



Proyecto Educativo

EOI Avilés



ÍNDICE

1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR.....	4
1.1 Características geográficas.....	4
1.2 Características socioeconómicas	4
1.3 Características culturales	4
2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.....	5
2.1 Situación y denominación.....	5
2.2 Oferta educativa	5
2.3 Recursos físicos.....	6
2.4 Recursos humanos.....	6
2.5 Trayectoria.....	7
3. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO Y SUS NECESIDADES EDUCATIVAS	48
3.1 Resultados de la recogida de datos sobre el alumnado	48
3.2 Perfil del alumnado del Centro: el alumno tipo, sus características y sus necesidades educativas	59
4. VALORES DEL CENTRO	59
5. OBJETIVOS DEL CENTRO	60
5.1 Objetivos generales	60
5.2 Objetivos pedagógicos	60
6. CONCRECIONES DEL CURRÍCULO.....	60
6.1 Adecuación de los objetivos de cada nivel al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.	60
6.2 Organización y distribución de los contenidos y de los criterios de evaluación dentro de cada nivel para cada uno de los idiomas.....	60
6.3 Decisiones de carácter general sobre metodología.....	61
6.4 Directrices generales sobre la evaluación del alumnado y los criterios de promoción	62
6.5 Directrices generales y decisiones referidas a la atención a la diversidad	64
6.6 Directrices generales y decisiones referidas a la acción tutorial	66
6.7 Directrices generales para la elaboración de las programaciones docentes.....	68
7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	68
Preámbulo.....	68
Título I. Disposiciones generales	70
Título II. Órganos de gobierno del centro	70
Capítulo 1: Órganos colegiados de gobierno	70
Capítulo 2: La función directiva: El Director y el equipo directivo	75
Título III. Órganos de coordinación docente.....	77
Capítulo 1: Comisión de Coordinación Pedagógica	77
Capítulo 2: Departamentos didácticos.....	78
Capítulo 3: Los Jefes de Departamento.....	78
Capítulo 4: Otras funciones de coordinación.....	80
Título IV. De los derechos y deberes.....	81
Capítulo 1: Del profesorado.....	81
Capítulo 2: Del alumnado	84
Capítulo 3: De los Representantes del Alumnado	87
Capítulo 4: De los padres o tutores legales.....	88
Capítulo 5: Del Personal de Administración y Servicios	89

Título V. Organización del centro	90
Capítulo 1: Horario	90
Capítulo 2: Instalaciones y recursos	91
Capítulo 3: Actividades complementarias y extraescolares	94
Capítulo 4: Protocolo de evacuación del edificio.....	95
Título VI. Plan de convivencia	99
1. Diagnóstico del estado de la convivencia en la escuela	99
2. Normas de convivencia generales del centro.....	100
3. Conductas contrarias a las normas de convivencia	101
4. Criterios generales para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia	101
5. Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.....	102
6. Cuadro resumen de las medidas correctivas, el procedimiento, el plazo de prescripción y los órganos competentes para imponer las medidas en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia	103
7. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	104
8. Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	104
9. Cuadro resumen de las medidas correctivas, el procedimiento, el plazo de prescripción y los órganos competentes para imponer las medidas en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	105
10. Reclamaciones.....	105
11. Procedimiento específico para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro.....	106
12. Plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia	107
13. Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan.....	108
Título VII. Disposiciones finales	108

8. RELACIONES INSTITUCIONALES..... 108

8.1 Relaciones con la Consejería de Educación:.....	108
8.2 Relaciones con el Centro de Profesores:.....	109
8.3 Relaciones con el Ayuntamiento de Avilés:	109
8.4 Relaciones con las EE.OO.II del Principado de Asturias:.....	109

9. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO..... 109

1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ESCOLAR

1.1 Características geográficas

La Escuela Oficial de Idiomas está situada en la ciudad de Avilés en la zona de El Quirinal.

Avilés es un concejo de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias (España). Tiene una superficie de 25,34 kilómetros cuadrados, lo que representa el 0,239% de extensión del Principado y está situado en el centro de la costa asturiana. Está limitado por el mar Cantábrico y por los concejos de Gozón al este, Corvera al sur y Castrillón e Illas al oeste. Los núcleos de población con más habitantes en el concejo de Avilés son, por este orden: Avilés capital, Miranda, Heros, Caliero, Tabiella y Sablera.

Hablar de Avilés ciudad y Avilés concejo es sinónimo, con una población de 83.617 habitantes. En ella está el segundo puerto en importancia comercial y primero pesquero de la región, su posición central le da el privilegiado puesto de estar en el nudo de comunicaciones, incluido el aeropuerto de Asturias a 14 kilómetros, aunque ya situado en el municipio vecino de Castrillón.

Su capital con el mismo nombre del concejo (Avilés), está situada a la orilla de la ría, fue tierra de marinería y comercio y el primer puerto de Asturias.

Su rápida industrialización trajo una masiva emigración y con tal un gran crecimiento en todos los aspectos. Avilés es una de las tres ciudades más importantes de Asturias y la tercera en cuanto a población.

1.2 Características socioeconómicas

En un primer momento su economía se basó en los sectores tradicionales, los agrarios y artesanales.

El siglo XX marca el despegue industrial de Avilés, con sucesivas ampliaciones del puerto. El complejo industrial de Avilés se consolidó en los años cincuenta con la instalación en ambas márgenes de la ría homónima de grandes plantas productivas, como la siderúrgica de Ensidesa (1951), que más tarde se llamaría CSI, Aceralia y hoy en día Arcelor Mittal, o las pertenecientes a Cristalería Española (1952), a la Empresa Nacional de Aluminio (1958), posteriormente llamada Inespal y más tarde Alcoa, a Asturiana de Zinc (1959), o a la reconvertida Real Compañía Asturiana de Minas, en Arnao, absorbida con el tiempo por la anterior y ambas asentadas en Castrillón. A éstas se le añadieron muy pocas más hasta los últimos años de los ochenta, período en el que, a la crisis de las grandes plantas productivas, le sucedió una notable diversificación del sector industrial, aunque no tan amplia como era de esperar.

La tercera etapa empieza con la aparición de la famosa "Reconversión Industrial", es decir, otra forma de llamar al cierre de industrias y a las reducciones masivas de plantillas.

Debido al crecimiento industrial la ciudad se convirtió en una trampa para la salud. Los valores guía admitidos para algunas sustancias eran rebasados de formas espectacular. En diciembre de 1979 los valores en materias sedimentables superaban en 300 veces el valor máximo permitido. En enero de 1981, Avilés fue declarada Zona de Atmósfera Contaminada. Era la ciudad española más contaminada, lo que producía un alto número de enfermos de asma. Sólo era superada en niveles contaminantes por la ciudad polaca de Katowice.

Hoy en día la ciudad, con la recuperación medioambiental de la ría y del casco histórico, trata de recuperar su vocación marinera tradicional.

El futuro de Avilés está ligado a un proyecto de regeneración en la zona de la ría llamado "Nueva Centralidad". En diciembre de 2008, el Principado de Asturias, la sociedad estatal INFOINVEST, el Ayuntamiento de Avilés y el Puerto de Avilés constituyen la sociedad "Avilés, Isla de la Innovación" con el fin de desarrollar urbanísticamente una extensa área de 575.000 metros cuadrados situados en ambas márgenes de la ría de Avilés, originariamente denominada Nueva Centralidad y actualmente conocida como Isla de la Innovación.

1.3 Características culturales

Su casco antiguo ha sido declarado Conjunto Histórico-Artístico en 1955, en la villa se encuentran obras de carácter tanto religioso como civil, calles como Galiana, Rivero, La Ferrería y San Francisco atestiguan su historia con magníficos edificios y soportales.

Su arte va del románico al modernismo, dejando las más variadas escuelas su huella, tanto en el estilo religioso como en el civil.

Avilés es una ciudad llena de vida cultural, muy comprometida con la literatura, la música, el teatro, el cine, la pintura.. Son constantes las exposiciones de arte que se dan en su Casa de Cultura y en el Centro Cultural Internacional Oscar Niemeyer (reconocido como Icono de la Asturias de hoy en un concurso organizado por el diario El Comercio). Es muy importante mencionar también que el Teatro Palacio Valdés que acoge estrenos de obras de interés nacional, siendo muy conocidas sus jornadas de teatro y ópera, así como las actividades de teatro escolar que se realizan en este edificio todos los años y donde participan varios centros educativos de la ciudad. Además de esto Avilés cuenta con Las jornadas del Cómic Villa de Avilés, que se celebran a principios de septiembre y que cuentan con varias actividades y exposiciones.

En la ciudad se celebra por primera vez en 2012 el festival Celsius 232 de terror, fantasía y ciencia ficción.

La villa ha aparecido en medios internacionales por distintos elementos de su actividad cultural, especialmente desde la inauguración del Centro Niemeyer en la primavera de 2011.

Sin duda Avilés es la ciudad asturiana festiva por excelencia. Este hecho no es ajeno a dos factores: uno, el haber contado en la década de los ochenta, con una de las poblaciones con más jóvenes de Europa y dos, el carácter alegre y festivo de los avilesinos que han sido capaces de potenciar y resucitar a escala nacional, su antroxu (carnaval).

Avilés está hermanada con las siguientes ciudades:

- › San Agustín (Estados Unidos)
- › Saint-Nazaire (Francia)
- › El Aaiún (República Árabe Saharaui Democrática)
- › Cárdenas (Cuba)

2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

2.1 Situación y denominación

Nuestro Centro se llama oficialmente “Escuela Oficial de Idiomas de Avilés” y su dirección es: Calle Dolores Ibarruri nº 15, en el barrio del Quirinal.

El Quirinal es uno de los barrios avilesinos en los que más ha crecido la población en los últimos años y en especial la población infantil: un 14,5 por ciento de los habitantes tienen menos de 14 años, con lo que las cifras de matrícula de los colegios de la zona son altas.

La E.O.I. está situada justamente en una zona escolar, próximo a institutos de enseñanza secundaria y colegios de primaria.

Cuenta con edificio propio aunque éste se comunica por un pasillo central, con otro edificio de similares características en que esta ubicado el IES N°5. El motivo de tal construcción fue que los dos centros pudieran compartir las instalaciones, cuando fuese necesario.

Actualmente, en horario de mañana, la 1ª planta de la EOI y la mitad de la 2ª planta están diariamente ocupadas por varios grupos del IES N°5. Esta circunstancia ocasiona molestias (principalmente de ruido) entre los profesores y alumnos de la escuela, ya que los horarios de cambio de clases de la EOI no coinciden con los del IES N°5.

2.2 Oferta educativa

La oferta educativa se compone de las enseñanzas de los idiomas alemán, francés, inglés así como de la modalidad de inglés a distancia con el Programa *That's English!*.

La enseñanza del idioma inglés están organizadas en dos turnos, diurno y vespertino.

La oferta de los idioma alemán y francés está igualmente organizada en dos turnos, diurno y vespertino pero solo para algunos cursos y niveles.

En cuanto a las enseñanzas del idioma alemán se imparten únicamente por la tarde.

Estas enseñanzas tras la aprobación de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación están estructuradas en tres niveles:

Básico, Intermedio e Avanzado que se corresponden con los niveles A1, B1 y B2, respectivamente que vienen establecidos en la Ley Marco de Referencia de la Enseñanza de Idiomas (MCER).

A partir del curso 2014-2015, se empieza a impartir el nivel C1 en los tres idiomas

Cada nivel consta de dos cursos: primer y segundo cursos de nivel básico, primer curso y segundo cursos de nivel intermedio, y primer y segundo cursos de nivel avanzado.

Queda pendiente, sin embargo, la regulación de los niveles C1 y C2 del MCER para poder impartir dichas enseñanzas en las Escuelas de Idiomas.

A partir del curso 2011-2012, se imparten además cursos de perfeccionamiento de competencia lingüística en idiomas destinados a profesorado activo de primaria, secundaria, bachillerato y formación profesional que imparte o va a impartir áreas, materias o módulos no lingüísticos en lenguas extranjeras.

2.3 Recursos físicos

Las instalaciones del Centro son suficientes para acoger la oferta educativa que se imparte en el Centro.

El Centro cuenta con 19 aulas cuyas superficies oscilan entre 42 metros cuadrados en caso del aula más pequeña y 57 para la de más tamaño. 8 están situadas en la primera planta, 10 en la segunda y la más pequeña está ubicada en la planta baja.

Las aulas más cercanas a los baños se insonorizaron para evitar ruidos durante las clases

Una de las aulas de la primera planta está habilitada como Aula TIC, fue concedida por la Consejería de Educación del Principado de Asturias dentro el programa Asturias en la Red y cuenta con 18 puestos para uso del alumnado, junto con un puesto para uso del profesorado conectados en red y con conexión a Internet.

Todas las aulas poseen ordenador para uso del profesor, sistema de sonido y conexión a Internet. Además, la mayoría de esas aulas cuentan también con cañón y pantalla de proyección.

La Biblioteca del Centro tiene una superficie de 92 m², tanto la catalogación de sus fondos como el servicio de préstamos se lleva a cabo con el programa informático Abies de la Consejería de Educación. Además de la zona de préstamos, la biblioteca incluye un espacio dedicada a las novedades bibliográficas, otro espacio está dedicada al autoaprendizaje con equipos multimedia que permiten la consulta de documentos en diferentes formatos y facilitan la autoformación. Una zona está reservado para la consulta y lectura en sala y en otra los alumnos disponen de conexión a internet

El Salón de Actos tiene capacidad para más de 100 personas y está equipada con cañón de proyección, pantalla y ordenador portátil, que lo convierten en el espacio más adecuado del centro para llevar a cabo actividades culturales y extraescolares organizadas por los Departamentos Didácticos.

Al no disponer el Centro de ascensor, durante el curso 2011-2012, se instaló una plataforma desde la planta baja hasta la segunda planta, con el fin de poder atender a los alumnos con discapacidades motrices

Otros espacios escolares son la Sala de Profesores ubicada en la primera planta, los tres Departamentos Docentes: el de Francés está situado en la primera planta mientras que los de Inglés y de Alemán se encuentran en el segundo piso. Los despachos de Dirección así como el de Jefatura de Estudios están situados en la primera planta, el despacho de la Secretaría es también despacho de la Jefatura de Estudios Adjunta y se encuentra en la planta baja al lado de la Secretaría del Centro. En la planta baja están situadas además la Secretaría de Educación a Distancia y la Conserjería del Centro.

El Centro dispone también de una sala destinada a las tutorías de Inglés a Distancia situada al lado de la Jefatura de Estudios y de una Sala de Juntas en la que tienen lugar las reuniones de Consejo Escolar y de la Comisión de Coordinación Pedagógica y que se encuentra situada al lado del despacho de Dirección.

El Centro posee un archivo situado en la planta bajo al lado de la Secretaría y un gran almacén. El almacén se debe al cierre de una de las fachadas exteriores del Centro.

2.4 Recursos humanos

La plantilla del personal docente de la E.O.I. de Avilés suma un total de 20 profesores, 13 pertenecen al Departamento de Inglés, 4 al Departamento de Francés y 3 al Departamento de Alemán.

La plantilla del personal no docente consta de tres auxiliares administrativas y tres ordenanzas.

El Servicio de limpieza está a cargo de una empresa externa al Centro y se compone de tres operarias de limpieza.

2.5 Trayectoria

CURSO 1989-1990

Creación del Centro: La Escuela Oficial de Idiomas de Avilés es creada por el Real Decreto 723 / 1989 de 16 de junio (BOE) y entra en funcionamiento el 1 de septiembre de 1989. Al no disponer de edificio propio, la EOI utiliza las instalaciones del IES Menéndez Pidal, situado en la calle Valgranda 19, en horario de 15 h 30 a 21 h 30.

Ley de educación en vigor: la LODE, Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación

Estructura de las enseñanzas: en dos niveles, el primero, de carácter instrumental, encaminado a proporcionar a los alumnos el conocimiento de la lengua elegida, en su comprensión y expresión oral y escrita y el segundo, de carácter terminal, con la finalidad de preparar a los alumnos para el ejercicio de las profesiones de traductor, intérprete consecutivo o simultáneo. Se imparte el plan de estudios correspondiente al primer nivel que se articula en dos ciclos: el Ciclo elemental, compuesto de tres cursos y con una duración mínima de 360 horas y el Ciclo superior, de dos cursos y una duración mínima de 240 horas. Para acceder a estas enseñanzas, es necesario estar en posesión, al menos, del título de Graduado Escolar o del certificado de Escolaridad o de Estudios primarios. Para acceder al ciclo superior hay que estar en posesión de la certificación académica que acredite haber superado el ciclo elemental.

Los alumnos que superan los estudios correspondientes al ciclo elemental obtienen una certificación académica y los alumnos que superan los estudios correspondientes al ciclo superior obtienen un certificado de aptitud en el idioma de que se trate.

Cursos impartidos y sus características: 1º de francés y 1º de inglés del primer nivel. Las clases son diarias de 55 minutos de duración y la ratio está fijada en 40 alumnos por clase.

Se realizan tres evaluaciones coincidiendo con el final de cada trimestre. Las calificaciones se expresan en los siguientes términos: Suspenso, aprobado, notable, sobresaliente, no presentado (sin nota numérica).

Exámenes oficiales y libres: Se realizan los exámenes libres correspondientes a los dos planos de estudios: 1º, 2º,3º,4º y Aptitud correspondientes al Plan Antiguo y la Certificación Académica correspondiente al Plan Nuevo. Esta última prueba es elaborada por una comisión constituida por profesores pertenecientes a las tres Escuelas existentes en Asturias en ese momento, Oviedo, Gijón y Avilés

Personal del Centro: está compuesto por 8 profesores: 2 de francés y 6 de inglés, 1 auxiliar administrativo, 2 ordenanzas y 2 miembros de personal de limpieza.

Numero de alumnos: 841 de los cuales 667 son alumnos de inglés y 174 alumnos de francés

CURSO 1990-1991.

Nueva Ley de educación: Se aprueba una nueva ley de educación, la LOGSE, Ley Orgánica General del Sistema Educativo, el 3 de octubre de 1990.

Cursos impartidos y sus características: Se imparten los cursos 1º y 2º de estos dos idiomas así como unas clases complementarias de practica de conversación, 1 hora por semana en francés y 2 horas a la semana en inglés. Se realizan 2 evaluaciones: una en febrero y otra en junio. Las calificaciones se expresan en los siguientes términos:

Suspenso, aprobado, notable, sobresaliente, no presentado. (sin nota numérica)

Exámenes oficiales y libres: Se realizan los exámenes libres correspondientes a los dos planos de estudios: 1º, 2º,3º,4º y Aptitud correspondientes al Plan Antiguo y la Certificación Académica y Certificado de Aptitud correspondientes al Plan Nuevo.

Las pruebas del nuevo plan de estudios son elaboradas por una comisión constituida por profesores pertenecientes a las tres Escuelas existentes en Asturias en ese momento, Oviedo, Gijón y Avilés.

Elecciones a Consejo Escolar: Se llevan a cabo las Elecciones para constituir el primer Consejo Escolar del Centro.

Reglamento de Régimen Interno: Se elabora el borrador del Reglamento de Régimen Interno.

Personal del Centro: Se incrementa el número de profesores a 12: 3 en el idioma francés y 9 en el idioma inglés debido al aumento de la matrícula. El departamento de francés cuenta con una Auxiliar de conversación de nacionalidad francesa.

El personal no docente del Centro está compuesto por 2 auxiliares administrativos, 2 ordenanzas y 2 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: 1235 de los cuales 1005 son alumnos de inglés y 230 de francés

CURSO 1991-1992

Cursos impartidos y sus características: Se imparten los Cursos 1º, 2º y 3º de los idiomas francés e inglés y se implanta el primer curso del idioma alemán.

Se realizan 2 evaluaciones: una en febrero y otra en junio.

Las calificaciones se expresan en los siguientes términos: Suspenso, aprobado, notable, sobresaliente, no presentado. (sin nota numérica).

Exámenes oficiales y libres: Se realizan los exámenes libres correspondientes a los dos planos de estudios: 2º,3º,4º y Aptitud correspondientes al Plan Antiguo y la Certificación Académica y el Certificado de Aptitud correspondientes al Plan Nuevo.

Actividades culturales: Se lleva a cabo la celebración de una jornada cultural conjunta entre los tres idiomas.

Biblioteca: Se compran los primeros fondos para la biblioteca del Centro.

Personal del Centro: La plantilla es de 18 profesores: 2 de alemán, 3 de francés y 13 de inglés y el departamento de francés cuenta con una Auxiliar de conversación de nacionalidad francesa.

El personal no docente del Centro está compuesto por 2 auxiliares administrativos, 2 ordenanzas y 2 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: 1455 de los cuales 667 son alumnos de inglés, 261 de francés y 172 de alemán.

CURSO 1992-1993

Cambio de edificio: El centro se traslada al nuevo edificio en la calle Dolores Ibárruri, 15.

Cursos impartidos y sus características: Los cursos e idiomas que se imparten son: 1º, 2º del Ciclo elemental en alemán, 1º, 2º, 3º del Ciclo elemental y 1º del Ciclo superior en francés e inglés. Se amplía la oferta de grupos al horario de mañana para francés e inglés, ya que el horario del Centro pasa a ser de 9 h de la mañana a 21h de la noche.

Se realizan 2 evaluaciones: una en febrero y otra en junio.

Las calificaciones se expresan en los siguientes términos: Suspenso, aprobado, notable, sobresaliente, no presentado (sin nota numérica).

Exámenes oficiales y libres: Se realizan los exámenes libres correspondientes a los dos planos de estudios: 3º,4º y Aptitud correspondientes al Plan Antiguo y la Certificación Académica y el Certificado de Aptitud correspondientes al Plan Nuevo.

Personal del Centro: La plantilla es de 18 profesores: 2 de alemán, 4 de francés y 15 de inglés.

El personal no docente del Centro está compuesto por 2 auxiliares administrativos, 2 ordenanzas y 2 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: 2175 de los cuales son 1643 alumnos de inglés, 331 de francés y 201 de alemán.

EOI de Luarca: Entra en funcionamiento la EOI de Luarca como extensión de la de Avilés, con 1 profesor de francés y 3 de inglés.

Reglamento de Régimen Interno: Se aprueba las secciones de funcionamiento y profesorado del RRI quedando pendientes los apartados relativos a los alumnos y al personal laboral.

Instalaciones del Centro: Se destina una sala del Centro a biblioteca y se empieza a organizar la misma. Se estrena la Sala de Usos Múltiple del Centro con proyección de películas en versión original para los alumnos.

Actividades culturales: El Departamento de Inglés organiza un viaje a Escocia.

CURSO 1993-1994

Cursos impartidos y sus características: Los cursos e idiomas que se imparten son: 1º, 2º y 3º del Ciclo elemental en alemán, francés e inglés y 1ª y 2ª del Ciclo superior en francés e inglés. Se imparten en horarios alternos de 2 horas 05 minutos dos días a la semana y 1 hora quincenal los viernes.

Se realizan 2 evaluaciones: una en febrero y otra en junio.

Las calificaciones se expresan en los siguientes términos: Suspenso, aprobado, notable, sobresaliente, no presentado. Y se añade al lado la nota numérica.

Exámenes oficiales y libres: Se realizan los exámenes libres correspondientes a los dos planos de estudios: 4º y Aptitud correspondientes al Plan Antiguo y la Certificación Académica y el Certificado de Aptitud correspondientes al Plan Nuevo.

Inglés a Distancia: Se implanta el programa *That's English!* de enseñanza del inglés a distancia. Cuenta con tres extensiones administrativas dependientes de la E.O.I. de Avilés: Luarca, Vegadeo y Cangas de Narcea que imparten el Ciclo Elemental del primer nivel de las enseñanzas especializadas de idiomas en la modalidad de educación a distancia. Estas enseñanzas se articulan en nueve módulos de igual duración y características. Existe una Valoración Inicial del Alumno con el fin de indicarle a qué módulo puede acceder. La evaluación se realiza a través de las diversas pruebas que se incluyen en cada módulo, además de una prueba presencial al final de éste. Al término de cada módulo y como consecuencia del proceso de evaluación, el profesor-tutor decide acerca de la promoción del alumno al módulo siguiente. Al alumno que supera el módulo noveno le es expedida la certificación académica de Ciclo Elemental.

Pueden acceder a la Enseñanza Oficial de Idiomas a Distancia las personas mayores de dieciocho años y es requisito imprescindible haber cursado el primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria o estar en posesión del título de Graduado Escolar, del título de Técnico Auxiliar de Formación Profesional de Primer Grado, del Certificado de Escolaridad o del de Estudios Primarios.

Personal del Centro: La plantilla es de 25 profesores: 3 de alemán, 5 de francés y 17 de inglés.

El personal no docente del Centro está compuesto por 3 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *That's English!*), 3 ordenanzas y 2 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: 2651 de los cuales 1917 son alumnos de inglés, 459 de francés y 275 de alemán.

En *That's English!* se matriculan un total de 502 alumnos distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 342, Luarca: 40, Cangas de Narcea: 66, Vegadeo: 54.

Biblioteca: Se pone en marcha el servicio de préstamos de libros de lectura al alumnado, atendiendo cada profesor a sus grupos de alumnos, con una frecuencia de dos días a la semana.

Actividades culturales: Se organiza una jornada cultural para celebrar la Navidad y una de fin de curso para celebrar la primera promoción que opta al certificado de aptitud.

- › Se lleva a cabo una visita preparatoria a Alemania con vistas a un posible intercambio.
- › El Departamento de Inglés organiza un viaje a Londres.
- › El Centro organiza una entrega de diplomas a la primera promoción de alumnos del Centro que han superado el Ciclo Superior.

CURSO 1994-1995

Cursos impartidos y sus características: Los cursos e idiomas que se imparten son: 1º, 2º y 3º del Ciclo elemental en alemán, francés e inglés, 1º y 2º del Ciclo superior en francés e inglés y 1º del Ciclo superior en alemán. Se realizan 2 evaluaciones: una en febrero y otra en junio. Las calificaciones se expresan en los siguientes términos: Suspenso, aprobado, notable, sobresaliente, no presentado. Y se añade al lado la nota numérica.

La Consejería suprime los cursos alternos lo que provoca una huelga de los alumnos. Las clases se reanudan cuando la Consejería los aprueba para este curso con carácter excepcional.

Exámenes oficiales y libres: Se realizan los exámenes libres correspondientes a los dos planos de estudios: Aptitud correspondiente al Plan Antiguo y la Certificación Académica y el Certificado de Aptitud correspondientes al Plan Nuevo.

Inglés a Distancia: Se aumenta la oferta *That's English!* a 1º y 2º.

Proceso de admisión: Se instaura una prueba de nivel para acceder a la escuela.

Personal del Centro: La plantilla es de 22 profesores: 2 de alemán, 4 de francés y 16 de inglés.

El personal no docente del Centro está compuesto por 3 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *that's english*), 3 ordenanzas y 2 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: 2697 de los cuales 2050 son alumnos de inglés, 407 de francés y 239 de alemán.

En *That's English!* el número total de alumnos es de 515 alumnos distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 376, Luarca: 42, Cangas de Narcea: 55, Vegadeo: 42

Actividades culturales: Se llevan a cabo unas jornadas de apertura del Centro a la comunidad con los alumnos de los siguientes centros: CP. Palacio Valdés, CP Marcos Torniello; Apolinar G. Hevia y IES Carreño Miranda. Se celebran jornadas culturales en los tres idiomas.

CURSO 1995-1996

Ley de educación en vigor: Se aprueba la LOPEG, Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes.

Cursos impartidos y sus características: Se imparten todos los cursos de cada ciclo en los tres idiomas.

Se realizan 2 evaluaciones: una en febrero y otra en junio. Se instaura una prueba final para obtener la certificación correspondiente al fin de ciclo: CE y CS

Las calificaciones se expresan en los siguientes términos: Suspenso, aprobado, notable, sobresaliente, no presentado. Y se añade al lado la nota numérica.

Exámenes oficiales y libres: Se realizan los exámenes libres de Certificación Académica y Certificado de Aptitud correspondientes al Plan Nuevo.

Proceso de admisión: Se elimina la prueba de acceso para el próximo curso.

Personal del Centro: La plantilla es de 26 profesores: 2, 5 de alemán, 4,5 de francés y 17,5 de inglés. Un mismo profesor imparte el medio horario de alemán y de inglés.

El personal no docente del Centro está compuesto por 3 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *That's English!*), 3 ordenanzas y 2 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 2932: 2067 alumnos de inglés, 483 de francés y 382 de alemán.

En *That's English!* el número total de alumnos es de 654 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 470, Luarca: 61, Cangas de Narcea: 61, Vegadeo: 62

Instalaciones del Centro: Se conceden al N° 5 el uso de 8 aulas del primer piso en horario de mañana.

Actividades culturales: Se recibe la visita de un profesor alemán. Se celebran unas jornadas culturales.

CURSO 1996- 1997

Cursos impartidos y sus características: Se imparten todos los cursos de cada ciclo en los tres idiomas. Se realizan 2 evaluaciones: una en febrero y otra en junio.

Las calificaciones se expresan en los siguientes términos: Suspenso, aprobado, notable, sobresaliente, no presentado. Y se añade al lado la nota numérica. Se admiten alumnos a turnos.

Exámenes oficiales y libres: Se realizan los exámenes libres de Certificación Académica y Certificado de Aptitud.

Reglamento de Régimen Interno: Se aprueba el Reglamento de Régimen Interior.

Personal del Centro: La plantilla es de 24 profesores: 2,5 de alemán, 4,5 de francés y 16 de inglés.

El personal no docente del Centro está compuesto por 3 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de that's english), 3 ordenanzas y 2 miembros de personal de limpieza.

Numero de alumnos: El numero de alumnos es de 2722: 1856 alumnos de inglés, 503 de francés y 363 de alemán.

En **That's English** el numero total de alumnos es de 604 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 429, Luarca: 58, Cangas de Narcea: 62, Vegadeo: 55

Instalaciones del Centro: Se habilita el despacho del Director como Sala de juntas. Se cierran los huecos de la escalera para zona de almacén. Se equipan todas las aulas con aparatos de audio.

Actividades culturales: Se representa una obra de teatro en francés y conferencias en alemán.

Biblioteca: Se cuenta con un ayudante para la biblioteca, para ampliar el horario de apertura.

Relaciones con otras instituciones: El Centro solicita estar presente en el CE municipal (dos profesores y dos alumnos)

CURSO 1997-1998

Cursos impartidos y sus características: Se imparten todos los cursos de cada ciclo en los tres idiomas. Se realizan 2 evaluaciones: una en febrero y otra en junio y se unifican los criterios de evaluación en los tres departamentos: se recogen dos notas por evaluación y destreza. Las calificaciones se expresan en los siguientes términos: Suspenso, aprobado, notable, sobresaliente, no presentado. Y se añade al lado la nota numérica.

Los alumnos que superen el numero de faltas de asistencia fijado por el Centro pierden el derecho a la evaluación continua.

Exámenes oficiales y libres: Hay una prueba de suficiencia en junio para los alumnos que no han superado el curso por evaluación continua Si el alumno ha aprobado por evaluación continua todas las destrezas excepto la de expresión oral, solo tiene que examinarse de esa destreza en las pruebas de junio y/o septiembre.

En las pruebas de junio y septiembre, el alumno realiza la parte escrita en primer lugar y es necesario tener aprobadas todas las partes de la prueba escrita para poder presentarse a la prueba de expresión oral. La nota aprobada de la prueba escrita en junio se conserva para septiembre del mismo año.

Además, el Centro ha aprobado que los alumnos de los cursos 3º y 5º realicen una prueba de fin de ciclo en junio: si el alumno obtiene una nota media de 5 o más en la evaluación continua, esta nota hará media con la obtenida en la prueba de fin de ciclo. Se exige un mínimo de 5 en todas menos una de las destrezas y la media entre la nota entre la nota de la evaluación continua aprobada y la de la prueba de fin de ciclo tiene que ser 5 para aprobar.

Se realizan los exámenes libres de Certificación Académica y Certificado de Aptitud.

Proceso de admisión: Se vuelven a instaurar las pruebas de nivelación. Se instala un nuevo programa informático para la matricula.

Personal del Centro: La plantilla es de 23 profesores: 3 de alemán, 4,5 de francés y 15 de inglés. El departamento de francés cuenta con un Auxiliar de conversación de nacionalidad francesa y al departamento de alemán se incorpora un profesor de Alemania dentro de un programa de intercambio puesto por puesto con un profesor de este departamento.

El personal no docente del Centro está compuesto por 4 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de that's english), 3 ordenanzas y 2 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 2760: 1883 alumnos de inglés, 498 de francés y 379 de alemán.

En *That's English!* el número total de alumnos es de 323 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 184, Luarca: 45, Cangas de Narcea: 53, Vegadeo: 41.

Proyectos de Centro: El Centro solicita participar en el programa Lingua A y en el proyecto Comenius.

Biblioteca: Se cuenta con un objeto de conciencia para informatizar la biblioteca.

Actividades culturales: Se realizan unas Jornadas culturales en los tres idiomas. El Departamento de Inglés organiza un viaje a Londres.

Instalaciones del Centro: Se completa el equipamiento audiovisual de las aulas. Se rotula el centro y se le dota de conexión a internet.

Se elabora el plan de evacuación.

CURSO 1998-1999

Cursos impartidos y sus características: Se imparten todos los cursos de cada ciclo en los tres idiomas.

La Dirección Provincial de Educación de marzo de 1998, se fija el número de alumnos por grupos en 40 para 1º, 35 para 2º y 30 en el resto de los cursos.

A partir de este curso se envía el boletín informativo de notas y de asistencia a los padres de los alumnos menores de edad.

Se realizan 2 evaluaciones: una en febrero y otra en junio.

Las calificaciones se expresan en los siguientes términos: Suspenso, aprobado, notable, sobresaliente, no presentado. Y se añade al lado la nota numérica.

Los alumnos que superen el número de faltas de asistencia fijado por el Centro pierden el derecho a la evaluación continua.

Los alumnos solicitan que se vuelvan a ofertar los cursos alternos.

Exámenes oficiales y libres: Hay una prueba de suficiencia en junio para los alumnos que no han superado el curso por evaluación continua. Si el alumno ha aprobado por evaluación continua todas las destrezas excepto la de expresión oral, solo tiene que examinarse de esa destreza en las pruebas de junio y/o septiembre.

En las pruebas de junio y septiembre, el alumno realiza la parte escrita en primer lugar y es necesario tener aprobadas todas las partes de la prueba escrita para poder presentarse a la prueba de expresión oral. La nota aprobada de la prueba escrita en junio se conserva para septiembre del mismo año.

Se realiza la prueba de fin de ciclo en junio: si el alumno obtiene una nota media de 5 o más en la evaluación continua, esta nota hará media con la obtenida en la prueba de fin de ciclo. Se exige un mínimo de 5 en todas menos una de las destrezas y la media entre la nota de la evaluación continua aprobada y la de la prueba de fin de ciclo tiene que ser 5 para aprobar.

Se realizan los exámenes libres de Certificación Académica y Certificado de Aptitud correspondientes al Plan Nuevo.

Proceso de admisión: Se celebran pruebas de nivelación. Los alumnos de 1º cuya inasistencia a clase sea superior al 65% de las horas lectivas pierden el derecho a la permanencia en el Centro y si desean matricularse de nuevo deben someterse a un nuevo proceso de admisión. A los alumnos que no se presenten a las pruebas en junio y/o septiembre no se les garantiza el derecho a plaza para el siguiente curso.

Personal del Centro: La plantilla es de 23 profesores: 3 de alemán, 4,5 de francés y 15 de inglés. El departamento de alemán cuenta con una Auxiliar de conversación.

El personal no docente del Centro está compuesto por 4 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *that's english*), 3 ordenanzas y 2 miembros de personal de limpieza. Durante el año 1999, se hace cargo de la limpieza del Centro una empresa privada contratada por la Consejería de Educación.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 2641: 1765 alumnos de inglés, 487 de francés y 389 de alemán.

En *That's English!* el número total de alumnos es de 368 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 270, Luarca: 37, Cangas de Narcea: 38, Vegadeo: 23

Proyectos de Centro: El Centro participa en el proyecto Lingua A: 'El uso de las nuevas tecnologías y las estrategias de aprendizaje autónomo con contenido cultural en la enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras'.

Actividades culturales: Se realizan actividades culturales en los tres idiomas: jornada navidad, teatro, cuentacuentos, películas en VO.

Biblioteca: Se inicia la informatización de la biblioteca. Los profesores del Centro participan en un Seminario para la mejora de la biblioteca del Centro.

Relaciones con otras instituciones: La directora promueve reuniones de trabajo entre los directores de todas las EEOOII de Asturias. La jefa de estudios promueve reuniones entre los profesores de that's english para coordinarse.

CURSO 1999-2000

Cursos impartidos y sus características: Se imparten todos los cursos de cada ciclo en los tres idiomas. El curso se divide en tres evaluaciones en lugar de dos y se implantan de nuevo cursos alternos en determinados grupos. EL Claustro elabora un cuaderno de evaluación común a todos los profesores: registro acumulativo de evaluación continua y decide dejar a criterio de cada profesor el número mínimo de pruebas a recoger por destreza y evaluación.

Las calificaciones son las siguientes: Sobresaliente, Notable, Bien, Suficiente, Insuficiente, No presentado. Y se añade al lado la nota numérica.

Se suprimen las pruebas de fin de ciclo.

Los alumnos que superen el número de faltas de asistencia fijado por el Centro pierden el derecho a la evaluación continua.

El Consejo Escolar aprueba que los antiguos alumnos puedan seguir participando en la vida del Centro a través de su asistencia a las clases complementarias y de la utilización de la Biblioteca y aula de autoaprendizaje.

Exámenes oficiales y libres: Hay una prueba de suficiencia en junio para los alumnos que no han superado el curso por evaluación continua Si el alumno ha aprobado por evaluación continua todas las destrezas excepto la de expresión oral, solo tiene que examinarse de esa destreza en las pruebas de junio y/o septiembre.

En las pruebas de junio y septiembre, el alumno realiza la parte escrita en primer lugar y es necesario tener aprobadas todas las partes de la prueba escrita para poder presentarse a la prueba de expresión oral. La nota aprobada de la prueba escrita en junio se conserva para septiembre del mismo año.

Se realizan los exámenes libres de Certificación Académica y Certificado de Aptitud.

Proceso de admisión: Se celebran pruebas de nivelación.

Proyecto Formativo: La Comunidad escolar elabora y aprueba el Proyecto Formativo del Centro.

Personal del Centro: La plantilla es de 23 profesores: 3 de alemán, 4,5 de francés y 15 de inglés.

El personal no docente del Centro está compuesto por 4 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *That's English!*), 3 ordenanzas y 3 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 2627: 1760 alumnos de inglés, 461 de francés y 406 de alemán. En *That's English!* el número total de alumnos es de 271 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 181, Luarca: 40, Cangas de Narcea: 25, Vegadeo: 25

Proyectos de Centro: El Centro participa en el proyecto Lingua C de acogida de estudiantes extranjeros y en el Sócrates Lingua A sobre uso de las nuevas tecnologías y del aprendizaje autónomo en la enseñanza de las lenguas extranjeras con otros 10 países europeos.

Actividades culturales: Se celebra el décimo aniversario desde la apertura de la escuela con actividades culturales en los tres idiomas.

Instalaciones del Centro: Se inaugura la Sala de Autoaprendizaje ubicada en la Biblioteca del Centro.

En el año 2000, finaliza el proceso de transferencias en materia de educación a las Comunidades Autónomas

CURSO 2000-2001

Cursos impartidos y sus características: Se imparten todos los cursos de cada ciclo en los tres idiomas. El curso se divide en tres evaluaciones y se celebran pruebas de nivelación.

Los alumnos que superen el número de faltas de asistencia fijado por el Centro pierden el derecho a la evaluación continua. Las calificaciones son las siguientes: Sobresaliente, Notable, Bien, Suficiente, Insuficiente, No presentado. Y se añade al lado la nota numérica.

Exámenes oficiales y libres: Se realiza la prueba de suficiencia en junio para los alumnos que no han superado el curso por evaluación continua. Si el alumno ha aprobado por evaluación continua todas las destrezas excepto la de expresión oral, solo tiene que examinarse de esa destreza en las pruebas de junio y/o septiembre.

En las pruebas de junio y septiembre, el alumno realiza la parte escrita en primer lugar y es necesario tener aprobadas todas las partes de la prueba escrita para poder presentarse a la prueba de expresión oral. La nota aprobada de la prueba escrita en junio se conserva para septiembre del mismo año.

Se realizan los exámenes libres de Certificación Académica y Certificado de Aptitud.

Personal del Centro: La plantilla es de 23 profesores: 3 de alemán, 4,5 de francés y 14,5 de inglés. Los departamentos de francés e inglés cuentan con un Auxiliar de conversación, cada uno.

El personal no docente del Centro está compuesto por 4 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *that's english*), 3 ordenanzas y 3 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 2583: 1737 alumnos de inglés, 482 de francés y 364 de alemán.

En *That's English!* el número total de alumnos es de 234 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 167, Luarca: 31, Cangas de Narcea: 21, Vegadeo: 15.

Proyectos de Centro: Se forman varios grupos de trabajo, uno para mejorar el uso y gestión de la biblioteca a través de la informatización de la misma, otro para fomentar el aprendizaje autónomo entre los alumnos y otro para llevar a cabo intercambios de correspondencia vía e-mail a través del sistema Tandem.

Biblioteca: Durante este curso se llevan a cabo las siguientes actuaciones:

1. Se elaboran trípticos explicando detalladamente qué servicios ofrece nuestra biblioteca, horario, cuáles son las normas de acceso y uso..
2. Se crea y publica un marca libros con información sobre las secciones de que dispone nuestra biblioteca. Se utilizan distintos tipos de letra impresa para que de forma visual el alumno sepa qué tipo de obra está en préstamo y cuál es sólo objeto de consulta en la propia sala. El marca libros será un obsequio para aquellos que utilizan la biblioteca.
3. Se publican las bases del concurso para encontrar un eslogan y un logotipo para la biblioteca.

Con fecha 30 de Marzo de 2001 se reunió el jurado para elegir el eslogan y el logotipo de la biblioteca resultando entre ganadora, entre otros 9 candidatos, una alumna de 5º de inglés.

Actividades culturales: El departamento de alemán realiza un viaje a Berlín.

Página web: Se empieza a elaborar la web del centro.

Relaciones con otras instituciones: Varios profesores del centro asisten a al congreso de EEOOII de Castilla y León y al "Encuentro de Lenguas y culturas" del proyecto Keltic del año europeo de las lenguas que tuvo lugar en Oviedo.

Se crea una bolsa de trabajo para alumnos con titulación de la E.O.I.

CURSO 2001/2002

Cursos impartidos y sus características: Se imparten todos los cursos de cada ciclo en los tres idiomas. La Viceconsejería de Educación permite a las Escuelas de Idiomas organizar las clases en días alternos de 90 minutos de duración aunque únicamente para los cursos superiores.

El curso se divide en tres evaluaciones y se celebran pruebas de nivelación. Los alumnos que superen el número de faltas de asistencia fijado por el Centro pierden el derecho a la evaluación continua. Las calificaciones son las siguientes: Sobresaliente, Notable, Bien, Suficiente, Insuficiente, No presentado. Y se añade al lado la nota numérica.

Se establece un límite de cuatro convocatorias (dos años académicos) para aprobar cada uno de los cursos del Ciclo Elemental y del Ciclo Superior. Los alumnos celebran distintas asambleas con motivo de la implantación del límite de convocatorias y recogen firmas para protestar contra dicha medida.

Exámenes oficiales y libres: Se realiza la prueba de suficiencia en junio para los alumnos que no han superado el curso por evaluación continua. Si el alumno ha aprobado por evaluación continua todas las destrezas excepto la de expresión oral, solo tiene que examinarse de esa destreza en las pruebas de junio y/o septiembre.

En las pruebas de junio y septiembre, el alumno realiza la parte escrita en primer lugar y es necesario tener aprobadas todas las partes de la prueba escrita para poder presentarse a la prueba de expresión oral. La nota aprobada de la prueba escrita en junio se conserva para septiembre del mismo año.

Se realizan los exámenes libres de Certificación Académica y Certificado de Aptitud.

Personal del Centro: La plantilla es de 24 profesores: 3 de alemán, 4,5 de francés y 15,5 de inglés. El departamento de inglés cuenta con un auxiliar de conversación.

El personal no docente del Centro está compuesto por 4 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *That's English!*), 3 ordenanzas y 3 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 2567: 1711 alumnos de inglés, 458 de francés y 398 de alemán. El Consejo Escolar realiza, en colaboración con el Claustro, una encuesta al alumnado con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza. En *That's English!* el número total de alumnos es de 166 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 133, Luarca: 22, Cangas de Narcea: 11, Vegadeo: 0 (a partir de este curso se deja de impartir inglés a distancia en Vegadeo).

Proyectos de Centro: Se llevaron a cabo dos grupos de trabajo: uno para llevar a cabo la informatización de la Biblioteca y la ampliación de los materiales de autoaprendizaje y otro para crear materiales para la difusión de contenidos socio-culturales en inglés y francés.

Relaciones con otras instituciones: Un miembro del Claustro participó como representante del centro en el II Congreso Nacional de EEOOII que tuvo lugar en Madrid del 15 al 17 de noviembre de 2001 bajo el lema "Las Escuelas de Idiomas en el marco europeo".

Instalaciones del Centro: El Ayuntamiento cerró una parte de la fachada exterior del edificio con el fin de dotar al centro de un almacén.

CURSO 2002/2003

Nueva Ley de educación: Se aprueba la LOCE, Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación que adecua la estructura básica de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas a los siguientes niveles: Nivel Básico, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado.

Cursos impartidos y sus características: Se imparten todos los cursos de cada ciclo en los tres idiomas. El curso se divide en tres evaluaciones y se celebran pruebas de nivelación.

Los alumnos que superen el número de faltas de asistencia fijado por el Centro pierden el derecho a la evaluación continua. Las calificaciones son las siguientes: Sobresaliente, Notable, Bien, Suficiente, Insuficiente, No presentado. Y se añade al lado la nota numérica.

Se elabora y realiza una encuesta para valorar la opinión de los alumnos de los grupos alternos sobre el funcionamiento de los mismos.

Inglés a Distancia: Se establecen nuevas condiciones de edad de acceso de los alumnos a las enseñanzas de idiomas en la modalidad de enseñanza a distancia: pueden acceder a la enseñanza oficial de idioma a distancia las personas mayores de 16 años y será requisito indispensable haber cursado los dos primeros cursos de la

Enseñanza Secundaria Obligatoria o estar en posesión de título de Graduado Escolar, del certificado de Escolaridad o de Estudios Primarios.

Exámenes oficiales y libres: Se realiza la prueba de suficiencia en junio para los alumnos que no han superado el curso por evaluación continua. Si el alumno ha aprobado por evaluación continua todas las destrezas excepto la de expresión oral, solo tiene que examinarse de esa destreza en las pruebas de junio y/o septiembre.

En las pruebas de junio y septiembre, el alumno realiza la parte escrita en primer lugar y es necesario tener aprobadas todas las partes de la prueba escrita para poder presentarse a la prueba de expresión oral. La nota aprobada de la prueba escrita en junio se conserva para septiembre del mismo año.

Se realizan los exámenes libres de Certificación Académica y Certificado de Aptitud.

Personal del Centro: La plantilla es de 23 profesores: 3 de alemán, 4,5 de francés y 14,5 de inglés. El departamento de francés cuenta con una Auxiliar de conversación.

El personal no docente del Centro está compuesto por 4 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *That's English!*), 3 ordenanzas y 3 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 2312: 1526 alumnos de inglés, 408 de francés y 378 de alemán. En *That's English!* el número total de alumnos es de 200 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 162, Luarca: 22, Cangas de Narcea:16.

Biblioteca: El Claustro continúa con los grupos de trabajo de informatización de la Biblioteca y de ampliación de los materiales de autoaprendizaje iniciados en el curso anterior: todos los profesores aprenden el funcionamiento del programa Abies, por lo que todos contribuyen al proceso de informatización iniciado el curso anterior. Y el Claustro acuerda solicitar por segundo año consecutivo un proyecto para fomentar el aprendizaje autónomo en la Biblioteca del Centro dentro del programa Asturias Espacio Educativo.

Relaciones con otras instituciones: El Departamento de francés realizó una actividad de cuentacuentos en la que participaron los alumnos de francés del IES nº 5.

Instalaciones del Centro: Se lleva a cabo la pintura y renovación del mobiliario de la Conserjería del centro.

CURSO 2003-2004

Cursos impartidos y sus características: Se imparten todos los cursos de cada ciclo en los tres idiomas. El curso se divide en tres evaluaciones y se celebran pruebas de nivelación.

Los alumnos que superen el número de faltas de asistencia fijado por el Centro pierden el derecho a la evaluación continua. Las calificaciones son las siguientes: Sobresaliente, Notable, Bien, Suficiente, Insuficiente, No presentado. Y se añade al lado la nota numérica.

Inglés a Distancia: Se coordinan las pruebas de inglés a distancia en Asturias y se generaliza el uso de Internet como medio de comunicación entre los alumnos de esta modalidad y su profesor.

Exámenes oficiales y libres: Se realiza la prueba de suficiencia en junio para los alumnos que no han superado el curso por evaluación continua. Si el alumno ha aprobado por evaluación continua todas las destrezas excepto la de expresión oral, solo tiene que examinarse de esa destreza en las pruebas de junio y/o septiembre.

En las pruebas de junio y septiembre, el alumno realiza la parte escrita en primer lugar y es necesario tener aprobadas todas las partes de la prueba escrita para poder presentarse a la prueba de expresión oral. La nota aprobada de la prueba escrita en junio se conserva para septiembre del mismo año. Se realizan los exámenes libres de Certificación Académica y Certificado de Aptitud.

Personal del Centro: La plantilla es de 23 profesores: 3 de alemán, 4,5 de francés y 15 de inglés. Los departamentos de francés e inglés cuentan con un Auxiliar de conversación, cada uno.

El personal no docente del Centro está compuesto por 4 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *that's english*), 3 ordenanzas y 3 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 2214: 1469 alumnos de inglés, 409 de francés y 336 de alemán. En *That's English!* el número total de alumnos es de 142 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 127, Luarca: 15, Cangas de Narcea:0 (a partir de este curso se deja de impartir inglés a distancia en Cangas de Narcea).

Biblioteca: Se concluye el proceso de informatización de los materiales susceptibles de préstamo. A finales de curso, los profesores con horario de mañana comienzan de modo experimental el préstamo informatizado a través del nuevo carnet de biblioteca.

Se crean nuevos materiales de autoaprendizaje en formatos diversos a través de un grupo de trabajo dentro del programa "Asturias Espacio Educativo".

Instalaciones del Centro: Se adquiere el mobiliario para el aula modelo.

CURSO 2004-2005

Cursos impartidos y sus características: Se imparten todos los cursos de cada ciclo en los tres idiomas. El curso se divide en tres evaluaciones y se celebran pruebas de nivelación.

Los alumnos que superen el número de faltas de asistencia fijado por el Centro pierden el derecho a la evaluación continua. Las calificaciones son las siguientes: Sobresaliente, Notable, Bien, Suficiente, Insuficiente, No presentado. Y se añade al lado la nota numérica. Se lleva a cabo una encuesta para averiguar el grado de satisfacción del alumnado con su horario de clase. Se concluye que casi el 80% del alumnado desearía contar con clases alternas en todos los cursos y niveles.

Exámenes oficiales y libres: Se realiza la prueba de suficiencia en junio para los alumnos que no han superado el curso por evaluación continua. Si el alumno ha aprobado por evaluación continua todas las destrezas excepto la de expresión oral, solo tiene que examinarse de esa destreza en las pruebas de junio y/o septiembre.

En las pruebas de junio y septiembre, el alumno realiza la parte escrita en primer lugar y es necesario tener aprobadas todas las partes de la prueba escrita para poder presentarse a la prueba de expresión oral. La nota aprobada de la prueba escrita en junio se conserva para septiembre del mismo año.

Se realizan los exámenes libres de Certificación Académica y Certificado de Aptitud.

Personal del Centro: La plantilla es de 23 profesores: 3 de alemán, 4,5 de francés y 15 de inglés. El departamento de alemán cuenta con un Auxiliar de conversación.

El personal no docente del Centro está compuesto por 4 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *that's english*), 3 ordenanzas y 3 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 1908: 1312 alumnos de inglés, 320 de francés y 276 de alemán. En *That's English!* el número total de alumnos es de 137 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 122, Luarca: 15.

Proyectos de Centro: El Centro cuenta por primera vez con una coordinadora de Nuevas Tecnologías y se pone en funcionamiento el aula de informática, concedida por la Consejería de Educación del Principado de Asturias dentro del programa Asturias en la Red, con sólo 8 equipos propiedad del centro, a la espera de que la Consejería aporte la dotación del aula modelo contemplada en el Programa de Nuevas Tecnologías.

El Centro participa en los programas institucionales: Asturias Espacio Educativo Acción III "Bibliotecas Escolares" y Asturias en la Red. También participa en el Grupo de trabajo "Impulso del Aprendizaje Autónomo en la EOI de Avilés" y en el Seminario de Iniciación a las NNTT en la EOI de Avilés. La coordinadora TIC asiste a un seminario en Stratford-upon-Avon para establecer contactos con centros de otros países con el fin de participar en un proyecto Grundtvig.

Se llevan a cabo Intercambios tandem en alemán.

Biblioteca: Finaliza el proceso de informatización de la biblioteca y se generaliza el préstamo informático.

Se elabora una normativa de uso de la sección de autoaprendizaje y de la biblioteca por parte de los miembros de un grupo de trabajo.

Instalaciones del Centro: Se completa el mobiliario de la biblioteca (baldas, expositor de novedades, buzón de sugerencias, carro) y se rotulan las distintas secciones.

CURSO 2005-2006

Nueva ley de educación: El 3 de mayo de 2006 se aprueba la LOE, Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

Cursos impartidos y sus características: La implantación del nivel básico de las enseñanzas de idiomas estaba previsto para el comienzo el curso 2005-2006, pero se demora la implantación de los cursos primero y segundo del nivel básico, hasta el curso 2006-2007. Se imparten todos los cursos de cada ciclo en los tres idiomas. El curso se divide en tres evaluaciones y se celebran pruebas de nivelación.

Los alumnos que superen el número de faltas de asistencia fijado por el Centro pierden el derecho a la evaluación continua. Las calificaciones son las siguientes: Sobresaliente, Notable, Bien, Suficiente, Insuficiente, No presentado. Y se añade al lado la nota numérica.

Se llevan a cabo gestiones en la Consejería para que se permita a los centros ofertar grupos alternos en todos los niveles.

Exámenes oficiales y libres: Hay una prueba de suficiencia en junio para los alumnos que no han superado el curso por evaluación continua. Si el alumno ha aprobado por evaluación continua todas las destrezas excepto la de expresión oral, solo tiene que examinarse de esa destreza en las pruebas de junio y/o septiembre.

En las pruebas de junio y septiembre, el alumno realiza la parte escrita en primer lugar y es necesario tener aprobadas todas las partes de la prueba escrita para poder presentarse a la prueba de expresión oral. La nota aprobada de la prueba escrita en junio se conserva para septiembre del mismo año.

Se realizan los exámenes libres de Certificación Académica y Certificado de Aptitud.

Personal del Centro: La plantilla es de 22 profesores: 3 de alemán, 4,5 de francés y 14 de inglés. El personal no docente del Centro está compuesto por 4 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *That's English!*), 3 ordenanzas y 3 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 1822: 1274 alumnos de inglés, 302 de francés y 246 de alemán. En *That's English!* el número total de alumnos es de 139 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 120, Lueca: 19.

Proyectos de Centro: El Centro participa en el programa Sócrates, Acción Grundtvig 2 (1er año) con el proyecto titulado **Los Idiomas a través de la Cultura**. Tiene lugar la visita de los socios del proyecto Grundtvig a Avilés entre el 26 y el 31 de enero de 2006 y la visita de 3 profesores y 3 alumnos del Centro a Eslovaquia del 4 al 9 de mayo.

El Claustro lleva a cabo la experimentación del Portfolio Europeo de las Lenguas de adultos.

El departamento de alemán participa en un Grupo de Trabajo Interescuelas 'Integración del ordenador en el aula de alemán'.

Biblioteca: Se unifican los materiales de autoaprendizaje y se elabora un sistema de identificación de las lecturas obligatorias.

Instalaciones del Centro: Se instala una barrera para restringir el uso del aparcamiento al personal del Centro. Se lleva a cabo el simulacro de evacuación anual con la colaboración del Servicio de Protección Civil y se modifican algunos aspectos de nuestro plan de evacuación donde se detectaron fallos.

CURSO 2006-2007

Cursos impartidos y sus características: En el año académico 2006-2007 se extinguen las enseñanzas correspondientes a los cursos primero y segundo del ciclo elemental, por lo que las Escuelas Oficiales de Idiomas imparten las siguientes enseñanzas:

Los cursos primero y segundo del nivel básico de las enseñanzas de idiomas reguladas por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.

El tercer curso del ciclo elemental y los dos cursos del ciclo superior.

Las equivalencias son las siguientes:

- › Primer curso de Ciclo elemental = primer curso de nivel básico
- › Segundo curso de Ciclo elemental = segundo curso de nivel básico

Las calificaciones son las siguientes: Apto, No Apto, No presentado para el nuevo plan y Sobresaliente, Notable, Bien, Suficiente, Insuficiente, No presentado para el plan antiguo.

El Centro imparte 9 grupos diarios de 55 minutos de 1º y 2º de NB de inglés; el resto son grupos alternos de 85 minutos. Se realiza una encuesta de preferencia horaria: 87,7% de alumnos prefieren horarios alternos, 12,3% prefieren diarios.

El nivel básico queda organizado en 315 horas lectivas es decir 4,5 horas semanales, dentro de esas horas están incluidas las horas dedicadas a las pruebas de Certificación del Nivel Básico.

En el proceso de la evaluación continua, los alumnos y, en su caso, las familias, reciben información del grado de progreso en la consecución de las cuatro destrezas comunicativas tres veces a lo largo de cada curso.

En la evaluación final del primer curso, el profesorado decide sobre la conveniencia de promoción del alumno al segundo curso. Para el alumnado que no haya obtenido la promoción a segundo curso se realiza una evaluación extraordinaria en el mes de septiembre.

Al finalizar el segundo curso del nivel básico, el alumnado debe superar una prueba específica para la obtención del certificado correspondiente. Esta prueba es común para todos las EE.OO.II de Asturias y las calificaciones son de "apto" y "no apto", correspondiendo el "apto" a una puntuación final de 5 o más. Cada una de las cuatro partes de que consta la prueba se valora de 0 a 10 puntos. Se aplica un porcentaje de ponderación del 25% a cada una de las partes de la prueba, siempre que en ellas se haya obtenido una puntuación de 5 ó más. También se aplica dicho porcentaje de ponderación cuando se haya obtenido una puntuación no inferior a 4 en una parte de la prueba y una puntuación igual o superior a 5 en las tres restantes. La puntuación final de la prueba es el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las cuatro partes de la prueba una vez aplicado el porcentaje de ponderación. Aquellas partes de la prueba en las que se haya obtenido 5 puntos ó más en la convocatoria de junio mantienen su validez en la convocatoria de septiembre.

El alumnado dispone de un máximo de cuatro cursos académicos, en la modalidad presencial, para superar el nivel básico en su totalidad, teniendo en cuenta que no puede permanecer matriculado más de tres años académicos en el primer curso de dicho nivel.

Exámenes oficiales y libres: Se realiza a la prueba específica de certificación del nivel básico a la que pueden concurrir quienes cumplan uno de los requisitos siguientes en el momento de la inscripción:

- a) Haber cursado los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria.
- b) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, del Certificado de Escolaridad o del de Estudios Primarios

Se organizan pruebas específicas para la incorporación al tercer curso del ciclo elemental para aquellas personas que solicitan ser admitidas en el tercer curso del ciclo elemental sin haber cursado previamente los cursos primero y segundo del ciclo elemental.

Se lleva a cabo la adaptación del programa informático de la secretaría a la nueva matrícula de la prueba de certificación.

Elaboración de las pruebas de certificación del nivel Básico: El profesor del departamento de alemán D. Julio Amor participo en el grupo de trabajo organizado por la Consejería de Educación para elaborar la prueba de certificación del nivel Básico.

Proceso de admisión: Para acceder a las enseñanzas del nivel básico en las Escuelas Oficiales de Idiomas el alumno tiene que haber cursado los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria o estar en posesión del título de Graduado Escolar, del Certificado de Escolaridad o el de Estudios Primarios. Los alumnos que disponen de conocimientos previos del idioma pueden incorporarse al segundo curso del nivel básico. Durante el primer mes del curso académico, y siempre que la organización del centro lo permita, el profesorado puede proponer al alumnado el cambio de curso dentro del nivel básico, cuando considere que esta medida facilita al alumno la consecución de las destrezas lingüísticas propuestas para el nivel.

Personal del Centro: La plantilla es de 22 profesores: 3 de alemán, 4,5 de francés y 14 de inglés. El personal no docente del Centro está compuesto por 4 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *That's English!*), 3 ordenanzas y 3 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 1803: 1283 alumnos de inglés, 282 de francés y 238 de alemán. En *That's English!* el número total de alumnos es de 126 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 111, Luarca: 15.

Proyectos de Centro: El centro participa en los siguientes proyectos:

- › Programa Sócrates, acción Grundtvig 2 (2º año): **Los idiomas a través de la cultura.** Viaje a Suecia ente el 21 y el 26 de septiembre de 2006.
- › Proyecto Portfolio Europeo de las lenguas para adultos.
- › Seminario de formación en la utilización del NEA2 (navegador educacional de Asturias)

Biblioteca: Se pone en marcha un sistema de identificación de libros de lectura obligatoria mediante adhesivos rojos.

Relaciones con otras instituciones: Se celebra en esta EOI la primera reunión de jefes de departamento de la comunidad autónoma. Se debaten temas relacionados con el nuevo plan de estudios.

Se realiza un rastrillo en colaboración con Cruz Roja así como una actividad de puertas abiertas con los alumnos de 2º de ESO del Luisa Marillac.

CURSO 2007-2008

Cursos impartidos y sus características: Se imparten las siguientes enseñanzas:

1. Cursos 1º y 2º del nivel básico y 1º y 2º del nivel intermedio de las enseñanzas de idiomas reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. Cursos 4.º y 5.º del Ciclo Superior.

El nivel básico tiene una duración de 240 horas y el nivel intermedio de 210 horas.

El nivel básico se corresponde con el nivel A2 del Consejo de Europa según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

El nivel intermedio se corresponde con el nivel B1 del Consejo de Europa según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

En el proceso de la evaluación continua, los alumnos y, en su caso, las familias, reciben información del grado de progreso en la consecución de las destrezas comunicativas, tres veces a lo largo del curso.

Una vez realizada la evaluación final del primer curso en cada nivel, el profesorado decide sobre la conveniencia de promoción del alumno al segundo curso teniendo en cuenta el grado de consecución de competencia comunicativa alcanzado en las destrezas lingüísticas establecidas en los criterios de evaluación para el primer curso.

Al finalizar el último de los cursos en los que se organice el nivel, el alumnado debe superar una prueba terminal específica para la obtención del certificado correspondiente. En caso de no superar la prueba se les podrá expedir una certificación de haber alcanzado el dominio requerido en algunas de las destrezas que las pruebas

Los alumnos tienen derecho a cursar enseñanzas en régimen presencial, un número máximo de años equivalente al doble de los ordenados para el idioma del que se trate.

Las calificaciones son las siguientes: Apto, No Apto, No presentado para el nuevo plan (se especifican también los resultados obtenidos en cada una de las cuatro destrezas en las actas con una nota numérica además de las calificaciones de apto y no apto) y Sobresaliente, Notable, Bien, Suficiente, Insuficiente, No presentado para el plan antiguo.

El Centro imparte 2 grupos diarios de 55 minutos (de 1º y 2º de NB de inglés) y el resto alternos de 85 minutos.

Las equivalencias se recogen en el cuadro siguiente:

Enseñanzas reguladas por el RD 967/1988, de 2 de septiembre	Enseñanzas reguladas por el RD 944/2003, de 18 de julio	Enseñanzas reguladas por el presente RD
1.º curso del Ciclo Elemental.	1.º curso de Nivel Básico.	Nivel Básico (A2).
2.º curso del Ciclo Elemental.	2.º curso de Nivel Básico.	
-	Certificado de Nivel Básico	-
3.º curso del Ciclo Elemental y certificación académica del Ciclo Elemental.	-	Nivel Intermedio (B1) y Certificado de Nivel Intermedio.
1.º curso del Ciclo Superior.	-	
2.º curso del Ciclo Superior.	-	Nivel Avanzado (B2).
Certificado de Aptitud*.	-	Certificado de Nivel Avanzado*.

* El Certificado de Aptitud y el de Nivel Avanzado serán equivalentes a efectos académicos.

Exámenes oficiales y libres: Se celebran las pruebas terminales específicas de certificación de los niveles básico e intermedio:

- › Pueden concurrir a estas pruebas quienes tengan como mínimo dieciséis años o los cumplan en el año 2008.
- › Para la realización de la prueba de certificación de un idioma distinto del cursado en la Educación secundaria obligatoria como primera lengua extranjera, se requiere tener como mínimo catorce años de edad o cumplirlos en el año 2008.
- › Cada una de las cuatro partes de que consta la prueba terminal específica de certificación se valora utilizando una escala de 0 a 10 puntos, sin decimales, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar cada parte.
- › La calificación final de las pruebas terminales específicas de certificación de los niveles básico e intermedio se expresa en los términos de "apto" y de "no apto"; otorgándose la calificación de "apto" a quienes hayan obtenido una puntuación de 5 ó más en cada una de las partes de la prueba.
- › Aquellas partes de la prueba en las que se haya obtenido 5 puntos ó más mantienen su validez y son computadas a quienes concurren en convocatorias sucesivas para la obtención del certificado del nivel del idioma correspondiente.
- › Quienes hayan concurrido a las pruebas terminales específicas de certificación del nivel básico y/o del nivel intermedio de uno o varios idiomas, sin haberlas superado, pueden, no obstante, solicitar la expedición de la certificación de las destrezas comunicativas en las que hayan obtenido al menos 5 puntos.
- › En las certificaciones de destrezas comunicativas se hace constar la puntuación obtenida en la destreza comunicativa correspondiente.

Proceso de admisión: Para acceder a las enseñanzas de idiomas de régimen especial es necesario tener dieciséis años cumplidos en el año natural en el que se comiencen los estudios. Pueden acceder los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la educación secundaria obligatoria como primera lengua extranjera.

Las personas que disponen de conocimientos previos del idioma pueden incorporarse al segundo curso del nivel básico y al segundo curso del nivel intermedio acreditando dichos conocimientos

Para acceder al nivel intermedio, es necesario tener el certificado del nivel básico sin embargo el título de bachiller habilita para acceder directamente a los estudios del idioma de nivel intermedio de la primera lengua extranjera cursada en el bachillerato.

Durante el primer mes del curso académico el profesorado puede proponer al alumno el cambio de curso dentro del correspondiente nivel, cuando considere que esta medida le facilitará la consecución de las destrezas comunicativas propuestas para dicho nivel.

Cursos para jóvenes de 18-30 años: Se imparten cursos para jóvenes de 18-30 años en el marco de un Convenio con el Ministerio de Educación: se matriculan 105 alumnos en dos grupos de inglés para empresas, uno de inglés para turismo, uno de inglés para administración y otro de conversación B2. La Consejería asigna a dos profesores para impartir estas clases.

Normas de organización y funcionamiento del Centro: El Consejo Escolar trabaja en los tres primeros apartados del plan de convivencia.

Personal del Centro: La plantilla es de 22 profesores: 3 de alemán, 4,5 de francés y 14 de inglés. El Departamento de inglés cuenta con un auxiliar de conversación compartido con otro Centro de Avilés. El Centro acoge a un ayudante Comenius, procedente de la República checa.

El personal no docente del Centro está compuesto por 4 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *that's english*), 3 ordenanzas y 3 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 1402: 1003 alumnos de inglés, 220 de francés y 179 de alemán. En *That's English!* el número total de alumnos es de 110 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 100, Luarca: 10.

Proyectos de Centro: El Centro participa en los siguientes grupos de trabajo:

- › Grupo de trabajo para elaborar un nuevo cuaderno de Registro Acumulativo de Evaluación inspirado en el Portfolio de las Lenguas.
- › Grupo de trabajo "Creación de materiales para la destreza de comprensión oral en el idioma alemán"
- › Grupo de trabajo "Creación de materiales para las destrezas de CE y EE en los idiomas inglés y francés adaptados a los nuevos niveles de las EEOII

Es el 3er año del proyecto Grundtvig y del 18 al 23 de octubre de 2007, tiene lugar una visita a Avilés de los socios del proyecto (16 miembros del profesorado y alumnado de Suecia, Gran Bretaña, Chequia y Eslovenia, así como un viaje a la República Checa del 8 al 13 de mayo de 2008 en el que participan 3 profesores y dos alumnas de la Escuela. También tiene lugar una reunión de coordinación en Inglaterra del 27 al 30 de junio de 2008 a la que asiste la jefa de estudios adjunta en sustitución de la Coordinadora del Proyecto.

En la Feria de las lenguas de Madrid (3 de diciembre de 2007), se presenta el proyecto Grundtvig de la EOI de Avilés como ejemplo de buenas prácticas en la Exposición de Buenas Prácticas de la Conferencia Temática sobre la enseñanza de lenguas.

La coordinadora del Proyecto asiste a una Reunión de Coordinadores de proyectos europeos en Tenerife del 10 al 12 de diciembre de 2007.

El proyecto es candidato al premio "Sello Europeo para las iniciativas innovadoras en la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas 2008.

En el curso 2007/2008 nuestro Centro es uno de los dos únicos Centro seleccionados en nuestra comunidad para participar en un proyecto nacional de seguridad de 'Prevención Docente' con objeto de realizar el plan de autoprotección de centro.

Relaciones con otras instituciones: La Jefe de Estudios participa en el curso regional sobre 'Cómo potenciar la función del auxiliar de conversación en el Centro'. Para la sesión final, nuestro centro es escogido junto con un centro de primaria y otro de secundaria para exponer nuestro trabajo con el auxiliar como modelo de buenas prácticas ante los representantes de los demás centros.

Instalaciones del Centro: Se concluye la reforma del Salón de Actos con la adquisición de nuevas sillas de pala, la pintura de paredes y techo y la colocación de persianas y de una tarima

Se pintan las aulas 14 y 16 en colores diferentes elegidos por las profesoras que las ocupan.

El ayuntamiento pinta una línea amarilla en la entrada de acceso al centro y coloca una señal de Prohibido aparcar.

Página Web: La página Web del Centro se convierte en una intranet de centro con zona privada para profesores por un lado, y para alumnos matriculados en el centro por otro. Los tutores de *That's English!* de Oviedo y Gijón

colaboran en la elaboración de las pruebas de evaluación. Se publican en la pagina Web del Centro dos blogs de aula creados por dos profesoras del Departamento de inglés.

CURSO 2008-2009

Cursos impartidos y sus características: Se imparten los cursos 1º y 2º del nivel básico y 1º y 2º del nivel intermedio y se implantan los cursos 1º y 2º del nivel avanzado de las enseñanzas de idiomas reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El nivel avanzado tiene una duración de 210 horas y se corresponde con el nivel B2 del Consejo de Europa según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Todos los cursos son de 85 minutos de duración y se imparten en días alternos.

El curso se divide en tres evaluaciones. A todos los alumnos se les da una identidad digital que les permite acceder a la información sobre su propia evaluación además de a los recursos que para ellos su profesor cuelgue en la intranet. Al ser una iniciativa nueva se establece introducir paulatinamente la evaluación de todos los alumnos con el compromiso de que, llegada la tercera evaluación, todo el alumnado del centro pueda hacer uso de este servicio.

Las calificaciones son las siguientes: Apto, No Apto, No presentado y en las actas se especifican también los resultados obtenidos en cada una de las cuatro destrezas con una nota numérica además de las calificaciones de apto y no apto.

Inglés a Distancia: Se regulan las características y se establece la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de Inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia que queda de la siguiente forma:

Para acceder a las enseñanzas de idiomas a distancia es requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. Pueden acceder asimismo los mayores de catorce años siempre y cuando el inglés no haya sido el idioma cursado en la educación secundaria obligatoria.

El certificado acreditativo de haber superado el nivel básico del idioma inglés permite el acceso a las enseñanzas de nivel intermedio de dicho idioma en todo el territorio nacional.

El título de bachiller habilita para acceder directamente a los estudios de nivel intermedio del idioma inglés, siempre y cuando ésta haya sido la primera lengua extranjera cursada en el bachillerato.

Se realiza una valoración inicial de los alumnos que deseen incorporarse a la modalidad de enseñanza oficial de idiomas a distancia para evaluar sus competencias previas en la lengua inglesa e indicarles a qué módulo del nivel básico o intermedio pueden acceder.

El nivel básico y de nivel intermedio tienen como referencia, respectivamente, las competencias propias de los niveles A2 y B1 del Consejo de Europa según éstos se definen en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, adaptados a la modalidad de educación a distancia.

Las enseñanzas del nivel básico se organizan en dos cursos académicos:

- › Los módulos 1, 2 y 3 corresponden al primer curso del nivel básico.
- › Los módulos 4 y 5 corresponden al segundo curso del nivel básico.
- › Las enseñanzas del nivel intermedio se organizan también en dos cursos académicos.
- › Los módulos 6 y 7 corresponden al primer curso del nivel intermedio.
- › Los módulos 8 y 9 corresponden al segundo curso del nivel intermedio.

La evaluación del progreso de los alumnos se realiza mediante pruebas incluidas en cada módulo, además de una prueba presencial al final de cada uno de los mismos. Las calificaciones son Suspenso, Aprobado, Bien, Notable y Sobresaliente

El alumno tiene derecho a permanecer matriculado en el mismo curso sin sujeción a límite alguno de permanencia y a poder acogerse, para superarlo, al menos, a una convocatoria cada año como mínimo.

Para obtener los certificados de nivel básico y de nivel intermedio, es necesaria la superación de unas pruebas terminales específicas de certificación que son iguales para todos los alumnos del mismo nivel y ámbito educativo, independientemente de su modalidad.

El régimen de equivalencias es el que se especifica en el siguiente cuadro:

Enseñanzas reguladas por la Orden de 2 de noviembre de 1993	Enseñanzas reguladas por la presente orden
1.º Curso de Ciclo Elemental.	1.º Curso de Nivel Básico.
2.º Curso de Ciclo Elemental.	2.º Curso de Nivel Básico.
3.º Curso de Ciclo Elemental.	Nivel Intermedio.
Certificado de Ciclo Elemental.	Certificado de Nivel Intermedio.

En el verano de 2008, el Servicio de Ordenación Académica solicita a la Jefe de estudios que analice las nuevas instrucciones de *That's English!* y le remita las aportaciones y sugerencias de modificación y mejora que considere oportunas.

Al final del curso 2008/2009 desde la consejería se elige a la Jefe de estudios como portavoz de los tutores de *That's English!* de Asturias, para comunicar las sugerencias de mejora y renovación del método- una vez analizados los cuestionarios tanto de tutores como de alumnos.

Desde el Servicio de Educación a Distancia de la consejería de Educación, se designa a la Jefe de estudios del Centro para representar a la Comunidad del Principado de Asturias en el curso de ámbito nacional sobre el uso de la video conferencia a partir de la plataforma de *That's English!*

Exámenes oficiales y libres: Se realizan pruebas terminales específicas de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado. Se pueden inscribir a la prueba los alumnos de 1º.

Elaboración de las pruebas de certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado: Los tres profesores del departamento de alemán, tres profesores del departamento de francés y dos profesoras del departamento de inglés participaron en el grupo de trabajo organizado por la Consejería de Educación para elaborar las pruebas de certificación del presente curso.

Proceso de admisión: Para acceder al nivel avanzado, es necesario tener el certificado del nivel intermedio. Sin embargo, quienes estén en posesión del certificado de nivel intermedio y acrediten poseer las competencias descritas en el nivel B1+ en el Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas y en el Portfolio Europeo de las Lenguas pueden acceder al segundo curso del nivel avanzado. Dichas competencias pueden acreditarse mediante el pasaporte de idiomas Europass.

Cursos para jóvenes de 18-30 años: Se imparten cursos para jóvenes de 18-30 años en el marco del Convenio con el Ministerio de Educación: se matriculan 247 alumnos en dos grupos de refuerzo de la comprensión oral, dos grupos de refuerzo de la expresión oral, dos grupos de inglés para empresas, uno de inglés para turismo, dos de inglés para administración, dos para principiantes, uno para Comunicación, Imagen y Sonido uno para Diseño Grafico dentro del Programa Erasmus, uno para Restauración dentro del Programa Erasmus, uno de inglés para Electromecánica, carrocería y sistemas informáticos dentro del Programa Leonardo y uno de Inglés para Educación Infantil de 0 a 3 años. La Consejería asigna a cinco profesores para impartir estas clases.

Normas de organización y funcionamiento del Centro: El Consejo Escolar da por finalizado el borrador del Plan de Convivencia a finales del tercer trimestre.

Personal del Centro: La plantilla es de 22 profesores: 3 de alemán, 4,5 de francés y 14 de inglés. Los departamentos de alemán y de francés cuentan con un Auxiliar de conversación cada uno. El personal no docente del Centro está compuesto por 4 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *That's English!*), 3 ordenanzas y 3 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 1307: 933 alumnos de inglés, 207 de francés y 167 de alemán. En *That's English!* el número total de alumnos es de 132 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 119, Luarca: 13.

Proyectos de Centro: Se pone a punto el aula modelo y el aula PDI para la realización del curso sobre el manejo básico de la pizarra digital, como parte del proyecto de formación e innovación en centros con el que cuenta la EOI, durante el mes de noviembre de 2008 y con una duración de 4 horas.

Se editan y maquetan los CDs con actividades para PDI, dentro del mismo proyecto

A lo largo del curso 2008/2009 la E.O.I. participa en el proyecto etwinning de hermanamiento escolar Twinblog., para reforzar las destrezas de comprensión y expresión escrita. En este proyecto participan dos centros más, uno polaco y otro alemán y del 13 al 24 de enero de 2009, tiene lugar un intercambio escolar de alumnos, como parte de las actividades de dicho hermanamiento, con el centro hermanado en Essen, En este hermanamiento participan 8 alumnos menores de edad españoles y 9 alumnos menores de edad alemanes. Trabajo diario para el proyecto etwinning: comunicaciones, toma de decisiones, acuerdos, propuestas de actividades.

Nuestro proyecto es seleccionado como proyecto del mes en el portal del SNA español y como ejemplo de buenas prácticas en el portal etwinning europeo, formando parte de la Galería permanente de proyectos. Obtiene el Sello de Calidad Nacional a proyectos etwinning.

A través del Grupo de Trabajo de Centro "Utilización del Portfolio Europeo de las Lenguas para la evaluación del alumnado del Centro", varios profesores elaboran un nuevo cuaderno de evaluación basado en el PEL.

Biblioteca: El Centro participa en el Proyecto Pedagógico de mejora de la Biblioteca del Centro para reforzar la destreza de comprensión lectora. Se crea y se pone en marcha el blog de la biblioteca (<http://blog.educastur.es/comunicate>). El blog fue publicado el 27 de Noviembre y durante el primer trimestre cuenta con unas 800 visitas. En el mes de junio el blog fue recomendado por Educatur blog.

Se crea el **blog de lectura** del departamento de inglés (<http://blog.educastur.es/aboutreading>), el blog de lectura "Coin Lecture" del Departamento de francés y el blog "Lust auf Lesen?" <http://biblioaleman.blogspot.com> del departamento de Alemán.

La biblioteca del Centro, en sus dos formatos: presencial y virtual, es presentada en el VI Congreso Nacional de Escuelas Oficiales de Idiomas celebrado en Palma de Gran Canaria el 2, 3 y 4 de Abril y también en el Seminario Regional de Escuelas de Idiomas celebrado en Gijón el 15 de mayo.

Asimismo el blog de la biblioteca queda como finalista en el tercer concurso Espiral Edublogs en la categoría de blogs de centro.

Relaciones con otras instituciones: El blog de aula de una profesora del Departamento de inglés del Centro es el segundo clasificado en la categoría de Blogs de aula y universidad en la tercera edición de los premios Espiral Edublogs. Además es finalista en la categoría de "Mejor Iniciativa Pública de e-Educación" en la quinta edición de los "Premios de la Sociedad de la Información" del Principado de Asturias.

Los organizadores del certamen fueron la fundación CTIC y el gobierno del Principado de Asturias.

Instalaciones del Centro: Se acomete la reparación de una gotera que afecta al aula 28 y a las dependencias que se encuentran debajo de ésta.

Se pinta el departamento de francés y la verja de acceso al centro.

Se sustituyen las baldosas de uno de los aseos de señoras de la planta baja y también las del cuarto de limpieza de la 2ª planta.

Se lleva a cabo el cableado del aula 01, la Conserjería y las aulas 21, 23, 25, 27, 28 y 29.

El centro recibe tres ordenadores portátiles enviados por la Consejería de Educación para uso del equipo de *That's English!*

Se continua con el proceso gradual de equipamiento informático de las aulas del centro iniciado en el desde el curso anterior.

Página Web: Durante el curso 2008-2009, Educatur, a través de su servicio de Hospedaje Web, destaca la Intranet de la EOI de Avilés en su sección de Webs Destacadas, como modelo de gestión cooperativa e integradora de las TIC en el centro. Se publican en la página Web del Centro cuatro blogs de aula creados por tres profesoras del Departamento de inglés y un profesor del Departamento de Alemán.

CURSO 2009-2010

Cursos impartidos y sus características: Se imparten los cursos 1º y 2º del nivel básico, intermedio y avanzado. El curso se divide en tres evaluaciones.

Las calificaciones son las siguientes: Apto, No Apto, No presentado y en las actas se especifican también los resultados obtenidos en cada una de las cuatro destrezas con una nota numérica además de las calificaciones de apto y no apto.

Inglés a Distancia: Al inicio de este curso la Consejería requiere la presencia de la Jefe de Estudios en el CPR del Nalón Caudal como ponente dentro de un curso de formación sobre metodología de educación a distancia destinado a los profesores de educación de adultos de la comunidad.

Exámenes oficiales y libres: Se realizan pruebas terminales específicas de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado. En la elaboración de las pruebas, participan todos los claustros de todas las EEOOII del Principado, a través de varios grupos de trabajo.

La convocatoria de las pruebas refleja lo siguiente:

1. Pueden concurrir a las pruebas de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado quienes cumplen los siguientes requisitos:

- a) Tener como mínimo dieciséis años o cumplirlos en el año 2010;
- b) No estar matriculado en el primer curso de los niveles básico, intermedio y avanzado en el mismo idioma en que se pretenda inscribir en cualquiera de sus regímenes de escolarización (presencial o a distancia) en el año académico en que se celebra la prueba o no haber anulado la matrícula en los tres meses anteriores a la fecha establecida para el inicio del plazo de inscripción.

2. Para la realización de la prueba terminal específica de certificación de un idioma distinto del cursado en la Educación secundaria obligatoria como primera lengua extranjera, se requiere tener como mínimo catorce años de edad o cumplirlos en el año 2010.

En relación con el punto b), los alumnos del Consejo Escolar redactan y envían una carta a la Consejería en la que solicitan que los alumnos de 1º de los distintos niveles puedan inscribirse y realizar las pruebas de certificación.

Cursos para jóvenes de 18-30 años: Se imparten cursos para jóvenes de 18-30 años en el marco de un Convenio con el Ministerio de Educación: se matriculan 140 alumnos en 1 curso de refuerzo de la comprensión oral de nivel básico, 1 curso de refuerzo de la comprensión oral de nivel intermedio, 1 curso de refuerzo de la comprensión oral de nivel avanzado, 3 cursos de refuerzo de la expresión oral de nivel básico, 4 cursos de refuerzo de la expresión oral de nivel intermedio y 2 cursos de refuerzo de la expresión oral de nivel avanzado

La Consejería asigna un profesor para impartir estas clases.

Normas de organización y funcionamiento del Centro: El Consejo Escolar, en su sesión del 29 de enero de 2010 aprueba el Plan Integral de Convivencia del Centro y este se pone a disposición de toda la Comunidad en la Pagina Web del Centro.

Personal del Centro: La plantilla es de 22 profesores: 3 de alemán, 4,5 de francés y 14 de inglés. El personal no docente del Centro está compuesto por 4 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de that's english), 3 ordenanzas y 3 miembros de personal de limpieza.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 1229: 864 alumnos de inglés, 194 de francés y 171 de alemán. En *That's English!* el número total de alumnos es de 134 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 118, Luarca: 16.

Proyectos de Centro: La Escuela Oficial de Idiomas de Avilés es elegida junto con otros dos Centros, uno de secundaria y otro de primaria, centro piloto en Asturias para llevar a cabo la experiencia de convertir el aula TIC en un completo laboratorio de idiomas digital multimedia. Varios profesores del Centro asisten a los cursos de formación impartidos por la Empresa Roycan para facilitar el pilotaje del Laboratorio de Idiomas.

El Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos selecciona el proyecto Grundtvig del Centro, "Languages Through Culture" para que este presente en la III Reunión de Coordinadores Comenius y Grundtvig, que se celebra en Madrid los días 7 y 8 de octubre de 2009 en Madrid. Pretenden que sirva como modelo para otros futuros coordinadores de estos proyectos en centros educativos.

Actividades culturales: Con motivo de la conmemoración del 20 aniversario de la E.O.I. de Avilés, se llevan a cabo diferentes acciones:

1. Colocación en la fachada del Centro de un cartel conmemorativo.
2. Elaboración de un libro conmemorativo digital y unos carteles sobre la presencia de la E.O.I de Avilés en los medios de comunicación desde su creación hasta la fecha El libro está publicado en la web del Centro y los carteles están expuestos en el hall de la entrada del Centro
3. Concurso para el diseño de un logotipo que se convertirá en la imagen representativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Avilés, en toda la difusión de información a través de su Intranet y otros documentos.
4. Concurso gastronómico con recetas de los países cuyos idiomas se imparten en el Centro
5. Rastrillo cuya compra y venta se realizó en alemán, francés e inglés a beneficio de la Cruz Roja de Avilés.
6. Conferencia en alemán "Einepersönliche Geschichte"
7. Proyección de la película francesa "Le petit Nicolas"
8. Tres charlas en inglés "Singapore: a cultural crossroads", "Visions of India" y "English Rocks! "

Biblioteca: En el primer trimestre el CPR de Avilés invita el Centro a participar en las VIII Jornadas de Intercambio de Experiencias Educativas que se celebran los días 16, 17 y 18 de noviembre de 2009 y en las que presentamos nuestra biblioteca. Se inaugura además el Bookcrossing en el que se pone a disposición de la comunidad educativa un fondo en los tres idiomas para su intercambio. El fondo se crea básicamente con aportaciones de los profesores. Se crean dos nuevas secciones: Exámenes de certificación y Malted. También se solicita de la alumna que creó el logotipo de la Biblioteca que actualice y modernice el diseño del logotipo y la letra del slogan.

Instalaciones del Centro: Se coloca un aparcamiento para bicicletas.

Se envía al Servicio de Centros un escrito solicitando la instalación de un ascensor.

Se pintan el departamento de inglés, la sala de profesores y las columnas de la 2ª planta.

En cuanto al equipamiento de las aulas, las diez aulas de la segunda planta cuentan con ordenador para uso del profesor, sistema de sonido y conexión a Internet. Además, seis de esas aulas cuentan también con cañón y pantalla de proyección.

Se reorganiza la Sala de Profesores y se coloca allí la maquina de café que estaba en la Planta baja con el fin de hacer de esta Sala un espacio más agradable.

Página Web: Durante este curso la encuesta de preferencias horarias del alumnado para el próximo curso se realiza online a través de la intranet del Centro.

CURSO 2010-2011

Cursos impartidos y sus características: Se imparten los cursos 1º y 2º del nivel básico, intermedio y avanzado. El curso se divide en tres evaluaciones.

Las calificaciones son las siguientes: Apto, No Apto, No presentado y en las actas se especifican también los resultados obtenidos en cada una de las cuatro destrezas con una nota numérica además de las calificaciones de apto y no apto.

La Consejería de Educación aprueba una circular por la que:

1. Se reduce el número de grupos que se pueden ofertar para el curso 2010-2011.
2. Se fija la ratio de alumnos por grupos en treinta y no se pueden abrir nuevos grupos hasta superar esa cifra.
3. Se establece que los horarios lectivos del alumnado y del profesorado se deben ajustar a las 240 horas en el nivel básico y 210 para los niveles intermedio y avanzado. Para ello el horario de los grupos se ajustará al siguiente cuadro horario semanal:

Nivel	Curso	Horas Semanales
Básico	1º	4
Básico	2º	4
Intermedio	1º	3,5
Intermedio	2º	3,5
Avanzado	1º	3,5
Avanzado	2º	3,5

Lo que en la práctica supone para el alumno una reducción de sus horas de clase, en comparación con años anteriores. El alumno de nivel básico va a ver reducido su asistencia en (media hora semanal para el nivel básico y una hora semanal para los niveles intermedio y avanzado).

Cinco profesores de inglés se quedan en situación de insuficiencia horaria así como una profesora de francés, aunque en medio horario solamente. Esta profesora y cuatro de los profesores de inglés eligen impartir clases en IES de la región durante este curso.

Exámenes oficiales y libres: Se realizan pruebas terminales específicas de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado. Se realizan dos matriculas, una matricula en junio y otra complementaria en septiembre y un límite de plazas vacantes disponibles para poder presentarse a las pruebas. Dicho límite es fijado por la Consejería de Educación.

En junio la inscripción a las pruebas se rige por lo siguiente:

Pueden concurrir a la prueba de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado quienes tengan como mínimo dieciséis años o los cumplan en el año 2011.

Para la realización de la prueba de certificación de un idioma distinto del cursado en la Educación Secundaria Obligatoria como primera lengua extranjera, se requiere tener como mínimo catorce años de edad o cumplirlos en el año 2011.

Una vez cerrado el plazo de inscripción del alumnado que se encuentra cursando, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad a distancia el 2º curso de los distintos niveles, la Conserjería de Educación aprobará la relación de plazas vacantes disponibles para la inscripción de las personas aspirantes contempladas a continuación:

- alumnos y alumnas del primer curso de cualquiera de los niveles, matriculados en el año académico 2010-2011 en la modalidad presencial de las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias, que deseen participar en la prueba de certificación del nivel e idioma que cursan.
- alumnos y alumnas del segundo curso de cualquiera de los niveles, matriculados en el año académico 2010-2011 en la modalidad presencial de las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias, que deseen participar en la prueba de certificación de un nivel o idioma distinto del que cursan.
- alumnado matriculado en el año académico 2010-2011 en las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias en alguno de los módulos del programa *That's English!* a excepción del módulo 5 y del módulo 9.
- las personas que no estén matriculadas en las Escuelas Oficiales de Idiomas en el nivel e idioma objeto de la certificación.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas atenderán estas inscripciones por riguroso orden de solicitud hasta agotar el número de vacantes disponibles.

En la convocatoria de septiembre se especifica lo siguiente:

Las Escuelas Oficiales de Idiomas atenderán estas inscripciones por riguroso orden de solicitud.

Cuando no existan plazas suficientes, tendrán preferencia en la adjudicación de plazas vacantes quienes hayan superado alguna destreza comunicativa del nivel en el que desean inscribirse, en anteriores convocatorias de las pruebas terminales específicas de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de idioma Inglés en el Principado de Asturias.

Si una vez cerrado el plazo para la solicitud de inscripción quedasen vacantes disponibles en alguno de los niveles y hubiese aspirantes en lista de espera en otro nivel, cada Escuela Oficial de Idiomas procederá a sumar las plazas disponibles al nivel o niveles en los que haya lista de espera, distribuyéndolas, en su caso, a partes iguales.

Cada una de las cuatro partes de que consta la prueba se valora utilizando una escala de 0 a 10 puntos, sin decimales, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar cada parte, aplicando, en los casos en que sea necesario, el redondeo por exceso cuando la décima sea igual o superior a 5 y por defecto cuando la décima sea inferior a 5.

La calificación final de las pruebas se expresa en los términos de “apto” y de “no apto”, otorgándose la calificación de “apto” a quienes hayan obtenido una puntuación de 5 o más en cada una de las partes de la prueba terminal específica de certificación. Aquellas partes de la prueba terminal específica de certificación en las que se haya obtenido 5 puntos o más mantendrán su validez y serán computadas a quienes concurren en convocatorias sucesivas para la obtención del certificado del nivel del idioma correspondiente.

Elaboración de las pruebas de certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado: El Jefe del departamento de francés D Hubert Gallinal Sopena participó en el grupo de trabajo organizado por la Consejería de Educación para elaborar las pruebas de certificación del presente curso.

Cursos para jóvenes de 18-30 años: Se imparten cursos para jóvenes de 18-30 años en el marco del Convenio con el Ministerio de Educación. Se matriculan 121 alumnos en los siguientes cursos:

- › Curso de refuerzo de la expresión oral de nivel básico de inglés A2
- › Curso de refuerzo de la expresión oral de nivel intermedio de inglés B1
- › Curso de refuerzo de la expresión oral de nivel avanzado de inglés B2
- › Curso de refuerzo de la expresión oral de nivel intermedio de inglés B1
- › Curso de inglés específico para empresas nivel B1
- › Curso de inglés específico para empresas nivel B2
- › Curso de inglés específico sector sanitario nivel A2
- › Curso de refuerzo *That's English!* nivel básico A2
- › Curso de refuerzo *That's English!* nivel intermedio B1
- › Curso de refuerzo de la expresión escrita *That's English!* A2
- › Curso de refuerzo de la expresión escrita *That's English!* B1

La Consejería asigna a dos profesores para impartir estas clases, aunque uno de ellos pertenece a la plantilla del centro y se encuentra en situación de excedencia horaria

Normas de organización y funcionamiento del Centro: Se crea la Junta de Delegados de Curso, el Consejo aprueba las normas de funcionamiento de la Junta de Delegados de Curso. Se aprueban las normas de organización y funcionamiento del Centro en la reunión de Consejo Escolar de fecha 27 de mayo de 2011.

Personal del Centro: La plantilla es de 16 profesores: 3 de alemán, 3,5 de francés y 9 de inglés.

El personal no docente del Centro está compuesto por 4 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *That's English!*), 3 ordenanzas y 3 miembros de personal de limpieza.

La Directora lleva a cabo la evaluación del profesorado adherido al primer plan de evaluación de la función docente.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 1186: 812 alumnos de inglés, 197 de francés y 177 de alemán. En *That's English!* el número total de alumnos es de 121 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 110, Luarca: 11.

Proyectos de Centro: Los profesores asisten a un curso de formación del CPR de pizarras digitales impartido por el Coordinador de Nuevas Tecnologías del IES Virgen de la Luz.

Relaciones con otras instituciones: Los alumnos de francés colaboran con el Ayuntamiento de Avilés en el Encuentro de ciudadanía Saint Nazaire-Avilés dentro del programa “ Europa con los Ciudadanos”

Instalaciones del Centro: Con cargo al Convenio (18-30 años) se adquiere e instala el siguiente equipamiento para dotar las aulas de imagen y sonido digital: 3 pizarras digitales portátiles, 10 sistemas Mimio Interactive para todas las aulas de la 2ª planta, 6 pantallas de proyección, 4 ordenadores portátiles y 4 cañones. Además, se sustituyen también con cargo al convenio las CPU de los ordenadores de la biblioteca que están a disposición de los alumnos.

Página Web: Se revisa el funcionamiento de la Intranet del Centro con el fin de introducir los cambios necesarios para adaptarla a la nueva situación en especial en cuanto a seguridad de la página.

Se publican en la página Web del Centro un blog de aula creado por un profesor del Departamento de francés.

Se crean varios apartados en la Web del Centro destinados a la Junta de Delegados. Se dota a los Delegados de una identidad digital para ser usada en la Web del Centro.

CURSO 2011-2012

Cursos impartidos y sus características: Se imparten los cursos 1º y 2º del nivel básico, intermedio y avanzado. El curso se divide en tres evaluaciones. Las calificaciones son las siguientes: Apto, No Apto, No presentado y en las actas se especifican también los resultados obtenidos en cada una de las cuatro destrezas con una nota numérica además de las calificaciones de apto y no apto.

Se imparte también los siguientes cursos cuatrimestrales destinados a profesores de I.E.S. que imparten enseñanzas bilingües en inglés:

- › 2 cursos de Nivel B2 de octubre a febrero
- › 2 cursos de Nivel B2 de febrero a mayo
- › 2 cursos de Nivel B2+ de octubre a febrero
- › 2 cursos de Nivel B2 +de febrero a mayo

Por razones de limitación del gasto público, se establece que:

- › Las Administraciones educativas podrán ampliar hasta un 20 por 100 el número máximo de alumnos por clase establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación,
- › La parte lectiva de la jornada semanal del personal docente será, como mínimo, de 25 horas en educación infantil y primaria y de 20 horas en las restantes enseñanzas.
- › El nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento. El período de diez días lectivos previo al nombramiento del funcionario interino deberá ser atendido con los recursos del propio centro docente.

Inglés a Distancia: Se establece la nueva estructura de estas enseñanzas que queda de la siguiente manera:

- › Los módulos 1 y 2 corresponden al primer curso del nivel básico.
- › Los módulos 3 y 4 corresponden al segundo curso del nivel básico.
- › Los módulos 5 y 6 corresponden al primer curso del nivel intermedio.
- › Los módulos 7 y 8 corresponden al segundo curso del nivel intermedio.
- › Los módulos 9 y 10 corresponden al primer curso del nivel avanzado.
- › Los módulos 11 y 12 corresponden al segundo curso del nivel avanzado.

Exámenes oficiales y libres: No pueden inscribirse en las pruebas terminales específicas de certificación el personal que preste servicio en una Escuela Oficial de Idiomas para obtener los correspondientes certificados. Excepcionalmente, este personal podrá formalizar inscripción en un idioma que sólo se curse en esa Escuela y en el caso de ser profesor deberá ser en un idioma distinto al que imparte.

Para efectuar la prueba terminal específica de certificación de cualquier nivel en un idioma de los que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas es necesario acreditar que se posee una nacionalidad que no comporta el conocimiento obligado de dicho idioma.

La inscripción en las pruebas terminales específicas de certificación de niveles de idiomas se realiza en dos plazos:

En el primer plazo se inscriben los alumnos matriculados en el año académico 2011-2012 en las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias en el segundo curso de un nivel, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad a distancia a través del programa *That's English!*, que deseen obtener el certificado de superación del nivel e idioma que cursan.

En el segundo plazo se inscriben las personas que estén en los siguientes casos:

- a) Alumnos del primer curso de cualquiera de los niveles, matriculados en el año académico 2011-2012 en la modalidad presencial de las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias, que deseen participar en la prueba de certificación del nivel e idioma que cursan.
- b) Alumnos del segundo curso de cualquiera de los niveles, matriculados en el año académico 2011-2012 en la modalidad presencial de las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias, que deseen participar en la prueba de certificación de un nivel o idioma distinto del que cursan.
- c) Alumnos matriculados en el año académico 2011-2012 en las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias en alguno de los módulos del programa *That's English!* a excepción del módulo 5 y del módulo 9.
- d) Las personas que no estén matriculadas en las Escuelas Oficiales de Idiomas en el nivel e idioma objeto de la certificación.

Se eliminan los tribunales por lo que la aplicación y evaluación de las pruebas es realizada por el profesorado de los correspondientes departamentos didácticos de las Escuelas Oficiales de Idiomas que actúan como examinadores desde el momento de su incorporación al mismo y se simplifican algunos aspectos organizativos de las pruebas como la elaboración de Actas de las sesiones

Cada una de las cuatro partes de que consta la prueba terminal específica de certificación se valora utilizando una escala de 0 a 10 puntos, sin decimales, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar cada parte. La calificación final de las pruebas terminales específicas de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado se expresa en los términos de "apto" y de "no apto"; otorgándose la calificación de "apto" a quienes hayan obtenido una puntuación de 5 o más en cada una de las partes de la prueba terminal específica de certificación. Aquellas partes de la prueba terminal específica de certificación en las que se ha obtenido 5 puntos o más únicamente mantienen su validez y son computadas a quienes concurren a la convocatoria extraordinaria, en su caso, de ese mismo año para la obtención del certificado del nivel del idioma correspondiente. Las destrezas aprobadas en anteriores convocatorias a ésta (antes del 2012) tendrán validez durante dos años (2012 y 2013).

Quienes han concurrido a las pruebas terminales específicas de certificación del nivel básico y/o del nivel intermedio y/o del nivel avanzado de uno o varios idiomas, pueden solicitar la expedición de la certificación de aquellas destrezas comunicativas en las que hayan obtenido una valoración positiva.

Se introduce que el alumnado que así lo solicite el mismo día en que se publiquen las calificaciones, puede ver sus ejercicios según el calendario de revisión de exámenes que cada Escuela habilite. Los alumnos pueden ver sus exámenes en el horario que establezca cada Escuela siempre que se garantice que quienes no estén conformes con las aclaraciones recibidas, estén todavía en plazo para presentar reclamación a la calificación.

Elaboración de las pruebas de certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado: El Jefe del departamento de alemán participó en el grupo de trabajo organizado por la Consejería de Educación para elaborar las pruebas de certificación del presente curso.

Proyecto educativo del Centro: A través de una encuesta se lleva a cabo un estudio del alumnado del Centro en el que se analizan los grupos y tipologías de alumnos de ese centro, según sus problemas, necesidades, características, expectativas y motivaciones.

En las reuniones de Claustro y Consejo se estudian los resultados de las encuestas y las aportaciones de los miembros de la Comunidad con el fin de incluirlos en el apartado correspondiente del proyecto educativo del Centro que se pretende actualizar.

Personal del Centro: La plantilla es de 16 profesores: 3 de alemán, 4 de francés y 9 de inglés.

El personal no docente del Centro está compuesto por 3 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *That's English!*), 3 ordenanzas y 3 miembros de personal de limpieza.

La casi totalidad del Profesorado asiste al curso de formación organizado por el CPR de Oviedo sobre elaboración y evaluación de las pruebas de Certificación, los días 16 y 17 de marzo.

La Directora lleva a cabo la evaluación del profesorado adherido al primer plan de evaluación de la función docente.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 1291: 841 alumnos de inglés, 229 de francés y 222 de alemán. Para seguir adecuando el centro a la Ley de Protección de Datos, en el momento de matrícula, se solicita a los alumnos autorización escrita para que el Centro pueda publicar sus notas. Asimismo se lleva a cabo la gestión de la recogida de documentos de aceptación de la Ley de Protección de Datos.

En *That's English!* el número total de alumnos es de 163 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 141, Luarca: 22.

Relaciones con otras instituciones: Los tres profesores del departamento de alemán participaron en un grupo de trabajo inter escuelas para la creación de materiales de comprensión lectora.

Instalaciones del Centro: Se vuelve a solicitar la reparación de la gotera de la 2ª planta y del suelo de los aseos. Se solicita la licencia de obras para la instalación de una plataforma elevadora en el edificio.

Página Web del Centro: El equipo directivo elabora la nueva página Web del Centro que entra en funcionamiento el día 23 de diciembre.

CURSO 2012-2013

Cursos impartidos y sus características: Se imparten los cursos 1º y 2º del nivel básico, intermedio y avanzado. El curso se divide en tres evaluaciones. Las calificaciones son las siguientes: Apto, No Apto, No presentado y en las actas se especifican también los resultados obtenidos en cada una de las cuatro destrezas con una nota numérica además de las calificaciones de apto y no apto.

Se imparte también los siguientes cursos cuatrimestrales destinados a profesores de I.E.S. que imparten enseñanzas bilingües en inglés:

- › 1 curso de Nivel B2 de octubre a febrero
- › 1 curso de Nivel B1 de febrero a mayo
- › 1 curso de Nivel B2+ de octubre a febrero
- › 1 curso de Nivel B2 + de febrero a mayo
- › 1 curso de Nivel C1 de octubre a febrero
- › 1 curso de Nivel C1 de febrero a mayo

Aunque se ofertaron 2 cursos de perfeccionamiento de competencias lingüísticas B2+ y C1 de francés, en el primer cuatrimestre y B1 y B2 el segundo cuatrimestre no se realizaron debido al escaso número de alumnos inscritos.

Inglés a Distancia: Durante el curso 2012-2013 y siguiendo instrucciones de la dirección general de formación profesional sobre la organización de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia *That's English!* se mantiene el mismo Plan de Estudios del curso 2008/2009 conviviendo con el Plan de estudios del nuevo *That's English!* que se aplicará a todo el Nivel Básico. Conviven los dos planes de estudios tal y como se refleja en el cuadro a continuación:

Convivencia de ambos planes:

Nuevo <i>That's English!</i>	Actual <i>That's English!</i>
NIVEL BÁSICO 1 Mód. 1 y 2	NIVEL INTERMEDIO 1 Mód. 6 - 7
NIVEL BÁSICO 2 Mód. 3 - 4	NIVEL INTERMEDIO 2 Mód. 8 - 9
Nivel A1 - A2	Nivel B1

Elaboración de las pruebas de certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado: Los tres profesores del departamento de alemán y dos profesoras del departamento de inglés participaron en el grupo de trabajo organizado por la Consejería de Educación para elaborar las pruebas de certificación del presente curso.

Proyecto educativo del Centro: El 8 de marzo de 2013 queda finalizada la actualización del proyecto educativo del Centro.

Actualización de las Programaciones docentes: Los tres Departamentos se plantean como objetivo de Centro la mejora de las Programaciones docentes.

Personal del Centro: La plantilla es de 18 profesores: 3 de alemán, 4 de francés y 11 de inglés.

El personal no docente del Centro está compuesto por 3 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *That's English!*), 3 ordenanzas y 3 miembros de personal de limpieza.

La Directora lleva a cabo la evaluación del profesorado adherido al primer plan de evaluación de la función docente.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 1637: 1068 alumnos de inglés, 294 de francés y 275 de alemán. En *That's English!* el número total de alumnos es de 167 distribuidos de la siguiente manera: Avilés: 155, Luarca: 12.

Participación del alumnado: Los alumnos organizan un club de conversación en inglés para el curso 1º de Nivel Básico.

Instalaciones del Centro: La Consejería lleva a cabo la reparación de la gotera de la 2ª planta y del suelo de los aseos. Se instala la plataforma elevadora para facilitar el acceso a las plantas primera y segunda a los alumnos con problemas de movilidad.

Página Web: Entra en funcionamiento el área para los alumnos de *That's English*.

CURSO 2013-2014

Nueva ley de educación: Se aprueba una nueva ley de educación, la LOMCE, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa y se publica en el Boletín del Estado el día 10 de diciembre de 2013.

Admisión del alumnado: Se aprueba en el BOPA del 12 de junio de 2014, una nueva resolución de admisión: la Resolución de 5 de junio de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el procedimiento de admisión de alumnado, en la modalidad presencial, en las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias.

Se introducen varios cambios respecto al curso anterior, el más significativo es la posibilidad para todas las escuelas del Principado que tengan demanda suficiente de implantar el nivel C1 en el curso 2014- 2015. A continuación se señalan dichos cambios:

- › La solicitud de plaza será única para cada idioma que se desee cursar y deberá presentarse en una sola Escuela Oficial de Idiomas del Principado de Asturias, pudiendo presentarse para idiomas distintos en diferentes Escuelas.
- › El certificado acreditativo de haber superado el nivel avanzado o la certificación académica en la que conste la superación de la prueba de nivel avanzado permitirá el acceso a las enseñanzas del nivel C1 del idioma correspondiente. Podrán incorporarse al nivel C1 quienes estén en posesión de un certificado oficial o título que acredite haber alcanzado el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, o superior, de competencia lingüística del idioma correspondiente, que contemple la competencia en dicho nivel en las cuatro destrezas comunicativas (comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita).
- › La admisión de alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas (cuando el número de solicitudes sea superior al de plazas disponibles) deja de regirse por la proximidad del domicilio familiar, del lugar de trabajo o del centro donde se curse estudios superiores o ciclos formativos de grado medio y por la renta per cápita de la unidad familiar y pasa a regirse por los siguientes criterios prioritarios:

1) Ser beneficiario de prestaciones por desempleo.

Se consideran beneficiarios de prestaciones por desempleo:

- a) Alumnado menor de edad cuyos padres, madres o tutores legales sean beneficiarios de prestación por desempleo en el momento de solicitar la admisión, que se acreditará mediante certificación del Servicio Público de Empleo de ser beneficiario o no de prestaciones por desempleo.
- b) Alumnado mayor de edad que sea beneficiario de prestación por desempleo en el momento de solicitar la admisión, que se acreditará mediante certificación del Servicio Público de Empleo de ser beneficiario o no de prestaciones por desempleo.
- c) Estudiantes universitarios beneficiarios de ayudas a estudiantes en situaciones económicas de urgente necesidad, que se acreditará mediante certificación de ser beneficiario de dicha ayuda en el momento de solicitar la admisión.

A los efectos de valoración de la situación de desempleo se otorgarán 2 puntos por cada apartado, obteniendo puntuación solamente por uno de ellos.

2) Concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna.

En el caso de que el solicitante tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, ésta deberá acreditarse mediante la certificación emitida por el organismo público competente.

A efectos de valoración de discapacidad en el procedimiento de admisión, se obtendrá un punto.

Publicación del currículo del nivel C1: se publica en el BOPA del 26 de junio, el Decreto 59/2014, de 17 de junio, por el que se establece la organización, el currículo y la prueba de certificación correspondiente a los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias de nivel C1 de idiomas impartidos en las escuelas oficiales de Idiomas del Principado de Asturias. Los aspectos más relevantes se destacan a continuación:

- › Los cursos especializados de nivel C1 tendrán una duración de 120 horas y se impartirán, con carácter general, en un curso escolar. Podrán organizarse en horarios lectivos diarios, alternos, intensivos y/o semi-presenciales, previa autorización de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación que tendrá en cuenta las necesidades del alumnado.
- › Para acceder a un curso especializado de nivel C1 serán de aplicación los requisitos de acceso a las enseñanzas de idiomas establecidos en el artículo 4.1 del Decreto 73/2007, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias.

Además será necesario cumplir uno de los siguientes requisitos académicos:

- a) Estar en posesión del certificado acreditativo de haber superado el nivel avanzado del idioma correspondiente.
- b) Estar en posesión de un certificado oficial o título que acredite haber alcanzado el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, o superior, de competencia lingüística del idioma correspondiente, que contemple la competencia en dicho nivel en las cuatro destrezas comunicativas (comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita).

Quienes deseen acceder por esta vía, deberán presentar la documentación acreditativa junto con su pasaporte de idiomas Europass.

- › La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará tomando como referencia las destrezas comunicativas establecidas en los objetivos y criterios de evaluación del currículo y concretadas en el proyecto educativo del centro y en las programaciones docentes de los departamentos.
- › La evaluación del alumnado incluirá dos tipos de actuaciones: la evaluación continua, que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, y la evaluación final, que valorará el nivel de competencia comunicativa alcanzado por el alumno o la alumna al término del periodo lectivo y le orientará para la prueba terminal específica.
- › En el proceso de la evaluación continua, los alumnos y las alumnas y, en su caso, las familias, deberán recibir información del grado de progreso en la consecución de las destrezas comunicativas, al menos tres veces a lo largo del curso.

Cursos impartidos y sus características: Se imparten los cursos 1º y 2º del nivel básico, intermedio y avanzado. El curso se divide en tres evaluaciones. Las calificaciones son las siguientes: Apto, No Apto, No presentado y en las actas se especifican también los resultados obtenidos en cada una de las cuatro destrezas con una nota numérica además de las calificaciones de apto y no apto.

Se imparte también los siguientes cursos cuatrimestrales destinados a profesores de I.E.S. que imparten enseñanzas bilingües en inglés:

- › 1 curso de Nivel B2 de febrero a mayo
- › 1 curso de Nivel B2+ de octubre a febrero
- › 1 curso de Nivel B2 + de febrero a mayo
- › 1 curso de Nivel C1 de octubre a febrero

Aunque se ofertó también 1 curso de nivel B1 en francés, en el primer cuatrimestre no se realizó debido al escaso número de alumnos inscritos. Sin embargo si se impartió el curso de nivel el B2 ofertado en el segundo cuatrimestre.

Inglés a Distancia: La E.O.I de Avilés deja de ser Centro administrativo de la E.O.I de Luarca, al no haberse matriculado ningún alumno para el programa *That's English* en la Escuela de Luarca.

Con el fin de equiparar las ofertas presencial y a distancia del idioma Inglés que se imparten en las EEOOI, se están desarrollando nuevos materiales para la modalidad a distancia que permitirán cubrir los niveles básico, intermedio y avanzado y que tendrán como referencia las competencias propias de los niveles A2, B1 y B2, respectivamente, del Consejo de Europa según se definen estos niveles en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Por esta razón, durante el curso 2013/ 2014, se impartieron los cursos del nivel básico 1 y 2 e Intermedio 1 del Plan de Estudios 11 de *That's English!* y los módulos 8 y 9 correspondientes al curso Intermedio 2 del plan de estudios 08 de *That's English*.

Estructura Plan 08: Actual <i>That's English</i>		
CURSO 4	NIVEL INTERMEDIO 2	MÓDULOS 8 Y 9
Estructura Plan 11:Nuevo <i>That's English!</i>		
CURSO 1	NIVEL BÁSICO 1	MÓDULOS 1 Y 2
CURSO 2	NIVEL BÁSICO 2	MÓDULOS 3 Y 4
CURSO 3	NIVEL INTERMEDIO 1	MÓDULOS 5 Y 6

Convivencia de ambos planes	
Plan 11 <i>That's English</i> Básico 1 (módulos 1 y 2) Básico 2 (módulos 3 y 4) Intermedio 1(módulos 5 y 6)	Plan 08 <i>That's English</i> Intermedio 2 (módulos 8 y 9)

Por lo tanto, en el curso 2013/14 se utilizaron, los nuevos materiales correspondientes a los módulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del nuevo *That's English!* En el resto de los módulos se utilizaron los materiales antiguos.

Elaboración de las pruebas de certificación de los niveles Básico, Intermedio, Avanzado y C1: Al objeto de hacer una distribución operativa de las tareas de elaboración de las pruebas previstas, desde la Consejería de

Educación, se estableció una doble vía de trabajo durante el año académico 2013-2014: la elaboración de los materiales de expresión e interacción oral y de los cuadernillos de expresión e interacción escrita así como la revisión de materiales elaborados fue encargada a todos los profesores de todas las escuelas de Idiomas del Principado. En cuanto a la elaboración de los cuadernillos de comprensión de lectura y de comprensión oral, fue llevada a cabo por los profesores que en el reparto de los grupos autorizados para su departamento no pudo completar su horario con el número de grupos que le corresponde. Este profesorado dedicó a la elaboración de destrezas de comprensión oral y/o de lectura el tiempo equivalente a la docencia directa del grupo que le falte para completar su horario. Se les computó 4 horas lectivas en el horario para esta tarea.

Las destrezas de Comprensión Oral y de Comprensión escrita fueron elaboradas en nuestro Centro por los siguientes profesores: tres profesores del departamento de alemán, una profesora del departamento de francés y dos profesores del departamento de inglés.

Inscripción a las pruebas de certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado: Hay algunos cambios o aclaraciones respecto a convocatorias anteriores:

- › Las personas con beca de estudios no están exentas del pago de la inscripción.
- › Se menciona explícitamente que se puede hacer la inscripción en los Registros de Educación y por las vías establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (Artículo 4º, 4)
- › El alumnado mencionado en los artículos 4º, 2c) y 4º, 2d) estaba el año pasado en un solo apartado 4º, 2c). Se trata, por un lado, de alumnado que se quiera inscribir en un nivel superior al que está cursando de un idioma, que deberá hacerlo en la EOI en la que esté cursando dicho idioma (apartado b) ; por otro lado, alumnado que se quiera inscribir en una prueba de un idioma distinto al que esté cursando, en este caso podrá inscribirse en cualquier EOI de Asturias (apartado c).

Inscripción a las pruebas de certificación para el nivel C1: Se publica en el BOPA del 27 de junio de 2014, la Resolución de 19 de junio de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la convocatoria de la prueba terminal de certificación del nivel C1 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial del año 2014. Los aspectos más relevantes se citan a continuación:

- › Se realizará una única convocatoria en el mes de septiembre.
- › Podrán concurrir a la prueba terminal específica de certificación de nivel C1 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial quienes tengan como mínimo dieciséis años o los cumplan en el año 2014.
- › Para la realización de la prueba terminal específica de certificación de un idioma distinto del cursado en la Educación Secundaria Obligatoria como primera lengua extranjera, se requerirá tener como mínimo catorce años de edad o cumplirlos en el año 2014.
- › No es necesario estar en posesión de un certificado de nivel avanzado para inscribirse en la prueba de nivel C1.
- › Para efectuar la prueba terminal específica de certificación de nivel C1 de alemán, francés, inglés o italiano es necesario acreditar que se posee una nacionalidad que no comporta el conocimiento obligado de dicho idioma.
- › No podrá inscribirse en las pruebas terminales específicas de certificación el personal que preste servicio en una Escuela Oficial de Idiomas para obtener los correspondientes certificados. Excepcionalmente, este personal podrá formalizar inscripción en un idioma que sólo se curse en esa Escuela y en el caso de ser profesor deberá ser en un idioma distinto al que imparte.
- › Las ocho Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias actuarán como centros de inscripción en las pruebas. Una vez finalizado el proceso de inscripción, se determinará qué Escuelas Oficiales de Idiomas actuarán como centros sede para la realización de la prueba de cada uno de los idiomas: alemán, francés, inglés e italiano.

Personal del Centro: La plantilla es de 19 profesores: 3, 5 de alemán, 4 de francés y 11 de inglés.

El personal no docente del Centro está compuesto por 3 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *That's English!*), 3 ordenanzas (uno de ellos se acogió a la jubilación parcial el 30 de abril) y 3 miembros de personal de limpieza.

La Directora lleva a cabo la evaluación del profesorado adherido al primer plan de evaluación de la función docente así como la evaluación del personal no docente para la carrera horizontal.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 1813: 1164 alumnos de inglés, 308 de francés y 341 de alemán. En *That's English!* el número total de alumnos es de 151.

Instalaciones del Centro: Se acometieron las obras de reparación de las deficiencias encontradas por la empresa SGS en su última inspección del sistema eléctrico de baja tensión del centro. El certificado con la calificación favorable se recibió en el mes de abril.

Además, se llevaron a cabo obras de cableado en las aulas de la 1ª planta, con lo que la totalidad del centro cuenta finalmente con conexión a Internet por cable y sonido digital en todas las aulas. Además se colocó un cañón en la única aula que aun no disponía de él.

Se puso en funcionamiento el servidor de ficheros del Centro que se instaló en la secretaría durante el curso pasado con el objetivo de evitar la posibilidad de que se produzcan pérdidas de datos.

Formación del profesorado en el Centro: Todos los profesores del Centro asistieron a un curso de formación de primeros auxilios de 9 horas de duración organizado por el Centro de profesores de Avilés los días 25 de abril y 9 y 23 de mayo

Actualización de las Programaciones docentes: Los tres Departamentos dentro del objetivo de Centro de mejora de las Programaciones docentes, planteado en el curso anterior elaboraron y publicaron estrategias de aprendizaje para el alumnado. Además el Departamento de Francés elaboró de nuevo las dos programaciones de Nivel básico así como la parte común a todas las programaciones. También se introdujeron cambios en las programaciones de 1º y 2º de los niveles intermedio y avanzado con el fin de que todas las programaciones de este departamento, tuvieran un mismo formato y diseño una vez publicadas en la Web.

Página Web: Entra en funcionamiento el área para los alumnos de nivel intermedio de *That's English*.

Se desarrolla una aplicación que permite a los aspirantes inscritos en las pruebas de certificación la consulta de las fechas de las pruebas orales y de las calificaciones de las pruebas a través de nuestra Web.

CURSO 2014-2015

Cursos presenciales impartidos y sus características: Se imparten los cursos 1º y 2º del nivel básico, intermedio y avanzado. Se imparte por primera vez el nivel C1 con 1 grupo de alemán ,1 grupo de francés y 4 grupos de inglés.

El curso se divide en tres evaluaciones. Las calificaciones son las siguientes: Apto, No Apto, No presentado y en las actas se especifican también los resultados obtenidos en cada una de las cuatro destrezas con una nota numérica además de las calificaciones de apto y no apto.

Varios profesores impartieron clases de 2 horas, de 1h45 o de 1h20 de forma experimental durante este curso. Estas modalidades fueron evaluadas tanto por los profesores que las impartieron como por los alumnos a través de una encuesta que valoraba entre otros datos, la asistencia, el porcentaje de evaluados , el porcentaje de aptos, etc...

Se imparten también los siguientes cursos cuatrimestrales destinados a profesores de I.E.S. que imparten enseñanzas bilingües en inglés:

- › 1 curso de Nivel B1 de octubre a febrero
- › 1 curso de Nivel B2+ de octubre a febrero
- › 1 curso de Nivel B2 de febrero a mayo
- › 1 curso de Nivel C1 de febrero a mayo

Aunque se ofertó también 1 curso de nivel B2+ en francés, en el primer cuatrimestre y otro de nivel C1 en el segundo cuatrimestre no se realizaron debido a la falta de demanda

Inglés a Distancia: Con el fin de equiparar las ofertas presencial y a distancia del idioma Inglés que se imparten en las EEOII, se están desarrollando nuevos materiales para la modalidad a distancia que permitirán cubrir los niveles básico, intermedio y que tendrán como referencia las competencias propias de los niveles A2,y B1 respectivamente, del Consejo de Europa según se definen estos niveles en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Por esta razón, durante el curso 2014/ 2015, se impartieron los cursos del Nivel Básico 1 y 2 e Intermedio 1 del Plan de Estudios 2011 de *That's English!* y se mantuvo el módulo 9 del plan de estudios 08 de *That's English* para quienes lo tenían pendiente de superar.

Estructura Plan 2011:

NIVEL	CURSOS	MÓDULO
BÁSICO	BÁSICO 1	MÓDULOS 1 Y 2
	BÁSICO 2	MÓDULOS 3 Y 4
INTERMEDIO	INTERMEDIO 1	MÓDULOS 5 Y 6
	INTERMEDIO 2	MÓDULOS 7 Y 8

Por lo tanto, en el curso 2014/2015 se utilizaron los nuevos materiales para los niveles Básico e Intermedio del Plan 2011.

El alumnado que cursó el módulo 4 del Plan 2011 de *That's English!* y el alumnado que cursó el módulo 8 del Plan 2011 o el módulo 9 del Plan 2008 de *That's English!* Tuvo que realizar en junio o septiembre las pruebas terminales de certificación de Nivel Básico y Nivel Intermedio respectivamente para la obtención del correspondiente Certificado de Nivel Básico o de Nivel Intermedio, no siendo necesaria la superación previa de los citados módulos para la realización de la prueba del nivel correspondiente. Las pruebas terminales de certificación fueron iguales para todo el alumnado del mismo nivel en el ámbito del Principado de Asturias, independientemente de su modalidad, conforme a lo previsto en el artículo 9 del Decreto 73/2007, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias. La superación de las pruebas a las que se hace referencia en el punto anterior dio lugar al certificado acreditativo de haber superado el Nivel Básico e Intermedio, de las enseñanzas de inglés.

Cursos de Chino: Este curso, se imparten clases de chino en el marco de un programa de apoyo a la enseñanza de chino, el proyecto Hanban del Instituto Confucio. Están destinadas a principiantes absolutos dentro del nivel denominado de Iniciación 1. Se organizan en 5 grupos: uno en horario de mañana y cuatro en horario de tarde y son impartidas por una profesora de nacionalidad china.

Elaboración de las pruebas de certificación de los niveles Básico, Intermedio, Avanzado y C1: Las destrezas de Expresión Oral y de Expresión escrita pruebas fueron elaboradas por los profesores de todas las Escuelas. Las destrezas de Comprensión Oral y de Comprensión escrita pruebas fueron elaboradas por una comisión de profesores de las distintas Escuelas del Principado de Asturias. Formaron parte de esta Comisión, los siguientes profesores del Centro: Formaron parte de esta Comisión dos profesores del departamento de francés y tres profesores del departamento de inglés. En cuanto a la realización de las pruebas y debido a la gran cantidad de aspirantes inscritos en la EOI de Oviedo, dos profesoras del departamento de inglés se desplazaron a ese centro durante todo el proceso de la aplicación de las pruebas.

Inscripción a las pruebas de certificación de los niveles Básico, Intermedio, Avanzado y C1: Se publica en el BOPA del 20 de enero de 2015, la Resolución de 8 de enero de 2015, de la Consejería de educación, Cultura y Deporte, por la que se convocan las pruebas terminales de certificación de los niveles Básico, Intermedio, Avanzado y C1 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial del año 2015. Hay algunos cambios o aclaraciones respecto a convocatorias anteriores todos respecto a la incorporación del Nivel C1:

- › Habrá dos convocatorias para el nivel C1 en junio y en septiembre a igual que en los demás niveles.

- › En el apartado cuarto c) de la Resolución que hace referencia a las inscripciones en el segundo plazo, se añade la parte reflejada en cursiva: El alumnado matriculado en cualquier curso y modalidad en el año académico 2014-2015 en las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias, que desee participar en la prueba de certificación de un nivel distinto del mismo idioma que cursa. Presentará su solicitud de inscripción en la Escuela Oficial de Idiomas del Principado de Asturias donde se encuentre cursando las enseñanzas de dicho idioma *salvo que se trate de nivel C1 y el centro no imparta nivel C1 de ese idioma, en cuyo caso podrá presentar su solicitud de inscripción en una de las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias que imparta nivel C1 de dicho idioma.*

Personal del Centro: La plantilla es de 20 profesores: 4 de alemán, 4 de francés y 12 de inglés.

El personal no docente del Centro está compuesto por 3 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *That's English!*), 3 ordenanzas (uno de ellos acogido a la jubilación parcial el 30 de abril de 2013) y 3 miembros de personal de limpieza.

La Directora llevó a cabo la evaluación del profesorado adherido al primer plan de evaluación de la función docente así como la evaluación del personal no docente para la carrera horizontal.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 1614: 293 de alemán, 235 de francés y 1086 alumnos de inglés. En *That's English!* el número total de alumnos es de 117.

Proyecto Educativo del Centro: Se actualizaron varios apartados del Proyecto Educativo del Centro.

Instalaciones del Centro: Se colocaron en el exterior del Centro las banderas de la Comunidad Europea, de España y de Asturias.

Se introdujo una aplicación informática para la gestión del inventario del Centro.

Se sustituyó la puerta de entrada de la rampa por una puerta corredera automática de cristal y una persiana metálica.

Se instaló una red de teléfonos internos con el fin de poder comunicar las aulas con la Conserjería, los despachos del equipo directivo o los Departamentos en caso de una emergencia médica o de cualquier otra contingencia.

Se cambió la ubicación del pasamanos de la entrada principal para hacer coincidir su recorrido con el recorrido de la escalera. Se repararon la barrera y el portón de acceso al centro, debido a los desperfectos causados por un antiguo alumno en el caso de la barrera y por causa del viento en el caso del portón.

Formación del profesorado en el Centro: Todos los profesores del Centro asistieron a una sesión recordatoria de cómo utilizar un extintor y a otra sesión de recuerdo de primeros auxilios.

La Jefe de Estudios organizó con la profesora de Chino una actividad para el personal del Centro con el fin de dar a conocer las tradiciones en cuanto a la celebración del año nuevo chino.

Programaciones docentes: Los tres Departamentos elaboraron las programaciones correspondientes al nivel C1. El Departamento de Alemán reformó las programaciones de los cursos 2º de NB y 2º de NA con el objetivo de adaptarlas a los nuevos libros de texto introducidos este curso. El Departamento de Francés elaboró de nuevo las programaciones de 1º y 2º de Nivel intermedio. El Departamento de Inglés actualizó la programación de 2º de nivel intermedio.

Página Web: A los servicios de consulta online de convocatorias de exámenes orales y calificaciones de las pruebas de certificación, ofertados desde el curso pasado, se ha añadido la consulta online de las calificaciones de los alumnos de 1º de cada nivel. Por otro lado, para poder realizar la consulta de calificaciones online, un requisito necesario fue introducir la fecha de nacimiento además del DNI del solicitante con el fin de garantizar la protección de los datos.

En este apartado hay que señalar que el blog de una de las profesoras del Centro, ha sido propuesto por el British Council en su versión online, como el mejor Blog de Enseñanza de Idiomas del mes. El artículo que han seleccionado está muy relacionado con la EOI ya que fue una actividad que la profesora realizó con los alumnos de 2º de Intermedio del curso pasado.

CURSO 2015-2016

Cursos presenciales impartidos y sus características: Se imparten los cursos 1º y 2º del nivel básico, intermedio y avanzado y el nivel C1, en las siguientes modalidades horarias:

Cursos de dos días a la semana 1h 30 y un día 1 h.

Cursos de dos días a la semana 1h 30 y un viernes quincenalmente 1 hora.

Cursos de dos días a la semana en clases de 120 minutos

Cursos de dos días a la semana en clases de 105 minutos

El curso se divide en tres evaluaciones. Las calificaciones son las siguientes: Apto, No Apto, No presentado y en las actas se especifican también los resultados obtenidos en cada una de las cuatro destrezas con una nota numérica además de las calificaciones de Apto y No Apto.

Se imparten también los siguientes cursos cuatrimestrales destinados a profesores de I.E.S. que imparten enseñanzas bilingües en inglés o francés:

Inglés:

- › 1 curso de Nivel B2+ de octubre a febrero

Francés:

- › 1 curso de Nivel B1 de octubre a febrero
- › 1 curso de Nivel B2 de febrero a mayo

Inglés a Distancia: El alumnado que cursó el módulo 4 y 8 del Plan 2011 de *That's English!* tuvo que realizar en junio o septiembre las pruebas terminales de certificación de Nivel Básico y Nivel Intermedio respectivamente para la obtención del correspondiente Certificado de Nivel Básico o de Nivel Intermedio, no siendo necesaria la superación previa de los citados módulos para la realización de la prueba del nivel correspondiente.

Cursos de Chino: Este curso, se vuelven a impartir clases de chino en el marco de un programa de apoyo a la enseñanza de chino, el proyecto Hanban del Instituto Confucio. Se organizan en dos niveles, Iniciación 1, con 3 grupos (1 en horario de mañana y 2 en horario de tarde) y Iniciación 2 con 2 grupos (los 2 en horario de tarde). Todas las clases son impartidas por la misma profesora de nacionalidad china del curso anterior Sanyue Xiao.

Elaboración de las pruebas de certificación de los niveles Básico, Intermedio, Avanzado y C1: Las destrezas de Expresión Oral y de Expresión escrita pruebas fueron elaboradas por los profesores de todas las Escuelas. Las destrezas de Comprensión Oral y de Comprensión escrita pruebas fueron elaboradas por una comisión de profesores de las distintas Escuelas del Principado de Asturias. Formaron parte de esta Comisión, los siguientes profesores del Centro: Formaron parte de esta Comisión un profesor del departamento de alemán, dos profesores del departamento de francés y una profesora del departamento de inglés. En cuanto a la realización de las pruebas, dos profesoras del departamento de inglés se tuvieron que desplazar a otras escuelas con el fin de ayudar a estos Centros en el proceso de la aplicación de las pruebas: una a la EOI de Luarca y otra a la EOI de Oviedo.

En cuanto a realización de las pruebas, dos profesoras del departamento de inglés, se tuvieron que desplazar a otras escuelas con el fin de ayudar a estos Centros en el proceso de la aplicación de las pruebas: Dña Rosana Vazquez a la EOI de Luarca y Dña Cristina Cabal a la EOI de Oviedo

Inscripción a las pruebas de certificación de los niveles Básico, Intermedio, Avanzado y C1: Hay algunos cambios o aclaraciones respecto a convocatorias anteriores:

- › Las personas interesadas podrán usar el impreso de solicitud de inscripción conforme al modelo normalizado disponible en la sede electrónica de la Administración del Principado de Asturias <https://sede.asturias.es>, que se podrá obtener introduciendo el código de servicio 200750210 en el buscador de la cabecera (parte superior derecha) y que se adjunta como **Anexo 5a**. Las personas aspirantes deberán cumplimentar y entregar dos copias, una para el centro que se archivará en el expediente y otra para la persona interesada.
- › Las personas con Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) que soliciten algún tipo de adaptación posible de tiempo y/o medios para la realización de la prueba terminal específica de certifi-

cación, adjuntarán a su solicitud, además de la petición concreta de la adaptación solicitada, el informe médico que acredite su diagnóstico clínico, expedido por un Servicio de salud público.

Personal del Centro: La plantilla es de 19 profesores: 4 de alemán, 4 de francés y 11 de inglés.

El personal no docente del Centro está compuesto por 3 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *That's English!*), 3 ordenanzas (uno de ellos acogido a la jubilación parcial el 30 de abril de 2013) y 3 miembros de personal de limpieza.

La Directora llevó a cabo la evaluación del profesorado adherido al primer plan de evaluación de la función docente así como la evaluación del personal no docente para la carrera horizontal.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 1402: 239 de alemán, 191 de francés y 972 alumnos de inglés. En *That's English!* el número total de alumnos es de 89.

Proyecto Educativo del Centro: Se actualizaron varios apartados del Proyecto Educativo del Centro.

Instalaciones del Centro: Se mejoró la señalización del Centro con la incorporación de un Directorio en el hall de entrada y se sustituyeron los carteles de señalización de aulas y otras dependencias que estaban obsoletos o habían desaparecido.

Se contrató un servicio de mantenimiento regular de las zonas ajardinadas del Centro.

Se llevó a cabo una organización del almacén así como la gestión de los artículos y aparatos obsoletos que se encontraban en dicho almacén con el fin de aprovechar mejor el espacio.

Programaciones docentes: El Departamento de Alemán revisó las programaciones de todos los cursos, centrándose en especial en los criterios de corrección de la Expresión e Interacción Escrita. El Departamento de Francés elaboró de nuevo las programaciones de 1º y 2º de Nivel Avanzado. El Departamento de Inglés revisó las programaciones de todos los cursos, centrándose en especial en los criterios de corrección y en la bibliografía.

Página Web: Se empezó con la remodelación de la página Web del Centro.

En este apartado hay que señalar que el blog de una de las profesoras del Centro ha sido galardonado por el British Council en su versión online, como el mejor Blog de Enseñanza de inglés del mes de octubre. El post que han seleccionado ha sido el siguiente: *Most Common Pronunciation Mistakes Heard in Oral Exams*.

En el mes de enero ha vuelto a conseguir el premio al mejor blog de enseñanza con el siguiente post: *Six Amazing Websites that make you writing stronger*

Es un premio al que no se puede presentar uno, los candidatos son elegidos por el British Council y de entre los 5 seleccionados votan profesores de todo el mundo. Es pues una gran distinción a nivel internacional y además es el primer blog escrito por un español que lleva esta distinción. Por otro lado, el British Council ha pedido a la profesora que colabore con ellos en algunos proyectos; los más inmediatos son colaborar en su propio magazine así como realizar conferencias de video en directo respondiendo a preguntas, que servirán de apoyo a sus cursos online dirigidos a profes y alumnos de todo el mundo.

Plan de autoprotección del Centro: Se llevaron a cabo varias mejoras tales como

- › Hacer constar en la ficha del alumno con el consentimiento del mismo cualquier información médica que pueda resultar de interés para el profesor o
- › Aumentar la implicación de los profesores en la realización de los simulacros con actuaciones como, sustitución de los cargos directivos en las tareas de supervisión y verificación, cronometrado del tiempo...
- › Elaborar una guía de primeros auxilios y publicarla en la página web del Centro.

CURSO 2016-2017

Cursos presenciales impartidos y sus características: Se imparten los cursos 1º y 2º del nivel básico, intermedio y avanzado y el nivel C1, en las siguientes modalidades horarias:

Cursos de dos días a la semana 1h 30 y un día 1 h.

Cursos de dos días a la semana 1h 30 y un viernes quincenalmente 1 hora.

Cursos de dos días a la semana en clases de 120 minutos

Cursos de dos días a la semana en clases de 105 minutos

El curso se divide en tres evaluaciones. Las calificaciones son las siguientes: Apto, No Apto, No presentado y en las actas se especifican también los resultados obtenidos en cada una de las cuatro destrezas con una nota numérica además de las calificaciones de Apto y No Apto.

Se imparten también los siguientes cursos cuatrimestrales destinados a profesores de I.E.S. que imparten enseñanzas bilingües en inglés o francés:

Inglés:

- 1 curso de Nivel B2+ de octubre a febrero
- 1 curso de Nivel C1 de febrero a mayo

La Consejería de Educación aprueba una circular por la que: Con carácter general, la ratio máxima de los grupos de las enseñanzas de idiomas en sus diferentes niveles, será de 25 alumnos/as por grupo. Asimismo, con carácter general, la ratio mínima para formar grupo será de 10 alumnos/as por grupo.

Inglés a Distancia: Se introduce las siguientes novedades en las Instrucciones que regulan estas enseñanzas:

- El alumnado que no desee o no logre adquirir la certificación oficial de su nivel de inglés, una vez superado el módulo 4, podrá matricularse en el módulo inmediatamente superior. De esta manera se garantiza su continuidad en el programa aunque no certifique.
- El alumnado que interrumpa sus estudios por un periodo mínimo de un año (alumnos que no hayan estado matriculados en una EOI, ya sea en régimen presencial o a distancia, en el curso inmediatamente anterior al año escolar en el que desean matricularse), y estimen que su nivel ha variado de forma notable, podrán renunciar a su expediente y optar a ingresar de nuevo en el programa realizando la prueba VIA.

Cursos de Chino: Este curso, se vuelven a impartir clases de chino en el marco de un programa de apoyo a la enseñanza de chino, el proyecto Hanban del Instituto Confucio. Se organizan en tres niveles, Iniciación 1, Iniciación 2 e Iniciación 3 con 3 grupos, todos en horario de tarde. Todos las clases son impartidas por el profesor de nacionalidad china.

Elaboración de las pruebas de certificación de los niveles Básico, Intermedio, Avanzado y C1: Con el fin de optimizar la dinámica de trabajo en la elaboración de las pruebas terminales de certificación para el curso 2016/17 se han creado cuatro grupos de trabajo para cada uno de los idiomas impartidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas de nuestra Comunidad Autónoma.

Cada grupo estuvo formado por un Coordinador y tres Elaboradores. Quienes formaron parte de estos grupos de elaboración tuvieron reducido su horario lectivo, según la función desarrollada:

Coordinador/a: reducción de 7 horas lectivas semanales.

Elaboradores/as: reducción de 6 horas lectivas semanales.

El comienzo y final de la actividad abarcó desde octubre hasta abril.

El profesorado implicado en nuestro Centro fue el siguiente: Alemán: dos profesores y Francés: dos profesores

Inscripción a las pruebas de certificación de los niveles Básico, Intermedio, Avanzado y C1: Hay cambios importantes respecto a convocatorias anteriores:

- **Procedimiento de inscripción:** Se establecen dos procesos de inscripción diferenciados según los siguientes grupos: Alumnado oficial y libre. Tendrá consideración de alumno o alumna oficial toda aquella persona aspirante que esté matriculada, en la modalidad presencial o a distancia, en el idioma que desee obtener

la certificación y el profesorado inscrito en los cursos de perfeccionamiento de competencia lingüística. El resto de aspirantes que deseen participar en esta convocatoria tendrán la consideración de personas aspirantes libres.

- › **Adjudicación de plazas:** Las personas aspirantes que participen por la modalidad oficial tendrán garantizada la realización de las pruebas en la E.O.I. en la que están cursando sus estudios siempre y cuando deseen certificar el idioma en el que están matriculadas.
- › Una vez finalizada la inscripción del alumnado oficial, y con objeto de garantizar la aplicación, evaluación y calificación de las pruebas de certificación en consonancia con la capacidad organizativa de los Centros docentes implicados, la Consejería de Educación y Cultura determinará y publicará un cupo total de aspirantes por idioma para el alumnado libre. Cuando el número de solicitudes por idioma sea superior al cupo establecido la admisión a la prueba se registrará por un baremo conforme a los siguientes criterios:
- › Por estar matriculado en una EOI del Principado de Asturias. (Criterio aplicable a aspirantes que opten a la certificación en un idioma distinto del que estén cursando en una EOI) 1 punto
- › Por tener una discapacidad acreditada igual o superior al 33%. 1 punto
- › Por estar matriculado en un centro educativo del Principado de Asturias, distinto de una EOI o residir en el Principado de Asturias. 1 punto

Con el fin de dirimir empates en la puntuación del baremo, éste se resolverá mediante la ordenación alfabética de las solicitudes afectadas, de acuerdo con las letras del sorteo público en el proceso de admisión del alumnado en los centros docentes del Principado de Asturias para el año académico 2016-2017

La asignación del Centro sede de realización se hará en base a los criterios antes fijados. Aquellas personas aspirantes que no obtengan plaza en el centro de inscripción solicitado, serán asignadas al centro de realización más cercano donde haya vacantes disponibles para el idioma y nivel correspondiente.

Los listados provisionales de personas admitidas y sus respectivas puntuaciones serán publicados en los tabloneros de anuncios de las EEOOI y sus páginas web. Se abrirá un plazo para presentar alegaciones a los listados de personas admitidas; finalizado el plazo, se publicará el listado definitivo de personas aspirantes admitidas a las pruebas junto con el centro sede donde tendrán que realizar los ejercicios de los que consta todo el proceso de certificación.

Seguidamente se abrirá un plazo para que las personas aspirantes admitidas completen su proceso de inscripción en la EOI donde haya realizado la inscripción inicial; para ello presentarán el resguardo de haber abonado las tasas correspondientes. Si la persona interesada no entregase el justificante de pago en la secretaría del centro no se completará su inscripción y perderá el derecho a la realización de la prueba.

Personal del Centro: La plantilla es de 19 profesores: 4 de alemán, 4 de francés y 11 de inglés.

El personal no docente del Centro está compuesto por 3 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de *That's English!*), 3 ordenanzas (uno de ellos acogido a la jubilación parcial el 30 de abril de 2013) y 3 miembros de personal de limpieza.

La Directora llevó a cabo la evaluación del profesorado adherido al primer plan de evaluación de la función docente así como la evaluación del personal no docente para la carrera horizontal.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 1209: 192 de alemán, 167 de francés y 850 alumnos de inglés. En *That's English!* el número total de alumnos es de 77.

Proyecto Educativo del Centro: Se actualizaron varios apartados del Proyecto Educativo del Centro.

Instalaciones del Centro: Se han llevado a cabo junto con el IES N° 5 las obras que se detallan a continuación, con el fin de aumentar la seguridad del centro:

- › Instalación de un portón automático para el acceso al centro.

- › Aumento de la altura de la valla que rodea el recinto del centro.
- › Instalación de una malla sobre el muro que separa nuestro recinto del de la comunidad de propietarios de Dolores Ibarruri, 13.

Además, se realizó un estudio sobre la organización de los horarios de limpieza con el fin de mejorar ese servicio. Para ello se llevaron a cabo varias medidas en colaboración en el IES nº5 tales como intentar dejar el mayor tiempo posible, en el mayor número de aulas posibles entre la salida de las últimas clases del IES N°5 y la entrada de las primeras clases de la EOI, cambiando a los grupos de aula en el caso de la EOI e intentando poner el menor número de grupos posibles a última hora de la mañana en aulas de la EOI en el caso del IES N°5, entrega de instrucciones a los profes del IES nº5 en cuanto a la utilización de las aulas de la EOI, elaboración de un impreso de aulas ocupadas común para los dos Centros y entrega de dicho impreso tanto a la encargada de la empresa de limpieza y al personal de limpieza y ordenanzas de la EOI como a la Dirección del IES nº5.

Programaciones docentes: El Departamento de Alemán revisó la programación de C1 El Departamento de Francés elaboró de nuevo la programación del Nivel C1.

El Departamento de Inglés revisó las programaciones de NI y de NA con el fin de unificar el formato de todas y en el caso de NA de poder distribuir los contenidos de una manera equilibrada entre los dos cursos del nivel.

Página Web: Finalizó la remodelación de la página Web del Centro.

A los servicios de consulta online (convocatorias de exámenes orales, calificaciones de las pruebas de certificación, calificaciones de los alumnos de 1º de cada nivel, se ha añadido este curso la consulta online de los alumnos admitidos para la prueba de certificación.

En este apartado hay que señalar que al igual que el curso anterior el blog de una de las profesoras del Centro ha sido galardonado por el British Council como el mejor blog de enseñanza del inglés del mes de noviembre. Ha sido nominado 10 veces Por otro lado, esta profesora ha tenido dos entrevistas: un webinar o seminario on line en una página de profesores rusos y una entrevista en un periódico digital inglés.

Plan de autoprotección del Centro: Se elaboró un protocolo de actuación en caso de emergencia médica y se publicó en las distintas dependencias del Centro si como en la página web y el Servidor del Centro.

CURSO 2017-2018

Cambios en la Normativa: El 23 de diciembre de 2017 se publica en el Boletín Oficial del estado el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del Nivel Básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

En la Resolución de 2 de agosto de 2017, de la Consejería de Educación y Cultura, de cuarta modificación de la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria del Principado de Asturias, queda modificada como sigue, la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria del Principado de Asturias:

Uno.—el apartado 104 queda redactado de la siguiente forma:

“104. la suma de la duración de los períodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el instituto, recogidos en el horario del profesorado, será de veintiséis horas semanales.”

Dos.—El apartado 106 queda redactado de la siguiente forma:

“106. Dentro de las veintiséis horas del cómputo semanal, recogidas en el horario individual, la permanencia mínima diaria no podrá ser inferior a cuatro horas.”

Además se introducen los siguientes cambios en la Circular de 3 de agosto por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas en el año académico 2017-2018:

Se contempla de nuevo la figura del coordinador de idioma: En aquellos departamentos didácticos que cuenten con un número de 30 o más grupos, la persona titular de la Dirección, a propuesta del jefe o jefa del departamento correspondiente, designará a un profesor o una profesora como coordinador/a de idioma para apoyo en tareas de organización, gestión y aplicación de las pruebas de certificación.

Conforme a lo establecido en el apartado 115, letra h), de la Resolución 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias, modificada por la Resolución de 27 de agosto de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, se asignará un periodo lectivo semanal en el horario del profesor o profesora que desempeñe la coordinación de idioma.

Cursos presenciales impartidos y sus características: Se imparten los cursos 1º y 2º del nivel básico, intermedio y avanzado y el nivel C1, en las siguientes modalidades horarias:

Cursos de dos días a la semana 1h 30 y un día 1 h.

Cursos de dos días a la semana 1h 30 y un viernes quincenalmente 1 hora.

Cursos de dos días a la semana en clases de 120 minutos

Cursos de dos días a la semana en clases de 105 minutos

El curso se divide en tres evaluaciones. Las calificaciones son las siguientes: Apto, No Apto, No presentado y en las actas se especifican también los resultados obtenidos en cada una de las cuatro destrezas con una nota numérica además de las calificaciones de Apto y No Apto.

Se imparte también un curso cuatrimestral de Nivel B2+ de octubre a febrero destinados a profesores de I.E.S. de enseñanzas bilingües en inglés.

Se introducen las siguientes novedades en la circular de inicio de curso:

Con carácter general, la ratio máxima de los grupos de las enseñanzas de idiomas en sus diferentes niveles, será de 25 alumnos/as por grupo. Asimismo, con carácter general, la ratio mínima para formar grupo será de 10 alumnos/as por grupo.

Inglés a Distancia: Se introduce las siguientes novedades en las Instrucciones que regulan estas enseñanzas:

1) Con el fin de equiparar las ofertas presencial y a distancia del idioma Inglés que se imparten en las EEOOII, se han desarrollado nuevos materiales para la modalidad a distancia que permiten cubrir los niveles básico, intermedio y avanzado y que tienen como referencia las competencias propias de los niveles A2, B1 y B2 definidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Por esta razón, en el año académico 2017-2018, se mantendrá el Plan de estudios 2011 de That's English! que se aplicará a los niveles básico, intermedio y avanzado.

Estructura Plan 2011:

NIVEL	CURSOS	MÓDULO
BÁSICO	BÁSICO 1	MÓDULOS 1 Y 2
	BÁSICO 2	MÓDULOS 3 Y 4
INTERMEDIO	INTERMEDIO 1	MÓDULOS 5 Y 6
	INTERMEDIO 2	MÓDULOS 7 Y 8
AVANZADO	AVANZADO 1	MÓDULOS 9 y 10

2) Se añade el siguiente requisito para acceder a los estudios del primer curso del nivel intermedio: Haber superado el nivel básico de las enseñanzas del idioma Inglés en cualquier EOI por la modalidad presencial.

Cursos de Chino: Este curso, se vuelven a impartir clases de chino en el marco de un programa de apoyo a la enseñanza de chino, el proyecto Hanban del Instituto Confucio. Se organizan en tres niveles, Iniciación 1, Iniciación 2 e Iniciación 3 con 3 grupos, todos en horario de tarde. Todas las clases son impartidas por el profesor de nacionalidad china Shengchong Li.

Elaboración de las pruebas de certificación de los niveles Básico, Intermedio, Avanzado y C1:

Se continuó con la dinámica de trabajo puesta en marcha en el curso 2016/17 con la creación de cuatro grupos de trabajo para cada uno de los idiomas impartidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas de nuestra Comunidad Autónoma.

Cada grupo estuvo formado por un Coordinador y tres Elaboradores.

El profesorado implicado en nuestro Centro fue el siguiente:

Alemán: El Jefe de Departamento (Coordinador)

Francés: El Jefe de Departamento (Coordinador)

Inscripción en las pruebas de certificación de los niveles Básico, Intermedio, Avanzado y C1: Se ha añadido un cuarto criterio a los ya existentes, a aplicar cuando el número de solicitudes por idioma sea superior al cupo establecido:

- Profesorado que presta servicios en centros educativos no universitarios del Principado de Asturias sostenidos con fondos públicos. 1 punto

Cambios en la aplicación de las pruebas de Certificación: La prueba de expresión e interacción oral de Nivel Básico pasa a desarrollarse de la siguiente manera:

La intervención de los alumnos se realizará por parejas y/ o por tríos y constará de dos fases, un monólogo guiado con 2 minutos de duración y una Interacción entre los dos (o en su caso tres) candidatos de 3 ó 4 minutos de duración (6 ó 7 minutos en caso de trío).

Personal del Centro: La plantilla es de 18 profesores: 3 de alemán, 4 de francés y 11 de inglés.

El personal no docente del Centro está compuesto por 3 auxiliares administrativos (uno de ellos para la Secretaría de That's English!), 3 ordenanzas (uno de ellos que estaba acogido a la jubilación parcial desde el 30 de abril de 2013 se jubiló el 27 de abril (el día 30 de enero a efectos del Centro) y 3 miembros del personal de limpieza.

La Directora llevó a cabo la evaluación del profesorado adherido al primer plan de evaluación de la función docente así como la evaluación del personal no docente para la carrera horizontal.

Número de alumnos: El número de alumnos es de 959: 144 de alemán, 149 de francés y 666 alumnos de inglés.

En That's English! el número total de alumnos es de 91.

Proyecto Educativo del Centro: Se actualizaron varios apartados del Proyecto Educativo del Centro.

Instalaciones del Centro: Se instalaron unas macetas en la entrada principal

Programaciones docentes: El Departamento de Alemán reestructuró las programaciones de los cursos de NB y NI con el objetivo de terminar a medio plazo el curso 2º de NI con un método de nivel B y no B1+ como hasta la fecha. El Departamento de Francés pilotó la nueva programación del Nivel C1. El Departamento de Inglés revisó las programaciones de NA y de nivel C1, apartado de temporalización para la de NA y redistribuyó los contenidos por evaluación en el caso de la programación de nivel C1

Página Web: Se finalizó la remodelación de la página Web del Centro.

A los servicios de consulta online (convocatorias de exámenes orales, calificaciones de las pruebas de certificación, calificaciones de los alumnos de 1º de cada nivel, se ha añadido este curso la consulta online de los alumnos admitidos para la prueba de certificación.

En este apartado hay que señalar que al igual que en los dos cursos anteriores el blog de una de las profesoras del Centro ha sido galardonado por el British Council como el mejor blog de enseñanza del inglés de los meses de octubre de 2017 y enero de 2018 También ha entrado en la lista de los 100 mejores EFL blogs del mundo en el puesto 12.

Plan de autoprotección del Centro: Dentro del protocolo de actuación en caso de una emergencia médica entre el alumnado, se pone en funcionamiento a partir de este curso un sistema de información rápida a los familiares de estos alumnos.

3. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO Y SUS NECESIDADES EDUCATIVAS

3.1 Resultados de la recogida de datos sobre el alumnado

En el primer apartado titulado Datos generales, la recogida de datos se realizó sobre el total de alumnos matriculados a través del programa de gestión del Centro.

El segundo apartado, que tiene por título 'Datos Específicos', recoge los resultados de una encuesta llevada a cabo entre el alumnado del Centro, durante el segundo trimestre del 2012, con el fin de conocer el perfil del estudiante de nuestro Centro, en cuanto a aspectos más concretos.

Se recogieron un total de 649 encuestas de 1292 alumnos matriculados en el Centro. Es decir que la muestra representa un 50,2% del total de los alumnos y es, por tanto estadísticamente significativa.

El 53,7% de los alumnos matriculados en francés contestaron a la encuesta, seguidos del 53,2% de los alumnos matriculados en inglés y del 35,1% de los alumnos de alemán. En cuanto a los alumnos de That' s english, cumplieron la encuesta 19 alumnos de los 141 matriculados en estas enseñanzas, es decir un 13,5 %, lo que no es estadísticamente significativo.

► 3.1.1 Datos generales

Número de alumnos matriculados:

En el momento en el que se redactó este apartado, el total de alumnos matriculados en nuestro centro era de 1292, repartidos de la siguiente manera:

- › Inglés: 841 alumnos, un 65% del total
- › Francés: 229 alumnos, un 17,7% del total
- › Alemán: 222 alumnos, un 17,1% del total

Sexo:

En nuestro centro, predomina el alumnado femenino: 63,5% sobre el masculino: 36,5%.

Esto es válido para los tres idiomas, sin embargo hay diferencias entre los tres, el alemán es el idioma en el que la proporción entre hombres y mujeres está más equilibrada: 41,4% del alumnado de alemán son hombres y 58,6% son mujeres. El francés es el idioma en el que se matriculan menos hombres, un 26,2% frente a un 73,7% de mujeres.

Y el inglés tiene un 38%, de hombres y un 62% de mujeres, tiene una mayor proporción de hombres que el francés, aunque sin alcanzar al idioma alemán.

Edad:

En nuestro centro, el 15,5% de los alumnos son menores de edad. De estos la mayoría son chicas, (un 11% frente al 4,5% de chicos) y estudian inglés, un 8,4%. El número de alumnos menores que estudian francés es casi el mismo que el de alemán: un 3,6% y un 3,5% respectivamente.

Los alumnos más jóvenes de nuestro centro tienen 14 años y los de más edad tienen 69 años.

Más de la mitad de nuestro alumnado, un 58,8%, tiene entre 21 y 40 años.

Al analizar las franjas de edades y relacionarlas con los idiomas impartidos en el centro se constata que:

El idioma más estudiado en todas las franjas de edades es el inglés, excepto en la primera franja, la de los alumnos de 14 a 15 años, en la cual, el 40,8% estudia francés, el 38,7% estudia alemán y el 20,4% restante estudia inglés.

El segundo idioma más estudiado es el francés, excepto en la franja de edad de 16 a 20 años en la que los alumnos de estas edades que estudian alemán suman un 17,4% frente al 14,4% que estudian francés.

Nacionalidad:

Un 2,7% de nuestros alumnos es de nacionalidad extranjera, Son mayoritariamente mujeres, un 2,1% frente al 0,6% de hombres.

En cuanto al país de procedencia, la mayoría, un 57,1%, provienen de America del Sur, un 34,3% procede de países de la Unión europea y un 8,6% de países africanos.

► 3.1.2 Datos específicos

Estudios:

El 50,5 % de los encuestados posee o está cursando estudios universitarios, aunque se aprecian diferencias según los idiomas: en alemán suman un 65%, en inglés un 50% y en francés un 43%

El 24,5% de los encuestados tiene el bachiller, el 11,5% ha realizado estudios de formación profesional, el 9% tiene estudios secundarios y un 2% posee estudios primarios.

En la tabla a continuación, se puede apreciar la relación entre los estudios que poseen los alumnos y los estudios realizados en el centro:

	1º nivel básico	2º nivel básico	1º nivel intermedio	2º nivel intermedio	1º nivel avanzado	2º nivel avanzado
Primaria	6%		1%	2%		
Secundaria	14,5%	10,5%	3%	5%	6%	
Formación Profesional	14%	14%	9%	12,5%	4,5%	5%
Bachiller	21,5%	23,5%	36%	25%	18%	9,5%
Universidad	44%	34%	48%	54%	70%	86%

Profesión/ actividad:

- 40% de los alumnos trabajan: 34% lo hacen por cuenta ajena y 6% por cuenta propia.
- 33% de los encuestados estudian.
- 19% están desempleados.
- 3% están jubilados.

En alemán, sin embargo hay más alumnos estudiantes, 44% que trabajadores 30%, no es el caso del francés con 45% de los alumnos trabajando y 30% estudiando o del inglés con 39,5% del alumnado trabajando y 32% estudiando.

El inglés es el idioma con más alumnos en situación de desempleo, 20%, seguido por el francés, 18% y el alemán con 14%. Es también el idioma con mayor número de alumnos jubilados, un 3,5%, a continuación se encuentra el alemán con un 2% de jubilados y el francés apenas tiene un 0,8%.

Lugar de nacimiento:

85,5% de los alumnos encuestados nacieron en el Principado de Asturias y 8% nacieron en otra comunidad autónoma.

De los nacidos en otra comunidad, la mayoría, un 32% lo hizo en Castilla y León, un 16% nació en Madrid, un 12% nació en Galicia, un 10% lo hizo en la Comunidad Valenciana y un 8% nació en Cantabria.

Municipio de residencia:

El 70,5% de los alumnos reside en Avilés y un 29,5% fuera de Avilés.

La mayoría de los alumnos que no viven en Avilés, residen en Castrillón, el 45,2%, en Corvera, el 25% o en Gozón, 14,8%.

Medio de transporte:

El 45% de los alumnos viene al centro caminando, el 42% lo hace en su propio vehículo y el 12,5% utiliza el transporte público. Solo un 0,5% acude al centro en bicicleta.

Discapacidad:

Un 3% de los alumnos encuestados presenta algún tipo de discapacidad., cuyo grado va desde un 33% a un 67%.

Motivación para el estudio de idioma/s:

La primera motivación de nuestros alumnos para estudiar un idioma es por trabajo: 31%, la segunda es para poder viajar: 24,5%, en tercer lugar por sus estudios: 23% y la última es por diversión o entretenimiento: 20%.

Hay diferencias según el idioma que se estudia como podemos ver en la tabla a continuación, si bien la primera motivación de los alumnos de alemán e inglés es el trabajo, esto no es cierto en el caso del francés, en el que se constata que el primer motivo es el entretenimiento:

	Alemán	Francés	Inglés
1ª motivación	Trabajo 31%	Entretenimiento 27%	Trabajo 33%
2ª motivación	Entretenimiento 27%	Viajar 25,5%	Viajar 26%
3ª motivación	Estudios 23%	Trabajo 25,5%	Estudios 23%
4ª motivación	Viajar 18%	Estudios 22%	Entretenimiento 17%

En el cuadro siguiente se puede ver como las motivaciones de los alumnos cambian dependiendo del curso y nivel que estén estudiando, en el nivel básico, la segunda motivación sigue siendo viajar mientras que en los niveles intermedio y avanzado los estudios son más importantes:

	1º nivel básico	2º nivel básico	1º nivel intermedio	2º nivel intermedio	1º nivel avanzado	2º nivel avanzado
1ª motivación	Trabajo 26,5%	Trabajo 28,5%	Trabajo 31,5%	Estudios 33%	Trabajo 57,5%	Trabajo 35%
2ª motivación	Viajar 26%	Viajar 27%	Estudios 28%	Trabajo 27,5%	Estudios 43,5%	Estudios 22%
3ª motivación	Entretenimiento 24%	Estudios 25%	Viajar 24%	Viajar 20%	Viajar 39%	Viajar 21,5%
4ª motivación	Estudios 19%	Entretenimiento 18,5%	Entretenimiento 15%	Entretenimiento 15%	Entretenimiento 29%	Entretenimiento 20,5%

Idioma/s de estudio en el centro:

El 88% de los alumnos estudia un único idioma

El 11% estudian 2 idiomas, mayoritariamente, francés e inglés, son un 50% del total, seguido de alemán e inglés un 34% y de alemán y francés para un 16% del total.

Solamente un 0,5% estudia los 3 idiomas impartidos en el centro.

Idioma/s estudiados anteriormente:

Un 46% de los alumnos ha estudiado otro/s idioma/s con anterioridad, frente a un 48% que no lo ha hecho.

Los idiomas estudiados fueron principalmente el inglés, el francés, el alemán, el italiano y el portugués.

Titulación en idiomas:

El 78,5% de los alumnos no posee una titulación en idiomas, frente al 18% que si la tiene.

A continuación se especifica en que idioma están titulados los alumnos que han respondido afirmativamente:

1. Inglés: 75%
2. Francés: 16%
3. Alemán: 7,5%
4. Italiano: 3,5%
5. Portugués: 3,5%
6. Chino: %
7. Hebreo: 1%
8. Griego moderno: 1%
9. Asturiano: 1%
10. Catalán: 1%

Viaje al país del idioma estudiado:

El 55% de los alumnos ha visitado el país donde se habla la lengua que estudia frente al 44% que no lo ha hecho. En el caso de los alumnos de inglés hay casi tantos alumnos que han visitado un país de lengua inglesa, 50,5%, como alumnos que nunca lo han hecho, 49,5%. Ocurre lo mismo con los alumnos de alemán: 55% han contestado si y 45% no.

En el caso de francés la gran mayoría de los alumnos han viajado a un país de lengua francesa, 71% frente a 26% que no lo han hecho.

En la mayoría de los casos la duración del viaje ha sido inferior a un mes, un 44,5%.

Un 27,5% residió en el país 3 meses y un 5% permaneció allí entre 1 y 3 años

Estudio en otra E.O.I:

Un 7,5% de los alumnos ya ha estudiado en una Escuela Oficial de Idiomas, son más numerosos en el caso del francés que suman un 12%, mientras que en alemán e inglés son un 7,5% y un 6% respectivamente. Las Escuelas de Idiomas citadas por los alumnos son en primer lugar las Escuelas de nuestra Comunidad, seguidas de las de Comunidades próximas a la nuestra como Galicia, Castilla León y Cantabria.

Información sobre el centro antes de matricularse:

Antes de elegir el curso en el que se ha matriculado, el 52% de los alumnos no se han informado del programa de dicho curso ni de su metodología o de sus criterios de evaluación y promoción, mientras que un 43% si lo ha hecho.

El motivo principal alegado por los alumnos para no haberse informado con anterioridad es que ya lo conocían.

Duración de sus estudios en la EOI:

El 88,5% de los encuestados considera muy o bastante importante finalizar los estudios en los 6 años previstos.

Correspondencia de las enseñanzas con las expectativas:

Al preguntar a los alumnos si las enseñanzas impartidas en la EOI de Avilés están respondiendo a sus expectativas, estos contestan lo siguiente:

- › Mucho: 26%
- › Bastante: 60%
- › Poco: 9%
- › Nada: 0,5%

Un 86% afirma pues estar satisfecho frente a un 9,5% que no lo está.

En las tablas a continuación, podemos ver las respuestas por idiomas y por cursos:

	Alemán	Francés	Inglés
Mucho	29%	45,5%	26%
Bastante	67%	42,5%	62%
Poco	4%	6,5%	11%
Nada	0%	0%	1%

	1º nivel básico	2º nivel básico	1º nivel intermedio	2º nivel intermedio	1º nivel avanzado	2º nivel avanzado
Mucho	49%	33%	22%	23%	1%	21%
Bastante	39%	55%	61%	62,5%	60%	73,5%
Poco	8,5%	9,5%	9%	11,5%	19,5%	2,5%
Nada	0,5%	0%	0%	0,3%	1%	0%
Suma respuestas positivas	88%	88%	83%	85,5%	61%	94,5%
Suma respuestas negativas	9%	9,5%	9%	11,8%	20,5%	2,5%

Realización de tareas:

Un 65% hace los deberes recomendados por su profesor, un 27,5% solo a veces y el 5% nunca.

En el cuadro se pueden ver las diferencias según los cursos:

	1º nivel básico	2º nivel básico	1º nivel intermedio	2º nivel intermedio	1º nivel avanzado	2º nivel avanzado
Si	77,5%	59%	65,5%	60,5%	69%	47,5%
No	1%	0%	11,5%	5%	0%	0%
A veces	20%	40%	23,5%	29%	29%	52,5%

Repaso de la materia vista en clase:

El 76,5% de los alumnos afirma venir a clase con la materia trabajada y con las ideas básicas de las clases anteriores claras, el 15% dice no hacerlo por falta de tiempo.

En las tablas a continuación, podemos ver las respuestas por idiomas y por cursos y donde se aprecia que los alumnos de francés repasan más que los de otros idiomas y que curiosamente, los cursos altos repasan menos que los bajos.

	Alemán	Francés	Inglés
Si	82%	87%	71%
No	14%	12%	16%

	1º nivel básico	2º nivel básico	1º nivel intermedio	2º nivel intermedio	1º nivel avanzado	2º nivel avanzado
Si	84%	82%	88%	68%	85%	47,5%
No	12,5%	6%	8,5%	31%	14%	26,5%

Frecuencia del repaso de la materia vista en clase:

El 41,5% de los alumnos repasan una vez a la semana, el 23,5% una vez al mes, el 19% más de una vez a la semana, el 8% una vez al trimestre y el 6% no repasa nunca.

En la tabla a continuación, podemos ver las respuestas por idiomas:

	Alemán	Francés	Inglés
Más de una vez a la semana	13%	20,5%	20%
Una vez a la semana	42%	45%	13%
Una vez al mes	28%	24%	23%
Una vez al trimestre	6%	7,5%	8%
Nunca	9%	2,5%	6%

Horas dedicadas al idioma por semana (excluyendo clases)

El 62,5% del alumnado suele dedicar de 0 a 3 horas por semana al estudio del idioma, un 26,5% le dedica de 4 a 6 horas, un 5% de 7 a 9 horas y un 1,1 % más de 9 horas a la semana.

En las tablas a continuación, podemos ver las respuestas por idiomas y por cursos y en las que vemos que no hay relación entre estar en un curso alto y el aumento de horas de estudio.

	Alemán	Francés	Inglés
De 0 a 3 h	66%	61%	62%
De 4 a 6 h	31%	21%	27%
De 7 a 9 h	2%	7,5%	5%
Mas de 9h	-	1%	0,8%

	1º nivel básico	2º nivel básico	1º nivel intermedio	2º nivel intermedio	1º nivel avanzado	2º nivel avanzado
De 0 a 3 h	61%	57,5%	63%	68%	65,5%	81,5%
De 4 a 6 h	29%	33%	30%	24%	23%	13%
De 7 a 9 h	5%	6%	3,5%	5%	2,5%	5,5%
Mas de 9h	0,5%	1%	1,5%	-	-	-

Acceso a Internet en casa:

El 90,5% de los alumnos tienen acceso a Internet en su domicilio.

Utilización de la lengua estudiada:

El 86% de los alumnos buscan ocasiones para utilizar la lengua que están aprendiendo, ya que consideran que es una manera de mejorar. El 12% que ha contestado que no alega falta de tiempo.

En la tabla vemos que en los cursos altos se llega hasta un 95% del total de los alumnos:

	1º nivel básico	2º nivel básico	1º nivel intermedio	2º nivel intermedio	1º nivel avanzado	2º nivel avanzado
SI	86%	85%	88%	91,5%	88,5%	95%
NO	12%	12%	8,5%	6%	11,5%	5%

Uso del castellano en clase:

El 49% de los encuestados opinan que se debería utilizar el castellano en clase siempre que sea necesario e independientemente del curso.

Un 17,5% piensan que se debería usar únicamente en 1º de Nivel Básico.

Otro 17,5% opina que no se debería utilizar nunca.

Y el 14% piensa que solo en 1º y 2º de Nivel Básico.

En los cuadros siguientes se desglosan los resultados por idiomas y por cursos en los que se aprecia que los alumnos de alemán son más partidarios de que se utilice el castellano que en los otros dos idiomas. En cuanto a los cursos, sorprende que en 2º del avanzado sea donde más a favor se esté de utilizar la lengua materna.

	Alemán	Francés	Inglés
Nunca	3,5%	16%	20%
En 1º de Nivel Básico	12%	26%	16%
En 1º Y 2º de Nivel Básico	20%	7%	13%
Cuando sea necesario	60%	48%	44%

	1º nivel básico	2º nivel básico	1º nivel intermedio	2º nivel intermedio	1º nivel avanzado	2º nivel avanzado
Nunca	10%	12%	13%	18%	32%	8%
En 1º de Nivel Básico	29%	14%	10%	17%	18%	10,5%
En 1º Y 2º de Nivel Básico	17%	16,5%	12%	14,5%	10%	16%
Cuando sea necesario	45%	59%	51%	48%	38,5%	52,5%

Actividades complementarias:

Solo el 58% de los alumnos saben en que consisten las actividades complementarias, el 39% no sabe lo que son.

En el cuadro siguiente, se desglosan los resultados por idiomas, donde se observa que en francés parecen estar mejor informados que en los otros dos idiomas.

	Alemán	Francés	Inglés
SI	58%	73%	55%
NO	40%	25%	43%

En el cuadro siguiente se desglosan los resultados por cursos; de él se desprende que muchos alumnos se enteran el último año de que existen dichas actividades:

	1º nivel básico	2º nivel básico	1º nivel intermedio	2º nivel intermedio	1º nivel avanzado	2º nivel avanzado
SI	53,5%	52%	54%	66,5%	54%	79%

NO	45%	40%	45%	31%	43,5%	16%
----	-----	-----	-----	-----	-------	-----

En cuanto a participación en actividades complementarias, solo un 16% ha participa en ellas durante este curso, el 83% no ha asistido a ninguna actividad. Los motivos alegados para no participar en esas actividades son en primer lugar falta de tiempo, un 25%, en segundo lugar por desconocimiento 17% y en tercer lugar por incompatibilidad horaria 7,5%.

En el cuadro siguiente, se desglosan los resultados por idiomas, en el que se aprecia que en francés asisten más que en los otros dos idiomas.

	Alemán	Francés	Inglés
SI	15%	29,5%	13%
NO	85%	70,5%	86%

En cuanto a que tipo de clases complementarias pueden ser de su interés:

- › un 27% prefiere las clases de práctica de la destreza de expresión oral,
- › un 24% las de comunicación para conseguir dominio del idioma a nivel práctico,
- › un 12% las de práctica de la destreza de comprensión oral,
- › un 10,5% las de práctica de la destreza de expresión escrita,
- › un 8,5% las de refuerzo para alumnos oficiales,
- › un 8% las de actualización y perfeccionamiento para alumnos que han finalizado sus estudios,
- › un 6%, las clases de iniciación para alumnos que se enfrentan al idioma por primera vez. Sin embargo en los cursos de 1º del nivel básico y 1º del nivel intermedio estas clases son pedidas por el 27% del alumnado de cada uno de estos niveles.
- › un 4% las clases de práctica de la destreza de comprensión escrita

Uso de la biblioteca-aula de autoaprendizaje:

Solo el 41% del alumnado utiliza la biblioteca, el 58% no hace uso de ella, por falta de tiempo, el 24% y por incompatibilidad horaria un 6,5%

En los cuadros siguientes se desglosan los resultados por idiomas y por cursos y en los que constatamos, por un lado, que los alumnos de francés utilizan más la biblioteca y por otro que se utiliza más en los cursos de 2º de cada nivel que en los de 1º:

	Alemán	Francés	Inglés
SI	38,5%	52%	38%
NO	56,5%	41,5%	58%

	1º nivel básico	2º nivel básico	1º nivel intermedio	2º nivel intermedio	1º nivel avanzado	2º nivel avanzado
SI	36,5%	55%	38%	53%	47%	55%
NO	63,5%	42,5%	55%	44%	52%	38,5%

- › El 46% de los alumnos utilizan la biblioteca para hacer uso de su servicio de préstamo. En francés hacen uso de este servicio el 61%, en inglés el 41% y en alemán el 40%
- › El 19% para consultar material. En francés el 29%, en alemán el 23% y en inglés el 16%.
- › El 8% para tener clases de refuerzo de la expresión oral con un profesor.
- › El 8% para repasar.
- › El 6% para hacer tiempo antes/ después de la clase.
- › El 2,5% para hacer uso de los ordenadores

- › El 0,2% para hacer uso de la sección de autoaprendizaje.

En cuanto al material que los alumnos esperan encontrar en la biblioteca:

- › un 30% responde libros de lectura,
- › un 22,5% libros de consulta
- › un 19%, películas,
- › un 14% actividades de autoaprendizaje de distintos niveles para las diferentes destrezas
- › un 13,5% material audio / video de autoaprendizaje

En cuestión de autoaprendizaje, los alumnos utilizan los siguientes recursos:

- › un 48% internet,
- › un 45% los recursos publicados en las páginas web y blogs de los profesores,
- › un 19% los recursos publicados en la página web del centro
- › un 17% no utilizan nada
- › un 16% películas y series
- › un 15% los materiales de autoaprendizaje de la biblioteca
- › un 7,5% paginas web
- › un 6,5% periódico
- › un 4,5% radio

Horas de atención al alumno:

El 74% está informado de la existencia de estas horas mientras que el 24% no lo está. Sin embargo solo utilizan este servicio el 6% del alumnado, esencialmente para consultar dudas.

A continuación se detalla el número de veces que los alumnos utilizaron este servicio durante el curso pasado:

- › De 0 a 3: un 68%
- › De 4 a 6: un 2,5%

En el cuadro siguiente, se desglosan los resultados por idiomas, en el que se aprecian que los alumnos de inglés son los que más utilizan este servicio:

	Alemán	Francés	Inglés
De 0 a 3	74%	71,5%	66%
De 4 a 6	1%	-	33%

El 17% de los alumnos que han hecho uso de este servicio opina que le ha resultado provechoso, frente a un 6,5% que opina que no, aunque sin explicar los motivos.

Los alumnos que no han utilizado las horas de atención al alumno dicen no haberlo hecho porque no las han necesitan, un 19% o por falta de tiempo, un 12%.

Utilización del correo electrónico para comunicarse con su profesor:

El 30 % de los alumnos utiliza el correo electrónico para comunicarse con su profesor, los principales motivos se indican a continuación:

- › Enviar trabajos: 29%
- › Dudas y consultas: 12%
- › Consultar deberes cuando no asiste a clase:10%
- › Comunicar no asistencia: 2,5%

El 65,5% de los alumnos no utilizan este medio, principalmente porque dicen desconocer la dirección de correo de su profesor.

En el cuadro siguiente, se desglosan los resultados por idiomas, en el que se puede ver que los que más se comunican a través de e-mail son los alumnos de alemán:

	Alemán	Francés	Inglés
SI	54%	30%	27%
NO	46%	63%	68%

Utilización de las nuevas tecnologías en el aula de clase:

El 81% de los alumnos encuestados considera adecuada la utilización de las nuevas tecnologías en clase.

Un 10% la considera insuficiente, alegan que estos recursos se usan rara vez y que no hay ordenadores para los alumnos.

Un 2% considera la utilización de las nuevas tecnologías excesiva. Piensan que hacen perder el tiempo, que no es necesaria tanta tecnología para aprender. Creen que hay demasiado y que es suficiente con las fotocopias y la explicación del profesor.

Relaciones con el centro:

El 59,5% supo de la existencia de esta E.O.I. por otro alumno y solo un 11% por la publicidad en prensa o radio.

El 65,5% se ha matriculado en la E.O.I. para conseguir un título oficial.

El 21% por el importe del curso.

El 12% por el profesorado titulado.

El 7% para poder seguir estudiando.

El 5,5% porque las escuelas de idiomas están en todo el país, por movilidad.

El 86% piensa matricularse en esta E.O.I. el curso próximo.

Un 11% no se matriculará bien por falta de tiempo, un 18%, bien porque cambia de domicilio, un 9,5% o bien porque ya acaba sus estudios, un 5,5%.

Actividades culturales:

Un 26% de los encuestados participa en las actividades culturales del centro porque las encuentran interesantes y porque creen que es una manera de aprender.

Sin embargo un 67% no participa en dichas actividades. Alegan falta de tiempo, un 25% o desconocen su existencia, un 13%.

A pesar de ello el 36% de los encuestados las considera necesarias frente a un 2% que creen que son innecesarias.

En cuanto a su frecuencia, el 17% opina que hay suficientes y el 9% cree que deberían realizarse más.

Y el 28% del alumnado las considera adecuadas frente a un 0,3% que dice que son inadecuadas, aunque sin especificar motivos.

En los cuadros siguientes se desglosan los resultados por idiomas y por cursos y en los que se aprecia la baja participación de los alumnos de inglés:

	Alemán	Francés	Inglés
Participa	43%	46%	17%
No participa	54%	48%	74%

	1º nivel básico	2º nivel básico	1º nivel intermedio	2º nivel intermedio	1º nivel avanzado	2º nivel avanzado
Participa	33%	32%	22%	36,5%	20%	31,5%
No participa	57%	63,5%	75%	56%	73,5%	52,5,5%

Las actividades culturales que más interesan a nuestros alumnos son:

- › proyección de películas: 18%
- › club de conversación: 17,5%
- › viajes de estudios: 17%
- › conferencias: 13,5%
- › celebración de fiestas culturales: 9,5%
- › teatro: 8%
- › exposiciones: 6%
- › concursos: 5%
- › cuenta cuentos: 4,5%
- › intercambio con nativos: 0,2%
- › club de lectura: 0,1%
- › conversaciones temáticas (business...): 0,1%

Horario de las clases:

Las preferencias de los alumnos en cuanto al horario de las clases son las siguientes:

- › 1h 30 tres días a la semana: 57%
- › 1h 45 dos veces por semana: 14,5%
- › 2h dos días a la semana: 12,5%
- › 1h de lunes a viernes: 5,5%

En los cuadros siguientes se desglosan los resultados por idiomas y por cursos:

	Alemán	Francés	Inglés
1h 30 tres días a la semana	57%	57%	60%
1h 45 dos veces por semana	18%	14,5%	14%
2h dos días a la semana	20%	10,5%	14%
1h de lunes a viernes	5%	9%	5%

	1º nivel básico	2º nivel básico	1º nivel intermedio	2º nivel intermedio	1º nivel avanzado	2º nivel avanzado
1h 30 tres días a la semana	61%	63,5%	63%	58%	52%	60,5%
1h 45 dos veces por semana	14%	9%	11%	18%	20,5%	10,5%
2h dos días a la semana	16%	8%	12%	14,5%	18%	16%
1h de lunes a viernes	5%	10,5%	13,5%	5%	7%	3%

Número de alumnos por aula:

Las preferencias de los alumnos en cuanto a número de alumnos por aula son las siguientes:

- › No más de 15: 57%
- › No más de 20: 26,5%
- › No más de 25: 5,5%

3.2 Perfil del alumnado del Centro: el alumno tipo, sus características y sus necesidades educativas

De la recogida de datos realizada, se desprende que el alumno tipo de nuestro Centro es una mujer española (y nacida en el Principado de Asturias) de entre 20 y 40 años con estudios universitarios y que trabaja. Tiene su lugar de residencia en Avilés y acude al Centro caminando. Estudia un único idioma, el inglés, por motivos laborales y no ha estudiado otro idioma con anterioridad ni posee una titulación en idiomas. Pero sí ha visitado el país donde se habla la lengua que estudia. Nunca había estudiado antes en una E.O.I y sin embargo antes de elegir el curso en el que se ha matriculado, no se ha informado del programa de dicho curso ni de su metodología o de sus criterios de evaluación y promoción.

Considera muy o bastante importante finalizar los estudios en los 6 años previstos.

Cree que las enseñanzas impartidas en la EOI de Avilés están respondiendo a sus expectativas.

Hace siempre las tareas recomendadas por su profesor y suele venir a clase con la materia trabajada y con las ideas básicas de las clases anteriores claras. Además repasa la materia vista en clase como mínimo una vez a la semana y busca ocasiones para utilizar la lengua que están aprendiendo, ya que considera que es una manera de mejorar.

Opina que se debería utilizar el castellano en clase siempre que sea necesario e independientemente del curso. Tiene acceso a Internet en su domicilio.

Sabe en que consisten las actividades complementarias, pero no ha asistido a ninguna actividad por falta de tiempo. Tampoco utiliza la biblioteca, por el mismo motivo.

En cuestión de autoaprendizaje, utilizan principalmente Internet y los recursos publicados en las páginas Web y blogs de los profesores.

Aunque está informado de la existencia de las horas de atención al alumno no utilizan nunca este servicio.

No se comunica con su profesor por e-mail porque dice desconocer su dirección de correo.

Considera adecuada la utilización de las nuevas tecnologías en clase.

Supo de la existencia de esta E.O.I. por otro alumno, se ha matriculado en la E.O.I. para conseguir un título oficial y piensa matricularse en esta E.O.I. el curso próximo.

No participa en las actividades culturales del centro pero las actividades culturales que más le interesarían son o la proyección de películas o los clubs de conversación.

Prefiere tener clases de 1h 30 tres días a la semana y cree que no debería haber más de 15 alumnos por aula.

4. VALORES DEL CENTRO

La Comunidad Educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Avilés se rige de acuerdo a los tres principios fundamentales que presiden la Ley Orgánica de Educación (LOE).

1. El primero consiste en la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades, en condiciones de equidad y con garantía de igualdad de oportunidades.

2. El segundo principio consiste en la necesidad de que todos los componentes de la comunidad educativa colaboren para conseguir ese objetivo tan ambicioso. La participación de la comunidad educativa y el esfuerzo compartido que debe realizar el alumnado, las familias, el profesorado, los centros, las Administraciones, las instituciones y la sociedad en su conjunto constituyen el complemento necesario para asegurar una educación de calidad con equidad.

3. El tercer principio que inspira esta Ley consiste en un compromiso decidido con los objetivos educativos planteados por la Unión Europea para los próximos años: mejorar la calidad y la eficacia de los sistemas de educación y de formación, mejorar la capacitación de los docentes, desarrollar las aptitudes necesarias para la sociedad del conocimiento, garantizar el acceso a las tecnologías de la información y comunicación, mejorar el aprendizaje de idiomas extranjeros, aumentar la movilidad y los intercambios y reforzar la cooperación europea.

Se inspira además en el principio siguiente también enunciado en la LOE:

4. Transmitir valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos que constituyen la base de la vida en común.

Tanto los objetivos de Centro, como las líneas de actuación que se describen a continuación se regirán por los valores enunciados en este apartado.

5. OBJETIVOS DEL CENTRO

5.1 Objetivos generales

La Escuela Oficial de Idiomas de Avilés tiene por objetivos principales los siguientes:

1. Fomentar el estudio de una o varias lenguas ofreciendo al ciudadano la posibilidad de formarse a lo largo de toda la vida con el fin de adquirir, actualizar o ampliar sus conocimientos para su desarrollo personal y/o profesional.
2. Dotar a los alumnos de un conocimiento de las culturas relacionadas con los idiomas objeto de estudio.

5.2 Objetivos pedagógicos

1. Tender a una práctica docente como la aconsejada en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Los profesores y formadores se convierten en guías, tutores y mediadores cuyo papel consiste en ayudar y apoyar a los que aprenden, que, en la medida de lo posible, toman las riendas de su propio aprendizaje. Por lo tanto, su capacidad y su confianza para desarrollar y practicar métodos de enseñanza y aprendizaje abiertos y participativos ha de ser un requisito profesional esencial para los profesores.
2. Procurar la máxima motivación del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
3. Aplicar una metodología que proporcione al alumno las competencias necesarias para una comunicación eficaz.
4. Potenciar entre los alumnos el uso de todos los recursos disponibles en el Centro para su formación.
5. Desarrollar la capacidad de autoaprendizaje de los alumnos como complemento indispensable de las clases.
6. Alentar las iniciativas de experimentación pedagógica que se produzcan en el Centro.
7. Fomentar la formación continua del profesorado del centro, su actualización en todos los aspectos profesionales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

6. CONCRECIONES DEL CURRÍCULO

6.1 Adecuación de los objetivos de cada nivel al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.

Los objetivos de cada nivel vienen recogidos en el Decreto 73/ 2007 de 14 de junio por el que se establece la ordenación y el currículo de enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias. Este Decreto, en su artículo 4, tiene en cuenta la variedad del alumnado de las Escuelas de Idiomas en lo que se refiere a temas como la edad, el tipo de estudios o titulaciones para acceder a estas enseñanzas o el grado de conocimiento del idioma estudiado y establece algunas medidas para atender a esta diversidad.

En distintos apartados de este proyecto educativo, y más especialmente en el que habla de la atención a la diversidad, se establecen directrices y medidas generales que tienen en cuenta las características de nuestro alumnado enunciadas en el apartado 3.

6.2 Organización y distribución de los contenidos y de los criterios de evaluación dentro de cada nivel para cada uno de los idiomas.

La organización y distribución de los contenidos y de los criterios de evaluación es la que viene recogida en el decreto 73/ 2007 de 14 de junio por el que se establece la ordenación y el currículo de enseñanzas de idiomas de régimen especial en el principado de Asturias y por el Decreto 59/2014, de 17 de junio, por el que se establece la organización, el currículo y la prueba de certificación correspondiente a los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias de nivel C1 de idiomas impartidos en las escuelas oficiales de Idiomas del Principado de Asturias.

Los tres Departamentos del Centro, en sus programaciones docentes organizan y distribuyen estos contenidos para cada curso de cada nivel y temporalizan dichos contenidos en tres trimestres.

En cuanto a los criterios de evaluación, en las programaciones didácticas de cada curso, se especifican los criterios de evaluación a aplicar en cada una de las cuatro destrezas.

6.3 Decisiones de carácter general sobre metodología

➤ 6.3.1 Tipo de metodología

Integradora, propiciando la utilización de unos métodos u otros en función de la diversidad del alumnado, de las diferentes motivaciones, de las necesidades en los diferentes momentos del curso...

Participativa, se favorecerá la participación activa del alumno mediante la interacción alumno-profesor o alumno-alumno, se concederá esencial importancia a las actividades grupales en el aula, para favorecer la cooperación, el intercambio y confrontación de opiniones y el talante no discriminatorio.

Centrada en el alumno, se procurará que la actuación de los alumnos en el aula ocupe el mayor tiempo posible.

Motivadora, la creación de un clima en el aula es siempre muy importante y, más, en el aula de idiomas donde el miedo al ridículo impide, muchas veces, la participación. La metodología deberá ser siempre desinhibida, provocadora de la iniciativa, no autoritaria, no evaluadora de lo mejor o de lo peor pero sí incitadora para producir más y mejor, un clima de libertad donde cada uno pueda expresarse sin miedo al ridículo. Los errores de los alumnos no deberán ser tratados como algo negativo por el profesor sino como una fuente de aprendizaje, el punto de partido indispensable para la autocorrección.

Se utilizarán las diferencias entre alumnos en beneficio del proceso de aprendizaje, como un elemento motivador más: elección de actividades, temas o contenidos que respondan a sus inquietudes.

Que fomente el aprendizaje autónomo, la actividad constructiva del alumno es el factor decisivo en la realización del aprendizaje. En último término es el alumno quien modifica y elabora los esquemas de conocimiento, construyendo su propio aprendizaje. El profesor actuará como guía para facilitar dicho proceso.

Se proporcionarán a los alumnos materiales de aprendizaje autónomo, se fomentará el uso de los blogs y páginas webs de los profesores así como el de la página Web como recurso para dar a conocer herramientas de aprendizaje on-line. Se potenciará el uso de la biblioteca en la práctica docente y la vida del Centro como complemento imprescindible de las clases.

Se intentará que el alumno no solo aprenda a aprender sino también que controle su propio proceso de aprendizaje.

Variada en cuanto a medios, métodos y materiales utilizados. Junto a los métodos tradicionales se incorporarán materiales auténticos, recursos personales del profesor, recursos materiales generales, uso de las tecnologías de la comunicación y de la información, y recursos para el autoaprendizaje. Se utilizarán en la medida de lo posible materiales auténticos o que se parezcan lo más posible a aquellos que el alumnado pueda encontrarse en el curso de su experiencia directa con el idioma.

Comunicativa, entendiéndose como enseñanza comunicativa aquella en la que el objetivo principal debe ser el de proporcionar a los alumnos la información, la práctica y gran parte de la experiencia para hacer frente a las necesidades de comunicación. Por ello las actividades o tareas procurarán reproducir situaciones de interacción comunicativa reales o lo más cercanas a la realidad.

➤ 6.3.2 Uso del castellano en clase

1. Las clases se impartirán en el idioma objeto de estudio en la medida de lo posible siempre y cuando esto no impida el proceso de adquisición de tal lenguaje y teniendo siempre en cuenta que el objetivo final y básico es la comprensión.

➤ 6.3.3 Aspectos culturales

Se utilizarán en la medida de lo posible materiales auténticos con el fin de que el alumno entre en contacto directo con los usos y características de la cultura del idioma estudiado. Aunque los profesores en su labor diaria pongan en contacto a los alumnos con los aspectos socioculturales de las lenguas impartidas, en la Escuela se celebrarán, además, actividades relacionadas con dichos aspectos a lo largo de todo el curso, o enmarcadas dentro de unas Jornadas Culturales.

➤ 6.3.4 Clases de refuerzo

Se ofertarán clases de refuerzo para determinadas destrezas, siempre que la disponibilidad de los profesores del centro lo permita.

6.4 Directrices generales sobre la evaluación del alumnado y los criterios de promoción

➤ 6.4.1 Normativa de referencia

- › Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- › Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación,
- › Decreto 73/2007, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias.
- › Resolución de 21 de enero de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se establecen las características de los documentos de evaluación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Objeto de la evaluación

La evaluación tiene por finalidad esencial valorar los conocimientos, habilidades y rendimiento del alumnado durante el curso escolar. Debe ser capaz de obtener la máxima información sobre los procesos de aprendizaje-enseñanza para poder determinar el grado de consecución de los objetivos programados y adoptar las medidas correctoras necesarias.

Principios e instrumentos

El proceso de evaluación del alumnado incluirá dos tipos de actuaciones: la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y la evaluación final que valorará los resultados obtenidos por el alumno o la alumna al término del período lectivo, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente para este tipo de enseñanzas.

En la evaluación del aprendizaje del alumno o de la alumna se tendrán en cuenta las destrezas comunicativas de comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita, y se tomarán como referencia los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel en el anexo del Decreto 73/2007, así como las concreciones del currículo incluidas en este Proyecto educativo y en las programaciones didácticas de los distintos departamentos.

Las destrezas comunicativas a las que hace referencia el apartado anterior serán calificadas en términos numéricos, utilizando la escala de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las inferiores a cinco.

De acuerdo con lo establecido en el apartado h) del anexo II del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, las calificaciones finales en las enseñanzas oficiales de idiomas se expresarán en los términos de Apto o no Apto. Para obtener la calificación final de Apto, se requerirá la calificación positiva en cada una de las destrezas comunicativas.

➤ 6.4.4 Evaluación continua

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

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

➤ 6.4.4 Evaluación final, promoción y titulación

6.4.4.1 Promoción dentro del mismo nivel

Una vez realizada la evaluación final del primer curso en cada nivel, el profesorado decidirá sobre la conveniencia de promoción del alumno al segundo curso teniendo en cuenta el grado de consecución de competencia comunicativa alcanzado en las destrezas lingüísticas establecidas en los criterios de evaluación para el primer curso.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.4 del precitado Decreto 73/2007, de 14 de junio, el alumnado que obtenga la calificación final de Apto en primero, reunirá los requisitos para la promoción al curso siguiente. El acta de calificación de la tercera evaluación de los cursos de primero de cada nivel tendrá consideración de acta final del curso. Reflejará los resultados de la evaluación de las destrezas comunicativas y la calificación final del curso del correspondiente idioma.

Cuando el profesor no tenga datos suficientes para valorar una o varias destrezas, estas aparecerán en el acta con la calificación de 1.

En caso de no haber superado alguna o varias de las destrezas, el alumno podrá ser evaluado nuevamente en septiembre de las destrezas pendientes.

6.4.4.2 Promoción al siguiente nivel

Al finalizar el curso segundo de cada nivel, el alumnado deberá superar una prueba terminal específica para la obtención del certificado correspondiente.

La prueba terminal de certificación constará para todos los niveles de cuatro partes relacionadas con las destrezas comunicativas de comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita y tomará como referencia los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel en el Decreto 73/2007, de 14 de junio.

La calificación final del último curso de cada nivel se corresponderá con la obtenida por el alumno en dicha prueba de certificación. Las actas de calificación reflejarán los resultados de la evaluación de las destrezas comunicativas y la calificación final del curso del correspondiente idioma.

6.4.4.3 Titulaciones

La Consejería competente en materia de educación expedirá los certificados de los niveles básico, intermedio y avanzado de cada idioma, de quienes hayan superado las pruebas específicas de certificación.

6.4.4.4 Certificaciones

Con el fin de seguir las recomendaciones del Consejo de Europa para el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas, a quienes hayan concurrido a las pruebas de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado sin haberlas superado, se les podrá expedir, a petición de los mismos, una certificación de haber alcanzado el

dominio requerido en algunas de las destrezas que las pruebas correspondientes evalúen, de acuerdo con las condiciones que establezca la Consejería competente en materia de educación.

6.4.4.5 Sesiones de información al alumnado sobre su aprendizaje

Tal como establece la normativa vigente, los alumnos y, en su caso, las familias, deberán recibir información del grado de progreso en la consecución de las destrezas comunicativas, al menos tres veces a lo largo de cada curso por lo que al final de cada trimestre habrá una comunicación de los resultados de la evaluación. Esta tendrá lugar en clase el último día lectivo de cada trimestre y se informará de forma individual a cada uno de los alumnos del grupo sobre su progreso:

Los padres o tutores de los alumnos menores de edad podrán consultar a través del programa SAUCE de la Consejería de Educación los resultados de la evaluación y recibirán del profesor un boletín de notas/asistencia por cada evaluación.

6.5 Directrices generales y decisiones referidas a la atención a la diversidad

El concepto de atención a la diversidad en las Escuelas Oficiales de Idiomas es distinto al de los Centros de enseñanza obligatoria. Sin embargo, la diversidad del alumnado es una de las características más importante de una Escuela Oficial de Idiomas. Esta diversidad abarca una multitud de factores: la edad, el nivel de estudios, el grado de conocimiento del idioma estudiado, las motivaciones y expectativas a la hora de aprender un idioma, el ritmo de aprendizaje, la elección del horario de las clases, la situación personal y laboral, etc. Todos estos factores tienen una gran influencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje, de ahí la importancia de adecuar la actividad educativa a la especificidad de cada alumno a través de una serie de estrategias o directrices básicas que se recogen a continuación:

➤ 6.5.1 Organización de las clases

Tanto la oferta como la modalidad horaria se realizarán de manera que favorezca la asistencia a clase del mayor número de estudiantes posible.

➤ 6.5.2 Medida de flexibilización de nivel

La normativa vigente en el Principado de Asturias establece el criterio de flexibilización de nivel que ofrece la posibilidad de cambiar a un alumno de curso durante el primer mes del curso y reubicarlo en un curso superior o inferior del mismo nivel, que se ajuste más a su necesidad real en ese momento del aprendizaje.

Para poder cambiar al alumno de grupo deberá existir el acuerdo de ambos, profesor y alumno, Además el cambio estará supeditado a la existencia de plazas en el grupo de destino.

➤ 6.5.3 Estrategias didácticas

- › Se utilizará una metodología variada en cuanto a tipos de actividades y de materiales y estrategias metodológicas que favorezcan la participación de todos los alumnos del grupo.
- › Se utilizarán las diferencias entre estudiantes dentro del contexto del aula como ventaja, fomentando el trabajo en grupo para que éste sea una herramienta de intercambio de conocimientos que enriquezca a todos.
- › Se proporcionarán al alumno, mediante la actividad lectiva, estrategias para el aprendizaje autónomo.
- › En las programaciones de aula, se adecuarán los objetivos y priorizarán y seleccionarán los contenidos en función de las características y necesidades del alumnado.

➤ 6.5.4 Autoaprendizaje o aprendizaje autónomo

Mediante el autoaprendizaje, los estudiantes asumen la iniciativa, con o sin ayuda del profesorado, en el diagnóstico de sus necesidades de aprendizaje, la formulación de sus objetivos, la identificación de los recursos necesarios para aprender, la elección de las estrategias adecuadas y la evaluación de los resultados de su aprendizaje. El Centro pondrá a disposición del alumno los siguientes recursos con el fin de fomentar en el alumno el aprendizaje autónomo:

- › La biblioteca /aula de autoaprendizaje en la que los alumnos disponen de todo tipo de material para apoyar y reforzar su aprendizaje fuera del aula, bien en préstamo o en consulta en el Centro. Los alumnos podrán

así mismo participar en la actualización de los materiales proponiendo nuevas adquisiciones que resulten de interés para su aprendizaje.

- › La página Web del Centro en la que los profesores que lo deseen disponen de un espacio propio para ofrecer una serie de recursos de aprendizaje por Internet a sus alumnos. En estos espacios los alumnos pueden encontrar enlaces seleccionados a todo tipo de páginas interesantes para aprender idiomas: noticias, ejercicios de refuerzo sobre gramática, vocabulario, pronunciación, diccionarios on-line, podcasts, videocasts, audiciones de vídeo y audio adaptadas para su nivel, juegos de aprendizaje, etc.
- › Las actividades culturales cuya finalidad es ampliar, en la medida de lo posible, la labor educativa llevada a cabo en el aula, animando al alumnado a participar en actividades organizadas bien por el centro, bien por otras entidades. Deberán tener una finalidad educativa o cultural, que sirva como complemento a lo aprendido en el aula o que dé un enfoque diferente a los contenidos recogidos en la programación.

Se diseñarán atendiendo a criterios de variedad, versatilidad, grado de interés y calidad, siempre con el fin de alcanzar e interesar al mayor número de alumnos posible.

Se realizarán en la medida de lo posible varios pases de mañana y tarde, se elaborarán teniendo en cuenta el curso o nivel al que irán dirigidas y se procurará que permitan trabajar el mayor número de destrezas posible.

➤ 6.5.5 Atención al alumnado

Dentro de su horario personal los profesores del centro tienen una hora semanal de atención al alumno o a los padres, en el caso de alumnos menores de edad. Estas horas estarán dedicadas a la atención específica del proceso de aprendizaje del alumno con el fin de aclarar las dudas que les puedan surgir a lo largo del curso y aconsejar sobre estrategias de aprendizaje o material de refuerzo y/o apoyo, etc.

➤ 6.5.6 Alumnos menores de edad

La atención a los alumnos menores se llevará a cabo de la siguiente manera:

- › A principios de curso se enviará a los padres o tutores de los menores matriculados en la EOI una circular con toda la información relativa al año escolar en curso.
- › Al final de cada evaluación, se les informará de los resultados obtenidos por su hijo en la evaluación y del número de faltas de asistencia, si las hubiese.
- › Serán recibidos por el profesor del alumno, en las horas llamadas de Atención al Alumno, para solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca del proceso de aprendizaje y de evaluación de sus hijos.

➤ 6.5.7 Clases de refuerzo de las distintas destrezas

De carácter voluntario, se podrán impartir en dos modalidades: individuales o colectivas y tendrán por objetivo reforzar el aprendizaje de determinadas destrezas, especialmente el de la expresión oral.

Estas clases se impartirán siempre y cuando la disponibilidad horario del profesorado lo permita.

➤ 6.5.8 Alumnos con necesidades específicas

Se buscará proporcionar a cada alumno con discapacidad la medida adecuada para facilitar su acceso al aprendizaje de idiomas. Para ello se seguirá el siguiente **procedimiento**:

- › El alumno hará constar en el momento de matricularse cualquier circunstancia que requiera una atención específica.
- › La Jefatura de Estudios una vez informada del caso y estudiado este, valorará si la solución se puede proporcionar con los recursos de que dispone el centro o si es necesario solicitar asesoramiento y /o ayuda externa.
- › La Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con el profesor del alumno afectado para informarle tanto de la situación como de las medidas adoptadas.
- › La Jefatura de Estudios contactará con el alumno para informarle de las medidas que se puedan adoptar.
- › Al final de cada evaluación, el profesor resumirá la eficacia de las medidas adoptadas y propondrá los cambios que sean necesarios.

Medidas y recursos disponibles en el centro:

Para alumnos con **movilidad reducida**:

- › Plazas disponibles en el aparcamiento del Centro.
- › Préstamo de un mando de control de apertura la barrera de entrada al centro.
- › Rampa de acceso al edificio.
- › Plataforma elevadora para acceder a las plantas superiores del edificio, dado que el Centro no dispone de ascensor.
- › Puerta automática en la entrada de la rampa de acceso.

Para alumnos con **necesidades auditivas o visuales específicas**:

- › Acceso a los pupitres más cercanos al profesor
- › Ampliación del formato del material visual entregado.
- › Uso de auriculares.
- › Utilización de protocolos oficiales tales como la Guía de recursos de la discapacidad auditiva de APADA ASTURIAS
- › Cualquier otra medida destinada a facilitarles el seguimiento de la clase.

Del mismo modo se dispone de mobiliario adaptado tanto para zurdos como para diestros que el alumno podrá solicitar si lo desea.

6.6 Directrices generales y decisiones referidas a la acción tutorial

➤ 6.6.1 Normativa de referencia.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 91.d) establece entre las funciones del profesorado, la orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

Asimismo en su Disposición Final Primera, el apartado 1.g) establece entre los derechos que tienen los padres en relación con la educación de sus hijos o hijas, el de ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional.

Y el apartado 3 d) de la misma Disposición recoge que el alumnado tiene, entre otros derechos básicos, el de recibir orientación educativa y profesional.

➤ 6.6.2 La acción tutorial en las EE.OO.II.

Las características de nuestras enseñanzas hacen que no pueda hablarse de la tutoría tal y como se refleja en la mayoría de las enseñanzas. En las Escuelas de Idiomas, el profesor tutor de un grupo es el profesor que imparte docencia a dicho grupo. Es decir que cada profesor es el tutor de todos y cada uno de sus grupos.

➤ 6.6.3 Objetivos

La acción tutorial y orientadora de los alumnos es inherente a la propia labor docente y consiste en una serie de actuaciones que el profesor tutor desarrolla con el alumnado, y/o con las familias de cada grupo con el fin de:

- 1) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y en el Centro.
- 2) Informar sobre los contenidos y estructura de los estudios que van a cursar.
- 3) Ayudar grupal e individualmente a los alumnos, en especial a los que tienen dificultades.
- 4) Informar sobre el seguimiento del proceso de aprendizaje y de los resultados académicos.
- 5) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, profesorado, alumnado y familias, en el caso de los alumnos menores, así como entre la comunidad educativa y el entorno social, asumiendo papel de mediación y, si hace falta, de negociación ante los conflictos o problemas que puedan plantearse entre esos distintos integrantes.

► 6.6.4 Directrices generales

- 1) El profesor tutor de un grupo será el profesor o profesora que imparta docencia a dicho grupo.
- 2) El profesorado, además de sus horas de clase, tendrá una hora a la semana de atención al alumno que se destinará a la atención directa del alumnado o de sus tutores legales en el caso de menores de edad, así como al conjunto de tareas administrativas relacionadas con la labor del tutor.
- 3) Con el fin de facilitar la relación profesorado-alumnado, y dado que el alumnado acude al centro casi exclusivamente para recibir su clase, los profesores intentarán en la medida de lo posible, que la hora semanal de Atención al Alumnado coincida lo más posible con los días en los que los alumnos acuden al Centro, por ello esta hora podrá ser dividida en dos medias horas para poder atender mejor a los alumnos.
- 4) Los horarios de atención al alumno por parte de los profesores se publicarán en el tablón de anuncios del centro, en los tabloneros de anuncios de las aulas y en la página web para su consulta por el alumnado. Asimismo se informará de los mismos en la carta enviada a padres o tutores del alumnado menor de edad a principios de curso. El alumno, padre o tutor que quiera hacer uso de la tutoría deberá solicitarlo previamente.
- 5) El contenido de la hora de atención al alumno debe ser para el asesoramiento, la consulta de dudas, la orientación respecto a estrategias de aprendizaje individuales. Estas horas no deben utilizarse para que los alumnos y alumnas que faltan a clases intenten recuperarlas. Si el profesor decide utilizarlas con este fin, lo hace por decisión propia, pero no es un derecho del alumnado.
- 6) Los profesores podrán convocar a sus alumnos, a los padres o tutores en el caso de menores de edad en su hora de tutoría, si lo estiman oportuno

► 6.6.5 Actuaciones

El profesor tutor llevará a cabo las siguientes acciones:

- 1) Participar en el diseño, la planificación y la elaboración de la acción tutorial bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, siguiendo las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 2) Comunicar al inicio de cada año escolar a los padres/tutores legales de los alumnos menores de edad toda la información pertinente, relativa al curso académico.
- 3) Ofrecer a sus alumnos, tanto al inicio como a lo largo de todo el curso, cualquier información relevante con respecto al Centro: funcionamiento, fechas y plazos, actividades, etc.
- 4) Mantener un trato individual con su alumnado cuando necesite ayuda para solventar aquellos problemas que puedan surgir en el proceso del aprendizaje del idioma.
- 5) Llevar a cabo la corrección de tareas o pruebas realizadas por los alumnos y alumnas a su cargo.
- 6) Mantener registros personales de sus alumnos con la información necesaria para el proceso evaluador. Estas anotaciones serán claras y relevantes y estar pensadas para que si otro profesor tuviera que hacerse cargo del grupo, pueda acceder sin problemas la información pertinente para proceder a una evaluación completa de los alumnos.
- 7) Realizar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- 8) Informar a los alumnos y en su caso, a las familias, de los resultados del proceso de evaluación continua y asesorarles sobre su proceso educativo, las dificultades detectadas y las medidas a adoptar para mejorar su aprendizaje.
- 9) Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo en los periodos marcados para ello
- 10) Además de la información académica, el tutor o la tutora será responsable de llevar a cabo el control de asistencia del alumnado en los soportes, plazos y fechas que sean establecidos por el Equipo Directivo. En concreto, respecto al control de faltas, la asistencia de los alumnos a clase se registra en cada sesión, independientemente de que el estudiante sea mayor o menor de edad. La acumulación de faltas no tiene repercusión administrativa: todos los alumnos matriculados pueden presentarse a las pruebas programadas para su curso con independencia de la regularidad con la que asista al aula.
- 11) Facilitar la integración de los alumnos tanto en el grupo como en el Centro. Fomentar su participación en las actividades organizadas por el Centro y dar a conocer todos los detalles de dichas actividades con la suficiente antelación para asegurar la participación de los alumnos independientemente de que dichas actividades se publiquen por otros medios.

12) Impartir clases de apoyo en caso de insuficiencia horaria: siempre que existan profesores en el centro con menos horas de las necesarias para completar el mínimo del horario lectivo pero no las suficientes para asumir a otro grupo, este horario se dedicará a tareas de refuerzo en la forma que determine el departamento al que pertenezca ese profesorado y según las directrices establecidas por el Proyecto Curricular del Centro.

Serán los profesores-tutores los responsables de informar al alumnado de la existencia de estas horas.

13) Colaborar con el Jefe de su Departamento en la coordinación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del alumnado a su cargo. Cuando se programen actividades extraescolares, el tutor se responsabilizará de los aspectos que afecten a su grupo, como la solicitud de permisos a padres o madres de menores, la entrega de listas de participantes, etc.

14) Dar a conocer los derechos y deberes de los alumnos y publicitar y hacer cumplir las normas de convivencia que aparecen en la Normas de Organización y Funcionamiento del Centro. El tutor será el responsable de su cumplimiento dentro del aula.

15) Llevar a cabo en sus grupos el proceso de elección de delegados siguiendo las directrices marcadas por la Jefatura de estudios según la legislación vigente.

16) Encauzar las inquietudes del alumnado y mediar, junto con el delegado, ante el equipo directivo en los problemas que se plantee.

17) Promover la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente, teniendo en cuenta, especialmente, las necesidades y características del grupo de alumnos y realizar propuestas de mejora.

6.7 Directrices generales para la elaboración de las programaciones docentes

Los departamentos didácticos elaborarán las programaciones docentes para cada uno de los idiomas teniendo en cuenta lo señalado en este proyecto educativo e incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada curso del nivel.
- b) Secuenciación y distribución temporal de los contenidos en el curso correspondiente.
- c) La metodología didáctica, incluyendo las distintas estrategias de aprendizaje, que se va aplicar, así como los libros de texto, materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
- d) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, así como los criterios de calificación que se van a aplicar en el proceso de aprendizaje del alumnado.
- e) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretendan realizar de acuerdo con el programa de actividades extraescolares y complementarias del centro.

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobadas por el Consejo Escolar del Centro en su sesión del día 27 de mayo de 2011.

Preámbulo

La Escuela Oficial de Idiomas de Avilés es como todo Centro Educativo una organización.

Ahora bien, para que la estructura de una organización funcione es necesario que se fijen una serie de reglas, normas y procedimientos sin los cuales los elementos de la estructura no son operativos.

La Normas de organización y funcionamiento, (o Reglamento de régimen interno) es el instrumento que recoge la dimensión formalizadora de la estructura del centro escolar. Es decir, el conjunto de reglas, normas y procedimientos que el propio centro escolar crea para posibilitar que su estructura funcione. Con el fin de tratar de establecer los límites y las bisagras entre la estructura propiamente dicha y las Normas que la formalizan, hemos partido de las siguientes premisas a la hora de elaborar el presente documento:

1. Al ser este documento un conjunto de normas y procedimientos se ha intentado no incluir en el mismo, funciones, ya que estas estarán recogidas y expresadas en el instrumento que comunique la estructura organizativa. El documento recoge en cambio el cómo, en qué condiciones, con qué requisitos.. se desarrollarán aquellas funciones.

2. Tampoco se ha considerado necesario reproducir aquí el contenido de normas de rango superior, dado que estas hay que cumplirlas tal como nos vienen dadas, y nada podemos hacer para que sean de otra manera. (1),
3. Este conjunto de normas y procedimientos pretende definir un marco adecuado de convivencia y propiciar un clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo, que permita que la Escuela cumpla con la función que tiene encomendada.
4. La buena marcha de cualquier organización es una tarea colectiva en la que todos están implicados, y para la consecución de dicha tarea, es imprescindible que cada uno asuma su parte de responsabilidad

Este Reglamento establece, pues, ese conjunto de normas acomodadas a las de rango superior, que regulan los siguientes aspectos:

- a. Las normas de organización y participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Los procedimientos de actuación de los órganos colegiados y de las comisiones que en su seno se establezcan
- c. Los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado
- d. Las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia y las correcciones que corresponden
- e. Las normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro
- f. Las normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro

El presente reglamento ha sido elaborado con la participación de todos los sectores de la comunidad escolar, teniendo en cuenta la legislación vigente, así como la tradición y costumbres de esta Escuela y ha sido aprobado por el Consejo Escolar en su sesión de fecha 27 de mayo de 2011.

Se indica a continuación la normativa básica en la que se ha apoyado la elaboración de este Reglamento:

- › Ley Orgánica 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- › Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- › Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- › Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, sobre la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo.
- › Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- › Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.
- › Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.
- › Decreto 73 /2007, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias.
- › Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.
- › Decreto 59/2014, de 17 de junio, por el que se establece la organización, el currículo y la prueba de certificación correspondiente a los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias de nivel C1 de idiomas impartidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas del Principado de Asturias.
- › Resolución de 27 de agosto de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.
- › Instrucciones de la Viceconsejería de Educación por las que se adecua la Resolución de 6 de agosto de 2001 que regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria a las EEOOII
- › Circular de 14 de julio de 2010, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre horarios lectivos en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

El articulado de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar del centro es el siguiente:

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1.

El ámbito de aplicación de este reglamento se circunscribe a la comunidad educativa de la Escuela oficial de Idiomas de Avilés

Artículo 2.

Corresponde al Consejo Escolar del Centro en cuanto máximo órgano de Gobierno del mismo, su aprobación y/o modificación, ajustándose a las leyes vigentes al respecto.

Título II. Órganos de gobierno del centro

Capítulo 1: Órganos colegiados de gobierno

➤ *El Consejo Escolar*

Artículo 3.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del Centro a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento.

La legislación vigente lo ha dotado de normativa propia: composición, elección, funcionamiento, adopción de acuerdos.. A continuación se especifican algunos aspectos relativos al funcionamiento del Consejo y a sus competencias.

Artículo 4.

1. Las reuniones del CE se celebrarán en días y horas que posibiliten la asistencia de los representantes de todos los sectores de la comunidad, para ello, en la primera reunión de Consejo del año académico, los miembros consensuarán día/s y hora/s en los que se celebraran las reuniones durante ese curso escolar. Ello no impide que en determinadas circunstancias pueda ser convocado cuando la presidencia estime oportuno.
2. El Consejo Escolar podrá ser convocado por el Director a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este caso, al hacer la solicitud entregarán al titular de la Dirección el orden del día correspondiente que deberá versar sobre asuntos que sean competencia del Consejo.
3. La convocatoria con el orden del día y la documentación que proceda, de una sesión ordinaria, se comunicará por escrito a sus miembros con una antelación mínima de una semana. Será enviada así mismo por correo electrónico a todos los miembros. Asimismo, cualquier miembro del Consejo, en el caso de presentar documentos análogos para el debate, se registrará por la misma norma. Dicha comunicación se realizará por escrito y a través del correo electrónico.
4. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.
5. Si no hubiese quórum en la primera convocatoria, la segunda se celebrará media hora después de la primera, siendo necesario en este caso la presencia de un tercio de los miembros del Consejo Escolar para su constitución, incluyendo al Presidente y al Secretario, o quienes les sustituyan.
6. La duración de las sesiones no superará, salvo circunstancias extraordinarias, dos horas. En caso de alargarse excesivamente, el presidente podrá levantar provisionalmente la sesión para continuarla en fecha y hora que determine.

7. Sobre cualquier asunto que se trate, y después de la información que se facilite al Consejo Escolar, se abrirá un turno de intervenciones entre sus miembros, a este turno seguirá una respuesta por parte del ponente que facilitó la información.
8. Si el presidente lo considera conveniente, abrirá un último turno de intervenciones antes de la fijación de propuestas y/o la correspondiente votación si procediese. 8. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte en el acto el texto que se corresponde fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Su aprobación se decidirá en la reunión siguiente.
9. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos en los que la normativa vigente exija mayoría absoluta.
10. Los miembros que discrepen de la mayoría podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
11. Pueden ejercer su derecho de abstención solamente los representantes del alumnado y de los padres.
12. La forma habitual de votación será la abierta, salvo que una norma de rango superior disponga lo contrario.
13. En caso de empate en las votaciones, dirimirá el voto de calidad del presidente del órgano.
14. Los miembros del Consejo Escolar guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del mismo, sobremanera si se tratan de asuntos relativos a personas.
15. El Consejo Escolar podrá recabar la presencia y/o la asesoría de personas o entidades que no formen parte del mismo siempre que lo considere oportuno.
16. Las actas contendrán: asistencia/ orden del día/ puntos principales de las deliberaciones/ acuerdos adoptados/ ruegos y preguntas Su aprobación se decidirá en la reunión siguiente. Las actas no podrán ser reproducidas, fotocopiadas, transcritas, copiadas, etc. existiendo siempre una sola acta válida legalmente para cada sesión, incorporada al libro correspondiente. El Secretario sólo podrá emitir las certificaciones sobre los acuerdos específicos adoptados.
17. Los acuerdos tomados serán enviados por el Secretario a todos los miembros por correo electrónico en un plazo de 72 horas y/o publicados en la página Web del Centro en el apartado reservado al Consejo Escolar. Finalmente, serán recogidos en el Libro de Acuerdos del Consejo Escolar que estará a disposición para su consulta por los miembros del Consejo en la Secretaría.

Artículo 5.

1. Los miembros del Consejo podrán realizar aportaciones para la Programación General Anual del siguiente curso escolar en cualquier momento del año académico en curso y durante el primer mes del curso académico en el que vaya a estar vigente dicha Programación General Anual. Las aportaciones serán remitidas al Presidente del Consejo con la debida antelación para su inclusión en la siguiente convocatoria del Órgano.
2. A finales de cada trimestre, el consejo analizará y valorará los informes presentados por el Equipo Directivo, los Jefes de Departamento, los distintos coordinadores, de la Junta de Delegados y las distintas Comisiones del Consejo relativos a:
 - › acciones realizadas durante el trimestre para cumplir los objetivos previstos en la PGA para ese curso.
 - › cumplimiento de las programaciones docentes durante el trimestre
 - › resultados académicos correspondientes a la evaluación presencial y a distancia
 - › actividades complementarias y / o extraescolares realizadas durante el trimestre por los Departamentos.
 - › tareas realizadas por los Departamentos dentro de las horas complementarias personales durante el trimestre
 - › actividades de formación, grupos de trabajo, proyectos en centro en los que participen los profesores del Centro realizadas durante el trimestre
 - › acciones realizadas en el apartado de Nuevas tecnologías
 - › actuaciones realizadas en el apartado de gestión económica del Centro
 - › actuaciones de la junta de Delegados, si las hubiese
 - › actuaciones de las distintas Comisiones del Consejo, si las hubiese

Todos estos informes serán adjuntados a la convocatoria de la reunión para su conocimiento y estudio por los miembros del Consejo, antes de dicha reunión

3. En relación con el derecho de información de los alumnos, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar seguirán el siguiente procedimiento:

- › elegirán en la primera sesión de Consejo Escolar, el encargado de transmitir la información y los acuerdos del Consejo Escolar sobre las cuestiones que afecten al alumnado a los delegados de los alumnos.
- › pondrán a disposición de todo el alumnado, en la pagina web del Centro su dirección de correo electrónico con el fin de que los alumnos pueden comunicarse con ellos.
- › enviarán, tras ser elegidos, a los Delegados un correo identificándose como los representantes del alumnado e informándoles de cómo se va a llevar a cabo su representación.

Artículo 6. Comisiones del Consejo escolar

El Consejo Escolar contará con carácter permanente con las siguientes comisiones: Comisión de Convivencia y Comisión de Gestión Económica.

Asimismo podrá crear cuantas comisiones considere oportunas.

Artículo 7. Comisión de Convivencia

Estará formada por los titulares de la Dirección y de la Jefatura de Estudios, un representante del profesorado y un representante del alumnado de los que pertenecen al Consejo Escolar y un representante de los padres y madres del alumnado de los elegidos para formar parte del Consejo Escolar.

En caso de que no se presente ningún voluntario en los sectores de padres, alumnos o profesores, estos serán elegidos por sorteo en la sesión de constitución del Consejo Escolar. El sorteo tendrá carácter rotativo y se realizará en la primera sesión de Consejo de cada curso escolar.

Sus competencias están recogidas en la normativa vigente.

La Comisión de Convivencia del Centro se reunirá todas las veces que lo considere oportuno. Informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas, si las hubiese, a final de cada trimestre.

Las convocatorias se realizarán al menos con 24 horas de antelación, siendo estas por escrito.

Las reuniones se harán en horario que permita la asistencia de todos sus miembros, para ello, en la primera reunión de Consejo del año académico, los miembros de la Comisión consensuarán día/s y hora/s en los que se celebraran las reuniones de la Comisión durante ese curso escolar. Ello no impide que en determinadas circunstancias la Comisión pueda ser convocada cuando la presidencia estime oportuno.

El Jefe de Estudios levantará acta de cada una de las reuniones de la Comisión.

Las actas contendrán las siguientes anotaciones: orden del día, puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados.

Su aprobación se decidirá en la reunión siguiente.

Todas las actas del curso escolar quedarán recogidas en un libro que estará a disposición de todos los miembros de la Comisión de Convivencia.

Este libro de actas será la base para poder realizar el informe que la Comisión de Convivencia tiene que incorporar a la memoria administrativa del equipo directivo.

En ningún caso en este informe final se hará alusión a los casos específicos tratados en las diferentes reuniones. Siempre que ello sea posible los acuerdos se adoptarán por unanimidad.

En el supuesto que la unanimidad no sea posible se pasará a votar. Antes de la votación se preguntará si se hace a mano alzada o secreta. Las propuestas tendrán la aprobación siempre que obtengan la mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los presentes. En todo caso los miembros que discrepen de la mayoría podrán formular voto particular que constará tal y como quieran expresarlo en la misma acta de la reunión. Una vez se haga efectiva la votación, todos los miembros de la comisión estarán obligados a respetar el acuerdo de la mayoría, dado que su discrepancia consta en el acta.

Ningún miembro, salvo por competencia de cargo o por delegación expresa del resto de la Comisión, actuará como investigador en caso alguno.

Compete únicamente al presidente de la Comisión hacer públicas las resoluciones.

La Comisión podrá solicitar a través de Jefatura de Estudios o Dirección la presencia de otros miembros del equipo directivo, del servicio de Inspección u otras Instituciones cuando un caso así lo requiera.

Artículo 8. Comisión de Gestión Económica

Estará formada por los titulares de la Dirección y de la Secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres de los alumnos y un representante del alumnado elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores correspondientes.

En caso de que no se presente ningún voluntario en los sectores de padres, alumnos o profesores, estos serán elegidos por sorteo en la sesión de constitución del Consejo Escolar. El sorteo tendrá carácter rotativo y se realizará en la primera sesión de Consejo de cada curso escolar

Sus competencias están recogidas en la normativa vigente.

La Comisión de Gestión Económica se reunirá con anterioridad a la presentación del Presupuesto del Centro, a la presentación del cierre de la cuenta de gestión y siempre que la presidencia de la comisión lo estime oportuno.

Las convocatorias se realizarán al menos con 24 horas de antelación, siendo estas por escrito.

Las reuniones se harán en horario que permita la asistencia de todos sus miembros, para ello, en la primera reunión de Consejo del año académico, los miembros de la Comisión consensuarán día/s y hora/s en los que se celebraran las reuniones de la Comisión durante ese curso escolar. Ello no impide que en determinadas circunstancias la Comisión pueda ser convocada cuando la presidencia estime oportuno.

El Secretario levantará acta de cada una de las reuniones de la Comisión.

Las actas contendrán las siguientes anotaciones: orden del día, puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados.

Su aprobación se decidirá en la reunión siguiente.

Todas las actas del curso escolar quedarán recogidos en un libro que estará a disposición de todos los miembros de la Comisión.

Siempre que ello sea posible los acuerdos se adoptarán por unanimidad

En el supuesto que la unanimidad no sea posible se pasará a votar. Antes de la votación se preguntará si se hace a mano alzada o secreta. Las propuestas tendrán la aprobación siempre que obtengan la mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los presentes. En todo caso los miembros que discrepen de la mayoría podrán formular voto particular que constará tal y como quieran expresarlo en la misma acta de la reunión. Una vez se haga efectiva la votación, todos los miembros de la comisión estarán obligados a respetar el acuerdo de la mayoría, dado que su discrepancia consta en el acta.

➤ El Claustro del profesorado

Artículo 9.

El Claustro del profesorado es un órgano de participación de los profesores en el gobierno del Centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Su constitución, funcionamiento y competencias están regulados en la normativa vigente.

A continuación se especifican algunos aspectos relativos al funcionamiento del Claustro y a sus competencias.

Artículo 10.

1. Las convocatorias podrán ser ordinarias y extraordinarias. La convocatoria y orden del día, se comunicará por escrito a todos sus miembros con una antelación mínima de 48 horas para una sesión ordinaria, y de 24 horas para una sesión extraordinaria.
2. Si no hubiese quórum en la primera convocatoria, la segunda se celebrará media hora después de la primera, siendo necesario en este caso la presencia de un tercio de los miembros del Claustro para su constitución.
3. El Claustro podrá ser convocado por el Director a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este caso, al hacer la solicitud entregarán al titular de la Dirección el orden del día correspondiente que deberá versar sobre asuntos que sean competencia del Claustro.
4. La duración de las sesiones no deberá superar, salvo circunstancias extraordinarias, dos horas. En caso de alargarse excesivamente, el presidente podrá levantar provisionalmente la sesión para continuarla en la fecha y hora que determine.

5. Se exigirá a los miembros del Claustro que sus intervenciones se atengan al orden del día, no entren en claros matices personales, no se extiendan demasiado y se adapten a un sistema de claustro de tiempo limitado.
6. El presidente del Claustro ejercerá el papel de moderador. En los casos en los que sea previsible una mayor participación del mismo en los turnos de palabra, delegará la función de moderar en otro miembro del Claustro contando con el acuerdo de éste.
7. La forma habitual de votación será la abierta, salvo que una norma de rango superior disponga lo contrario. Las votaciones se formularán siempre que sea posible ¿quién está a favor de la propuesta?. Los votos serán a favor, en contra. El voto en blanco solamente se utilizará cuando la votación sea secreta; ésta se reservará para el caso de procedimientos electorales, pero no para las competencias propias del Claustro como aprobar la concreción del currículo, informar la PGA y la Memoria, etc. que deberán ser abiertas. En caso de empate en las votaciones, dirimirá el voto de calidad del Director. Los miembros que discrepen de la mayoría podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Los miembros que no discrepen con el acuerdo mayoritario no deben intervenir para afirmar públicamente su postura con el sano fin de poder agilizar el desarrollo de la sesión.
8. Las propuestas tendrán la aprobación siempre que obtengan la mayoría simple, es decir la mitad más uno de los presentes salvo que una norma de rango superior disponga lo contrario.
9. Los acuerdos tomados serán enviados por el Secretario a todos los miembros por correo electrónico en un plazo de 72 horas y/o publicados en la página Web del Centro en el apartado reservado al Claustro. Finalmente, serán recogidos en el Libro de Acuerdos del Claustro que estará a disposición para su consulta por los miembros del Claustro en la Sala de Profesores del Centro
10. Las actas contendrán: asistencia/ orden del día/ puntos principales de las deliberaciones/ acuerdos adoptados/ ruegos y preguntas Su aprobación se decidirá en la reunión siguiente. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte en el acto el texto que se corresponde fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acto o uniéndose copia a la misma. Las actas no podrán ser reproducidas, fotocopiadas, transcritas, copiadas, etc. existiendo siempre una sola acta válida legalmente para cada sesión, incorporada al libro correspondiente. El Secretario sólo podrá emitir las certificaciones sobre los acuerdos específicos adoptados.
11. El profesor titular o con plaza en propiedad en su centro, que ha sido sustituido por motivo de licencia reglamentaria, conserva su derecho como miembro del Claustro de profesores, por lo que deberá ser convocado a sus sesiones.

El profesor sustituto, por el hecho de prestar sus servicios en el centro, reemplazando a un profesional docente, es también miembro del Claustro por lo que asimismo tendrá que ser convocado a sus sesiones.

Artículo 11.

1. Los miembros del Claustro podrán realizar aportaciones para la Programación General Anual del siguiente curso escolar en cualquier momento del año académico en curso y durante el primer mes del curso académico en el que vaya a estar vigente dicha Programación General Anual. Las aportaciones serán remitidas al Director del Centro con la debida antelación para su inclusión en la siguiente convocatoria del Órgano.
2. A finales de cada trimestre, el Claustro analizará y valorará los informes presentados por el Equipo Directivo, los Jefes de Departamento, los distintos coordinadores, de la Junta de Delegados y las distintas Comisiones del Consejo relativos a:
 - › Acciones realizadas durante el trimestre para cumplir los objetivos previstos en la PGA para ese curso.
 - › Cumplimiento de las programaciones docentes durante el trimestre.
 - › Resultados académicos correspondientes a la evaluación presencial y a distancia.
 - › Actividades complementarias y / o extraescolares realizadas durante el trimestre por los Departamentos.
 - › Tareas realizadas por los Departamentos dentro de las horas complementarias personales durante el trimestre.
 - › Actividades de formación, grupos de trabajo, proyectos en centro en los que participen los profesores del Centro realizadas durante el trimestre.
 - › Acciones realizadas en el apartado de Nuevas tecnologías.
 - › Actuaciones realizadas en el apartado de gestión económica del Centro.
 - › Actuaciones de la junta de Delegados, si las hubiese.
 - › Actuaciones de las distintas Comisiones del Consejo, si las hubiese.

3. El Claustro de Profesores tiene el derecho y el deber de estar informado de los acuerdos tomados por el Consejo Escolar del Centro, para ello en la primera reunión de Claustro, los representantes de los profesores en el Consejo escolar elegirán de entre ellos al/los encargados de transmitir al Claustro de Profesores, durante el año académico en curso, los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo Escolar. Este, una vez designado explicará en la misma sesión de Claustro el procedimiento que utilizará para transmitir dicha información.

4. En la primera reunión ordinaria del Claustro, de cada curso académico, los miembros del Claustro elegirán a su representante en el Centro de Profesorado y de Recursos. En caso de que ningún profesor se presente voluntario, serán elegibles todos los profesores exceptuando a los que ya les corresponde un cargo. Para designar al representante en el Centro de Profesorado y de Recursos se llevara a cabo un sistema rotativo anual.

Capítulo 2: La función directiva: El Director y el equipo directivo

Artículo 12.

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y estará integrado al menos, por las personas titulares de la Dirección, de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

Además forman parte del equipo directivo las personas titulares de las Jefaturas de Estudios adjuntas, cuyo número será establecido por el titular de la Consejería competente en materia educativa.

Artículo 13.

El nombramiento, competencias y funciones de los miembros del equipo directivo están regulados por la normativa vigente. Las presentes Normas especifican o desarrollan algunas de estas funciones:

1. Coordinación del equipo directivo: el Director elaborará un planning mensual en el que estarán reflejadas todas las actividades del Centro correspondientes al mes en curso y lo enviara por correo electrónico a los miembros del Equipo Directivo antes de la finalización del mes anterior.

2. Gestión de los recursos humanos y materiales por parte del equipo directivo:

- a. Dado que el Centro comparte edificio con el IES N° 5, El Director de la E.O.I se reunirá antes del inicio del Curso escolar con el Director del I.E.S n°5 con el fin de organizar la utilización de espacios de la E.O.I por parte del I.E.S. El Jefe de Estudios elaborará el horario de ocupación de aulas del Centro en colaboración con el Jefe de Estudios del IES n°5.
- b. El Jefe de Estudios tendrá en cuenta las peticiones de los profesores a la hora de distribuir las aulas de clases.
- c. El Director y el Jefe de estudios se reunirán con los presidentes de los tribunales de las pruebas de certificación para la organización de los horarios y espacios durante las citadas pruebas
- d. Las actividades de formación en el Centro se realizarán los viernes no lectivos en horario no coincidente con las reuniones de los distintos departamentos
- e. El Secretario distribuirá el presupuesto de los departamentos en función del número de alumnos matriculados en cada uno de ellos.
- f. El Secretario llevará al día el inventario general del centro y delegará en los Departamentos los inventarios tanto de los departamentos como de la biblioteca. Estos se llevarán a cabo como parte de las tareas de los departamentos. Al final de cada curso el Secretario revisará los libros de Inventario de los departamentos y biblioteca.

3. Elaboración de horarios: A la hora de elaborar los horarios de los grupos el equipo directivo tendrá en cuenta además de los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro y las peticiones horarias del alumnado de nuevo ingreso, las preferencias horarias de los alumnos ya matriculados en la Escuela. Dichas peticiones serán recogidas a través de los delegados de grupos y/o la Junta de Delegados.

4. Aprobación de los horarios del alumnado y de los profesores: Una vez finalizado el Claustro de elección de horarios, los profesores cumplimentarán su horario y lo entregarán en mano en Jefatura de Estudios para que en su presencia el Jefe de Estudios proceda a su verificación y firma. Una vez verificados por el Jefe de Estu-

dios, este los entregará al Director para su aprobación y visado, si procede. Tras la aprobación y visado por el Director, se entregará a cada profesor una copia de su horario y se archivará otra copia en secretaría del centro. A continuación el Secretario registrará los horarios en la aplicación informática SAUCE

Los horarios deberán ser firmados por los profesores y el Jefe de Estudios y aprobados y visados por el director antes del inicio de las clases.

5. El Director elegirá al Coordinador de Nuevas Tecnologías del Centro siguiendo el criterio de mayor capacitación profesional.

6. Concesión de los permisos delegados en la persona del Director: la concesión de los permisos del personal del Centro se llevará a cabo según lo descrito en los artículos 48 y 77 de las presentes normas.

7. Información al profesorado: Los profesores serán informados por e-mail, excepto en caso de comunicaciones oficiales que serán siempre por escrito y en mano a través de los ordenanzas del Centro.

El Jefe de Estudios Adjunto será el encargado de transmitir al resto de profesores la información recogida en el BOE, BOPA, Educastur, que sea de interés para los mismos, bien mediante la comunicación por mail, a través de la intranet del centro, o dejando las publicaciones en papel en los tablones al efecto de la Sala de Profesores.

8. Información al alumnado:

a) Tras el proceso de elecciones a Consejo Escolar, el Director hará entrega y/o dará a conocer, a los nuevos representantes de los sectores de padres, alumnos y representante del Ayuntamiento la siguiente documentación; normativa relativa al Consejo, PGA del año en curso, PEC, Normas de organización y funcionamiento del Centro.

b) Una vez finalizado el proceso de elección a la Junta de Delegados, el Director entregará, a los nuevos miembros de la Junta de Delegados toda la normativa relativa a la Junta de delegados

c) El Director y el Jefe de Estudios asistirán a las reuniones de la Junta de Delegados, en las que su presencia sea solicitada por el Presidente de la misma.

d) El Jefe de Estudios Adjunto se encargará de transmitir al alumnado la información sobre cursos, becas, subvenciones, solicitudes que puedan ser de su interés, bien a través de su publicación en la web de la EOI, bien en los tablones de anuncios del Centro, bien a través de los Delegados de clase.

e) El Secretario será el encargado de contestar a las peticiones de información del alumnado recibidas a través del correo electrónico del Centro

9. Control de la asistencia del profesorado: La puntualidad y asistencia a las clases y actividades complementarias serán controladas por la Jefatura de Estudios mediante el siguiente procedimiento:

a) El jefe de estudios elaborará el impreso de asistencia diario de cada profesor en el que constarán tanto sus horas lectivas como complementarias

b) El profesor firmará su asistencia tanto a las horas lectivas como complementarias diariamente en su aula. En el caso de las horas complementarias dedicadas a la biblioteca del Centro, el profesor firmará la realización de las mismas en el impreso de control de asistencia situado en la biblioteca. Los días en los que los profesores no tengan que impartir clases (viernes no lectivos, épocas de pruebas...) firmarán su entrada y salida del Centro en el impreso situado en la Conserjería.

c) Los impresos serán colocados diariamente en las aulas, biblioteca o Conserjería por los ordenanzas al principio de la jornada y recogidos y entregados al jefe de estudios al final de la misma

d) El jefe de estudios dejará constancia documental de la asistencia diaria del profesorado registrando las incidencias diariamente en el libro de registro de ausencias y permisos del profesorado

10. En caso de ausencia de un profesor, y cuando el aviso de dicha ausencia sea recogido por un miembro del Equipo directivo distinto al Jefe de Estudios, el miembro que haya recogido el aviso se encargará de que se publique dicha ausencia en la página Web del Centro, a la mayor brevedad, de informar al Personal de Conserjería, además de comunicarlo al responsable de la Jefatura de Estudios

11. Acogida de nuevos profesores: Los miembros del Equipo directivo llevarán a cabo el protocolo de acogida de profesores nuevos según lo expuesto en el artículo 45 de las presentes normas

12. Control de la asistencia del personal de administración y servicios: La puntualidad y asistencia personal de administración y servicios serán controladas por el Secretario del Centro que dejará constancia documental de

la asistencia diaria del personal no docente registrando las incidencias diariamente en el libro de registro de ausencias y permisos del personal de administración y servicios.

13. Seguridad en el Centro: El Jefe de Estudios organizará las prácticas de evacuación del edificio durante el primer trimestre. Así mismo coordinará la ejecución del simulacro con los grupos del IES N° 5 en horario de mañana.

14. Los turnos de guardia de los miembros del equipo directivo para periodos vacacionales y periodos no lectivos se establecerán, de común acuerdo entre sus miembros.

Título III. Órganos de coordinación docente

Artículo 14.

Los órganos de coordinación docente que se constituyen en el centro son los siguientes: Comisión de Coordinación Pedagógica,

Departamentos Didácticos y coordinador de Nuevas Tecnologías.

Capítulo 1: Comisión de Coordinación Pedagógica

Artículo 15.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por el Director, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento.

Su constitución y competencias están regulados en la normativa vigente.

Estas Normas especifican algunas de sus funciones:

1. Para designar al Secretario de la CCP se llevara a cabo un sistema rotativo anual entre los jefes de Departamento. En caso de que alguno de los miembros deje de estar de acuerdo con el sistema de rotación, la designación de Secretario recaerá sobre el Jefe de Departamento de menor edad. En caso de ausencia le sustituirá el Jefe de Departamento que le corresponda por edad.

2. Las reuniones ordinarias se celebrarán en los días y horas acordados por unanimidad por los miembros de la CCP en la primera reunión de la misma.

Se podrán convocar las reuniones extraordinarias que sean precisas, bien a instancias del Director o a petición de al menos un tercio, de sus miembros. La convocatoria y orden del día, se comunicará por escrito a todos sus miembros con una antelación mínima de 48 horas para una sesión ordinaria, y de 24 horas para una sesión extraordinaria.

3. Se levantará acta de cada una de las reuniones de la Comisión. Las actas contendrán las siguientes anotaciones: orden del día, puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados. Su aprobación se decidirá en la reunión siguiente.

4. Los acuerdos tomados serán enviados por el Secretario de la CCP a todos los miembros por correo electrónico en un plazo de 72 horas.

5. Se podrán constituir las comisiones que se determinen para trabajar los asuntos que se consideren de interés.

6. Es obligación de los Jefes de Departamento informar al resto de miembros del Departamento correspondiente de los asuntos tratados, recabar la opinión y, en su caso, los acuerdos adoptados en el departamento y llevarlos a la sesión de CCP. En ningún caso los Jefes de departamento actuarán a título personal, cuando se trate de aprobar las propuestas pedagógicas, organizativas o funcionales que se llevarán al Claustro.

7. Además de sus componentes podrán acudir, de manera puntual, a la CCP otros miembros de la Comunidad Educativa, o incluso personas ajenas al Centro, cuya presencia y la información que aporten sea relevante para alguno de los asuntos a tratar.

8. La duración máxima de cada una de las sesiones será de dos horas.

9. El último día del curso, el Secretario de la CCP entregará al titular de la Dirección el Libro de Actas de la Comisión de Coordinación Pedagógica para su visado. El Director entregará el Libro de Actas al nuevo Secretario de la CCP en la primera reunión del órgano del siguiente curso escolar.

10. La CCP elaborará las normas de funcionamiento de la Biblioteca y/ o su actualización al inicio del curso e informará de las mismas al Encargado de Biblioteca, si lo hubiese.

Capítulo 2: Departamentos didácticos

Artículo 16.

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de cada uno de los idiomas y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

Estarán integrados por los profesores y profesoras que impartan la enseñanza de los idiomas asignados al Departamento que corresponda.

Su funcionamiento y competencias están regulados en la normativa vigente. Estas Normas desarrollan algunas de sus funciones:

Artículo 17.

Cada Departamento se hará cargo de las actividades complementarias y extraescolares de su propio Departamento según el procedimiento descrito en el título V capítulo 3

Artículo 18.

Cada Departamento, siempre que no exista la figura de encargado de biblioteca se hará cargo de la sección de la Biblioteca correspondiente a su Departamento.

Artículo 19.

Durante el periodo de matrícula y a medida que se presenten las solicitudes, los departamentos se encargarán de analizar y decidir si la documentación presentada por los alumnos les permite acceder directamente al 2º curso de un nivel.

Artículo 20.

Cuando al Departamento le haya sido asignado un Auxiliar de Conversación, en la primera reunión del Departamento del curso, el Departamento será informado por el Jefe de Departamento de toda la normativa vigente referente a los Auxiliares de Conversación. En base a esta, elaborará conjuntamente con el Auxiliar una programación de las actividades a desarrollar por el Auxiliar que se incluirá en la programación docente del Departamento. Y a final de la estancia del Auxiliar elaborará una Memoria en la que quedará recogida la actuación del Auxiliar y que se adjuntará a la Memoria final del Departamento

Capítulo 3: Los Jefes de Departamento

Artículo 21.

Corresponde al Director del Centro proponer el nombramiento y cese de los Jefes de Departamento. Sus competencias están recogidas en la normativa vigente

Las presentes Normas desarrollan o especifican algunas de sus funciones:

Artículo 22.

El Jefe del Departamento llevará a cabo el protocolo de acogida de profesores nuevos según lo expuesto en el artículo 45 de las presentes normas

Artículo 23.

Cuando al Departamento le sea asignado un Auxiliar de conversación, el Jefe de Departamento se encargará de:

- 1) Informar a los miembros del Departamento sobre la normativa referente a los auxiliares de conversación
- 2) Asistir al Auxiliar de conversación en los trámites administrativos y burocráticos que conlleve su instalación en nuestro país.
- 3) Facilitar al Auxiliar la información relativa a la programación, objetivos y mínimos exigibles en cada curso

- 4) Informarle sobre la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento asignados al Departamento.
- 5) Confeccionar la propuesta horaria del Auxiliar para elevarla a la Jefatura de Estudios y a la Dirección, teniendo en cuenta los criterios establecidos en reunión de departamento y la normativa vigente.
- 6) Redactar la programación y la memoria del Auxiliar elaboradas por el departamento.
- 7) Supervisar las actividades que realiza el Auxiliar con el resto del profesorado.

Artículo 24.

Hará llegar por escrito la convocatoria de las reuniones de departamento con los puntos del orden del día correspondientes, al menos con 48 horas para una sesión ordinaria, y de 24 horas para una sesión extraordinaria.

Artículo 25.

Llevará a cabo, la organización, control y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares según el procedimiento descrito en el título V capítulo 3

Artículo 26.

El jefe de Departamento organizara siguiendo las directrices de la CCP la sección de la Biblioteca correspondiente a su Departamento.

Artículo 27.

Al inicio del curso el Jefe de Departamento repartirá, entre los miembros de su departamento que dispongan de horas de colaboración con el Jefe de Departamento, las tareas correspondientes al mantenimiento y actualización del Departamento y de la biblioteca.

Artículo 28.

Al principio de curso, cada Departamento entregará al Secretario una relación de necesidades de acuerdo con las programaciones elaboradas y según las existencias de material de que disponga.

Durante el curso los jefes de departamento podrán solicitar la compra de material diverso según sus necesidades. Estas peticiones se atenderán en función de las disponibilidades presupuestarias existentes.

Antes de hacer un pedido será necesario consultar con el secretario. Los albaranes y / o facturas de las compras serán entregadas al Secretario. Cuando haya que realizar un pago contra reembolso es necesario avisar al Secretario con antelación con el fin de prever la disponibilidad de dinero en efectivo.

Artículo 29.

Los Jefes de Dpto. llevarán al día el inventario de los fondos bibliográficos de su departamento, y de la sección de la biblioteca correspondiente a su departamento. El último día de curso harán entrega a la Secretaría del libro de inventario de su Departamento que le será devuelto al inicio del siguiente curso.

Artículo 30.

Al final de cada evaluación y siempre antes de las sesiones de CCP, Claustro y Consejo, el Jefe de Departamento convocará una reunión para valorar la actuación del Departamento durante el trimestre, basándose en los informes publicados en la Web del Centro por cada uno de los profesores del Departamento. Tras la reunión, elaborará un informe que será analizado en las sesiones de de CCP, Claustro y Consejo, El Jefe de Departamento enviará, por correo electrónico, una copia de dicho informe a la Dirección del Centro antes de su presentación en las distintas reuniones.

Artículo 31.

Antes de finalizar el curso el Jefe de Departamento dejara organizadas y publicadas las pruebas de septiembre correspondientes a los primeros cursos de cada nivel. Se encargará de custodiar el siguiente material entregado por los profesores de su Departamento: originales de las pruebas, modelo del corrector y copias para los alum-

nos, listados de los alumnos de sus grupos que deben presentarse a cada destreza (copia del acta de junio), así como cualquier otra instrucción relevante.

Este material deberá quedar en el Departamento en una ubicación conocida por los demás miembros del Departamento.

Artículo 32.

Una vez aprobados los cambios, si los hubiese, por el Consejo Escolar, el Jefe de Departamento dejará publicado en los tablones de anuncios del Centro así como en la Web antes del 30 de junio los libros de texto del curso siguiente.

Artículo 33.

El último día del curso, el Jefe del Departamento entregará al titular de Dirección el Libro de Actas del Departamento para su visado. El Director se lo devolverá el primer día del curso siguiente

Capítulo 4: Otras funciones de coordinación

Artículo 34. El Coordinador de nuevas tecnologías.

El Centro participará en los proyectos de incorporación de medios informáticos y audiovisuales a la práctica docente.

El coordinador/a del proyecto de Nuevas Tecnologías de la información y la comunicación será nombrado/a por el Director y realizará una propuesta de programación que será consensuada entre el profesorado interesado.

Sus funciones serán las siguientes:

1. Organizará y gestionará los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados, durante todo el curso:

- › mantendrá actualizada la página web del Centro,
- › llevará en la medida de sus capacidades el mantenimiento técnico de los recursos multimedia del Centro.

2. Informará al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula, durante todo el curso.

3. Apoyará al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo, durante todo el curso, para ello:

- a) Elaborará las instrucciones de uso necesarias que publicará en el apartado reservado a los profesores en la web del Centro
- b) Dará asistencia puntual a los profesores que lo necesiten en el manejo de diversas aplicaciones, herramientas y software.
- c) Informará a los profesores nuevos, auxiliares de conversación de todo lo referente a las Nuevas Tecnologías del Centro: manejo de aparatos, de programas, en el momento de la incorporación de los mismos al Centro.
- d) Registrará a los nuevos profesores de la EOI y los dará de alta en la intranet del Centro, dotándolos de los permisos pertinentes de acceso a los apartados de su competencia, en el momento de la incorporación de los mismos al Centro.

4. Actuará como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación páginas webs, aulas virtuales, blogs..

5. Tras las elecciones a Delegados y a Consejo Escolar, registrará a los delegados nuevos, a los miembros de la Junta de Delegados y a los representantes de los alumnos y padres en el Consejo Escolar dándoles de alta en la intranet del Centro y dotándolos de los permisos pertinentes de acceso a los apartados de su competencia.

6. Al inicio del curso académico, registrará a los alumnos de inglés a distancia y les dará de alta en la intranet del Centro dotándolos de los permisos pertinentes de acceso a los apartados de su competencia.

7. Elaborará, al inicio del curso escolar, el libro de reserva del aula de informática

8. Cualquier otra que se le encomiende en la Resolución de convocatoria del programa.

Artículo 35. El Representante en el CPR.

En la primera reunión ordinaria del Claustro, de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Profesorado y de Recursos. En caso de que ningún profesor se presente voluntario, serán elegibles todos los profesores exceptuando a los que ya les corresponde un cargo. Para designar al representante en el Centro de Profesorado y de Recursos se llevara a cabo un sistema rotativo anual.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Hacer llegar a inicios del curso escolar al Centro de Profesorado y de Recursos las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de Profesorado o por cada uno de los departamentos.

Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesorado y de Recursos.

Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.

Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro del Profesorado y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva.

Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias

Título IV. De los derechos y deberes

Capítulo 1: Del profesorado

Los profesores tienen todos los derechos y deberes que les reconoce la legislación vigente.

Las presentes Normas desarrollan o especifican algunas de sus funciones:

Artículo 36. Inicio de curso

En el primer día de clase, el profesor informará a los alumnos de cada uno de sus grupos sobre los siguientes aspectos:

- › Horario general del Centro
- › Horario de la Secretaría del Centro
- › Horario, funcionamiento y servicios de la biblioteca del centro. En los primeros días del curso el profesor llevará a sus grupos a la biblioteca para que puedan hacerse socios y familiarizarse con los recursos disponibles.
- › Procedimiento para cambiar de grupo
- › Procedimiento a seguir en caso de los alumnos a turnos.
- › Procedimiento para acceder a otro curso dentro del mismo nivel:
- › Pagina web del Centro
- › Organización del curso: Informará sobre la programación del curso y sobre los materiales que se vayan a utilizar: libros de texto, material complementario, lecturas obligatorias si las hubiese, procedimiento en materias de fotocopias, criterios de evaluación y promoción, fechas de las evaluaciones, fechas de consulta de notas en Sauce, pruebas de certificación, limite de convocatorias, sistema de reclamaciones Se asegurará de que los alumnos de sus grupos estén informados sobre todos estos aspectos y de que esta información esté actualizada en el tablón de anuncios de su aula.
- › Atención al alumno: horarios y procedimiento. El profesor publicará en los tabloneros de sus aulas su horario de atención al alumno para ese curso. El profesor recomendará que las citas se soliciten con antelación.

- › Representación del alumnado: elecciones a delegados, junta de delegados, elecciones a representantes de alumnos en el Consejo Escolar, si las hubiese
- › Plan de autoprotección del Centro: informará sobre el protocolo a seguir en caso de emergencia, sobre la realización de un simulacro de evacuación general del edificio durante el primer trimestre y realizará con sus grupos, en los plazos previstos por el Centro, unas practicas previas al simulacro general. Se asegurará de que en la puerta de su aula esté publicado el Plano de evacuación del edificio.
- › Actividades extraescolares
- › Planes y proyectos de Centro si los hubiera
- › Entrega a los alumnos menores de edad de toda la información relacionada con el curso para conocimiento de sus padres o tutores. Para tener constancia de que los padres de los alumnos menores han recibido esta información, el profesor conservará el resguardo firmado por los padres o tutores. En caso de que algún alumno no devuelva el resguardo firmado por sus padres o tutores, y de que estos no se hayan puesto en contacto con él, el profesor hará llegar a la Jefatura de estudios la relación de alumnos que no hayan devuelto dicho resguardo, con el fin de que dicha información sea enviada por correo a los padres o tutores. Así mismo, cuando un alumno menor no esté asistiendo a clase, el profesor informará de ello a la Jefatura de Estudios para que esta información sea enviada por correo a sus padres / tutores.

Artículo 37. Control de asistencia del alumnado

El profesor realizará el control diario de la asistencia del alumnado de sus grupos. Las faltas se harán constar en la lista de clase habilitada para ese fin o directamente en la aplicación SAUCE.

Antes del día 5 de cada mes deberán estar grabadas en la aplicación sauce las faltas de asistencia de sus alumnos correspondientes al mes anterior

Es responsabilidad del profesor evaluar solamente a los alumnos que configuran sus grupos con el fin de evitar problemas a la hora de emitir actas con los resultados finales, por lo que no admitirá en su clase a los alumnos que no estén matriculados en sus grupos.

Artículo 38. Cambios de grupo

La Jefatura de estudios comunicará al profesor todos los cambios que afecten a sus grupos a medida que se vayan produciendo y les hará llegar las listas actualizadas de los mismos.

El profesorado cuyo alumno cambie de grupo transmitirá la información sobre el proceso de evaluación y faltas de asistencia de dicho alumno al profesor del nuevo grupo.

Artículo 39. Evaluaciones

Al final de cada evaluación el profesor llevará a cabo las siguientes tareas:

1. Organizará y llevará a cabo la sesión de evaluación con cada uno de sus grupos de alumnos para informarles sobre su rendimiento académico. En esta sesión el profesor analizará con cada alumno los resultados obtenidos por cada destreza y la estrategia a seguir para mejorar sus resultados.

2. Firmará los boletines de notas y de asistencia de los alumnos menores y los entregará en mano, el día de la sesión de evaluación, para que sean firmados por los padres o tutores y devueltos al profesor. Cuando el alumno menor no asista a la sesión de evaluación, el profesor entregará los Boletines en la Jefatura de Estudios para ser enviados por correo. En la tercera evaluación, los alumnos devolverán los boletines firmados a través de la consejería.

El profesor archivará los boletines firmados por los padres o tutores. En caso de que algún alumno no devuelva el boletín, y de que los padres o tutores no se hayan puesto en contacto con él, el profesor contactará con los padres o tutores para asegurarse de que lo han recibido.

3. Introducirá con el debido rigor en el programa SAUCE las calificaciones de sus alumnos en las fechas previstas al efecto. La evaluación se bloqueará en la aplicación Sauce el día después de la sesión de evaluación.

Dado que los padres tienen acceso a dicha información y están informados de los plazos en los que pueden consultar los resultados de la evaluación, el profesor respetará los plazos establecidos, salvo circunstancias excepcionales.

Se asegurará asimismo de que tiene introducido en la aplicación Sauce las faltas de asistencia de sus alumnos, correspondientes al periodo de la evaluación

4. Firmará las actas correspondientes a la evaluación en la Jefatura de Estudios

Artículo 40. Valoraciones

Antes de la fecha fijada por el Jefe de Departamento para llevar a cabo la valoración de la actuación del Departamento durante el trimestre, los profesores cumplimentarán los siguientes impresos y los subirán a la Web del Centro para conocimiento del Jefe de Estudios y del Jefe de Departamento:

1. impreso de resultados estadísticos de sus grupos de alumnos
2. impreso de análisis de los resultados obtenidos por cada uno de sus grupos de alumnos y de grado de cumplimiento de la Programación Docente durante la evaluación
3. impreso de la atención al alumnado realizada durante el trimestre
4. Impreso de valoración de las actividades extraescolares y de las clases complementarias, si procede.
5. Impreso de tareas realizadas dentro de las horas computadas como colaboración con el Jefe de Departamento en su horario personal.

Artículo 41. Elaboración de pruebas

Elaboración de pruebas extraordinarias de septiembre del primer curso de cada nivel: cada profesor dejará confeccionadas, antes de finalizar el mes de junio, las pruebas que serán aplicadas en la convocatoria de Septiembre a sus grupos. Entregará al Jefe de su Departamento el siguiente material: original de la prueba, modelo del corrector y copias para los alumnos, listados de los alumnos de sus grupos que deben presentarse a cada destreza (copia del acta de junio), así como cualquier otra instrucción relevante.

Artículo 42. Actas

En los cursos de 1º de cada nivel, el acta de la tercera evaluación tendrá carácter de acta final. Se seguirá el mismo procedimiento para las tres evaluaciones:

- 1) El profesor cumplimentará en la aplicación Sauce el resumen de indicadores por unidad y materia de cada uno de sus grupos.
- 2) Secretaría imprimirá y hará entrega de las actas a los Jefes de Departamentos.
- 3) En reunión del Departamento cada profesor revisará y firmará las actas que procedan. Tras la reunión, el Jefe de Departamento entregará las actas en Jefatura de Estudios.
- 4) El Jefe de Estudios publicará copia de las actas y del listado en el que aparecen las calificaciones por destrezas en carpetas custodiadas en la Conserjería del Centro para que los alumnos puedan consultarlas.

En cuanto a las actas de septiembre el profesor añadirá a mano en el resumen de indicadores por unidad y materia de junio los resultados por destrezas obtenidos por sus alumnos en la prueba extraordinaria de septiembre y entregará dicho resumen a la Secretaría del Centro en los plazos previstos al efecto. Con el fin de evitar errores se hará constar en cada destreza la nota final obtenida, aunque esto implique repetir la nota conseguida en la convocatoria de junio. El procedimiento a seguir será el mismo que el indicado más arriba para las actas de evaluación y acta final de junio.

Artículo 43. Convocatoria de orales cursos de primero.

En junio el profesor dejará elaborados las convocatorias para las pruebas orales de sus grupos y los entregará a los Ordenanzas para su publicación frente a la Conserjería.

Artículo 44. Acogida de nuevos profesores

Tanto si el profesor se incorpora a principios de curso, como si se trata de sustituciones a lo largo del curso, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

- 1) Será recibido por el Director o en su defecto por un miembro del equipo directivo que le entregará para su cumplimentación y archivo en la Secretaría del Centro la ficha de personal, una copia del horario a realizar, la documentación de inicio de curso, un cuaderno de evaluación o en su defecto las fichas en blanco del cuaderno de evaluación y una copia de las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- 2) El Secretario del Centro pedirá a las ordenanzas que le entreguen copias de las llaves del aula, sala de profesores, departamento correspondiente y aseo de profesores. El Secretario entregará personalmente un mando de la barrera del Centro que el profesor deberá devolver al Secretario cuando cese en el puesto de trabajo

3) El Jefe del Departamento al que ha sido asignado le mostrará el Centro y en especial el Departamento en el que va a trabajar y le hará entrega de las programaciones pertinentes y del material docente. Le explicará el funcionamiento del Departamento y de la Biblioteca del Centro

4) El Coordinador de Nuevas Tecnologías le explicará lo relativo a las Nuevas Tecnologías del Centro: página Web, manejo de aparatos, de programas, en particular el de de la Biblioteca Abies y el de la aplicación Sauce. Llevará a cabo el Registro y alta del nuevo profesor en la Web del Centro, dotándole de los permisos pertinentes de acceso a los apartados de su competencia.

Artículo 45. Entradas y salidas

1) A efectos de comunicaciones del Centro al profesorado y de información a alumnos, padres o tutores, el personal docente comunicará su presencia a los Ordenanzas tanto a su llegada al Centro como a su salida del mismo.

2) El profesor será siempre el primero en entrar y el último en salir del aula, que dejará cerrada con llave.

3) Salvo en casos muy justificados, no dejará salir a sus alumnos del aula durante la hora de clase.

4) La puntualidad, tanto al entrar como al salir de la clase, evitará que otros profesores sean molestados durante su trabajo.

5) Nunca deberá dejar solos a los alumnos en el interior del aula y en caso de necesidad avisará a un miembro del equipo directivo o en su defecto, a uno de los ordenanzas.

Artículo 46. Devolución de llaves, mando a distancia y material del Centro

Los profesores, al cesar en su puesto de trabajo deberán devolver al Secretario el mando de apertura de la barrera, las llaves y al Jefe del Departamento cualquier material perteneciente del Centro.

Artículo 47. Permisos, ausencias y retrasos del profesor

Permisos

La solicitud de permisos se ha de efectuar con la antelación suficiente y, al menos, con una antelación mínima igual al plazo señalado en la normativa vigente para resolver el correspondiente permiso, salvo que concurren causas excepcionales que deberán ser justificadas posteriormente.

El modelo de solicitud está a disposición del profesorado en la página Web del Centro y en La Sala de Profesores.

La solicitud se dirigirá al Director del Centro y se entregará a través del Registro de la Secretaría del Centro.

El permiso estará concedido una vez que el interesado reciba copia de la solicitud visada por el director.

A su reincorporación al Centro, la notificación será efectiva cumplimentando el profesor los justificantes y adjuntando, en su caso, la documentación pertinente. Todo ello será entregado al Jefe de Estudios.

El modelo de justificante está disponible en la página Web del centro y en La Sala de Profesores y deberá cumplimentarse haciendo constar los días de ausencia y las horas lectivas y complementarias faltadas.

En caso de que el permiso no sea justificado adecuadamente, la dirección informará en el plazo de tres días al servicio correspondiente en la Consejería.

Ausencias y retrasos

El profesor debe notificar, a la mayor brevedad, cualquier ausencia o retraso que tenga en su trabajo, para ello deberá ponerse en contacto con el Jefe de Estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo.

Si la ausencia hubiese sido motivada por enfermedad de más de tres días será preceptiva la presentación de la baja médica.

El parte de baja debe de presentarse en el centro lo antes posible a fin de tramitar la petición de sustitución.

Las ausencias del profesorado deberán ser justificadas siempre por escrito.

El modelo de justificación de ausencias y retrasos está disponible en la página Web del centro y en La Sala de Profesores.

En caso de que la falta no sea justificada adecuadamente, la dirección informará en el plazo de tres días al servicio correspondiente en la Consejería.

Capítulo 2: Del alumnado

Los alumnos tienen todos los derechos y deberes que les reconoce la legislación vigente.

Las presentes Normas desarrollan o especifican algunas de estos:

Artículo 48. Matrícula

La matrícula oficial se hará condicionada, si en el momento de formalizarla, al alumno le faltase por aportar algún documento o no estuviese actualizado. Se le otorgará un plazo que no podrá exceder el 31 de enero del año escolar en curso para aportar dicha documentación. Si no la aportara en dicho plazo se le anulará la matrícula.

Excepcionalmente, en el caso de tramitación del permiso de residencia se podrá ampliar el plazo hasta el 30 de abril.

En el caso de inscripción en las Pruebas de Certificación, no se podrá matricular quien no tenga la documentación vigente en el momento de formalizar dicha matrícula.

Artículo 49. Cambio de grupo

Para ejercer su derecho a cambiar de grupo, el interesado entregará el impreso de cambio de grupo cumplimentado y firmado, en la Conserjería o en la Jefatura de Estudios. También lo podrá enviar por correo electrónico al Jefe de Estudios, en los plazos establecidos por el Centro. Este impreso se puede descargar de la página Web del Centro, o recoger en la Conserjería.

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

Los alumnos recibirán desde la Secretaría del Centro respuesta a su solicitud de cambio de grupo por el mismo cauce utilizado por el alumno.

Es imprescindible adjuntar el carné de la escuela del año escolar en curso al solicitar el cambio. El carné se entregará y se devolverá a través de Conserjería.

En cuanto a los cambios por permuta entre dos alumnos, serán concedidos siempre que dos alumnos cambian de grupo entre ellos. Para ello, en los tablones de anuncios de la entrada, frente a la Conserjería, existen hojas de permutas. Allí los alumnos podrán anunciarse para contactar entre sí y poder presentar la solicitud de cambio de grupo simultáneamente en la Secretaría del Centro.

Artículo 50. Alumnos a turnos

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

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

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

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

Artículo 51. Cambio de curso dentro de un nivel

El alumno podrá, en los plazos previstos en la ley, cambiar de 1er curso a 2º o de 2º a 1º dentro del mismo nivel. El Centro ha establecido que no podrán realizar este cambio los alumnos suspensos durante el curso anterior en cualquiera de las dos convocatorias (junio y septiembre). Sin embargo los alumnos no evaluados durante todo el curso anterior, es decir con una calificación de 1 en todas las destrezas si podrán ser valorados por el profesor del presente curso y si procede cambiar de nivel:

La solicitud de cambio la propondrá el profesor. Para ello, el profesor deberá entregar en la Jefatura de estudios el impreso de solicitud de cambio de curso que se puede descargar de la página Web del Centro y que llevará la firma del profesor y del interesado o de sus padres/ tutores en caso de menores. La Jefatura de estudios efectuará el cambio siempre y cuando haya plazas disponibles en el curso solicitado.

Artículo 52. Información sobre el proceso de aprendizaje

Los alumnos serán informados sobre la marcha de su proceso de aprendizaje en las sesiones de evaluación que tendrán lugar a lo largo del curso en las fechas previstas en la Programación General Anual.

El alumnado podrá solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de su proceso de aprendizaje y de evaluación. Para ello, el profesorado dispone de una hora semanal de atención al alumno, en su horario personal. Será necesario solicitarlo con antelación.

Artículo 53. Calificaciones finales

Las actas finales del primer curso de cada nivel se publicaran en el mes de junio en unas carpetas en la Consejería del Centro. Para poder consultar sus calificaciones finales, el alumno solicitará al Ordenanza la carpeta correspondiente y se la volverá a entregar una vez realizada la consulta

Las actas de las pruebas extraordinarias de septiembre se publicaran en el mes de septiembre y se podrán consultar siguiendo el mismo procedimiento que en junio.

La publicación de las calificaciones de las pruebas de Certificación de los niveles Básico, Intermedio o Avanzado se llevará a cabo según lo previsto en la normativa específica de dichas pruebas

El alumno se asegurará de tener conocimiento de sus calificaciones finales tanto a efectos de respetar los plazos en caso de una posible reclamación de calificaciones como a la hora de matricularse en el siguiente curso.

Artículo 54. Reclamaciones

El alumno podrá formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un nivel o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente.

Artículo 55. Ausencia del profesor

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

Artículo 56. Alumnos visitantes

Los alumnos extranjeros que participen en programas de intercambio con alumnos de centros educativos de la comarca matriculados en la Escuela Oficial de Idiomas podrán asistir con éstos a las clases siempre y cuando se solicite previamente al profesor y éste lo considere oportuno.

Artículo 57. Antiguos alumnos

Los antiguos alumnos del Centro podrán:

1. Participar en las actividades extraescolares.
2. Utilizar el servicio de préstamo de la biblioteca del Centro, tras haber formalizado un carné que les habilite para ello.

Artículo 58. Información

El alumno recibirá la información pertinente a través de los siguientes canales:

- 1) Por su profesor en clase, especialmente en la primera sesión de clase del curso
- 2) A lo largo del año académico, a través de los tablones de anuncios de la Planta Baja, situados a izquierda y derecha de la ventanilla de la Secretaría del Centro. El alumnado de Inglés a distancia dispone de un tablón específico situado en la parte izquierda de la ventanilla de la Secretaría de Distancia
- 3) En momentos puntuales y especialmente relevantes para el alumnado tales como, preinscripción, matrícula, inscripción para las pruebas de certificación, elecciones a representantes de alumnos en el Consejo Escolar..., toda la información se publicará en un tablón móvil situado en el hall, en la parte derecha de la entrada principal.
- 4) Durante todo el curso a través de la página Web del Centro en la que se publicará toda la información descrita anteriormente.

A su vez, el alumno dispone de un tablón de anuncios, para comunicaciones entre los alumnos en el primer piso, frente a la escalera izquierda.

Capítulo 3: De los Representantes del Alumnado

Artículo 59. Delegados de Grupo

1. En cada Grupo existirá un Delegado de Grupo, elegido en una sesión presidida por el profesor responsable del grupo, por sufragio directo y secreto. También se elegirá un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. La elección se efectuará dentro del primer mes de clase. Para este fin se constituirá una mesa electoral formada por un presidente, que será el profesor del grupo, y dos vocales, que serán el alumno de mayor y de menor edad de la lista del alumnado, siempre que ninguno sea candidato. El presidente llamará por orden de lista al alumnado para que deposite su papeleta de voto en la que sólo podrá ir escrito un nombre. En caso contrario, el voto se considerará nulo. El menor de edad actuará como secretario, levantando acta del escrutinio.

3. En el caso de haber varias candidaturas, saldrá elegido en primera votación quien alcance mayoría absoluta, es decir, la mitad más uno de los votos, siendo subdelegado el siguiente en votos. Si no se alcanzara la mayoría absoluta se repetiría la votación entre los cuatro candidatos más votados, siendo elegido delegado y subdelegado los dos alumnos que reciban más votos. En caso de empate, se volvería a votar y, si persistiera el empate, la designación se haría por sorteo.

Si sólo hubiera un candidato se haría una votación para comprobar que no cuenta con el rechazo del 50% de la clase.

4. Si la clase no elige ningún delegado, permanecerá sin él hasta que decida escoger uno.

Los delegados pueden presentar su dimisión argumentada ante Jefatura de Estudios y también podrán ser destituidos por decisión tomada por al menos 2/3 de sus compañeros.

5. Una vez elegidos los Delegados y Subdelegados del Grupo, el profesor leerá en clase las atribuciones de los mismos expuestas en el punto siguiente de estas Normas.

6. El Delegado tendrá, además de lo recogido en la legislación vigente, las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer al profesor, a la Junta de Delegados o al Jefe de Estudios, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el profesorado y el Equipo Directivo para el buen funcionamiento del Centro.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material e instalaciones del Centro.
- f) Informar al profesor, a la Junta de Delegados o al Jefe de Estudios, (verbalmente o por escrito) del desarrollo de las actividades lectivas desde el punto de vista del grupo al que pertenece.

Artículo 60

El grupo de alumnos de un Curso podrá presentar una moción de censura al Delegado respaldada al menos por las firmas de la mitad de los alumnos del Curso. Para ello deberán presentarlo por escrito al Jefe de Estudios, alegando las causas, solicitando una votación de la moción y proponiendo un candidato alternativo al censurado.

Artículo 61

En el desarrollo de su función el Delegado tendrá el derecho a presentar por escrito su dimisión al profesor del grupo alegando sus motivos.

Artículo 62. La Junta de Delegados

Es un órgano de participación del alumnado. Sirve de eslabón entre el alumnado y sus representantes en el Consejo Escolar para que haya siempre un flujo mutuo de información. La Junta de Delegados del alumnado estará formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y por los delegados de los distintos grupos. Cada representante llevará a la Junta las opiniones y propuestas del grupo al que representa y lo informará de lo tratado y de los acuerdos adoptados en la sesión de Junta de Delegados.

Artículo 63

Además de lo regulado en la legislación vigente, se considera lo siguiente:

1. La Junta de Delegados se constituirá a principio de curso.
2. El quórum necesario para la constitución de la Junta de Delegados será la mitad de sus miembros de pleno derecho. De no existir quórum se procederá a una nueva convocatoria en la media hora siguiente, en la que el quórum necesario será de un tercio de los miembros, además del presidente y del secretario de la Junta.
3. La Junta de Delegados será convocada cuantas veces se estime oportuno por el Director del Centro o Jefe de Estudios en quién éste delegue, o a petición de dos tercios de sus miembros.
4. Las reuniones plenarios de la Junta de Delegados se celebrarán en horario no coincidente con el lectivo, y siempre dentro del horario del Centro.
5. La convocatoria a las reuniones se realizará de forma fehaciente y contendrá el orden del día, lugar, fecha, hora y autoridad que la convoca. Del contenido de las reuniones se levantará acta, en libro diligenciado al efecto por el Secretario del Centro.
6. Son materias propias de debate en el seno de la Junta aquellos asuntos de interés general para el Centro que se relacionen específicamente con el alumnado.
7. Los miembros de la Junta de Delegados adquieren un importante compromiso con los compañeros a los que representan, por lo que deben demostrar responsabilidad en su participación y asistencia a las reuniones, efectividad en transmitir a su grupo los acuerdos o temas debatidos en la Junta y una adecuada representación de las opiniones de los alumnos de su grupo.

Capítulo 4: De los padres o tutores legales

Los padres o tutores de los alumnos menores tienen los derechos y deberes que les reconoce la legislación vigente.

Las presentes Normas desarrollan o especifican algunas de estos:

Artículo 65. Información inicio de curso

Los padres o tutores de los alumnos menores serán informados a inicios de curso de todo lo relacionado con las actividades académicas, de la forma descrita a continuación:

- 1) El profesor hará entrega, en clase a los alumnos menores, de toda la información pertinente.
- 2) Los padres o tutores deberán firmar el recibí adjunto y devolverlo al profesor a través de sus hijos.
- 3) Los padres deberán asegurarse que han recibido esta información. En caso contrario deberán ponerse en contacto con el profesor de su hijo.

Artículo 66. Información sobre la evaluación y la asistencia

Los padres o tutores de los alumnos menores serán informados al final de cada evaluación de los resultados obtenidos por su hijo en la evaluación y del número de faltas de asistencia, si las hubiese. Dicha información se facilitará a través de un boletín de notas y asistencia que el profesor entregará al alumno menor, el día de la sesión de evaluación. Los padres o tutores deberán firmar dicho boletín y devolverlo al profesor.

En la tercera evaluación, los alumnos devolverán los boletines firmados en la Conserjería del Centro.

Si alguno de los alumnos menores no asiste a la sesión de evaluación, el boletín será enviado a sus padres o tutores por correo.

Los padres deberán asegurarse que han recibido los tres boletines. En caso contrario deberán ponerse en contacto con el profesor de su hijo

También podrán acceder a esta información a través de la aplicación informática Sauce, siguiendo las instrucciones facilitadas en la información de inicio de curso.

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

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

Durante las actividades culturales, no se realizará control de asistencia.

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

Cuando un alumno menor de edad deje de serlo durante el curso escolar, el centro dejará de comunicar a los padres o tutores las notas y las faltas. Tampoco se les comunicarán las ausencias reiteradas de su hijo o los cambios en las clases debido a actividades extraescolares, si las hubiera.

Artículo 67. Atención a los padres o tutores del alumnado menor

Los padres o representantes legales de los alumnos menores tienen derecho a ser recibidos por el profesor del alumno, en las horas llamadas de Atención al Alumno, para solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca del proceso de aprendizaje y de evaluación de sus hijos. En la información de inicio de curso remitida a los padres así como en la página Web del Centro, se encuentra la relación de las horas de Atención al Alumno de cada profesor. Se recomienda a los padres o tutores que soliciten la cita con la debida antelación.

Artículo 68. Reclamaciones

Los padres o representantes legales de los alumnos menores podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un nivel o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente.

Capítulo 5: Del Personal de Administración y Servicios

Artículo 69.

Los derechos y deberes del personal no docente quedan regulados por la normativa vigente.

Las presentes Normas desarrollan o especifican algunas de sus funciones:

Artículo 70.

Cuando las circunstancias lo aconsejen, celebrarán una reunión con el Secretario del Centro con el fin de conocer su opinión sobre la marcha de sus actividades, los problemas que pudieran haber surgido, las sugerencias que puedan realizar y, en general, para tratar todos aquellos asuntos que pudiera considerarse de interés.

Artículo 71.

Cuando un profesor necesite contar con la colaboración del Personal de Administración y Servicios, deberán dirigirse al Secretario que ordenará, si procede, la colaboración propuesta, según el carácter de la misma y la disponibilidad del Personal.

Artículo 72.

Durante los simulacros de evacuación del edificio, el Personal de Administración y Servicios realizará las tareas que le han sido asignadas en el protocolo del mismo, título V capítulo 4.

Artículo 73.

Antes de pasar una llamada del exterior a un miembro del personal del Centro, el Personal de Administración y Servicios solicitará, en todos los casos, la identificación de la persona que llama, si esta no se ha identificado, y el motivo de la llamada.

En ningún caso se facilitarán los números de teléfono particulares de los miembros del Personal

El Personal de Administración y Servicios tampoco podrá facilitar calificaciones por teléfono.

Artículo 74.

Los ordenanzas llevarán un registro de la entrega del material fungible al personal del Centro, que será supervisado periódicamente por el Secretario.

Artículo 75.

Los miembros del Personal de Administración y Servicios, al cesar en su puesto de trabajo deberán devolver al Secretario el mando de apertura de la barrera, las llaves y cualquier material perteneciente del Centro.

Artículo 76.

1) La solicitud de permisos se ha de efectuar con la antelación suficiente y, al menos, con una antelación mínima igual al plazo señalado en la normativa vigente para resolver el correspondiente permiso, salvo que concurran causas excepcionales que deberán ser justificadas posteriormente.

2) El modelo de solicitud está a disposición del personal no docente en la Secretaría del Centro.

3) La solicitud deberá remitirse al Secretario del Centro.

4) El permiso estará concedido una vez que el interesado reciba copia de la solicitud visada por el director.

5) A su reincorporación al Centro, la notificación será efectiva una vez cumplimentados los justificantes y adjuntada, en su caso, la documentación pertinente. Todo ello será entregado al Secretario del Centro.

El modelo de justificante está a disposición del personal no docente en la Secretaría del Centro.

7) En caso de que el permiso no sea justificado adecuadamente, la dirección informará en el plazo de tres días al servicio correspondiente en la Consejería.

8) El personal no docente debe notificar, a la mayor brevedad, cualquier ausencia o retraso que tenga en su trabajo, para ello deberá ponerse en contacto con el Secretario o cualquier otro miembro del equipo directivo.

9) Si la ausencia hubiese sido motivada por enfermedad de más de tres días será preceptiva la presentación de la baja médica.

10) El parte de baja debe de presentarse en el centro lo antes posible a fin de tramitar la petición de sustitución.

11) El modelo de justificación de ausencias y retrasos está disponible en la Secretaría del Centro

Título V. Organización del centro**Capítulo 1: Horario****Artículo 77.**

El Centro desarrollará su actividad escolar en las fechas determinadas por el Calendario Escolar aprobado por la Consejería de Educación y Ciencia, y que estará expuesto en el tablón general del Centro, y de acuerdo con el horario general del Centro aprobado por el Consejo Escolar, propuesto por el Equipo Directivo y conocido por el Claustro de Profesores, del que se dará conocimiento a la Consejería de Educación.

La modificación del horario será propuesta por la Dirección del Centro al Consejo Escolar para su aprobación e información a la Consejería de Educación.

Artículo 78.

En la Programación General Anual de cada curso se indicará el horario de apertura y cierre del Centro y los períodos en que permanecerá cerrado, así como la distribución de los diferentes periodos lectivos que conforman el horario diurno y el horario vespertino.

Para evitar la salida de los alumnos del I.E.S. nº5 por las puertas de la Escuela de Idiomas, las puertas de acceso se cerrarán a las 14.30 y se abrirán a las 14.45.

Para acceder al Centro en esa franja horaria, será necesario tocar el timbre de la puerta principal.

Artículo 79.

Durante los meses de junio y septiembre y exceptuando los días en los que por razones de convocatoria de las pruebas extraordinarias de septiembre y de certificación, el Centro tenga que permanecer abierto por la tarde, los profesores realizarán su jornada de trabajo por la mañana, con el fin de poder llevar a cabo las reuniones de departamentos, CCP, Claustro, Consejo, elaboración de programaciones...

En cuanto al horario de las pruebas orales de certificación de junio y septiembre y las pruebas orales de los cursos de 1º de cada nivel, el Director acordará con los presidentes de los Tribunales y con la CCP el/ los días en los que el Centro abrirá por la tarde para examinar a aquellos alumnos que no puedan realizar estas pruebas en horario de mañana.

Artículo 80.

Con el fin de no interrumpir el desarrollo de las clases, el timbre sonará únicamente a las 21.30 para indicar el fin de las actividades lectivas del día y en casos de emergencia para notificar la inmediata evacuación del edificio.

Capítulo 2: Instalaciones y recursos

Artículo 81.

Las instalaciones: aulas de grupo, aulas específicas, sala de usos múltiples, biblioteca, pasillos,... estarán limpias, ordenadas y sin más deterioro que el ocasionado por el uso razonable. Los grupos de alumnos que las usen, en colaboración con el resto de miembros de la comunidad educativa, se responsabilizarán de que permanezcan en este estado, subsanando los deterioros producidos y la falta de limpieza ocasionada por el mal uso de las instalaciones.

Artículo 82. Aulas

En la medida de lo posible, cada profesor impartirá el mayor número de horas lectivas en una misma aula. Al principio de curso los profesores remitirán al Jefe de Estudios sus preferencias en cuanto a aulas.

Cada profesor dispondrá de una llave del aula y del armario de aula donde imparta clase al objeto de mantenerlos cerrados.

El profesor se responsabilizará de publicar en el tablón de anuncios de su aula la información de los apartados h) e i) del artículo 37 de las presentes Normas así como el plan de evacuación del edificio.

También se asegurará de borrar el encerado, apagar las luces, los aparatos eléctricos, los equipos informáticos.... y de cerrar puertas y ventanas antes de abandonar el aula.

Comunicará via e-mail al Secretario del Centro cualquier desperfecto o incidencia del aula, a la mayor brevedad

El aula de la planta baja se reservará para los grupos en los que estén matriculados alumnos con algún tipo de discapacidad que le impida subir escaleras. En caso de que se necesiten más de dos aulas en la planta baja, se utilizarán aulas del IES nº 5.

Artículo 83. La Biblioteca

1) La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio. Por tanto, siempre que se acuda a ella se debe entrar ordenadamente y en silencio. Cuando se lleven a cabo otras actividades, se procurará alterar el ambiente de estudio lo menos posible.

2) La Biblioteca del centro está concebida como un servicio de apoyo al aprendizaje de la comunidad educativa de la EOI, gracias a su oferta de material de ficción y libros de consulta, así como de recursos audiovisuales. Al ser una Biblioteca especializada en idiomas, el usuario dispone de una amplia gama de material de apoyo relacionado con el aprendizaje de los mismos: gramáticas, libros para el estudio de la expresión oral y escrita, libros de vocabulario, de texto y de ejercicios en los tres idiomas, así como libros destinados a la formación del profesorado. También se pueden consultar varias enciclopedias y diccionarios enciclopédicos.

Los libros de lectura están todos graduados por niveles.

En la entrada de la Biblioteca se encuentra un expositor en el que se muestran las últimas adquisiciones.

3) Existe una sección de auto aprendizaje en la que los alumnos disponen de material de audio especializado, destinado a la práctica de la destreza de comprensión oral, con ejercicios nivelados acompañados de sus guías correspondientes con soluciones y transcripciones. Los recursos de autoaprendizaje no están disponibles en préstamo y deben utilizarse exclusivamente en las dependencias de la Biblioteca.

Los usuarios también disponen de varios ordenadores con acceso a Internet, desde los que pueden trabajar en la sala.

4) Los profesores con reducción horaria realizarán prácticas personalizadas de expresión oral en todos los idiomas y niveles estudiados en el Centro en la Biblioteca del Centro. Para poder utilizar este servicio, los alumnos deberán inscribirse en las listas que se encuentran en la propia biblioteca. El alumno no podrá reservar más de una de estas prácticas a la vez con el fin de posibilitar el acceso a este servicio al mayor número posible de alumnos.

5) En los tabloneros de la Biblioteca se publicará al inicio del Curso escolar toda la información relativa a su organización y funcionamiento, actividades culturales y extraescolares, información sobre proyectos, cursos y lecturas obligatorias.

En la página Web del Centro se pueden consultar los fondos bibliográficos de la misma.

6) Los profesores del Centro serán los encargados de atender el servicio de biblioteca dentro de sus horas complementarias. A tal efecto, el Jefe de Estudios elaborará a principios de curso el horario de biblioteca

El responsable de la Biblioteca será un profesor del Centro (o un equipo de profesores) con el perfil pedagógico y la formación técnica adecuada para desarrollar la gestión bibliotecaria, en cumplimiento de las funciones técnica, educativa y cultural. El responsable de la Biblioteca será propuesto, dará cuenta y responderá ante el Equipo Directivo. En su defecto serán los jefes de Departamentos quienes ejercerán esta labor.

7) El horario de funcionamiento será suficientemente amplio (dependiendo de la disponibilidad horaria del conjunto del profesorado) y se fijará al inicio de curso.

8) Se considerarán usuarios de esta Biblioteca los alumnos, profesores y personal no docente del Centro, así como a los antiguos alumnos del Centro. Todos estarán perfectamente identificados en el programa de gestión de la biblioteca y por medio de un carnet.

9) Los fondos de la Biblioteca se dividen en: fondos de consulta y fondos de préstamo. Se consideran fondos de consulta las enciclopedias, diccionarios y obras generales. Se consideran fondos de préstamo todas las obras no incluidas en el fondo de consulta.

Todos los fondos de préstamo podrán ser objeto de préstamo a los miembros de la Comunidad Escolar, con las siguientes condiciones:

- a) Se podrá disponer en préstamo hasta un máximo de cuatro obras al mismo tiempo.
- b) Se podrá disponer de cada obra durante un período de dos semanas en el caso de los libros de lectura, y de una semana para el resto de los materiales.
- c) Se podrá renovar el préstamo de los libros de lectura por otras dos semanas.

Se habilitarán préstamos especiales en periodos vacacionales, condicionando la duración del préstamo a la duración de las vacaciones.

10) Para utilizar el servicio de préstamo es imprescindible contar con un carné original de la Biblioteca de la EOI, personal e intransferible, emitido y debidamente sellado por el centro. Su solicitud puede realizarse en cualquier momento del año académico, descargando el impreso directamente desde la página Web del Centro, o en la propia biblioteca y entregándolo debidamente cumplimentado en el horario de apertura de la Biblioteca.

11) El retraso en la devolución de un libro se comunicará a los alumnos una vez al mes. Para ello se pedirá la colaboración

de los profesores, entregándoles el listado de los alumnos de sus grupos que no han devuelto los ejemplares a su debido tiempo, para que insten a los alumnos a la entrega inmediata de los préstamos caducados. El alumno no podrá sacar más ejemplares en préstamo hasta que no haya devuelto los préstamos anteriores

El deterioro o extravío de un libro o documento del fondo de la Biblioteca obliga a la restitución del mismo mediante adquisición.

Artículo 84. Salón de actos

Éste será utilizado con prioridad para actividades culturales organizadas por los diferentes departamentos de esta Escuela. Así mismo, podrá ser utilizado por los miembros del Consejo Escolar y de la Junta de Delegados del Centro solicitándolo por escrito a la dirección del Centro.

Los profesores podrán reservar el salón de actos para sus actividades lectivas.

Para reservar el Salón de Actos será necesario inscribirse en el Libro de Reservas que se encuentra en la Conserjería del Centro.

Artículo 85. El aula de informática

Como criterio general y salvo casos muy excepcionales el uso de este aula se hará siempre con la presencia de un profesor que recibirá las llaves de las dependencias y controlará la entrada y salida de las mismas.

Debido a los múltiples problemas que ocasionan la introducción de virus en los ordenadores de estas aulas, así como la desconfiguración de los mismos o la manipulación de sus periféricos, los alumnos serán informados del método de trabajo que deberán seguir y de los problemas que se pueden ocasionar.

El Coordinador de nuevas tecnologías juntamente con Jefatura de Estudios, establecerán las normas de uso de este aula que estarán visibles en la misma para conocimiento de profesorado y alumnado. También se publicarán dichas normas en la página Web del Centro

En los anexos de estas Normas se encuentra una copia de las mismas

Para poder utilizar el aula de informática será necesario reservar turno. El Coordinador de Nuevas Tecnologías elaborará al inicio del curso escolar el libro de reserva del aula de informática. Dicho libro estará a disposición del personal docente en la Conserjería del Centro.

Artículo 86. La sala de profesores

En esta sala estarán a disposición de los profesores los impresos de solicitud de permisos y licencias y de justificación de ausencias.

En los archivos al efecto se publicará mensualmente el parte de faltas.

Así mismo, se dispondrá en los tablones de esta sala de información sindical y de cursos de formación.

En esta sala estará a disposición del profesorado el libro de acuerdos de Claustro.

Dispone de un ordenador con impresora para uso exclusivo del Profesorado del Centro y de una máquina de café.

El acceso está restringido a los profesores del centro.

Artículo 87. Conserjería

Este recinto está reservado para los Ordenanzas.

Los profesores que necesiten entrar en la Conserjería procuraran no interrumpir el trabajo que allí se esté llevando a cabo, respetando los horarios y plazos para solicitar copias.

Dado lo reducido del espacio, se evitara aglomeraciones por respeto a los que allí trabajan.

Artículo 88. Uso de las fotocopiadoras

Serán manejadas, salvo ausencia o causa justificada en contra, por los ordenanzas

Los trabajos que en ella se realicen serán exclusivamente de carácter académico o administrativo.

Las fotocopias privadas del personal del centro deberán ser abonadas.

Los profesores procurarán encargar las fotocopias a los conserjes con antelación suficiente para evitar una acumulación excesiva. Dejarán en Conserjería los originales indicando el número de copias que necesiten.

Al estar las impresoras del centro conectadas en red, los profesores podrán solicitar las copias necesarias desde los ordenadores de los departamentos y despachos seleccionando la impresora de la Conserjería.

Las averías de las fotocopiadoras serán comunicadas por los Ordenanzas al servicio de mantenimiento a la mayor brevedad.

Queda expresamente prohibida al alumnado la entrada en el recinto de reprografía.

Artículo 89. Uso del teléfono y del fax

El uso del teléfono y del fax está restringido para asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del Centro.

En casos excepcionales o urgentes podrán ser utilizados por cualquier miembro de la Comunidad Educativa para llamadas de tipo general.

Artículo 90. El aparcamiento

El aparcamiento de coches está reservado para el personal de la Escuela de Idiomas o del IES nº 5. Para poder acceder al mismo será necesario disponer de un mando a distancia.

El mando a distancia será entregado a los miembros del Personal del Centro por el Secretario. Cuando dejen de pertenecer al Centro, deberán entregar el mando al Secretario de la E.O.I.

Los alumnos y el personal del Centro podrán aparcar las bicicletas exclusivamente en el lugar habilitado para ello. La Escuela, en todo caso, no se hace responsable de posibles robos o desperfectos que puedan sufrir.

Los diferentes representantes del Consejo Escolar podrán usar el aparcamiento los días en los que se celebre reunión del mismo. Para poder acceder al recinto del aparcamiento deberán tocar el timbre de la barrera e identificarse ante los Ordenanzas del Centro.

También podrán aparcar dentro del recinto escolar los alumnos que acrediten alguna discapacidad que haga necesario utilizar el aparcamiento. A estos se les facilitará un mando a distancia tras abonar el importe del mismo, que les será reintegrado cuando lo devuelvan.

Los profesores del IES N° 5 que deseen obtener un mando deberán abonar el importe del mismo, que les será reintegrado cuando devuelvan el mando a distancia.

Artículo 91. Teléfonos, fax, página web

1. Los números de teléfono son: 985 522 049 y 985 522 529 (Inglés a distancia)
2. El número de fax es: 985 522 519
3. La página web es: www.eoiaviles.org
4. El correo electrónico es: eoiavile@educastur.princast.es

Artículo 92.

Se observará un cumplimiento estricto de las prohibiciones de carácter general que establece la legislación, como la que concierne al consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y otros estupefacientes.

Capítulo 3: Actividades complementarias y extraescolares

Artículo 93.

1) Serán consideradas actividades complementarias las promovidas por uno o varios Departamentos como una parte más de su actividad docente, así como las promovidas por el Centro por su relevancia educativa. Tendrán las siguientes características:

- › Serán obligatorias.
- › Se desarrollarán dentro de la jornada escolar o, como máximo, durante un día.
- › Serán evaluadas.
- › Si se realizan fuera del recinto escolar precisarán de la autorización expresa de los padres o tutores legales del alumnado menor.

2) Serán consideradas actividades extraescolares aquellas que, sin estar relacionadas específicamente con las programaciones docentes, resultan recomendables por incluir contenidos culturales o educativos de interés. Dado su coste y su incidencia en la actividad lectiva, convendría que cada departamento propusiera, como máximo, una por curso. Tendrán las siguientes características:

- › Se realizarán al margen de la jornada escolar o durante más de un día.
- › Tendrán carácter voluntario.
- › Se podrán aplicar criterios de selección.

3) El diseño general de estas actividades habrá de estar contemplado en la PGA y en la programación de los departamentos correspondientes. Los Jefes de Departamento serán los encargados de la promoción, organización y seguimiento de las actividades complementarias y extraescolares de sus respectivos Departamentos.

4) Las actividades podrán ser presentadas por todos los miembros de la comunidad escolar. Así, podrán aparecer como actividades de centro, actividades programadas por los departamentos didácticos o actividades propuestas por el alumnado.

5) Para la realización de las actividades que conlleven consumo de horario lectivo se tendrán en cuenta una distribución equilibrada a lo largo del curso académico, evitando que se acumulen en un periodo concreto. A

la hora de programarlas se procurará que en el tercer trimestre se realicen el menor número posible de actividades.

6) Todos los grupos asistirán junto con su profesor a las actividades complementarias comunes y a las del idioma correspondiente dándoles prioridad sobre las clases. En el caso de que la actividad no coincida con la franja horaria del grupo o esté claramente destinada a un nivel lingüístico muy distinto al suyo los alumnos de dicho grupo recibirán clase.

Se establece un mínimo de quince alumnos para la realización de viajes de estudios.

Por cada quince alumnos, viajará un profesor.

El centro realizará una aportación económica en concepto de manutención del/los profesor/es, según las cuantías fijadas en la normativa vigente.

El importe del hotel y del billete de los profesores acompañantes se prorrateará entre los alumnos participantes. En caso de haber menores de edad, estos podrán participar con el consentimiento firmado de los padres o tutores legales.

Capítulo 4: Protocolo de evacuación del edificio

Todos los años se realizará una o varias prácticas de evacuación. Con anterioridad a dichas prácticas, los profesores deberán repasar los puntos principales del plan con los alumnos de cada uno de sus grupos.

Los principales objetivos de dichas prácticas son:

Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.

Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los Centros para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.

Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros escolares.

Las principales consideraciones generales en un simulacro de evacuación son:

El simulacro permitirá familiarizar al colectivo escolar con una actuación real.

El simulacro posibilitará poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, con independencia de la cantidad de medios.

El simulacro pretenderá detectar las principales insuficiencias en el edificio, al igual que, definir las medidas correctoras oportunas a efectos de evacuación y actuación en caso de emergencia.

La realización de simulacros no pretende conseguir resultados inmediatos, sino el entrenamiento y la corrección de hábitos por parte de los ocupantes del Centro, y su acomodación a las características físicas y ambientales de cada edificio.

Las principales características de un simulacro de evacuación son las siguientes:

La duración máxima de un simulacro de evacuación deberá ser de 3 minutos.

El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del Centro, en su actividad escolar. Con el mobiliario en su disposición habitual. Sin aviso previo para los alumnos. Los profesores sólo recibirán las instrucciones oportunas a efectos de planificación del simulacro, pero sin saber el día y la hora del mismo.

► CONSIGNAS PARA EL PROFESORADO DURANTE LA EVACUACIÓN.

1. Por la Dirección del Centro se designará un coordinador general que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo. Uno de los Conserjes actuará como coordinador suplente.

2. Se designará, por cada ala de cada planta, a un coordinador de la planta que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha zona de planta. Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada coordinador de ala habrá comprobado que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno queda allí. Anotará el tiempo total de evacuación de su ala. Serán los últimos en abandonar la planta y durante este tiempo deberán agilizar la evacuación guiando a los alumnos.

El coordinador de ala de cada planta será el profesor del aula que tiene asignado evacuar en último lugar. Dependiendo de la ocupación de las aulas en ese ala en ese momento, el coordinador será una persona distinta. Si todas las aulas estuvieran ocupadas los coordinadores de ala serán los que se detallan a continuación:

- › Coordinador 3ª planta- ala de biblioteca: el profesor del aula 23.
- › Coordinador 3ª planta- ala de SUM: el profesor del aula 22.
- › Coordinador 2ª planta- ala de biblioteca: el profesor del aula 13.
- › Coordinador 2ª planta- ala de SUM: el profesor del aula 12.
- › Coordinador 1ª planta- ala biblioteca: el profesor de la biblioteca.
- › Coordinador 1ª planta- ala SUM: el profesor del SUM.

Cuando haya aulas desocupadas, esta labor recaerá en el profesor del grupo que deba desalojar su ala el último.

3. Se designarán coordinadores para cada salida quienes se asegurarán de que la puerta está bien abierta, la salida es fluida y controlarán el tiempo total desde que suena el timbre hasta que llega el último profesor (el coordinador de la 3ª planta). Este profesor tendrá que salir de su aula el primero y dejar a su grupo que siga al alumno encargado.

- › Coordinador de salida puerta SUM: profesor del aula 16
- › Coordinador de salida puerta principal: profesor aula 17.

Cuando estas aulas no estén ocupadas, esta labor recaerá en el profesor del primer grupo que desaloje.

4. Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los Profesores explicarán en clase el procedimiento a seguir para familiarizar al alumno con todas las instrucciones de la operación, los flujos de salida, los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos, las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas les toca a ellos – dependiendo de la ubicación de su aula. Como los alumnos evacuados deberán salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro- la explanada del café Kame-net- deberán en todo momento mantenerse unidos sin mezclarse con los otros grupos.

5. Cada Profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta. Y se asegurará de que los alumnos conozcan la dinámica del plan habiendo hecho una práctica de grupo con antelación. En Conserjería cada profesor firmará un impreso con el fin de dejar constancia de que sus grupos han sido entrenados debidamente.

6. Cada Profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a dos alumnos y dos suplentes. Serán alumnos responsables que asisten siempre. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.

Uno de los alumnos debe guiar al grupo (saldrá delante y los llevará al lugar asignado fuera del recinto)

Es muy importante que este alumno sepa que si baja de la 2ª planta tiene que esperar en la escalera hasta que los alumnos de la 1ª planta en su totalidad hayan salido)

Este alumno no dará orden de avanzar por el pasillo y empezar a descender por la escalera hasta que se asegure de que la clase inmediatamente anterior haya desalojado.

El otro será quien salga el último cerrando la puerta y tras de sí y habiendo contado a los alumnos de su aula a medida que salgan.)

Los suplentes cerrarán las ventanas.

En el caso de que el profesor tenga asignadas labores de coordinación, los alumnos saldrán solos pero los coordinadores de planta verificarán el estado en que quedan todas las aulas de sus zona.

7. Desde Conserjería, después de sonar las señales de alarma, desconectarán las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:

- 1) Electricidad.
- 2) Suministro de gasóleo.

8. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades de movilidad, si las hubiere. Hecho que los profesores deben de notificar a la Jefatura de estudios con suficiente antelación.

9. Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (Profesores, alumnos, padres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

10. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma: tres toques cortos del timbre repetidos sucesivamente.

11. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

- 1) A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- 2) Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- 3) El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos en el siguiente orden:

Escalera biblioteca – puerta principal	Escalera SUM- puerta SUM
Aula 01	SUM
Biblioteca	Aula 16
Aula 17	Aula 10
Aula informática	Aula 14
Aula 15	Aula 12
Aula 13	Aula 26
Aula 27	Aula 20
Aula 21	Aula 24
Aula 25	Aula 22
Aula 23	Aula 28
Aula 29	

12. Para este simulacro solo se consideraran estas dos salidas.

13. No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.

14. Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el Profesor de cada aula el único responsable de haber habituado a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.

15. Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar dejadez y desinterés con el fin de evitar que esta actitud se transmita a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

16. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en los lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del Profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo. (Es necesario llevar la lista de clase)

17. Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

18. Es necesario que cada profesor evalúe con su grupo la manera en la que han evacuado y rellenen la encuesta elaborada por la comisión de elaboración del plan de autoprotección que estará a su disposición en la Conserjería del Centro una vez terminado el simulacro.

19. Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los Profesores, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El Profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de conseguir la máxima eficacia en la evacuación del edificio.

► CONSIGNAS PARA LOS ALUMNOS DURANTE UNA EMERGENCIA

Las principales consignas que se deben dar a los alumnos en una evacuación del centro serán:

1. Los alumnos deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
2. Los alumnos que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
3. Los alumnos no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
4. Los alumnos que se encuentren en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándoselo a su profesor.
5. Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
6. Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.
7. Los alumnos deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en dos filas. Cuando la plataforma salva escaleras este en funcionamiento los alumnos que usen la escalera de la SUM lo harán en fila india para no interferir con el manejo de la plataforma.
8. En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.
9. En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
10. En ningún caso, el alumno deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
11. En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos.
12. En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.
13. En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.
14. En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.
15. En el caso que haya mucho humo y poca visibilidad los alumnos bajarán por la escalera cerca de la pared, no de la barandilla. Por esa razón hablamos de la zona central de la escalera – o la cercana a la pared- nunca tocando la barandilla negra.

Título VI. Plan de convivencia

Aprobado por el Consejo Escolar del Centro en su sesión del día 29 de enero de 2010.

1. Diagnóstico del estado de la convivencia en la escuela

Situación

La E.O.I de Avilés está situada en la zona 4 (según el plano de participación ciudadana, dicha zona comprende los barrios de Jardín de Cantos, La Maruca, Poblado de Pescadores, El Reblinco, San Cristóbal y zonas del centro de la ciudad como Sabugo y El Quirinal.

La zona 4 tiene una población de 25.586 habitantes, de los cuales 13.485 son mujeres y 12.101 son hombres. Se caracteriza por aglutinar barrios con un desarrollo urbanístico y poblacional muy diverso.

La parte más nueva y más integrada en la trama urbana es la de El Quirinal, que surge hacia los años 70 por ampliación de la ciudad y respondiendo a nuevas necesidades y una mejora de la calidad de vida, cuestión que se nota en el trazado de sus calles y en sus edificaciones.

La característica más importante de esta zona es el aumento de población, especialmente en Jardín de Cantos y el Nodo, Gaxín y Valgranda. De ahí deriva un problema grave de falta de aparcamiento.

Alumnado

El alumnado de nuestro Centro al igual que el alumnado de la mayoría de la Escuelas Oficiales de Idiomas no es un alumnado conflictivo en ningún aspecto, dado que en el Centro se imparten enseñanzas no obligatorias, es decir que el alumno elige venir al Centro a aprender.

Por otra parte es un alumnado que pasa muy poco tiempo en el Centro: 1h 30 para los alumnos que aprenden un idioma, que son la gran mayoría o 3h para los que aprenden dos idiomas. Los alumnos que tienen que estar 4h30 debido a que están matriculados en los tres idiomas que se imparten en la E.O.I son muy pocos. Además los cursos son alternos con lo que el alumnado solo acude al Centro tres días a la semana.

También hay que tener en cuenta a los alumnos del IES numero 5 que utilizan en horario de mañana muchas de las instalaciones del Centro: 12 de las 19 aulas del Centro, servicios, escaleras, accesos.

Organización del Centro

Uno de los puntos que afecta a la convivencia en nuestro centro en cuanto a mantenimiento del edificio y del material se debe a que debido a la peculiar construcción del edificio mencionada más arriba, todas las aulas de la primera planta y algunas de la segunda son utilizadas diariamente por el IES nº 5 para impartir sus clases. Los problemas de rotura o desaparición de materiales son más difíciles de investigar y resolver debido a esta coincidencia de dos centros en uno. Por otra parte, la no coincidencia de los horarios de las clases del IES y la EOI ocasionan problemas frecuentes de ruidos.

Por lo que cualquier plan de convivencia del Centro debería consensuarse con el IES nº5 dado que muchos de sus alumnos se deberían registrar en determinados momentos (cuando hacen uso de nuestras instalaciones) por nuestras normas de convivencia o al menos conocerlas.

Aunque hace unos años, el aparcamiento del Centro era un punto de compra y venta de drogas, la vigilancia policial primero y el hecho de restringir dicho aparcamiento al personal del Centro, hizo desaparecer dicho tráfico del recinto escolar.

Por otra parte, la creación por el Ayuntamiento en el mes de marzo de 2008 de 23 nuevas plazas de policía de barrio entre cuyas funciones de vigilancia de la convivencia en el barrio incluye la vigilancia de la convivencia alrededor de los centros escolares y el ausentismo del alumnado debería influir positivamente en la mejora de la convivencia en los Centros Educativos de Avilés en general y de nuestra Escuela en particular.

2. Normas de convivencia generales del centro

Las normas de convivencia, tanto generales derivadas del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias como las particulares del centro, concretan en este ámbito los derechos y deberes del alumnado, precisan las medidas preventivas e incluyen un sistema que detecta el incumplimiento de dichas normas y las correcciones educativas que, en su caso, se aplicarían.

1) Todo el personal docente y no docente velará por el mantenimiento del orden y la disciplina en el centro, en el recinto escolar y en los servicios relacionados con el mismo.

2) Tiene la consideración de centro el recinto escolar, los medios y espacios en que se desarrolle la actividad docente y extraescolar y, si cabe para la conducta pública, el exterior al recinto hasta donde la vista alcance.

Normas elementales de convivencia

1) Se observará puntualidad y se entrará en clase ordenadamente. El profesor podrá negar la entrada al alumno que llegue tarde, reiteradamente y sin justificación.

2) El alumnado asistirá a clase con el material escolar necesario.

3) Salvo casos excepcionales y justificados, ningún alumno menor podrá salir de aula durante los periodos lectivos.

4) El alumna mantendrá de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros

5) El alumnado realizará las tareas encomendadas y seguirá las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

6) El alumnado participará y colaborará en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetará el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

7) El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del Centro.

8) El alumnado tiene el deber de respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación, de las mismas a través de los cauces establecidos, así como a la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

9) Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

10) Constituye un deber del alumnado participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar, así como conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

11) El alumno mantendrá una actitud correcta (no correr, saltar, empujarse) en los pasillos al cambiar de clase, salir o entrar en el Centro etc.

12) Los alumnos evitarán permanecer en los pasillos durante los periodos lectivos con el fin de no interrumpir las clases que se estén impartiendo en esos momentos.

13) Los alumnos deberán entregar los boletines de notas, de faltas de asistencia, circulares y otros documentos del Centro en los plazos fijados.

14) Según la legislación vigente está prohibido fumar y consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto escolar.

15) Por razones de higiene no se permite ingerir ningún tipo de alimento o bebida en las aulas

16) La participación en las actividades complementarias y extraescolares conlleva la aceptación de las normas de convivencia que se marquen en cada caso, y que serán conocidas por los alumnos que participen así como por sus padres y tutores.

17) Los alumnos devolverán en el plazo fijado los fondos de la Biblioteca, etc.

18) Los alumnos acudirán a clase debidamente vestidos y aseados

19) Es obligatorio hacer uso de las papeleras para arrojar en ellas productos de desecho, siempre y cuando estos no las deterioren. No se debe pintar en las paredes, mesas, etc, sino en los lugares destinados a ese fin como pizarras o sobre papeles que se puedan colocar en los tabloneros de anuncios.

20) En los servicios y lavabos no se debe arrojar materiales que puedan obstruirlos o deteriorarlos y deberá avisarse en conserjería de cualquier fuga, atasco o deterioro que se observe.

3. Conductas contrarias a las normas de convivencia

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

A) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

B) La falta de colaboración sistemática del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

C) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

D) Las faltas injustificadas de puntualidad.

E) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

F) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

G) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, tales como:

1) Abandonar el aula durante la clase.

2) Utilizar tanto en clase como en otros actos académicos, teléfonos móviles, aparatos de música, juegos o similares.

3) Introducir en el aula comida o bebida y/o comer o beber durante la clase

4) Fumar dentro del recinto escolar

5) Utilizar una indumentaria no apropiada a la finalidad, de forma que promueva atención general.

4. Criterios generales para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

A. Las correcciones aplicables al alumnado deberán tener un carácter educativo.

a.- No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación.

b.- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y dignidad personal del alumno.

c.- Las medidas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos.

d.- Se tendrá en cuenta la edad del alumno.

e.- Se valorarán las circunstancias personales, familiares y sociales.

B. Circunstancias paliativas y agravantes

B.1. Se considerarán circunstancias paliativas:

- a.- El reconocimiento espontáneo.
- b.- La ausencia de intencionalidad
- c.- La reparación espontánea del daño causado.
- d.- La presentación sincera de excusas por la conducta incorrecta.
- e.- No haber incumplido las normas anteriormente.

B.2. Se considerarán circunstancias agravantes:

- a.- La premeditación y la reiteración.
- b.- La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y los demás miembros de la comunidad educativa.
- c.- Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros más débiles.
- d.- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidades físicas o psíquicas.
- e.- Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f.- El uso de la violencia.
- g.- La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- h.- La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores b) al g).

5. Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Por la conducta contemplada en el artículo 1.A) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:

- a) Atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección por parte del profesorado del departamento al que pertenezca la materia que se imparte.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el profesor o profesora deberá informar de ello a los padres del alumnado. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas a que se refiere el artículo 1, distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

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

6. Cuadro resumen de las medidas correctivas, el procedimiento, el plazo de prescripción y los órganos competentes para imponer las medidas en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTIVAS	PROCEDIMIENTO	PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN	ÓRGANOS QUE IMPONEN LAS MEDIDAS
A) Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase. El Consejo en su sesión de 30-01-2010 ha decidido que debido a que el Centro no dispone de medios para asegurar la atención educativa del alumnado, el profesorado del Centro no podrá aplicar esta medida correctiva	Tramite de audiencia al alumno y en caso de alumnos menores a sus padres o tutores (El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello a los padres del alumnado. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.)	Prescribe en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.	El profesor
Del B) al H)	Se podrán imponer las siguientes correcciones: a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito. c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días. f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	Tramite de audiencia al alumno y en caso de alumnos menores a sus padres o tutores en todos los casos. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello a los padres del alumnado. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro. a) inmediatamente ejecutivas b) inmediatamente ejecutivas c) inmediatamente ejecutivas d) inmediatamente ejecutivas e) inmediatamente ejecutivas f) La Consejería competente en materia de educación ejecutará esta medida, una vez que haya adquirido firmeza, bien por no haberse interpuesto la reclamación prevista en el artículo 43, bien por haberse desestimado la misma.	Prescribe en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.	a) El profesor b) El jefe de estudios c) El jefe de estudios, oído el profesor d) El jefe de estudios, oído el profesor e) El jefe de estudios, oído el profesor f) El director de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia

7. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- A) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- B) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- C) 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 una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas 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 en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- H) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- I) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- J) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- K) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.
- L) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.

8. Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.
3. Cambio de grupo.
4. 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 o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
5. 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 o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
6. Cambio de centro.
7. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.
8. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

9. Cuadro resumen de las medidas correctivas, el procedimiento, el plazo de prescripción y los órganos competentes para imponer las medidas en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS CORRECTIVAS	PROCEDIMIENTO	PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN	ÓRGANOS QUE IMPONEN LAS MEDIDAS
De la A) a la L)	<p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>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 o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.</p> <p>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 o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (Cuando se imponga esta medida, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.)</p> <p>f) Cambio de centro. (cuando se imponga esta medida, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.)</p>	<p>En todos los casos, tramite de audiencia al alumno o en caso de alumnos menores a sus padres o tutores.</p> <p>La Consejería competente en materia de educación ejecutará esta medida, una vez que haya adquirido firmeza, bien por no haberse interpuesto la reclamación prevista en el artículo 43, bien por haberse desestimado la misma.</p> <p>f) No podrá imponerse la medida de cambio de centro contemplada en la letra f) sin la previa instrucción del procedimiento específico en el apartado 8 de este Plan</p>	<p>En todos los casos, prescribirá a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.</p>	<p>Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas de lo que dará traslado al Consejo Escolar.</p>

10. Reclamaciones

Según el Artículo 43 del Decreto 249-2007:

1. El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.

El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legitima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

2. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 39 del presente Decreto podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación a la que se refiere el apartado 1, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

11. Procedimiento específico para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro

Inicio:

1. En el supuesto de que se apreciara la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor o una profesora como instructor o instructora. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
2. El director o directora del centro notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres.
3. El director o directora comunicará a la inspección educativa de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Instrucción:

1. El instructor o la instructora desde el momento en que se le notifique su nombramiento iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. Podrá proponer al Director o Directora medidas cautelares y su levantamiento o modificación.
2. El instructor o la instructora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus padres el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.
3. En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del mismo, el alumno o la alumna y, si es menor de edad sus padres, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.
4. Concluida la instrucción del procedimiento el instructor o instructora formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.
5. Acompañado del tutor o tutora, el instructor o instructora citará de forma fehaciente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus padres y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.
6. El alumno o alumna y, si es menor de edad, sus padres podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma.

Recusación del instructor

El alumno o alumna, o sus padres, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Medidas provisionales:

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta

del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Resolución:

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

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

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida correctora que se impone, en su caso.
- d) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.

3. El director o directora comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada.

Recursos y reclamaciones:

1. Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

2. Contra la resolución que haya sido dictada por el director o directora de un centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.

12. Plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia

Según los artículos 23 y 24 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, "La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia del centro y colaborará con él en el desarrollo y ejercicio de sus competencias en esta materia, garantizando, además, una aplicación correcta de lo que dispone este Decreto y colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la mediación escolar." y tendrá las siguientes funciones:

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

La Comisión de Convivencia del Centro se reunirá todas las veces que lo considere oportuno. Informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas, a final de cada trimestre.

13. Estrategias y procedimientos para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan

Una vez elaborado el Plan por el Consejo Escolar y tras consultar al Claustro, al IES numero 5 y a los alumnos a través de los delegados de clase, se pretende difundir dicho Plan llevando a cabo las siguientes actuaciones:

1. El profesor a principio de cada curso escolar, (en las instrucciones de inicio de curso) informará de la existencia del Plan de Convivencia e indicará a sus alumnos que el Plan de Convivencia se puede consultar en la pagina Web de la Escuela dentro del Proyecto Educativo del Centro.
2. La difusión de nuestro Plan de Convivencia entre los alumnos del IES nº5 se consensuará con el Equipo Directivo y Consejo Escolar del Instituto.

El Seguimiento y la evaluación del Plan de Convivencia se llevarán a cabo a final de cada trimestre en las reuniones de Claustro y de Consejo Escolar.

El presente Plan entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro

Título VII. Disposiciones finales

Primera. Modificación de estas Normas

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, que obligan a todos los colectivos que forman parte del Centro, se someterán a modificación cuando cambie o se modifique alguna de las normas legislativas que le atañen. En este caso, la reforma o modificación se hará de oficio.

Igualmente podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas cuando lo soliciten una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar.

Las modificaciones de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento necesitarán el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

Segunda. Entrada en vigor y difusión

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la pagina Web del Centro. Se dará a conocer a todos los estamentos de la Comunidad Educativa con su publicación en la mencionada pagina Web.

8. RELACIONES INSTITUCIONALES

Se establecerán relaciones de colaboración y coordinación con cualquier institución u organismo vinculado, por uno u otro motivo, a nuestro centro que redunden en beneficio de ambos.

8.1 Relaciones con la Consejería de Educación:

Nuestro centro, institucionalmente o mediante miembros de su personal a título individual, colabora con la Consejería de Educación en distintos aspectos como pueden ser:

- › la formación de los profesores que imparten clases en IES bilingües,
- › la elaboración de las pruebas de certificación

- › la elaboración y redacción de los currículos de idiomas
- › la organización de la educación a distancia
- › la participación en todo tipo de proyectos de centro

8.2 Relaciones con el Centro de Profesores:

Siempre ha habido una estrecha colaboración entre el Instituto y el Centro de Profesores y Recursos de la zona, tanto para aspectos directamente unidos al perfeccionamiento docente, como son la constitución de seminarios, grupos de trabajo o realización de cursos, pero también en aspectos muy diversos como pueden ser la ayuda en cuestión de personal administrativo, la prestación de servicios relacionados con las nuevas tecnologías, etc.

8.3 Relaciones con el Ayuntamiento de Avilés:

- › El Centro forma parte y asiste a las reuniones del Consejo Escolar Municipal.
- › El Centro mantiene un dialogo fluido y una abierta colaboración con el Ayuntamiento a través del Representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar del Centro.

8.4 Relaciones con las EE.00.II del Principado de Asturias:

El Centro mantiene estrechas relaciones con las 7 Escuelas restantes de la Comunidad, habitualmente a través del correo electrónico y cuando es necesario de forma presencial.

8.5 Relaciones con el I.E.S Nº 5:

Las relaciones entre los dos Centros están presididas por la buena voluntad y el deseo de auto ayudarse. Los equipos directivos están permanentemente en contacto y toman decisiones y acometen varias tareas de manera conjunta. Citamos algunas a continuación:

- › Acuerdos sobre equipamiento de aulas
- › Coordinación de horarios de apertura y cierre
- › Prestamos de equipamiento de todo tipo
- › Invitación a las actividades culturales de la escuela
- › Arreglo de desperfectos
- › Realización de simulacro de evacuación

9. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

El Proyecto Educativo del Centro se someterá a modificación cuando cambie o se modifique alguna de las normas legislativas que le atañen. Igualmente podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar.

Las modificaciones del presente Proyecto Educativo necesitarán el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.