------|------------------|
|              |          |                            |                               |                  |
|              |          |                            |                               |                  |
|              |          |                            |                               |                  |
|              |          |                            |                               |                  |
|              |          |                            |                               |                  |
|              |          |                            |                               |                  |
|              |          |                            |                               |                  |



## f) Anexo VI: Informe de seguimiento al alumnado absentista

| D/Dña, tutor/a del grupo   |
|--|
| comunica que, de acuerdo el Plan para la reducción del abandono y el aumento d   |
| la retención del alumnado establecido en la EOI Do Mundo Lume, tras comproba     |
| que el/la alumno/a ha faltado a clas   |
| de forma injustificada los DÍAS DEL MES DE                                       |
| ha realizado la  |
| siguientes actuaciones de seguimiento (rellenar lo que proceda):                 |
| Entrevista con el/la alumno/a: Anotar día, hora, temas tratados y en su caso     |
| acuerdos alcanzados)   |
|  |
| Llamada telefónica: (Anotar día, hora, persona con quien se ha hablado, tema     |
| tratados y en su caso, acuerdos alcanzados)                                      |
|  |
|  |
| Otras:   |
|  |
|  |
| Tras todo lo cual (marcar lo que proceda):                                       |
| Ha constatado la reincorporación del alumno / la alumna al curso.                |
| No se ha podido obtener una respuesta positiva debido a que                      |
| Ha sido imposible contactar con el/la alumno/a o familia.                        |
| No ha habido compromiso de asistencia regular al Centro.                         |
| Aunque hubo compromiso, éste no se ha cumplido.                                  |
|  |
| Como consecuencia de lo anterior, y en cumplimiento del protocolo d              |
| intervención para el seguimiento y control del absentismo, se deriva el caso a l |
| Dirección del Centro Educativo para su conocimiento.                             |
|  |
| En Ayamonte, a de de 20  |
|  |
| El/la Tutor/a Fdo:   |