



PLAN DE CENTRO EOI VÉLEZ-RUBIO

PROYECTO EDUCATIVO-

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO-

PROYECTO DE GESTIÓN-

PROYECTO EDUCATIVO

EOI VÉLEZ-RUBIO

TABLA DE CONTENIDOS

PROYECTO EDUCATIVO	4
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS VÉLEZ-RUBIO.....	54
PROYECTO DE GESTIÓN	80

PROYECTO EDUCATIVO

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. CONTEXTO: REALIDAD SOCIAL, ECONÓMICA, CULTURAL Y LABORAL.....	6
3. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA	7
4. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.....	9
5. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LA EDUCACIÓN EN VALORES INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.....	14
6. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN	20
7. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO	23
8. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.....	27
9. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....	28
10. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.....	29
11. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	36
12. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR	39
13. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....	41

14. LOS PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS EUROPEOS EN LOS QUE LA ESCUELA PARTICIPE	49
15. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.....	50
16. LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS EN SUS DISTINTAS MODALIDADES	50
17. PREVISIÓN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO AFECTADO POR AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	51

1. INTRODUCCIÓN

El sistema educativo actual ha generado en los centros educativos la necesidad de elaborar algunos documentos que enmarquen la vida del centro. Dichos documentos recogen los principios educativos, el modelo de organización y participación y el currículo que orienta las actividades del centro.

Nuestro Proyecto Educativo es el primer paso teórico de la planificación de nuestro centro escolar. Se trata de una propuesta integral que está contextualizada en la realidad concreta de nuestro centro definiendo las propias metas de identidad y que permite llevar a cabo, de forma coherente y eficaz, los procesos educativos de la Escuela.

Su función básica es la de proporcionar un marco global de referencia a la institución escolar, que permita la actuación coordinada y eficaz del equipo docente y de toda la Comunidad Educativa en general.

Su elaboración se justifica desde la necesidad sentida por la Comunidad Educativa de tener un marco de referencia para las actuaciones de cada uno, porque:

- Al ser el resultado del consenso de toda la Comunidad Educativa, compromete y vincula a todos los miembros en una finalidad común.
- Al proporcionar unas metas y unos criterios comunes, garantiza una actuación coherente y eficaz de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Favorece una mayor participación e implicación de todas las personas que conviven en el centro, al tiempo que posibilita la cohesión de los equipos educativos y la confluencia de intereses diversos.
- Permite racionalizar el trabajo, evitando la improvisación y la rutina.
- Ayuda a configurar y hacer explícita la personalidad propia de nuestro Centro, recogiendo por escrito tanto los planteamientos institucionales como las directrices formales del mismo.
- Proporciona una referencia base para la toma de decisiones, coordinando las acciones instructivas y formativas del profesorado con las de gestión.
- Posibilita la evaluación institucional.

Estas reflexiones previas nos llevan a definir nuestro Proyecto Educativo en los siguientes términos:

"Es un instrumento con proyección de futuro, pensado y elaborado colectivamente por la comunidad escolar a partir del análisis de nuestra propia realidad, que actúa de modo coherente sobre la práctica docente con la intención de mejorarla, dotando a nuestro centro de la eficacia necesaria para alcanzar los objetivos pretendidos".

2. CONTEXTO: REALIDAD SOCIAL, ECONÓMICA, CULTURAL Y LABORAL

La Escuela Oficial de Idiomas "Vélez-Rubio" es una de las EEOOII más pequeñas de la comunidad autónoma andaluza. Se encuentra ubicada en la localidad de Vélez Rubio, municipio situado al norte de la provincia de Almería, y formando parte de la Comarca de Los Vélez conjuntamente con los municipios de Chirivel, María y Vélez Blanco, lo cual hace que el número de habitantes que se puede beneficiar de la enseñanza de idiomas en nuestra Escuela sea de unos 11.500.

El nivel sociocultural y económico de la población de la zona es mayoritariamente medio pero con amplias inquietudes culturales y sentido del trabajo responsable. La Escuela de Idiomas, pues, venía a cubrir así de la necesidad de ofrecer enseñanza en idiomas a los habitantes de una Comarca multicultural y plurilingüe, como vienen a demostrar los distintos acentos que se hablan en la zona por habitantes venidos sobre todo de Reino Unido y de otros países de habla inglesa y francesa.

En cuanto a la **oferta educativa** en la Escuela podemos decir que en ella se imparten dos idiomas en la modalidad presencial: francés e inglés. En la actualidad contamos con los niveles siguientes:

- En francés: desde el Nivel A1 hasta el Nivel B2 (del MCERL)
- En inglés: desde el Nivel A1 hasta el Nivel C1 (del MCERL)

El alumnado de la E.O.I Vélez-Rubio es bastante heterogéneo, ya que está formado por personas de diversas edades, con formación académica variada. En cambio, en los niveles básico e intermedio B1 de francés, se observa alumnado más homogéneo compuesto principalmente por estudiantes de secundaria que buscan obtener el certificado de B1 en francés antes de comenzar sus estudios universitarios.

El personal del Centro está compuesto este curso por 6 profesoras, una administrativa, una ordenanza y una limpiadora.

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

3.1. Objetivos para la mejora del rendimiento escolar.

-Fomentar el autoaprendizaje del alumnado.

-Facilitar al alumnado las referencias adecuadas para seguir con el aprendizaje del idioma fuera del aula.

-Aumentar el servicio de préstamos de la biblioteca para que el alumnado se conciencie de la importancia de aprender con material auténtico (películas en Versión Original, novelas en inglés o en francés, revistas con audio en la lengua que estudian, etc.)

-Hacer que los/as alumnos/as acudan voluntariamente a los talleres de conversación con las/los auxiliares de conversación para practicar la destreza de la expresión oral, siempre que en la Escuela podamos contar con esta figura.

-Facilitar al alumnado técnicas de estudio en el idioma que están estudiando.

-Realizar una práctica equilibrada de las cinco actividades de lengua, incluyendo aquí la Mediación lingüística.

-Animar a los/as alumnos/as a participar en las actividades complementarias y extraescolares, especialmente en las orientadas a la mejora de la expresión oral y al conocimiento de la realidad sociocultural y sociolingüística de los países de habla francesa e inglesa.

-Variar lo máximo posible el tipo de actividades para que el aprendizaje del alumnado no sea monótono.

-Premiar la participación de los/as alumnos/as en las diversas actividades del centro.

3.2. Objetivos para garantizar la continuidad del alumnado en la Escuela.

-Motivar al alumnado para que continúe sus estudios en la Escuela, enfatizando la importancia del aprendizaje de idiomas en la actualidad.

-Realizar actividades amenas en clase para que el alumnado no se desmotive y así no deje de asistir a ellas.

-Motivar al alumnado para que estudie una segunda lengua en la Escuela una vez finalizados los estudios de alguna otra lengua o, en el caso en el que fuera posible, incluso estudiar varios idiomas simultáneamente.

-Realizar actividades extraescolares y complementarias para incentivar el aprendizaje de idiomas y la socialización entre el alumnado, y especialmente para mejorar su comunicación oral en lengua extranjera.

-Premiar la participación del alumnado en algunas de las actividades complementaria que tengan lugar en el centro.

-Ofrecer una enseñanza de calidad.

-Realizar actividades en grupos para fomentar la socialización entre el alumnado y el profesorado.

-Realizar actividades relacionadas con los distintos ámbitos profesionales para que el alumnado pueda encontrar utilidad inmediata a su aprendizaje en su vida diaria y que pueda optar a mejorar su posición laboral.

3.3. Objetivos para la mejora de la participación y de la convivencia:

- Contribuir mediante la enseñanza de un idioma a crear una sociedad más tolerante y justa.

- Promover un espíritu de tolerancia y aceptación del pluralismo cultural, fomentando el interés por el conocimiento de otras culturas.

- Promover la integración y participación del alumnado en la vida del Centro.

- Propiciar una actitud abierta y participativa en el desarrollo de las clases, de tal modo que se cree un ambiente cordial y relajado de grupo.

- Promover actividades tales como viajes, intercambios, conferencias, aulas de cine, etc., con el fin de dar una visión más amplia del idioma objeto de estudio y su cultura.

- Ser conscientes de la heterogeneidad del alumnado a la hora de programar actividades.

- Fomentar la participación de la comunidad educativa en proyectos que impliquen la apertura del Centro: conferencias, visitas, jornadas de puertas abiertas, etc.

- Animar al alumnado a participar en otras actividades programadas por entidades como el Ayuntamiento, la Casa de la Juventud, el Instituto de la Mujer de Vélez-Rubio, etc., que en ocasiones se desarrollan en inglés o francés.

3.4. Objetivos referidos al profesorado:

- Fomentar la formación del profesorado, manteniéndose informados de las nuevas tendencias pedagógicas, y alentando y apoyando actitudes investigadoras.

- Propiciar el trabajo en equipo del profesorado, a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de los distintos Departamentos, para conseguir un consenso en la labor pedagógica, especialmente en lo concerniente a metodología, criterios de evaluación etc.

- Implementar el uso de las nuevas tecnologías como herramienta de comunicación y apoyo al aprendizaje, para el alumnado con mayor dificultad para desplazarse.

- Mejorar los conocimientos en innovación educativa y en la mejora de la práctica docente.

- Compartir entre el profesorado enfoques didácticos, actividades de aula, material interesante, etc.

- Transmitir al resto de Claustro de profesorado de la EOI Vélez-Rubio los conocimientos que nos aportan las formaciones y movilidades a otros países europeos a través del Proyecto Erasmus Plus que estamos llevando a cabo durante los cursos 2018/19 y 2019/20.

3.5. Objetivos referidos a la organización y al funcionamiento del Centro:

- Fomentar la participación del Personal de Administración y Servicios en el funcionamiento del Centro, de tal forma que estén informados/as de las actividades que se realicen y recoger sus sugerencias.
- Fomentar la integración del Centro en su entorno, promoviendo actividades y colaboraciones que den a conocer nuestro centro y tipo de enseñanza a la comarca y provincia. Fomentar asimismo colaboraciones de aspecto social con nuestro entorno.
- Fomentar la relación y colaboración con otras EEOOI, tanto de Andalucía como de otras comunidades, para compartir aspectos relacionados con nuestra labor docente.
- Actualizar y mejorar las infraestructuras y dotaciones del Centro.
- Fomentar los vínculos con instituciones y empresas de nuestro entorno que puedan ser de interés para el alumnado.
- Implicar al alumnado en la organización de las actividades complementarias y extraescolares.

4. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Las líneas de actuación pedagógica constituyen el referente que orientará las decisiones del Centro, y por tanto estarán encaminadas a proporcionar la mejor atención educativa y la consecución del éxito escolar del alumnado. Las líneas de actuación pedagógica están sustentadas necesariamente en los valores, principios y fines recogidos en la Constitución Española y en la legislación en materia educativa elaborada por las instituciones estatal y autonómica, fundamentalmente para este curso 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 (BOE 22-12-2017), el DECRETO 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad autónoma de Andalucía y la Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica

Las decisiones de carácter general sobre la metodología y didáctica que se tomen en los Dptos. didácticos, volcadas y analizadas por el E.T.C.P., elevadas al Claustro y ratificadas a su vez por él, se plantearán teniendo en cuenta el perfil del alumnado activo de nuestra escuela y en relación con el proceso de enseñanza/aprendizaje respetando la idiosincrasia de los diferentes idiomas y su respectiva enseñanza/aprendizaje en nuestro Centro.

Este centro adoptará una metodología flexible, activa y centrada en el alumnado, que detallamos a continuación.

4.1. Metodología mixta

De acuerdo con las indicaciones legales, y dado que las lenguas son, ante todo, vehículos de comunicación, se empleará principalmente el **método comunicativo directo**.

Consideramos que no es suficiente enseñar al alumnado las estructuras lingüísticas, sino que también hay que incidir en las estrategias que sirven para relacionar esas estructuras con sus funciones comunicativas en situaciones y tiempos reales. Es más útil aprender a “usar el lenguaje” (enfoque comunicativo) que “hablar sobre el lenguaje” (enfoque gramatical).

En este sentido cobra importancia el uso de la lengua como vehículo de comunicación dentro del aula, así como las estrategias dirigidas a desarrollar en el alumnado las cuatro destrezas siguientes: entender escuchando, entender leyendo, hacerse entender hablando, hacerse entender escribiendo y mediar entre distintos hablantes, formatos textuales e idiomas. Para lograr estos objetivos será necesario un ejercicio continuo que no tenga como objeto frases gramaticales sin conexión alguna con la vida real, de manera que el alumnado piense qué es lo que debe decir en cada momento y situación y sólo entonces pase a preguntarse cómo debe decirlo. Para todo lo cual, en esta Escuela nos ayudan bastante a conseguir mayor fluidez y corrección del alumnado en su expresión oral las técnicas relacionadas con el teatro, role-plays, cuentacuentos, presentaciones orales, entre otras.

No obstante lo anterior, y considerando que todos los métodos desarrollan alguna cuestión con acierto, se intentará aprovechar todo lo útil de cada uno de ellos. Por otra parte, dado que nuestro alumnado es heterogéneo, sería erróneo proponer una sola metodología, favoreciendo así la atención a la diversidad. De este modo, no podemos olvidarnos de la gramática como elemento que desarrolla la corrección y promueve el interés por los mecanismos de la lengua; así como tampoco del uso (esporádico y condicionado) de la lengua materna en clase, que a continuación detallamos.

4.2. Uso del español en clase

Dado el perfil de nuestro alumnado, proponemos no descartar completamente el uso de la lengua materna en el aula, si bien bajo ciertos condicionantes. Así, la lengua meta será el principal vehículo de comunicación en clase, y el profesorado limitará el uso del español a determinados casos para que el alumnado nunca tenga dudas sobre cuestiones esenciales del idioma que aprende. No debemos olvidar que la lengua materna puede ser de utilidad en casos concretos para el aprendizaje de una lengua extranjera, así como la lengua extranjera puede contribuir a un mejor conocimiento de la lengua propia.

4.3. Aprendizaje autónomo

Ya desde el primer curso se fomentará la independencia del alumnado y su aprendizaje autónomo, intentando que pase a apropiarse y responsabilizarse de su proceso de aprendizaje de una manera gradual. Partiendo de la base de que el alumnado constituye la razón de ser de la clase, y de que siempre asimilará mejor lo que descubre por sí mismo, será necesario aportarle una serie de estrategias y conceptos que le proporcionen un mayor entendimiento y control de su propio proceso de aprendizaje. Nos interesa ayudarle a desarrollar un aprendizaje autónomo para seguir perfeccionando concretamente su expresión oral dentro y fuera del aula.

4.4. Proceso de enseñanza-aprendizaje centrado en el alumnado

El alumnado pasa a ser un elemento activo (y no meramente receptivo) en la elaboración de conocimientos, favoreciendo así los aprendizajes significativos: debe investigar e intervenir, hacer hipótesis, deducir, comprobar y aplicar resultados. Debe, asimismo, recibir del profesorado información teórica y práctica acerca de las diferentes estrategias de aprendizaje que habrá de aplicar a las distintas actividades de lengua, incluyendo la mediación lingüística, así como al aprendizaje de la gramática y del vocabulario. Será

también en este sentido tarea del profesorado sacar a la luz los conocimientos previos que el alumnado posee no sólo en el plano lingüístico, sino también en el plano estratégico-metodológico (como por ejemplo, distintas formas de enseñar-aprender a escuchar, leer, hablar y escribir de distintas maneras según el tipo de texto, así como los diferentes métodos de aprendizaje de la gramática y del vocabulario). Para ello el alumnado recibirá la información necesaria y contestará a lo largo del curso unos formularios con preguntas acerca de cómo ha aprendido y cómo no, qué ejercicios le han resultado útiles y cuáles no, qué tareas le han gustado y cuáles no, y qué actividades propone. Esto hará al alumnado reflexionar, aportará una información fundamental al profesorado y permitirá un debate para orientar y sacar conclusiones que sirvan para la programación de actividades en grupo e individuales.

4.5. Conciencia de grupo

Consideramos que cada alumna y alumno debe sentirse parte integrante de un grupo con entidad propia en el que reine un clima de confianza que permita que cada cual pueda expresarse sin temor al ridículo ni al fracaso. El profesorado deberá, por tanto, intentar armonizar las posibles diferencias personales utilizando distintas técnicas de trabajo en grupo, de modo que se favorezca la participación y el progreso de todo el alumnado. Por otra parte, dado que en las EE.OO.II a veces se presentan notables diferencias de nivel en cada grupo, el aprendizaje colaborativo se convierte en herramienta eficaz ya que las alumnas y los alumnos pueden intercambiar conocimientos y beneficiarse de esas diferencias de nivel. A su vez esta conciencia de grupo debe redundar en la conciencia de Centro que se fomentará a través de actividades culturales y extraescolares.

4.6. Error como fuente de aprendizaje

Con la creación del ambiente distendido expuesto en el punto anterior, el error será vivido como algo necesario para el aprendizaje, es decir, como señal de progreso y no de fracaso y asimismo como punto de partida para potenciar la autocorrección. De esta manera se lo haremos saber al alumnado desde el comienzo de curso escolar para que no se sienta cohibido, reduzca su filtro afectivo y así incrementa su participación en clase.

4.7. Motivación del alumnado

La motivación del alumnado será, asimismo, pilar fundamental de nuestra metodología. A la hora de elaborar la programación de las distintas actividades, los temas y contenidos y los materiales deberán responder a las inquietudes del alumnado para afianzar así su motivación. El juego y las artes escénicas como herramientas de aprendizaje no se perderán de vista dada la distensión y amenidad que comportan.

4.8. Evaluación continua

En función del carácter cíclico de la enseñanza de idiomas, el avance se realizará de forma progresiva con revisiones periódicas de los conocimientos e insistiendo en la interconexión de todos ellos. Como sabemos, la adquisición de conocimientos en una lengua extranjera se desarrolla de modo gradual, por lo que su aprendizaje ha de concebirse como un proceso continuo de enriquecimiento y mejora. Ello implica la evaluación continua como método más coherente y útil para calificar al alumnado. Se acordará entre el claustro un número mínimo de registros de actividades evaluadas por trimestre y actividades de lengua para garantizar que esta evaluación continua se esté llevando a cabo. Aunque hay que tener en cuenta que la promoción del alumnado y la obtención de certificación en nivel intermedio B1, nivel intermedio B2 y nivel avanzado C1, dependerá únicamente de los resultados obtenidos en las Pruebas Terminales Específicas de Certificación de junio y septiembre.

4.9. Conocimientos previos y valoración inicial

El alumnado puede tener conocimientos sobre la lengua de estudio y sobre el mundo, y se le anima a ponerlos en común y a confrontarlos con las ideas de los demás. Estos

conocimientos previos deben tenerse en cuenta para el desarrollo de nuevos conceptos e ideas. Sin duda, al estudiante se le presentarán dificultades específicas debidas a la natural tendencia a trasladar las estructuras del español o de alguna otra lengua al idioma estudiado. Lógicamente, las dificultades de una persona de habla francesa/inglesa -o de cualquiera que conozca este idioma – serán distintas a las de la persona de lengua francesa. Por ello habrá que insistir especialmente en las dificultades más frecuentes para nuestro alumnado.

4.10. Integración de las actividades de lengua

Las actividades de lengua se han de tratar de manera integrada de forma que el desarrollo de cada una de ellas conduzca naturalmente al avance de las restantes. Según el Real Decreto 1041/2017 de 22 de diciembre, de reciente aplicación en EEOOII del Estado y siguiendo las directrices del Marco de Referencia Común Europeo para las Lenguas contamos con una actividad de lengua nueva sobre la cual vamos a evaluar al alumnado, se trata de la “mediación lingüística”.

4.11. Elementos de civilización y comparación de culturas

A través de imágenes, textos auténticos, documentos audiovisuales, etc., se pondrán de relieve los elementos distintivos de la cultura del idioma a aprender integrándolos en el aula y potenciando la comparación con la cultura propia. De esta manera impulsaremos el sentido formativo de nuestras enseñanzas y su utilización para la comprensión del mundo. Tales documentos e imágenes permitirán, pues, un ahondamiento lingüístico. Los ejercicios implicarán las destrezas receptivas tanto como las productivas y constituirán un útil refuerzo de las estructuras gramaticales y léxicas aprendidas en el curso de las fases precedentes. Habría que poner de relieve que también a través de las artes escénicas, como sketches humorísticos, el alumnado va cayendo en la cuenta de algunas diferencias y similitudes culturales con países de habla inglesa.

4.12. Recursos

Se facilitará al alumnado el acceso a una gran variedad de recursos que favorezcan su proceso de aprendizaje. Nos referimos más concretamente a:

- La lectura como recurso metodológico: se potenciará la lectura, que servirá para ampliar vocabulario, consolidar lo aprendido anteriormente y desarrollar en el alumnado la autonomía lectora.
- Recursos en la red: página web de nuestra escuela, blogs y wikis de nuestro profesorado, páginas web relacionadas con el uso y aprendizaje del idioma, aspectos culturales, la plataforma Moodle, radio a través de la red, música, vídeo, chat, correo electrónico, etc.
- Cine y TV: ver películas en V.O., tanto dentro del aula como fuera de ésta.
- El teatro como lugar donde escuchar y/o expresarse en el idioma que estudian (para mejorar la entonación, la pronunciación, etc.)
- Recursos bibliográficos: uso autónomo de gramáticas, diccionarios y demás material impreso.
- Otros recursos audiovisuales: vídeos, CD-ROMs y CDs de audio, que trabajen cualquier aspecto del idioma objeto de estudio.
- Viajes de estudios a países de habla inglesa o francesa.
- Otros recursos y estrategias.

El profesorado actuará en este sentido como guía, aportando al alumnado la información necesaria para acceder a estas herramientas.

4.13. Pruebas iniciales de clasificación (P.I.C.) o Pruebas de Nivel.

Estas pruebas permiten que el alumnado que posea un nivel de competencia previo en el idioma correspondiente en que quiere formalizar su matrícula, pueda acceder a cualquier curso superior a primero de nivel básico, siempre que el centro oferte plazas vacantes en dichos cursos, como resultado de la planificación de la escolarización para el curso correspondiente.

La normativa que regula estas pruebas es la siguiente: *Instrucciones de 19 de febrero de 2009*, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial. Y se puede consultar el contenido íntegro de las instrucciones en el siguiente enlace: www.adideandalucia.es/normas/instruc/Instruc19_02_2009pruebasinicialesEOI.pdf

A continuación se detalla cómo acceder a las pruebas, la organización e información del proceso así como la estructura de las pruebas en el presente curso:

a. Cómo acceder a las pruebas:

- Quienes, en mayo, soliciten plaza en 1º de Nivel Básico pueden solicitar hacer, también, una prueba inicial de clasificación, señalando la casilla pertinente en el impreso de admisión.
- **Si se le admite en junio** (se le admitirá en primero de nivel básico), podrá hacer la prueba de nivel (normalmente la última semana de junio).
- Según el resultado de la prueba, podrá quedar en 1º o pasará a 2º Nivel básico, a Nivel intermedio (B1), a primer curso de Nivel intermedio (B2.1), a segundo curso de Nivel intermedio (B2.2), a Nivel avanzado C1(C1.1, C1.2), siempre y cuando haya plazas disponibles.
- Puede ocurrir que no haya plazas vacantes en el curso para el que ha superado la prueba. En este caso, se quedará en lista de espera para ese curso. Si se producen vacantes (en cualquier momento hasta el 31 de diciembre del año en que ha realizado la prueba de nivel), se le ofrecería la opción de matricularse en dicho curso. En cualquier caso, siempre tiene la posibilidad de matricularse en el curso en el que fue admitido/a.

b. **Organización e información del proceso:**

- Las escuelas oficiales de idiomas podrán celebrar pruebas iniciales de clasificación con objeto de matricular a los alumnos y alumnas admitidos en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan.
- A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, realizarán y evaluarán las pruebas iniciales de clasificación (PICs), de conformidad con los objetivos fijados para los cursos correspondientes en el marco del Plan de Centro de la escuela oficial de idiomas.
- Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma correspondiente en la escuela donde haya sido admitido o admitida, y hará constar esta petición en la solicitud de admisión.
- El equipo directivo establecerá los aspectos organizativos de las pruebas de clasificación, respetando, en todo caso, lo que a tales efectos se recoja en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la escuela.
- Las personas solicitantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de las pruebas deberán justificarlo, en el momento de la

entrega de la solicitud de admisión, mediante la acreditación oficial del grado de minusvalía.

- Podrán ser clasificados, sin necesidad de la realización de las pruebas, aquellos/as solicitantes que, a tal efecto, sigan el procedimiento establecido en la Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan las convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia.
- El resultado de la prueba tendrá valor absoluto a la hora de la matriculación del alumnado que opte por la prueba.
- El departamento didáctico al que corresponda preparará las pruebas y evaluará al alumnado que posea conocimientos previos con el objeto de que acceda directamente al grupo que por nivel le corresponde.
- Si la normativa vigente lo permite, se podrán organizar otras PIC en fechas posteriores a junio.

c. Estructura de la prueba:

En la EOI Vélez-Rubio la PIC constará de dos partes:

<p><i>Producción escrita:</i> <i>Duración: Entre 50 y 60 minutos</i></p>	<p><i>Se entrega al alumnado un tema y/o una serie de viñetas o dibujos a partir de los cuales tendrá que desarrollar una composición escrita. Deberá usar el más amplio abanico posible de gramática, vocabulario y expresiones adecuadas al nivel al que aspira.</i></p>
<p><i>Producción y/o coproducción oral:</i> <i>Duración: Entre 10 y 25 minutos</i></p>	<p><i>Se realizan una serie de preguntas en función del nivel al que aspira el candidato o la candidata. El profesorado tomará nota de sus respuestas utilizando unas hojas de observación y marcando criterios de evaluación básicos para una primera estimación.</i></p>

El profesorado evaluará la adecuación, la coherencia y cohesión, la corrección y riqueza tanto gramatical como léxica basándose en una tabla de corrección.

Una vez corregidas las dos partes, se acuerda el nivel al que puede optar el candidato o la candidata en función de las tareas realizadas.

En los casos en los que, tras la realización de la parte de Producción Escrita, sea muy evidente el nivel al que accede el/la candidato/a, podrá ser suprimida la segunda parte de la prueba, a decisión del profesorado encargado de administrarla.

Finalmente se realiza un informe indicando los candidatos-as presentados-as y el nivel de cada participante.

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

Se pueden consultar los contenidos curriculares en la siguiente normativa:

-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.

-Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

-Orden de 2 de julio de 2019, por el que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Además, en al EOI Vélez-Rubio llevamos a cabo esta coordinación y concreción curricular de la siguiente manera:

5.1. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares

La coordinación y concreción de los contenidos curriculares se lleva a cabo en los departamentos didácticos y se hace explícita en las distintas programaciones didácticas de cada departamento. En ellas se pueden consultar, no sólo los objetivos a alcanzar por el alumnado en cada uno de los niveles y actividades de lengua, sino también las competencias, estrategias y contenidos propios de cada nivel.

El resultado de nuestra práctica docente es una concreción curricular que se basa en las leyes que regulan las enseñanzas oficiales de idiomas teniendo en cuenta el marco europeo común de referencia para las lenguas así como las leyes orgánicas, último Real decreto a nivel nacional, último Decreto de la Comunidad Autónoma y las instrucciones que se publican cada año. Todas estas novedades requieren un esfuerzo de adaptación por parte de la comunidad educativa, por lo que el profesorado mantiene al alumnado informado de los cambios que están teniendo lugar.

No obstante, además, a principio de cada curso (después de la evaluación inicial), se reúne el profesorado para ajustar más exhaustivamente los contenidos a impartir en cada nivel tras los resultados que la evaluación inicial ha arrojado de cada grupo.

Durante el curso, en reunión de departamento, se hace el seguimiento de las programaciones, prestando especial atención al cumplimiento de los contenidos mínimos a impartir.

Las reuniones de departamento permiten que el profesorado coordine su proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto si comparte nivel con otros miembros del profesorado como si no, pues en las enseñanzas de idiomas la coordinación es esencial para que el alumnado reciba una enseñanza completa en cada uno de los niveles.

5.2. Actividades para el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado

Las actividades a realizar pretenden:

-Propiciar:

- la reflexión intelectual
- el trabajo en grupo
- el uso adecuado del material bibliográfico
- el espíritu crítico

-Divulgar textos que fomenten los valores mencionados.

-Comparar con otras sociedades avanzadas.

-Divulgar actuaciones de ONGs y personas que fomentan o han fomentado la paz durante su vida.

-Fomentar las actividades que impliquen una participación de carácter personal y de socialización, además de un esfuerzo o reto de carácter pedagógico.

- Desarrollar el espíritu crítico, la capacidad de discusión y de decisión y la voluntad colectiva de transformación de la realidad social.
- Fomentar el interés y la iniciativa frente a la búsqueda de los conocimientos.
- Fomentar la autoestima.
- Concienciar al alumnado para secuenciar las metas colocando los tramos de forma que sea fácil alcanzarlos para potenciar la autoestima.
- No maximizar los errores y alabar los aciertos y progresos, haciendo una crítica constructiva.
- Fomentar:
 - el respeto interpersonal
 - la inclusión de género
 - la interactividad
 - la convivencia
 - la dinamización
- Propiciar que en las aulas se escuchen y se comuniquen adecuadamente entre ellos y ellas.
- Potenciar el interés de todo el alumnado por las actividades colectivas, tanto por los ejercicios de clase como por las actividades extraescolares. Para ello se debe animar con mayor énfasis, tanto desde el profesorado como desde el alumnado entre sí, a la información, elaboración y participación.
- Fomentar una actitud curiosa, crítica e investigadora que, mediante la comunicación y el trabajo corporativo, se convertirá en la base de la formación y de la adquisición de los aprendizajes, basándose en el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión, la colaboración y la solidaridad.
- Crear un ambiente agradable.
- Tratar a los demás con corrección y respeto.
- Facilitar los trámites burocráticos de la Escuela con amabilidad y eficacia.
- Informar de manera precisa.
- Funcionar de manera ágil y eficiente.
- Participar activamente tanto en la elaboración como, sobre todo, en el fomento de participación del alumnado y de la toma de interés en relación a las actividades que se organizan.

5.3. Actividades para propiciar y potenciar la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

- Seleccionar contenidos apropiados respecto al material a utilizar en clase (lecturas adecuadas, videos que reflejen trato igualitario, etc.)
- Trabajar textos y organizar charlas sobre estos temas con hablantes nativos.
- Organizar debates (en clase, en el idioma estudiado) acerca de la legislación que regula nuestra convivencia tanto en clase como fuera de ella, para aumentar la conciencia acerca de los límites en los que se desenvuelven nuestra vida y nuestro trabajo.
- Desarrollar la educación y la convivencia en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada cual, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de acción, ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas.
- Fomentar una formación ética, moral y cívica basada en los derechos humanos según el Programa Escuela, Espacio de Paz del centro.

- Dar a conocer la cultura de los países que tienen una tradición democrática más amplia y reciente cuyo idioma se esté estudiando, para conocer más a fondo su trayectoria democrática y así, con el conocimiento cultural, tratar de afianzar los principios democráticos de convivencia de nuestro país.
- Tener un trato igualitario con el alumnado sin hacer discriminación por razón de sexo, edad, raza, religión ni ninguna otra circunstancia personal ni social.
- Organizar y propiciar la participación en actividades culturales, conferencias, debates, charlas, etc.
- Estimular los valores de una sociedad democrática: solidaridad, respeto a los demás y actitud de diálogo, así como la igualdad entre los sexos, rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
- Favorecer la participación y la transparencia en las gestiones y consensuar las líneas de actuación dentro de los principios democráticos.
- Difundir derechos y deberes fundamentales del alumnado y respeto a los mismos.
- Actuar siempre con transparencia en las gestiones.
- Fomentar el espíritu de generosidad y ayuda en el alumnado para que actúen como mediadores en su entorno en situaciones de interferencia lingüística.

5.4. Actividades para propiciar y potenciar la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.

- Favorecer una reflexión crítica: análisis y reflexión sobre la labor docente del claustro y propuestas de mejora.
- Propiciar la reflexión crítica en el aula.
- Fomentar el espíritu de investigación: fomentar la investigación pedagógica y didáctica en el seno del claustro de profesorado, (grupos de trabajo, comisiones de trabajo, participación en proyectos de innovación e investigación pedagógica y/o educativa), formación en centros, etc.
- Proporcionar al alumnado técnicas e instrumentos para el autoaprendizaje.
- Adquisición de conocimientos: fomentar la participación en grupos de trabajo, formación en centros y la asistencia a cursos específicos para la formación del profesorado.
- Manejo de material bibliográfico: mantener actualizado el material bibliográfico de los departamentos y de la biblioteca.
- Enseñanza de técnicas de estudio, manejo de gramáticas, diccionarios, enciclopedias y herramientas de trabajo.
- Fomentar los hábitos de lectura.
- Proponer *role-plays* que obliguen al alumnado a potenciar y /o analizar los métodos de trabajo, estudio o investigación necesarios, o bien su realización real cuando ésta sea posible.
- Preparar al alumnado para aprender por sí mismo, cultivando la investigación, la adquisición de conocimientos y la sistematización científica de cara a una utilización práctica entre trabajo y estudio, estimulándolo así a continuar con el aprendizaje y la formación a lo largo de toda la vida.
- Fomentar el trabajo continuo y en equipo en clase y en casa.
- Usar todos los recursos que están a nuestro alcance.
- Promocionar actividades culturales que impliquen el desarrollo personal.

- Iniciar al alumnado en el intercambio de información acerca de distintas técnicas de estudio, de aquellas fuentes de conocimiento que les puedan resultar atractivas e interesantes (documentales en televisión/vídeo en la lengua estudiada, excursiones, estudios científicos en dichos idiomas, Internet, etc.)
- Crear hábitos intelectuales utilizando herramientas de trabajo, manuales, libros de consultas, prensa, vídeos, con especial interés en el uso de las nuevas tecnologías.
- Propiciar y fomentar la crítica constructiva horizontal y vertical para que todos y todas mejoren su eficacia.
- Favorecer la formación del personal no docente.

5.5. La capacitación en el ejercicio de actividades profesionales.

- Preparar al alumnado para el uso del idioma en el mercado de trabajo.
- Capacitarlo para la obtención del título con reconocimiento oficial.
- Trabajar con unidades didácticas referentes a situaciones concretas del mundo laboral, redacción de emails y cartas, de CV, entrevistas, conversaciones telefónicas, búsqueda de empleo en Internet y otros medios.
- Exponer información sobre distintos trabajos y profesiones (conocimientos necesarios, cualidades personales requeridas, artículos que se utilizan, etc.) Asimismo, exponer información real sobre los distintos modos de acceder a un puesto de trabajo tanto en España como en los países de la lengua estudiada.
- Potenciar los intercambios culturales y el interés por otras culturas, haciendo uso de los medios tradicionales y de las posibilidades que nos ofrecen las nuevas tecnologías.
- Realizar entre el alumnado intercambios de información sobre la tramitación de documentación, experiencias laborales personales, etc.
- Formación continua a todos los niveles.
- Integrar el uso de las nuevas tecnologías en el aprendizaje-enseñanza del idioma.
- Participar en coloquios, debates, foros de Internet, etc., acerca del mundo laboral.

5.6. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España y Europa.

- Establecer puentes entre las lenguas que se usan más ampliamente en Europa.
- Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestra tradición y patrimonio cultural y valorarlos críticamente, así como conocer el medio social, natural y cultural de otros países y utilizarlos como instrumentos para nuestra formación.
- Fomentar el respeto por la diversidad lingüística y cultural del país, de Europa y el resto de países.
- Tener una actitud abierta y respetuosa hacia el resto de lenguas y culturas.
- Ser respetuosos con otras formas de vida, pensamiento, con otras costumbres y tradiciones, religiones, acentos, etc.
- Establecer relaciones institucionales con otras Escuelas de Andalucía y de otras comunidades autónomas.

5.7. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.

- Asesorar sobre aspectos prácticos de la vida en el extranjero. Informar sobre cursos, alojamiento, precios, billetes, etc.

- Analizar en clase publicaciones, noticias, testimonios que versen sobre actividades culturales e iniciativas interesantes en países cuyas lenguas se aprenden en el centro.
- Fomentar la participación en todas las actividades socioculturales que tengan lugar en la Escuela y su entorno.
- Proponer actividades participativas como la gastronomía, la danza, el cine, el teatro, la radio, la lectura, grupos de conversación, concursos, presentaciones orales, etc.
- Realizar actividades extraescolares y complementarias promovidas por el alumnado a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro o sus profesores/as.
- Divulgar entre el propio alumnado información cultural local, regional, incluso nacional que pueda resultarles de interés.
- Animar al alumnado a escuchar la radio y ver la televisión en la lengua que estudian – siempre que sea posible-e incitarles a participar activamente en programas o concursos en estos medios siempre que sean actividades didácticas y lingüísticas en el idioma que están aprendiendo.
- Crear un ambiente necesario para establecer intercambios, visitas, estancias en el extranjero, etc.
- Favorecer la participación en sketches que pueden haber sido creados por el propio alumnado o en obras de teatro especialmente indicadas para sus niveles y enfocados para la mejora de la Expresión oral.
- Animar a todos los integrantes de la Escuela a participar en las actividades y aportar sugerencias e ideas.
- Divulgar folletos y publicar en la web, actividades de interés cultural y lingüístico.
- Solicitar visitas a museos, exposiciones, etc.
- Organizar visitas para conocer el patrimonio cultural con guías que expliquen en lenguas que se enseñan en el centro.

5.8. La formación para la paz y la solidaridad entre los pueblos.

- Elegir contenidos que fomenten la paz y solidaridad entre culturas y llevarlos al aula.
- Fomentar el comportamiento correcto en este sentido.
- Transmitir los valores que hacen posible la vida en sociedad y el respeto a todos los derechos y libertades fundamentales, adquiriendo así los hábitos de convivencia y respeto mutuo.
- Fomentar el conocimiento de otras culturas y la tolerancia y respeto por las mismas.
- Permitir que otras Instituciones hagan uso de la Escuela como plataforma de divulgación de los programas que se consideren de interés.
- Fomentar la solidaridad y cooperación entre la comunidad educativa.
- Fomentar el conocimiento de otras culturas y la tolerancia y respeto por las mismas.

5.9. Principios de igualdad.

- Inclusión de contenidos, materiales y actividades dirigidos a favorecer la reflexión y el espíritu crítico sobre las desigualdades y las actitudes sexistas en otras culturas y en la propia y a fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Inclusión de contenidos, materiales y actividades dirigidos a destacar y valorar la contribución de las mujeres al desarrollo de las culturas y las sociedades cuyas lenguas aprendemos.

-Participar activamente con carteles, posters y otras actividades con motivo del 'Día contra la violencia de género' y de otras efemérides relacionadas con el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres sino durante todo el curso.

-Colaborar con el Exmo. Ayuntamiento de Vélez Rubio, el Centro de Información a la Mujer y otros centros educativos de la localidad en aquellas actividades que se realicen para concienciar y acabar con la violencia de género y la desigualdad entre hombres y mujeres.

-Promover una presencia equilibrada de profesores y profesoras en la asunción de responsabilidades y en los puestos de decisión.

-Promover una presencia equilibrada de alumnos y alumnas en los espacios de representación y decisión.

-Promover en el seno de la comunidad educativa actitudes y comportamientos que corrijan estereotipos de dominación y discriminación entre hombres y mujeres.

-Elaborar y emitir todos los registros, la documentación, los informes y las memorias recogiendo los datos desagregados por sexos, de forma que permitan explicaciones diferenciadas.

-Velar por la utilización de un lenguaje no sexista en todos los documentos emanados del centro.

-Incidir en la igualdad de género propiciando el respeto mutuo entre hombres y mujeres.

Finalmente, desde el enfoque coeducativo, los temas tratados en clase deberán fomentar el respeto, la tolerancia y la igualdad, valores que están incluidos en las distintas actividades propuestas en el Plan de Igualdad.

6. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

6.1.Las jefaturas de los departamentos.

Nombramiento:

La dirección hace propuesta, oído el Claustro, de las Jefaturas de los diferentes Departamentos a la persona titular de la Delegación de Educación.

Las jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica recaerán sobre un/a profesor/a de francés y otro/a de inglés y desempeñarán su cargo durante al menos un curso académico.

Las jefaturas del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa recaerán sobre un/a profesor/a y desempeñarán su cargo durante al menos un curso académico.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de las Jefaturas Departamentales propuestas. Si el número de miembros no permitiera alcanzar este porcentaje se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo, siempre y cuando haya profesorado de ambos sexos en el Centro.

6.2. Criterios pedagógicos para establecer el horario de dedicación de las personas responsables de los distintos departamentos:

En la EOI Vélez-Rubio hay dos Departamentos de Coordinación Didáctica: el departamento de francés y el departamento de inglés. Será siempre necesario designar un/a Jefe/a de Departamento Didáctico para cada idioma.

Además de estos departamentos, existe el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

El número total de horas de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente será el siguiente:

- Departamentos didácticos: un máximo de 3 horas para cada departamento.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: una dedicación de hasta 3 horas.
- Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa: entre dos y tres horas.

Reducciones aplicadas a las Jefaturas de Departamento:

	DEPARTAMENTO	HORAS DEDICACIÓN
1	Francés	Hasta 3 h
2	Inglés	Hasta 3 h
3	Actividades Complementarias y Extraescolares	Hasta 3 h
4	Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa	Entre 2h y 3h

Para la elaboración de los horarios se tendrán en cuenta las horas de reducción indicadas más arriba. Estas horas de dedicación a la jefatura del departamento correspondiente se concentrarán en los viernes, pues así no entorpecerán las labores docentes del profesorado.

6.3. Competencias de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos.

Las competencias de las jefaturas de los departamentos mencionados son las siguientes:

1. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
3. Coordinar la elaboración, aplicación y revisión periódica de las programaciones didácticas de la materia del departamento.

4. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
5. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
6. Representar al departamento en las reuniones del ETCP y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
7. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

6.4. Tutorías

El/la profesor/a que atienda a cada grupo ejercerá la tutoría del mismo orientando el aprendizaje del alumnado y apoyando su proceso educativo, con la colaboración de las familias en el caso del alumnado menor de edad. Asimismo, el/la tutor/a se hará cargo de introducir en Séneca las ausencias del alumnado y calificaciones del mismo.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

6.5. Criterios pedagógicos para establecer el horario de dedicación de las personas que ejerzan la tutoría

El número total de horas de dedicación semanal para las funciones de tutoría podrán ser de hasta 3, repartidas de la siguiente manera:

- Tutoría con alumnado: 1 hora a la semana
- Tutoría con las familias: 1 hora a la semana
- Tutoría administrativa: 1 hora a la semana

Para la asignación de las tutorías con el alumnado se tendrá en cuenta que éstas estén lo más cerca posible del horario de clases de dicho grupo, o en la misma franja horaria un día distinto, para facilitar la asistencia del alumnado a las tutorías, siempre que esto sea posible.

Para la asignación de las tutorías con las familias se tendrá en cuenta que sea en horario de tarde para las familias que, por motivos laborales, no puedan asistir a las tutorías en horario de mañana, siempre que esto sea posible.

Para la asignación del horario de la tutoría administrativa se tendrá en cuenta que no entorpezca la labor docente del profesorado.

6.6. Funciones del profesorado que ejerza la tutoría

- a) Desarrollar las actividades previstas a nivel académico y orientativo para ese curso.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas que procedan.
- d) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado.
- e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
- g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
- h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad.

- i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad.
- j) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la Escuela.
- k) Registrar las faltas de asistencia del alumnado a través de iPASEN para informar a padres/madres/tutores/as del alumnado menor de edad

6.7. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica está formado por la persona titular de la dirección, la persona titular de la jefatura de estudios y los/as jefes/as de los distintos departamentos.

Las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en los idiomas que les están asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) Revisar el Plan de Acción Tutorial.
- i) Organizar el calendario de exámenes.

Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se llevarán a cabo los viernes en sesión de mañana para no entorpecer la labor docente del profesorado, y según establece la normativa vigente, habrá una reunión de este equipo al menos una vez al trimestre.

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

7.1. Criterios de evaluación

El centro evaluará a su alumnado de forma continua e integrada en el proceso de enseñanza y aprendizaje, siguiendo las directrices marcadas por el Decreto 499/2019, de 26 de junio por el que se establece el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. En su artículo 3.5 dispone que los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del currículo de estas enseñanzas serán regulados por Orden de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en el citado Decreto y con lo dispuesto en 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, así como el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial 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.

El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos y las competencias establecidos en el currículo. En todo caso, los criterios generales de evaluación que se expresan en este apartado sobre evaluación serán el referente fundamental tanto del Departamento de Francés como del Departamento de Inglés para valorar, no sólo el grado de adquisición de las competencias, sino también el de consecución de los objetivos.

La evaluación constituye una parte fundamental en el proceso de enseñanza–aprendizaje. En primer lugar, la aplicación de la evaluación continua nos permitirá hacer un seguimiento sistemático y personalizado del alumnado que nos ayudará a constatar, no sólo los logros o los objetivos que faltan por conseguir, sino también la actitud o entrega del alumnado, la eficacia de sus estrategias de aprendizaje y la aplicación correcta de la metodología. Toda esta información nos servirá para orientar al alumnado en sus estudios, motivarle mediante el reconocimiento de los logros conseguidos y, en los casos necesarios, adoptar las medidas correctoras oportunas.

El alumnado será calificado como *Apto/No Apto*, siendo necesaria la calificación de *Superado* en cada una de las cinco actividades de lengua de la evaluación para considerarla positiva. Dichas actividades de lengua son: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y la mediación lingüística.

Según lo dispuesto en el Real Decreto 1/ 2019 de 11 de enero, en el artículo 7 punto 5, en el caso de aquellos/as candidatos/as que no realicen alguna o algunas de las partes que conformen la prueba de certificación, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de «No Presentado». La calificación final de la prueba en su conjunto será, en estos casos, de «No Apto». En el caso de aquellos/as candidatos/as que no realicen ninguna de las partes que conformen la prueba de certificación, se les otorgará la calificación global final de «No Presentado».

Asimismo, en aplicación al Real Decreto 1/2019 de 11 de enero, en la evaluación de las pruebas de competencia general, en las partes correspondientes a las actividades de producción y coproducción de textos orales, de producción y coproducción de textos escritos, y de mediación, se establecerá una ponderación y valoración por igual de los diversos criterios de evaluación. En cualquier caso, no se dará más peso a unos criterios (por ejemplo, corrección fonética, u ortográfica) que, aisladamente o frente a otros, no se correspondan, en general o en sus detalles, con la actuación esperada del candidato según la descripción del conjunto de los criterios de evaluación que se describen en el currículo para cada nivel y actividad de lengua.

En ningún caso se realizarán correcciones, observaciones, o anotaciones, ni cualquier clase de indicación o marca, sobre la producción escrita de los/as candidatos/as.

La calificación final vendrá dada por el resultado obtenido en todas esas pruebas, que tendrán a lo largo del curso el mismo formato que el aplicado en la evaluación final de junio.

Para promocionar de curso será necesario aprobar todas las actividades de lengua. Aquellas que se aprueben en la convocatoria ordinaria de junio se le guardarán al alumnado hasta septiembre únicamente, de forma que en la convocatoria extraordinaria sólo tendrá que examinarse de las que no haya superado en la convocatoria de junio.

Finalmente, la convocatoria extraordinaria, que también reflejará todos los contenidos del curso, tendrá lugar durante los 9 primeros días de septiembre.

7.2. Evaluación inicial

Durante los primeros 30 días del curso tendrá lugar la evaluación inicial. Ésta servirá al profesorado para detectar las características de su alumnado y determinar las necesidades específicas de cada grupo.

Con la evaluación inicial se determinará el nivel de conocimientos del alumnado para así adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las características de cada grupo. Por ejemplo, en el nivel básico 1 se determinará qué porcentaje de alumnado tiene conocimientos previos sobre la lengua meta y qué porcentaje de alumnado es principiante absoluto. En el resto de niveles, la evaluación inicial servirá para detectar aquellos contenidos de niveles anteriores en los que el alumnado presente dificultades.

La evaluación inicial se llevará a cabo en horario de clase y constará de pruebas relativas a cada una de las actividades de lengua. No será necesaria la asignación de una nota numérica, pues esta evaluación sirve tan solo para que el profesorado tenga una toma de contacto con el nivel de conocimientos del alumnado.

7.3. Evaluación continua.

Para los cursos de Nivel Básico 1, Nivel Básico 2 y 1er curso de Nivel Intermedio B2 y 1er curso de Nivel Avanzado C1, se realizará una evaluación continua (en su aspecto sumativo) dividida en varias sesiones de evaluación, más la sesión extraordinaria de septiembre. En los cursos de certificación, se aplicará la evaluación continua a efectos informativos y de progreso, aunque ésta no estará ligada a la promoción ni certificación si no superan los exámenes de certificación. Los detalles y ponderación de esta evaluación continua, en caso de establecerse evaluaciones trimestrales, se detallan a continuación.

- Calificación de la prueba de diciembre (1er trimestre): **10%** sobre la nota final por actividades de lengua.
- Calificación de la prueba de marzo (2º trimestre): **30%** sobre la nota final por actividades de lengua.
- Calificación de la prueba de junio (3er trimestre): **60%** sobre la nota final por actividades de lengua.

Para los cursos de Nivel Intermedio B1 y 2º de Nivel Intermedio B2, y 2º de Nivel Avanzado C1 hay a final de curso una prueba de certificación sujeta a un conjunto de descriptores del dominio del idioma muy específicos y con carácter eminentemente acreditativo.

La evaluación continua no será de aplicación para el alumnado libre.

La evaluación continua en su faceta formativa y autorreguladora de aprendizaje se llevará a cabo a lo largo de todo el curso. Los/as alumnos/as y, en su caso, los padres/madres/tutores del alumnado menor de edad, serán informados en todo momento de su progreso, y tendrán acceso a sus exámenes y los trabajos entregados para poder comprobar sus resultados y la aplicación de los criterios de evaluación, igualmente, serán asesorados acerca de las posibilidades y estrategias de aprendizaje autónomo (materiales impresos, audiovisuales, uso de Internet, diccionarios electrónicos, materiales de elaboración propia, etc.)

En la nota final también se tendrá en cuenta, siempre a criterio del profesorado, la valoración del trabajo y de la actuación del alumnado en clase, así como de las tareas recogidas. Asimismo, se podrán utilizar pruebas orales y escritas (por sorpresa o con preaviso) siempre que el profesorado lo considere oportuno. A lo largo del curso, también

se realizará una prueba sobre las lecturas (graduadas o no graduadas) recomendadas por el profesorado.

7.4. Evaluación final. Criterios de promoción y certificación del alumnado.

En los niveles de no certificación, si el/la alumno/a supera la evaluación final, promociona independientemente de los resultados en las evaluaciones anteriores.

Si un/a alumno/a no se presenta a la(s) evaluación(es) parcial(es), los porcentajes asignados a dichas evaluaciones se sumarán al porcentaje de la evaluación final.

Si en la evaluación final u obteniendo el resultado de la evaluación continua el alumnado obtiene la calificación de *Superado* en una o más de las partes de la prueba, en la convocatoria extraordinaria de septiembre sólo deberá realizar las partes pendientes para su calificación global de *Apto*.

En los niveles de certificación solo se tendrá en cuenta el resultado de las Pruebas Terminales Específicas de Certificación, sin valorar los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores.

En la convocatoria oficial de junio, el alumnado que obtenga un resultado de SUPERADO en cada una de las actividades de lengua, obtendrá el certificado del nivel al que haya optado. Si un/a alumno/a obtiene la calificación de NO SUPERADO en una o más de las destrezas, en la convocatoria extraordinaria de septiembre sólo deberá realizar las partes pendientes para su calificación global de APTO y, por tanto, para obtener el certificado del nivel en cuestión.

Cada curso académico se redactan instrucciones específicas por parte de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. Estas instrucciones van dirigidas al alumnado y al profesorado para la correcta administración de las Pruebas Terminales Específicas de Certificación, donde se informa sobre el proceso de evaluación, duración de cada prueba, criterios y modos de corrección, tablas con descriptores/ítems para plasmar observaciones, etcétera. Dichas instrucciones se hacen públicas al alumnado mediante su publicación en la página web y tablones del Centro.

7.5. Participación del alumnado y las familias del alumnado menor de edad en el proceso de evaluación.

A principios de curso, el alumnado recibe una explicación detallada sobre cómo se desarrollará la evaluación durante el curso. También se convoca a las familias del alumnado menor para comunicarles todos los aspectos relevantes sobre la evaluación.

Durante el curso, los ejercicios realizados por el alumnado (tanto dentro de clase como fuera) son evaluados según los criterios expuestos más adelante, lo cual facilita la participación del alumnado, pues éste reconoce los ítems a evaluar y puede planificar su ejercicio teniéndolos en cuenta. De la misma manera, las familias del alumnado menor de edad pueden solicitar al tutor o la tutora revisar la corrección de cualquier ejercicio.

A finales del segundo trimestre, cada tutor/a hace un balance de la evolución de su alumnado y lo convoca a las tutorías para comunicarle los aspectos más relevantes de su aprendizaje para que sea partícipe de su evaluación durante el curso y pueda realizar los cambios oportunos de cara a la evaluación final de junio. Asimismo, las familias del alumnado menor de edad, a petición expresa de las mismas, también pueden recibir la misma información y para poder guiar a sus hijos/as en su proceso de aprendizaje.

Por último, en cada evaluación, después de la publicación de las notas, se establece un día de revisiones de exámenes para que el alumnado y/o sus familias puedan solicitar al tutor/a responsable cualquier aclaración acerca de las evaluaciones realizadas para la mejora de su proceso de aprendizaje.

7.6. Contenidos de la evaluación

Procedemos a aplicar el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero y el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

8. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

Educar en la diversidad supone pensar en una Escuela para todos/as, y en unas posibilidades sociales no excluyentes. Además, la diversidad puede ser una buena ocasión para el trabajo en valores, fomentando el respeto por la diferencia, y el saber aprender ‘de’ y ‘con’ los demás.

El hecho educativo es algo profundamente ligado a la diversidad de los seres humanos, lo que exige, en muchas ocasiones, una ayuda más personalizada, que garantice que esas diferencias no impidan el aprendizaje del alumnado.

Como principios en nuestra enseñanza aplicaremos la equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, y la flexibilidad, para adecuar la enseñanza a la diversidad del alumnado, con especial atención a las necesidades que deriven de discapacidad. Asimismo, corresponde a las administraciones educativas regular soluciones específicas para la atención del alumnado que manifieste dificultades especiales.

Un aspecto muy importante para que se pueda dar el proceso de enseñanza-aprendizaje es la presencia de el/la tutor/a profesor/a, cuya presencia activa en el aula será fundamental a la hora de tener en cuenta aspectos de la diversidad del alumnado, tales como la diversidad en motivación, en cognición, en intereses, en edad, en habilidades, etc.

Dentro de las posibilidades horarias del centro, se procurará ofrecer al alumnado de inglés y de francés clases de refuerzo. En nuestro horario de tutorías resolvemos todas las dudas que los/as alumnos/as de los distintos niveles puedan tener.

A parte de las clases de refuerzo, donde se atenderá al alumnado que presente dificultad en alguna área del idioma, el profesorado procurará en todo momento:

- Fomentar el interés y el respeto por otras culturas mediante su difusión en el ámbito del aula.
- Favorecer la interactividad cultural mediante la organización y participación en actividades que desarrollen el conocimiento de otras culturas.
- Potenciar los contactos entre los alumnos y las alumnas de diferentes nacionalidades.
- Atender a los alumnos y las alumnas según las necesidades que presenten.
- Establecer una dinámica de trabajo que permita que haya un intercambio de conocimientos y de ayuda entre los/as compañeros/as de clase.
- Atender dentro de las clases al alumnado con distintos niveles de aprendizaje ofreciendo actividades de ampliación y refuerzo.
- Realizar explicaciones de los contenidos de tal manera que puedan ser entendidos por todo el alumnado independientemente del nivel educativo que tenga.
- Para el alumnado que presente una discapacidad auditiva y que lo haya puesto en conocimiento de la dirección al formalizar la matrícula, se podrá facilitar, si lo solicita, el uso de auriculares para los exámenes de comprensión oral. También se tendrá en cuenta esta circunstancia a la hora de asignarle asiento en el aula, intentado que estén lo más cerca posible del profesor/a y del equipo de sonido.
- Para el alumnado que presente una discapacidad visual, se le facilitará información sobre cómo adquirir un manual adaptado a sus necesidades para que pueda seguir las clases (en

caso de que lo hubiera). En los exámenes, se procurará obtener las pruebas adaptadas a sus necesidades.

-Para el alumnado que presente una discapacidad física, se procurará que el aula esté lo más cerca posible de la entrada al centro y que no tenga que usar escalera, para lo que se facilitará el uso del ascensor. También se tendrá en cuenta su posición en el aula para facilitarle la entrada y salida, siempre en la medida de lo posible.

En cuanto a los criterios de asignación de responsables del cumplimiento de dichas medidas, se tendrá en cuenta que cada tutor/a es responsable de su alumnado, no obstante, siempre contará con el apoyo del equipo directivo quien facilitará el procedimiento para la adaptación del alumnado al centro.

9. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

9.1. Las tutorías

El profesorado de la EOI Vélez-Rubio dispone en su horario de hasta 3 horas de tutoría semanales. De las 3 horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, 1 hora se dedicará a la atención personalizada del alumnado, otra a las entrevistas con la familia del alumnado menor de edad y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría de cada grupo deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad; asimismo, durante el curso escolar, atenderá al alumnado o a sus representantes legales, en su caso, que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones académicas y profesionales.

Durante estas horas de tutoría, se persiguen diversos objetivos, tales como:

-Aclaración de dudas surgidas en clase, que precisen de una mayor atención y, según cada caso, quizás materiales y explicaciones adicionales. No se prevé que la atención en tutoría sea equivalente a una clase supletoria para aquellos/as alumnos/as que no hayan asistido en el horario ordinario, sino como actuación complementaria.

-Asesoramiento sobre actividades llevadas a cabo en el aula, que se pretenden organizar o que ya están previstas a lo largo del curso escolar.

-Consultas sobre el sistema de evaluación, metodología y objetivos. Los/as alumnos/as disponen de esta información en la programación didáctica de cada asignatura, pero podrán en todo momento consultar dudas concretas o solicitar información adicional de su tutor/a.

-Orientación sobre el sistema de estudio, enfoque y organización del curso escolar. Algunos/as alumnos/as precisan de una cierta planificación del estudio y agradecen sugerencias al respecto.

-Organización de adaptaciones curriculares, si procediera.

-Atención a las familias de alumnos/as menores de edad que deseen tener un seguimiento personalizado de la evolución de sus hijos/as en clase.

Dichas tutorías podrán organizarse de manera individualizada o bien se podría, si fuera el caso, planificar una tutoría común para varios/as alumnos/as interesados/as en la misma consulta.

9.2. Seguimiento de los/as alumnos/as menores de edad

En el caso del alumnado menor de edad es necesario marcar unas pautas claras de actuación. El horario de tutoría, pues, supone un marco perfecto para el seguimiento más

específico de este sector del alumnado y para la realización de reuniones con los padres de alumnos/as cuando sea necesario.

Cada profesor/a dispone de un listado de sus alumnos/as menores de edad. Al principio del curso, la Jefatura de Estudios convocará a una reunión a los padres/madres/tutores/as legales del alumno menor de edad para comunicarle aspectos básicos de la programación del idioma, la metodología, sistema de evaluación, criterios relativos a la asistencia a clase, etc. Así mismo, se hará llegar a los padres/ madres/tutores/as legales una carta que les permita autorizar a sus hijos/as salir del centro en caso de que faltara algún profesor/a o en caso de que sus hijos/as terminaran antes un examen, así como la publicación de fotografías en la página web de la EOI Vélez-Rubio o en sus redes sociales durante eventos organizados por dicha institución. Es objetivo esencial del profesorado de esta Escuela llevar a cabo un seguimiento de cada alumno/a, de su progreso y, muy especialmente, de su asistencia, que podrán seguir de forma detallada y actualizada a través de iPASEN notificándose a los padres/ las madres/tutores/as legales cuando las faltas de asistencia injustificadas puedan ser alarmantes. No obstante, si el tutor/la tutora lo considera oportuno, podrá en todo momento ponerse en contacto directo con los/as tutores/as legales para comunicarles las faltas de asistencia, comportamiento inapropiado o resultados insuficientes.

Además, cada tutor/a podrá citar a los/las padres/madres de sus alumnos/as para reuniones informativas en horario de tutoría, para así informarles de las características y de la convivencia y progresos de este colectivo en el aula o simplemente ponerles al día de la evolución del mismo, ya sea de manera colectiva o individual.

Cada tutor/a será responsable de sus alumnos/as menores de edad, por lo que se responsabilizará de tomar las medidas oportunas en los casos en que sea necesario.

10. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.

10.1.NORMATIVA

ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).

Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (BOJA 18-12-2007)

DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007)

DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).

10.2. INTRODUCCIÓN

Las Escuelas de Idiomas son enseñanzas de régimen especial centradas en la adquisición de conocimientos lingüísticos, pragmáticos y funcionales de las lenguas extranjeras. Dado el carácter especial y voluntario de estas enseñanzas los/as alumnos/as pasan poco tiempo en el centro, centrándose casi exclusivamente en sus horas de clase, por lo que las relaciones interpersonales son muy escasas. En nuestro centro gran parte del alumnado es adulto y mantener la disciplina no supone un problema, aunque disponemos de medidas y normas para prevenir y resolver cualquier tipo de conflictos.

El Plan de Convivencia es el documento que sirve para concretar la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia. En él se establecen las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

La motivación es un elemento esencial en cualquier disciplina, pero cobra mayor importancia en las enseñanzas no obligatorias. En estos estudios el alumnado debe hacer un gran esfuerzo por compaginar su horario laboral o de estudios con la asistencia y seguimiento del curso, que requiere horas adicionales de estudio y dedicación.

La mejor forma de motivar al alumnado es crear un ambiente de convivencia en las aulas que favorezca las relaciones interpersonales entre los/as propios/as alumnos/as y mejore la cooperación entre ellos/as. Un buen clima de convivencia motivará la asistencia del alumnado a clase y facilitará el estudio y trabajo en grupo.

En el ámbito de la convivencia, especialmente entre alumnos/as adultos/as, es fundamental sentar las bases para el diálogo. El diálogo entre los diferentes sectores que configuran la comunidad educativa evitará muchos conflictos y ayudará, en su caso, a la resolución pacífica de los mismos.

El plan de convivencia de nuestro centro responde a la exigencia de tener unas normas básicas que detecten, prevengan y den solución a situaciones de conflicto.

Este plan tiene como objetivo fundamental mejorar las relaciones y comunicación entre los diferentes sectores que conforman la comunidad educativa.

10.3. OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Convivencia son los siguientes:

- d. Facilitar los instrumentos para la mejora de la convivencia en el centro.
- e. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar.
- f. Prevenir conflictos y resolver de manera pacífica los mismos a través del diálogo y la búsqueda conjunta de soluciones.
- g. Utilizar la figura del Delegado o la Delegada de clase como mediador/a en los conflictos que puedan surgir dentro y en el entorno del aula.
- h. Dar publicidad a los mecanismos que tiene los diferentes miembros de la comunidad educativa para hacer valer sus derechos y resolver conflictos a través de los cauces adecuados.
- i. Tomar conciencia de que la mejora de la convivencia y el logro de un buen clima en las aulas facilita la tarea de enseñar y aprender.
- j. Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- k. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- l. Fomentar la relación y cooperación entre nuestro centro y otros de la comunidad educativa de nuestro entorno geográfico, para dar así también más visibilidad a nuestro centro y sus estudios.

10.4. MEDIDAS

Para llevar a cabo los objetivos anteriormente mencionados, se tomarán las siguientes medidas:

-Se informará al alumnado de las normas de convivencia al inicio de curso, haciendo hincapié en el cuidado y mantenimiento de las instalaciones del centro que compartimos con el IES Velad Al Hamar.

- Se celebrarán jornadas que promuevan la variedad de culturas y su riqueza.
- Se celebrarán actividades culturales globales y departamentales que promuevan el respeto y el conocimiento de realidades culturales distintas de la propia

10.5. ALUMNADO MENOR DE EDAD

Según el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad y adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y de las TIC por parte de los menores.

Algunas medidas de seguridad y protección frente a los posibles peligros que conlleva el uso de las TIC, son:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a menores de edad no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o tutores/as.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

10.6. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

a. Recursos materiales. Distribución de los espacios.

Para uso de la comunidad educativa, este edificio cuenta con:

- Cuatro aulas grandes, en ocasiones cinco.
- Pequeña biblioteca para consulta de material.
- Sala de profesorado.
- Secretaría.
- Aseos del profesorado y del alumnado.
- Conserjería.
- Despacho de dirección.

b. Características de la comunidad escolar.

- Profesionales y situación laboral:

-Claustro de profesorado. Está compuesto por 6 profesores/as, 3 de los cuales tienen destino definitivo en el Centro. La plantilla docente está compuesta por tres profesores/as de inglés, con una cuarta profesora este curso 2019/20 (por concesión de reducción horaria a dos profesoras del departamento), un/a profesor/a de francés y un/a profesor/a en puesto bilingüe francés/inglés.

-PAS. Hay una administrativa y una conserje.

-Una limpiadora.

La relación entre el personal docente y no docente, así como entre los miembros de cada grupo es cordial, basada en el respeto mutuo y la colaboración.

- Alumnado.

El alumnado del centro es muy heterogéneo en cuanto a edad y situación social y laboral. En el departamento de francés hay un gran número de alumnado menor de edad y en el departamento de inglés este porcentaje es mínimo, puesto que la mayor parte de los/as alumnos/as son adultos/as.

10.7. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

La convivencia en el centro es muy buena. Dentro de las aulas la conflictividad es muy escasa, ya que al ser la mayor parte del alumnado adulto, cualquier problema se resuelve por medio del diálogo profesor/a – alumno/a. Sólo es reseñable que en ocasiones el alumnado menor de edad se comporta de una manera algo inadecuada, lo cual se gestiona en la propia clase, pero si el conflicto va a más, se procede conforme a las normas establecidas en el Centro.

10.8. NORMAS DE CONVIVENCIA

- Los/as alumnos/as deberán asistir a sus clases sin entorpecer el desarrollo del resto de actividades.
- Los/as alumnos/as asistirán, acudiendo con puntualidad, a todas las actividades previstas en el horario escolar.
- Los/as alumnos/as no podrán permanecer en los pasillos una vez comenzadas las clases, o en caso de exámenes, durante la celebración de pruebas orales o escritas, no podrá haber alumnos en los pasillos, para evitar ruidos que molesten a los examinandos, especialmente durante las pruebas de expresión oral y comprensión oral. Se habilitará, siempre que sea posible, un aula lo más alejada posible como sala de espera o de descanso, en la que los alumnos esperarán a ser llamados para una prueba individual, en pareja o colectiva. Del mismo modo, una vez terminada una prueba, los alumnos deberán abandonar los pasillos.
- Los/as alumnos/as menores sólo podrán abandonar el centro durante el horario lectivo con autorización escrita de sus padres/madres y conocimiento del tutor o la tutora.
- Los desplazamientos por escaleras y pasillos se harán de forma ordenada, fluida y sin ruidos.
- El comportamiento esperado de los/as alumnos/as durante las clases es el derivado de su obligación de estudiar y del respeto al derecho al estudio de los/as demás compañeros/as, siguiendo las directrices dadas por el profesor o la profesora.
- El comportamiento de los/as alumnos/as en su trato hacia todas las personas es el derivado del derecho de respeto a la propia intimidad, integridad y dignidad de las personas, así como del deber correspondiente a dicho derecho, quedando, por tanto, expresamente prohibidos: los insultos, las provocaciones, los motes, las difamaciones, las humillaciones, las presiones y amenazas, la marginación, las agresiones físicas o las incitaciones a la violencia y cualquier conducta contraria al respeto a los demás.
- Los/as alumnos/as cuidarán las instalaciones, mobiliario y material didáctico, así como la limpieza y respetarán el material de los demás.
- No está permitido fumar en las dependencias del centro. No se podrá consumir bebidas o comida en las aulas. En clase está prohibida la utilización de teléfonos móviles o similares para fines distintos a los meramente académicos, tales como búsqueda de significado de palabras en diccionarios online.
- Los/as alumnos/as no podrán introducir en el centro objetos o sustancias potencialmente peligrosas para la seguridad del centro o de las personas.

- k. Los/as alumnos/as informarán al tutor o la tutora a través del delegado o la delegada de cualquier circunstancia que perjudique la convivencia del centro, y será sancionable su omisión.

10.9. COMPORTAMIENTOS SANCIONABLES Y CONTRARIOS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son comportamientos sancionables y contrarios a las normas de convivencia:

- Encontrarse en un lugar no permitido durante las horas lectivas.
- Abandonar el centro durante las horas lectivas sin la autorización de los padres/madres/tutores legales ni conocimiento del profesor/a.
- Causar desorden o ruidos en los desplazamientos de clase.
- Alterar el normal desarrollo de las clases, impidiendo o dificultando el estudio a los/as compañeros/as.
- Dar lugar a faltas injustificadas y/o reiteradas de impuntualidad.
- Actitud negativa o boicoteadora en clase.
- Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la Comunidad Educativa.
- Conductas verbales o gestuales de carácter soez.
- No seguir las normas de estudio y/o comportamiento establecidas por el profesor o la profesora.
- El uso de cualquier instrumento que produzca distracción en clase.
- Trato descuidado o negligente con el material o instalaciones del Centro.
- Hurto.
- Consumir alimentos, bebidas en clase.
- El encubrimiento activo o pasivo de aquéllos que alteren el orden, ensucien o destrocen material o instalaciones del Centro o realicen alguna falta que tenga carácter contrario a las normas de convivencia de tipo leve o grave.
- Juegos violentos en los pasillos.
- Fumar dentro del edificio.
- Copiar en las pruebas de evaluación.
- No recogida o entrega a los Padre/Madres o Tutores/as de notificaciones.
- Llevar al Centro vestimenta inadecuada.
- Falta de aseo e higiene personal y desinterés por modificar esta conducta.
- Traer objetos peligrosos al centro.
- Estar sentado/a con desidia y responder con indolencia a las indicaciones.

10.10. COMPORTAMIENTOS SANCIONABLES GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Son comportamientos sancionables gravemente perjudiciales para las normas de convivencia:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y/o ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realicen contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.

10.11. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS Y SISTEMA DE RECOGIDA DE LAS MISMAS.

a. Cuando las faltas sean imputables al alumnado

FALTAS LEVES.

Correcciones que pueden imponerse ⇒ Órgano competente

Amonestación oral ⇒ Cualquier profesor/a del Centro o miembro del PAS.

Apercibimiento por escrito ⇒ Tutor/a del/ la alumno/a.

Suspensión del derecho de asistencia por un máximo de tres días ⇒ Director/a

FALTAS GRAVES

Correcciones que pueden imponerse:

Realización de tareas fuera del horario lectivo.

Reparación del daño causado.

Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes.

Cambio de grupo (dentro de lo posible).

Suspensión del derecho de asistencia a clase durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

Procedimiento para las faltas graves contrarias a las normas de convivencia:

Se seguirá el protocolo establecido en el Decreto 449/2019 de 26 de junio.

b. Cuando las faltas sean imputables al personal del Centro.

Se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo que actuará de acuerdo con la normativa vigente.

c. Cuando la incidencia afecte al público en general, durante la realización de gestiones administrativas o cualquier otra actividad no lectiva del Centro se pondrá en conocimiento del equipo directivo del Centro que actuará de acuerdo con la normativa vigente.

10.12. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Toda la comunidad educativa debe colaborar, en la medida de sus funciones, en la prevención, mediación y resolución de los conflictos en los centros, para ello es muy importante que se dé difusión a las normas de convivencia (al plan de convivencia), sus actuaciones y las funciones de los órganos colegiados y los demás sectores de la comunidad educativa.

- a. Consejo Escolar
 - Las competencias relacionadas con la convivencia son:
 - Conocer y aprobar las normas de convivencia del Centro.
 - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
 - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, velando por que se atengan a la normativa vigente.
- b. Equipo Directivo
 - Coordinar la elaboración de las normas de convivencia y difundirlas a toda la comunidad.
 - Velar por el buen funcionamiento de la convivencia en el Centro.
 - Coordinar y elaborar los puntos a incluir en la Memoria de Autoevaluación referentes a la convivencia.
 - Llevar a cabo las correcciones de las normas contrarias a la convivencia que les competan.
- c. Tutores/as.
 - Detectar y recoger los posibles incumplimientos de las normas de convivencia, para llevar a cabo una intervención inmediata.
 - En el caso de alumnos/as menores de edad, informar a los padres o las madres o tutores/es legales de las faltas contra la convivencia de sus hijos/as y de las correcciones aplicables.
 - Comunicar inmediatamente a la/el Jefa/e de Estudios o Director/a del Centro los incumplimientos de las normas de convivencia.
 - Grabar en SENECA las incidencias relacionadas con el incumplimiento de las normas de convivencia cometidas por su alumnado respectivo al menos una vez al trimestre.
 - Intentar encontrar solución a los conflictos en la propia clase mediante el diálogo.
- d. Delegados/as.
 - Actuaran como mediadores/as en los conflictos que puedan surgir entre el alumnado o entre alumno/as y profesores/as.
 - Representarán al grupo ante los órganos unipersonales del Centro.
 - Pondrán en conocimiento del tutor/a cualquier comportamiento contrario a la convivencia o situación de acoso a cualquier miembro de la comunidad.
 - Trasladarán al grupo cualquier decisión de los órganos colegiados que afecte directamente a su grupo.
- e. Familias de alumnado menor de edad.

- Colaborarán con el Centro en las medidas impuestas en el caso de incumplimiento de las normas de convivencia, con la finalidad de modificar dichas conductas.
 - Colaborarán con el/la tutor/a y el Centro en cuantas cuestiones se les soliciten.
 - Informarán al tutor o la tutora de cualquier situación de acoso o intimidación.
- f. PAS
- Informarán al Equipo Directivo de cualquier situación que observen de conductas contrarias a la convivencia.
- g. Alumnado
- Informarán al tutor o la tutora de cualquier circunstancia que lesione los derechos de otros/as alumnos/as. Si una notificación fuera urgente y hubiera ausencia del tutor/a, los alumnos deberán avisar a un miembro del PAS, preferentemente la ordenanza, quien informará a los miembros del equipo directivo.

10.13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO ANDALUZ

Existe un documento con este título publicado por la Dirección General de Participación y Equidad. Se recomienda a la Comunidad Educativa su conocimiento.

Se recuerda que en todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género, la dirección del centro docente remitirá el informe correspondiente al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso que proceda, tal como se establece en los protocolos correspondientes contemplados en la Orden de 20 de junio de 2011.

10.14. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL LA CONVIVENCIA

El Equipo Directivo será el responsable de difundir las normas de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El seguimiento y evaluación de estas normas se llevará a cabo en el seno del Consejo Escolar.

Todas las conclusiones y propuestas de mejora quedarán reflejadas en la Memoria de Autoevaluación de final de curso y el Plan de Mejora de comienzo del curso siguiente.

11. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

A través del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa y con la colaboración de los/as jefes/as de los distintos departamentos y el/la Jefe/a de Estudios se realiza el Plan de Formación del Profesorado de la Escuela y se realizan las siguientes actividades:

- a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el Plan de Formación del Profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.

- c. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, los proyectos de formación en centros.
- d. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado en cumplimiento con el Decreto 499/2019, de 26 de junio.
- e. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.
- g. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo, según lo establecido en el Decreto 499/2019, de 26 de junio.
- h. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

Mantenemos una dinámica muy parecida a la del curso anterior, con los siguientes objetivos:

- Apoyar la asistencia del profesorado a cursos que redunden en una mejora de la práctica docente, la fluidez en la lengua enseñada.
- Apoyar la asistencia del profesorado a los cursos organizados por la Consejería de Educación, de cara a los nuevos planes de estudios que se están desarrollando en Andalucía (Plan de Fomento de Plurilingüismo y nuevo Plan de Estudios de EEOOII), así como a jornadas específicas para EEOOII, como las Jornadas Anuales organizadas por la Asociación de Profesores/as de Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía (APEOIA). Insistimos en fomentar este tipo de formación en horario de mañana para que podamos asistir.
- Participar en cursos y jornadas de otros Centros de Profesorado, concretamente los orientados a la formación en liderazgo educativo, nuevas tecnologías, pizarras digitales en el aula de idiomas, mediación y primeros auxilios.
- Solicitar al Centro de Profesorado de Cuevas-Olula (CEP Cuevas-Olula) cursos específicos, adaptados a nuestros horarios de trabajo y nuestras necesidades, concretamente cursos relacionados con la Función Directiva y la Práctica Docente en nuestros Centros, las TIC en el Aula de Idiomas, las bibliotecas escolares, Flipped Classroom y otras metodologías útiles en la EOI.
- Apoyar y ayudar en la evolución del Proyecto Erasmus Plus concedido al centro para los cursos 2018/19 y 2019/20.

Además, el personal de administración y servicios de la EOI Vélez-Rubio también será animado a la realización de cursos y asistencia a congresos, conferencias, etc. que se convoquen a nivel local, provincial o autonómico, y que estén orientados a la actualización de conocimientos. Estos cursos suelen estar también organizados por la Delegación Provincial de Almería, o por IAAP.

11.1. DIAGNÓSTICO

Este Plan de Formación del Profesorado del Centro pretende facilitar un espacio para la reflexión crítica y compartida de la práctica docente en el propio centro donde ésta tiene lugar. Por lo tanto, la proximidad y la contextualización de los problemas y las necesidades favorecen que, una vez halladas las alternativas a los mismos, tengan una inmediata utilización en las aulas.

Cuando la demanda de formación surge de una necesidad sentida y expresada por todo o gran parte del profesorado de un centro y no es aislada, sino que se inserta en el seno de un proyecto de mejora global del centro, resulta que tanto los profesores y profesoras como los alumnos y alumnas salen beneficiados. Los primeros porque encuentran significativa la tarea, puesto que consiguen unir la búsqueda de alternativas de solución a sus problemas, necesidades y aspiraciones que emergen de sus prácticas cotidianas en el contexto de su trabajo con su desarrollo profesional, y los segundos porque mejoran en sus procesos de aprendizaje y formación.

Por tanto, este Plan de Formación se presenta como una herramienta de planificación y mejora de la calidad de enseñanza en nuestro centro. A través del mismo se pretende responder a las necesidades de formación demandadas por los docentes de acuerdo con los objetivos y líneas de trabajo establecidas.

<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Duplicidad en cargos deja poco tiempo para la formación.</i> - <i>Solapamiento de responsabilidades.</i> 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Poca oferta de cursos en horario de mañana.</i> - <i>Restricciones normativas en cuanto a permisos.</i> - <i>Estudio de oposiciones.</i> - <i>Escasez de oferta de plazas en los cursos.</i>
<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Personal muy trabajador, interesado y participativo.</i> - <i>Cohesión de grupo.</i> - <i>Interés en una amplia gama de temáticas.</i> 	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cursos del CEP, Junta, INTEF, etc.</i> - <i>Proyecto Erasmus +</i>

11.2.DETECCIÓN DE NECESIDADES

Las necesidades detectadas en nuestro Centro son las siguientes:

- -Necesidades relacionadas con las TIC y pizarras digitales.
- -Formación en Mediación Lingüística.
- -Gestión económica general y uso de Séneca para la gestión económica.
- -Gestión económica de Proyecto Erasmus +.
- -Formación del equipo directivo.
- -Actualización en estrategias y metodologías educativas:
- -Uso de móviles, tablets, etc.
- -Formación en Moodle.
- -Herramientas de Google.
- -Formación en Primeros Auxilios y autoprotección.

11.3.COORDINACIÓN

Para desarrollar este plan de formación, resulta importante la figura de el/la Jefe/a de Departamento de formación, evaluación e innovación educativa como responsable de estimular, armonizar y evaluar las acciones de investigación, los programas de innovación educativa y las actuaciones de formación y actualización permanente que se lleven a cabo en el Centro, así como de representar al claustro de profesores en el Centro del Profesorado al que está adscrito. Además, ayuda a detectar las necesidades formativas del profesorado y a definir las propiedades formativas.

11.4.OBJETIVOS

Los objetivos que se han establecido para paliar las citadas necesidades detectadas son los siguientes:

- Adquirir un compromiso hacia la realización de cursos de formación y actualización propuestos al CEP Cuevas-Olula en su solicitud de demandas formativas en mayo del curso pasado.
- Implicar al Claustro de Profesorado en la dinámica formativa que se programa en el Centro.
- Compartir conocimientos nuevos arrojados por las formaciones llevadas a cabo.

11.5.EVALUACIÓN, REVISIÓN Y CONTINUIDAD (Propuestas de mejora)

Se deberá evaluar la consecución de los objetivos de cada curso así como la asistencia y realización del mismo. Para cada curso se realizarán una serie de tareas evaluadoras propias. Asimismo, deberán difundirse en el claustro los conocimientos, estrategias y metodologías adquiridas en estos cursos con el fin de mejorar la práctica docente del profesorado en su conjunto y responder así eficazmente a las necesidades educativas de nuestro alumnado.

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

-Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.

Tomando como referencia las normativas legales en vigor, el horario oficial de la EOI Vélez-Rubio es el siguiente y se desarrolla en 1 mañana (viernes) y 5 tardes (de lunes a viernes):

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1er tramo mañana	9:00	9:20	20
2º tramo mañana	9:20	9:30	10
3er tramo mañana	9:30	10:00	30
4º tramo mañana	10:00	10:30	30
5º tramo mañana	10:30	11:00	30
6º tramo mañana	11:00	12:00	60
7º tramo mañana	12:00	13:00	60
8º tramo mañana	13:00	13:30	30
9º tramo mañana	13:30	14:00	30
1er tramo tarde	16:00	16:15	15
2º tramo tarde	16:15	16:30	15
3er tramo tarde	16:30	17:00	30
4º tramo tarde	17:00	17:15	15

5º tramo tarde	17:15	17:30	15
6º tramo tarde	17:30	18:00	30
7º tramo tarde	18:00	18:15	15
8º tramo tarde	18:15	18:30	15
9º tramo tarde	18:30	18:45	15
10º tramo tarde	18:45	19:00	15
11º tramo tarde	19:00	19:15	15
12º tramo tarde	19:15	19:30	15
13º tramo tarde	19:30	20:00	30
14º tramo tarde	20:00	21:00	60
15º tramo tarde	21:00	21:10	10
16º tramo tarde	21:10	21:15	5

A la hora de elaborar el horario general del Centro, tanto para el alumnado como para el profesorado, la Jefatura de Estudios, de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles, aplicará los siguientes criterios:

-Se procurará seguir las recomendaciones de los distintos Departamentos de coordinación didáctica, en base a criterios pedagógicos, sobre los días más adecuados para impartir clase en los niveles donde sólo existe un grupo.

En cuanto a los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar, el objetivo principal que deben cumplir estas actividades es tener una finalidad educativa o cultural, que sirva como complemento a lo trabajado en el aula o que dé un enfoque diferente a los contenidos recogidos en la programación.

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

Conscientes de la dificultad y el esfuerzo que para el profesorado supone la organización y puesta en práctica de este tipo de actividades, tendrán un tratamiento especial en relación a las normas de convivencia. Aquellas que impliquen pernoctación (como los ‘tradicionales’ viajes educativos a países de habla francesa o inglesa) se regirán por unas normas específicas además de las generales para el resto de actividades en el Centro, normas que incluyen que el alumnado menor de edad deberá ir acompañado de un adulto responsable de él/ella.

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

En la planificación de actividades complementarias y extraescolares se velará por que éstas no se realicen en fechas cercanas a períodos de exámenes.

Como se indicaba anteriormente, uno de los principios generales que orientan la actividad de nuestra escuela es prolongar, en lo posible, nuestra labor de enseñanza de idiomas más allá del aula a través de las actividades complementarias y extraescolares, sean éstas organizadas por nuestro propio centro o por otras organizaciones públicas o privadas.

Algunas de estas actividades extraescolares incluyen visitas guiadas en la lengua que estudian (a museos, exposiciones, rutas culturales, y otros eventos, etc.), asistencia a obras de teatro o sketches y proyecciones de películas, celebración de festividades típicas de los países de habla francesa e inglesa, participación en juegos en lengua extranjera, viajes de estudios, representación de obras teatrales, cuentos o sketches en la lengua extranjera, intercambio de conversación con hablantes de inglés/francés, etc.

13. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

13.1.LA AUTOEVALUACIÓN

La autoevaluación de los centros educativos es un aspecto esencial de su funcionamiento que contribuye significativamente a conocer sus logros y dificultades, además de asumir medidas eficaces para el cumplimiento de sus fines, que se concretan en el logro del éxito escolar de todo su alumnado. Para ello es necesario que el Centro ponga énfasis en lo fundamental, de la manera más objetiva y participativa, que permita determinar cómo se encuentra, hacia dónde debe ir y qué hacer, con claridad y de una manera comprensible.

La autoevaluación, por tanto, se convierte en el elemento fundamental de la propia dinamización de los procesos de planificación y mejora de los centros educativos. Atribuye mayor responsabilidad a la capacidad de liderazgo del equipo directivo, y a los órganos de gobierno y coordinación docente, sobre las decisiones que hay que tomar para contribuir, sobre todo, a la eficacia de los procesos de aprendizaje del alumnado.

La autoevaluación es un proceso transparente de reflexión sobre la propia práctica que genera compromisos en los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de mejorar los procesos de aprendizaje y los logros escolares del alumnado y, en consecuencia, la actividad profesional docente y la organización escolar.

A final de curso, se convocará una reunión de claustro donde el profesorado analizará con detenimiento todos los logros y las dificultades apreciados a lo largo del curso escolar y formulará propuestas de mejora que se incluirán en el Plan de Centro del curso siguiente. A posteriori, las conclusiones serán incluidas en la Memoria de Autoevaluación y en el Plan de Mejora.

Dentro del seno del Consejo Escolar, se creará un equipo de evaluación que analizará las propuestas de mejora planteadas por el claustro de profesorado y añadirá las suyas propias para la elaboración de la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora.

Esta Memoria de Autoevaluación y este Plan de Mejora estarán redactados en Séneca y valorarán aspectos como la utilización del tiempo de planificación de la enseñanza, la concreción del currículo que hay que desarrollar, la evaluación de los resultados escolares, la atención a las necesidades de aprendizaje, y la relación interpersonal, entre otros. Además de esto, el equipo directivo plasmará en este documento las propuestas de mejora expresadas por el claustro de profesorado y el equipo de evaluación.

Participación del alumnado y las familias en los procedimientos de evaluación interna

Por lo tanto, para poner en marcha este proceso de autoevaluación, el Centro por una parte facilitará a todo el alumnado un cuestionario de evaluación que deberá cumplimentar de forma anónima. Este cuestionario tendrá en cuenta, no sólo los aspectos didácticos de la enseñanza del idioma y la metodología empleada, sino también el funcionamiento general del centro y todos los aspectos que podrían afectar a los usuarios de la Escuela. Para que el Centro pueda corregir sus líneas de actuación en caso de anomalías percibidas en cualquier aspecto reflejado en el cuestionario, se realizará la encuesta tras finalizar el primer proceso de evaluación.

También se atenderá cualquier sugerencia planteada por las familias del alumnado menor de edad a través de su representante en el Consejo Escolar.

13.2. EL PLAN DE MEJORA

Se han incluido las propuestas de mejora para el Plan de Mejora del curso 2019/2020, a saber:

- Objetivos priorizados del plan de mejora.

En relación al F1 1.1, sobre la optimización de recursos materiales y humanos, la primera propuesta ha sido: promover el uso de la biblioteca y adquirir material nuevo de lectura. Asimismo, la segunda propuesta referida a este punto fue: Disponer de un nuevo grupo de Francés Nivel Básico A1.

En cuanto al F1 1.3, acerca de la utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula, la tercera propuesta está dirigida a: proponer actividades motivadoras e implicar al alumnado en todas las actividades del centro. Además, a través de la cuarta propuesta se pretende crear un banco de actividades de mediación lingüística para el uso de los departamentos docentes e incidir en la inclusión de este tipo de actividades.

Por otro lado, y en relación al F2 2.1 sobre el establecimiento de secuencias de contenidos y programaciones por idioma, curso o nivel, se acuerda una quinta propuesta destinada a: ampliar los detalles de las programaciones en cuanto a los contenidos y hacerlas públicas en la web del centro. Otra cuestión mejorable se plantea en la sexta propuesta destinada a separar los contenidos impartidos en Nivel Intermedio B2.1 y B2.2 así como el Nivel Avanzado C1.1 y C1.2.

En lo referente al F2 2.2 que alude al desarrollo de estrategias metodológicas para abordar los procesos de enseñanza-aprendizaje así como las destrezas comunicativas, se propone como séptima propuesta compartir con el Claustro los nuevos conocimientos metodológicos adquiridos con el Proyecto Erasmus Plus, tales como flipped classroom en las aulas. Por otra parte, se ha propuesto como octava medida el impulsar el uso académico de las tecnologías de la información y la comunicación, concretamente en las aulas, pero también en el trabajo diario del profesorado y alumnado.

En lo relacionado al F3 3.1 que hace referencia a los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación, se ha acordado como novena propuesta de mejora el realizar correcciones a las actuaciones del alumnado mediante el uso de los modelos de plantillas de corrección PTEC en las tareas de clase. Otro punto que constituye la décima propuesta es el de actualizar el Proyecto Educativo con la inclusión de detalles de las Pruebas Iniciales de Clasificación (PIC) para cada idioma impartido en el centro.

En cuanto al F4 4.1 sobre las medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado, la decimoprimer propuesta se desarrolla en base a adaptar nuestro cuestionario al alumnado, incluyendo preguntas más específicas acerca de sus necesidades, intereses y motivaciones. Y la decimosegunda propuesta consiste en perfilar el protocolo de detección de necesidades específicas de apoyo educativo y las diferentes medidas a poner en marcha.

Si nos basamos en lo establecido en el F5 5.1, encontramos como decimotercera propuesta de mejora el hecho de dar a conocer a la comunidad educativa los procedimientos de evaluación interna (cuestionarios al alumnado, profesorado, PAS, etc.), así como facilitarles los formularios para tal efecto. Otra de las propuestas acordadas, que constituye la decimocuarta propuesta trata la necesidad de modificar las Programaciones Didácticas cuando se detecte cualquier necesidad educativa. Por otra parte, la decimoquinta propuesta consiste en poner en marcha mecanismos más concretos de inclusión sobre el alcance académico de la realización de los planes y proyectos que llevamos a cabo.

En cuanto al F6 6.1, referente a la regulación y educación para la convivencia, encontramos dos propuestas de mejora. La decimosexta trata sobre el hecho de que El Plan de Convivencia debe estar accesible a toda la comunidad educativa, razón por la cual debe ser

publicado en la web del centro. Asimismo, y como decimoséptima propuesta, acordamos crear al menos una sesión anual en la que haremos partícipe al alumnado para sugerencias sobre las normas de convivencia.

Por último, y en cuanto al contenido del F7 sobre la autoevaluación, se acuerda en claustro como decimoctava propuesta de mejora el dar a conocer los logros conseguidos en el curso tanto al Consejo Escolar, el Claustro y a la Junta de Delegados y Delegadas.

1ª propuesta: promover el uso de la biblioteca y adquirir material nuevo de lectura	
Ámbitos de aplicación	Todos los grupos e idiomas
Responsable(s) de coordinación	Los/as jefes/as de departamento y cada tutor/a en coordinación con otros/as tutores/as del mismo nivel e idioma.
Actuaciones	Se propondrá al alumnado la posibilidad de obtener material y recursos de estudio y lectura de la biblioteca del centro. Para ello, se establecerá un horario de biblioteca cada tarde (de 18.30 a 18.55) en el que habrá un profesor disponible para registrar al alumnado como usuario, hacer préstamos, devoluciones o cualquier otro tipo de trámite relacionado con este servicio. De este modo, así como desde el propio aula, motivaremos al alumnado a usar material propio de la lengua que esté cursando, lo cual conducirá a un aprendizaje significativo.
Temporalización	Todo el curso escolar
Indicadores de progreso/ Evaluación	Se evaluará a través de cuestionarios sobre la práctica docente y las fichas de seguimiento del alumnado.

2ª propuesta: Disponer de un nuevo grupo de Francés Nivel Básico A1	
Ámbitos de aplicación	Departamento de Francés
Responsable(s) de coordinación	Jefe/a de Departamento y tutor/a de francés A1
Actuaciones	Debido a la gran dificultad que supone dar clase de cualquier idioma en nivel básico a un grupo tan numeroso, por la masificación y la falta de atención que ello supone, se planteará y se gestionará de forma conveniente un desglose en dos líneas para este nivel, ya que en esta localidad cuenta con una mayor demanda que el resto de idiomas. Ello mejorará la atención diversificada e individualizada, adaptada a las necesidades concretas de cada alumno/a, lo que repercutirá en una mejora de las destrezas lingüísticas de ese alumnado.
Temporalización	Todo el curso escolar
Indicadores de progreso/ Evaluación	Se evaluará a través de evaluación continua del alumnado, mediante diversas pruebas y actuaciones en las que pondrán en práctica todo lo aprendido en condiciones realistas de reproducción de situaciones cotidianas.

3ª propuesta: crear un banco de actividades de Mediación Lingüística para uso de los departamentos docentes así como incidir en la inclusión de este tipo de actividades en el aula de forma regular, según lo pautado por la nueva normativa que regula el currículo de las EEOOI tanto a nivel estatal como autonómico
--

Ámbitos de aplicación	Todos los grupos e idiomas
Responsable(s) de coordinación	Los/as jefes/as de departamento y cada tutor/a en coordinación con otros/as tutores/as del mismo nivel e idioma
Actuaciones	<p>Adoptaremos el aprendizaje por tareas para favorecer situaciones cotidianas del uso del idioma estudiado con aplicación efectiva en la vida real.</p> <p>En cumplimiento del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero incorporaremos y trabajaremos la mediación en el aula, tanto en la modalidad presencial como semipresencial, en las condiciones de reproducción más realistas posibles, como por ejemplo:</p> <p>Dar información o consejo a alguien que no domina nuestro idioma sobre aspectos generales (salud, vivienda, empleo, etc.).</p> <p>Explicar, aclarar un texto (folletos, instrucciones, menús, etc.).</p> <p>Resumir una noticia o extraer únicamente la información necesaria de un texto más amplio.</p>
Temporalización	Todo el curso escolar.
Indicadores de progreso/Evaluación	Esta adaptación de los contenidos se evaluará a través de cuestionarios sobre la práctica docente.

<p>4ª propuesta: Proponer actividades motivadoras e implicar al alumnado en todas las actividades del centro para prevenir el abandono escolar.</p> <p>Impulsar su autonomía de aprendizaje sin que pierdan de vista nuestro apoyo y guía.</p>	
Ámbitos de aplicación	Todo el claustro
Responsable(s) de coordinación	Jefes/as de los departamentos y los/as tutores/as
Actuaciones	<p>Diseño de actividades motivadoras para el alumnado.</p> <p>Impulsar al alumnado al aprendizaje autónomo y proporcionarle herramientas y recursos para ello.</p>
Temporalización	Todo el curso escolar
Indicadores de progreso/Evaluación	El tiempo de aprendizaje en el aula es efectivo, fluido e incluso ameno.

<p>5ª propuesta: Ampliar los detalles de las programaciones en cuanto a los contenidos y hacerlas públicas en la web del centro.</p>	
Ámbitos de aplicación	Todos los grupos e idiomas y las familias del alumnado menor de edad
Responsable(s) de coordinación	Jefes/as de departamento y cada tutor/a en sus grupos
Actuaciones	Se ampliarán los detalles en cuanto a contenidos léxicos,

	gramaticales y socioculturales en cada una de las lenguas impartidas en nuestra escuela y serán publicados en la web del centro con el fin de que toda la comunidad educativa tenga acceso a todo lo referente a la organización del curso escolar: qué se espera de ellos, cómo deben trabajar durante el curso o qué deben hacer para conseguir los objetivos designados.
Temporalización	Todo el curso escolar
Indicadores de progreso/ Evaluación	Esta adaptación de los contenidos se evaluará a través de cuestionarios sobre la práctica docente.

6ª propuesta: separar los contenidos impartidos en el nivel intermedio B2.1 y B2.2 así como nivel avanzado C1.1 y C1.2	
Ámbitos de aplicación	Todos los grupos e idiomas
Responsable(s) de coordinación	Jefes/as de departamento y tutores/as de niveles intermedio B2.1 y B2.2 y nivel avanzado C1.1 y C1.2
Actuaciones	En aquellos niveles que se encuentran divididos en dos cursos escolares, se hace necesario establecer de manera clara y concisa aquellos contenidos en los que se va a hacer hincapié en el primer curso de dicho nivel y aquellos que van a ser más explotados durante el segundo curso.
Temporalización	Todo el curso escolar.
Indicadores de progreso/ Evaluación	Esta adaptación de los contenidos se evaluará a través de cuestionarios sobre la práctica docente así como mediante los propios resultados del alumnado.

7ª propuesta: Compartir con el Claustro los nuevos conocimientos metodológicos adquiridos con el Proyecto Erasmus Plus, tales como flipped classroom en las aulas.	
Ámbitos de aplicación	Todos los grupos e idiomas
Responsable(s) de coordinación	Los/as coordinadores de planes y proyectos, así como todos los miembros del claustro.
Actuaciones	Establecer reuniones durante el curso que tengan el fin de compartir nuevos enfoques metodológicos.
Temporalización	Todo el curso escolar.
Indicadores de progreso/ Evaluación	Ampliamos el uso de nuevas estrategias metodológicas en la enseñanza directa.

8ª propuesta: Impulsar el uso académico de las tecnologías de la información y la comunicación, concretamente en las aulas, pero también en el trabajo diario del profesorado y alumnado.	
Ámbitos de aplicación	Todos los grupos e idiomas
Responsable(s) de coordinación	Tutores y tutoras.
Actuaciones	Incorporar las tecnologías de la información y la comunicación en

	la práctica docente en el aula. Mediante plataformas como Moodle, permitir al alumnado acceso a los contenidos académicos y a la comunicación con los/as profesores/as.
Temporalización	Todo el curso escolar.
Indicadores de progreso/ Evaluación	Uso amplio y fluido de las tecnologías de la información y la comunicación en las aulas.

9ª propuesta: realizar correcciones en las actuaciones del alumnado utilizando los modelos de plantillas de corrección PTEC en las tareas de clase	
Ámbitos de aplicación	Todos los grupos e idiomas
Responsable(s) de coordinación	Los/as jefes/as de departamento y cada tutor/a en coordinación con otros/as tutores/as del mismo nivel e idioma
Actuaciones	Corregir los errores del alumnado de acuerdo a lo establecido en los criterios de evaluación correspondientes a cada curso y nivel. Estos criterios deberán ser conocidos por los/as alumnos/as, por lo que se invita al profesorado a enseñar las plantillas de corrección en clase para cada trimestre.
Temporalización	Todo el curso escolar
Indicadores de progreso/ Evaluación	Seguimiento del progreso del alumnado a través de fichas.

10ª propuesta: actualizar el Proyecto Educativo con la inclusión de las Pruebas Iniciales de Clasificación (PIC) para cada idioma impartido por el centro.	
Ámbitos de aplicación	Todos los idiomas
Responsable(s) de coordinación	Los/as jefes/as de departamento y cada tutor/a en coordinación con otros/as tutores/as del mismo nivel e idioma
Actuaciones	Es necesario incluir las PIC de cada idioma y nivel con el fin de establecer un criterio único de Prueba Inicial de Clasificación para cada idioma y que quede recogido en un documento oficial como es el Proyecto Educativo de centro. Estas pruebas suelen consistir en una prueba de expresión escrita a través de la cual el alumno/a debe construir una historia usando una gama léxica y gramatical amplia del nivel más alto que pueda. asimismo se realiza una prueba oral a través de la cual, en caso de no tener claro el nivel del alumno o la alumna tras la realización de la prueba escrita, el nivel se concreta tras esta prueba oral.
Temporalización	Todo el curso escolar
Indicadores de progreso/ Evaluación	Se evaluará a través de cuestionarios sobre la práctica docente.

Evaluación	
------------	--

11ª propuesta: adaptar nuestro cuestionario al alumnado, incluyendo preguntas más específicas acerca de sus necesidades, intereses y motivaciones.	
Ámbitos de aplicación	Todos los grupos e idiomas
Responsable(s) de coordinación	Directora y jefa de estudios
Actuaciones	En cumplimiento del Decreto 15/2012, de 7 de febrero y del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, adaptar el cuestionario al alumnado ya existente con preguntas para averiguar los intereses del alumnado con el fin de procurar el máximo desarrollo de sus capacidades en función de las características y posibilidades individuales. Cada tutor/a adaptará determinados contenidos en función de las respuestas obtenidas. Se pretende, además, realizar estos cuestionarios online.
Temporalización	La encuesta se implementará a principios de curso y las respuestas afectarán al proceso de enseñanza-aprendizaje durante todo el curso
Indicadores de progreso/ Evaluación	Esta adaptación de contenidos se evaluará a través de cuestionarios sobre la práctica docente.

12ª propuesta: perfilar el protocolo de detección de necesidades específicas de apoyo educativo y las diferentes medidas a poner en marcha.	
Ámbitos de aplicación	Toda la comunidad educativa
Responsable(s) de coordinación	Miembros del claustro de profesorado del centro
Actuaciones	El Claustro debe diagnosticar las necesidades específicas de apoyo que vaya encontrando en las aulas, las comunicará a las jefaturas de departamento y se procederá a incorporar las medidas adecuadas.
Temporalización	Todo el curso escolar
Indicadores de progreso/ Evaluación	Tener un protocolo de atención a las necesidades específicas de apoyo bastante detallado.

13ª propuesta: dar a conocer a la comunidad educativa los procedimientos de evaluación interna así como facilitarles los formularios para tal efecto	
Ámbitos de aplicación	Toda la comunidad educativa
Responsable(s) de coordinación	Miembros del claustro de profesorado del centro
Actuaciones	Los padres/madres/tutores/as de los/as alumnos/as, profesores/as tutores/as, así como los/as propios/as alumnos/as deben conocer los procedimientos de evaluación interna (cuestionarios al alumnado, PAS y profesorado). Para ello estos documentos deben estar publicados en la web del centro, donde cualquiera puede acceder libremente y

	consultarlos. Asimismo, el profesorado del centro debe estar al tanto del contenido de dichos documentos.
Temporalización	Todo el curso escolar
Indicadores de progreso/ Evaluación	Se evaluará a través de cuestionarios sobre la práctica docente.

14ª propuesta: realizar propuestas de modificaciones en las Programaciones sobre aspectos relacionados con las necesidades especiales del alumnado en cuanto se detecten.	
Ámbitos de aplicación	Todos los grupos e idiomas
Responsable(s) de coordinación	Jefes/as de Departamento y tutores/as
Actuaciones	Se podrán sugerir cambios a las programaciones para especificar y/o adaptarlas a las necesidades educativas específicas que impidan al alumnado realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de un modo adecuado.
Temporalización	Todo el curso escolar
Indicadores de progreso/ Evaluación	Se evaluará a través de cuestionarios sobre la práctica docente.

15ª propuesta: Poner en marcha mecanismos más concretos de inclusión sobre el alcance académico de la realización de los planes y proyectos que llevamos a cabo.	
Ámbitos de aplicación	Todos los grupos e idiomas
Responsable(s) de coordinación	Jefe/a de DOFEIE y coordinadores/as de planes y proyectos
Actuaciones	Teniendo en cuenta los resultados obtenidos a partir de la aplicación y puesta en práctica de los diversos planes y proyectos acogidos cada año por el centro, se hace necesario llevarlos directamente a las aulas a través de actividades relacionadas con ellos en las que, a su vez, el alumnado deba usar y practicar todas las destrezas del idioma correspondiente, en cada caso.
Temporalización	Todo el curso escolar
Indicadores de progreso/ Evaluación	Se evaluará a través de cuestionarios sobre la práctica docente.

16ª propuesta: el plan de convivencia debe estar accesible a toda la comunidad educativa, siendo publicado en la web del centro	
Ámbitos de aplicación	Todos los grupos e idiomas
Responsable(s) de coordinación	Coordinador del plan de convivencia
Actuaciones	Al tratarse de un documento en el que se establecen las normas básicas de convivencia entre los miembros de la comunidad educativa (alumnos/as, padres/tutores legales y profesorado), este documento

	debe estar totalmente visible y accesible a cualquier persona a través de la web del centro.
Temporalización	Todo el curso escolar
Indicadores de progreso/ Evaluación	Se evaluará a través de cuestionarios sobre la práctica docente.

17ª propuesta: crear al menos una sesión anual en la que hacemos partícipe al alumnado de la creación de las normas de convivencia	
Ámbitos de aplicación	Todos los grupos e idiomas
Responsable(s) de coordinación	Coordinador/a del plan de convivencia y tutores/as de cada idioma y nivel
Actuaciones	Para poder involucrar al alumnado de manera efectiva en las actividades que se llevan a cabo en el centro, una buena forma de hacerlo es ofreciendo a dicho alumnado la posibilidad de debatir y redactar las normas de convivencia de su propia clase. Todo esto se realizará en el idioma correspondiente, lo que también supone practicar y mejorar todas las destrezas lingüísticas implicadas en esta actividad.
Temporalización	Una sesión o un par de sesiones, a lo sumo, al comienzo del curso.
Indicadores de progreso/ Evaluación	Se evaluará a través de cuestionarios sobre la práctica docente.

18ª propuesta: dar a conocer los logros conseguidos en el curso tanto al Consejo Escolar como a la Junta de Delegados y Delegadas y al Claustro	
Ámbitos de aplicación	El centro y la comunidad educativa
Responsable(s) de coordinación	Jefe/a de DOFEIE y Equipo Directivo
Actuaciones	Elaborar estadísticas a partir de los resultados académicos obtenidos y analizarlas para proponer medidas de mejora. Elaborar y cumplimentar encuestas de satisfacción que incluyan tanto la práctica docente como los servicios ofrecidos, etc. Actualizar periódicamente las redes sociales y la página web del centro no solo con información relativa al funcionamiento de la escuela, sino también con contenidos relacionados con aspectos culturales de los idiomas impartidos. Aprovechar las reuniones de Consejo Escolar para intentar publicitar la escuela y mejorar las instalaciones en la medida de lo posible.
Temporalización	Trimestralmente y durante todo el curso
Indicadores de progreso/ Evaluación	Estadísticas sobre los resultados académicos del alumnado y encuestas de satisfacción. Valorar la respuesta de la ciudadanía en las redes sociales y analizar en qué medida repercute en el número de matrículas.

14. LOS PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS EUROPEOS EN LOS QUE LA ESCUELA PARTICIPE.

La EOI Vélez-Rubio participa en el Plan de Fomento del Plurilingüismo, el cual tiene como objetivo primordial que las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía se conviertan en centros integrales de enseñanza y aprendizaje de idiomas, y con el objetivo de conseguir la implantación del Portfolio Europeo de las Lenguas.

La Escuela de Idiomas Vélez-Rubio está dotada de una estructura adecuada a los nuevos niveles de enseñanza establecidos por la Ley (Básico, Intermedio y Avanzado), adaptados a las exigencias del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Además, en el seno del Equipo Directivo se redactó en enero de 2018 un proyecto Erasmus + que fue aprobado por la Comisión Europea y con la consecuente dotación de una importante cantidad de dinero para que miembros del Equipo Directivo puedan formarse en liderazgo educativo y otros aspectos relevantes de la enseñanza de idiomas en países europeos tales como Finlandia, Grecia, Dinamarca, Italia o la República Checa. El proyecto lleva como título '*Liderazgo escolar y nuevos enfoques para mejorar la calidad de la enseñanza y la competencia lingüística en el aula de idiomas extranjeros.*' Este proyecto consta de cuatro movibilidades para que el profesorado del Centro se forme en lengua inglesa en Centros europeos que son modelo en liderazgo escolar.

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

El criterio principal que hemos seguido para establecer los agrupamientos del alumnado es el siguiente:

- Ofertar grupos del mismo nivel e idioma en dos franjas horarias siempre que esto fuera posible (un grupo empezaría las clases a las 16h30 y otro a las 19h). En caso de haber un solo grupo en un nivel se intentará que éste sea ofertado en la segunda franja horaria para favorecer la asistencia del mayor número de alumnado posible, siempre que esto sea factible.

El alumnado, en el momento de formalizar su matrícula, elige la franja horaria que estima oportuna, por lo que el agrupamiento del alumnado se realiza a través del alumnado mismo para favorecer su asistencia a clase, la reducción del abandono y, en definitiva, el éxito escolar.

Por otra parte, las tutorías han sido programadas en horario de tarde para facilitar la asistencia del alumnado a las mismas.

En cuanto a los criterios para la asignación de los grupos al profesorado, se tiene en cuenta que aquellos grupos que presentan más dificultades (alumnado numeroso, alto porcentaje de alumnado menor de edad, cursos de nivel avanzado, cursos de certificación, etc.) serán asignados al profesorado con más experiencia.

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

En cuanto a las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas mencionar que son las siguientes:

1. La programación didáctica ha de servir a los criterios generales de:

- a. Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que los/as distintos/as profesores/as del idioma imparten en un mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustente en unos principios educativos comunes dentro del área.
- b. Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a un mismo idioma a lo largo de los distintos cursos.

Los departamentos didácticos elaborarán las programaciones correspondientes a las nuevas enseñanzas que les hayan sido encomendadas y revisarán las ya utilizadas en el curso anterior para introducir las mejoras oportunas.

La programación de cada idioma será redactada por el/la Jefe/a de Departamento en un documento independiente, precedido de un índice y debidamente paginado.

Una vez redactada, cada programación será aprobada por los miembros del departamento, recogiendo dicho acuerdo en el acta correspondiente.

Los/as Jefes/as de Departamento velarán porque los procesos de enseñanza y de evaluación que se desarrollen en las aulas se ajusten a las correspondientes programaciones didácticas y a las necesidades educativas del alumnado.

Por otra parte, las programaciones didácticas de los departamentos incluirán, necesariamente, los siguientes aspectos para cada uno de los idiomas:

- a. Introducción
 - b. Definición de los niveles
 - c. Los objetivos generales y específicos para cada curso.
 - d. Contenidos de cada curso.
 - e. Libros de texto y otros materiales y recursos didácticos.
 - f. Metodología didáctica.
 - g. Criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.
 - h. La acción tutorial.
 - i. Medidas de atención a la diversidad.
 - j. Actividades complementarias y extraescolares por departamento.
 - k. Coordinación de la acción docente y medidas para utilización de las TIC.
 - l. Características de la Prueba Inicial de Clasificación.

17. PREVISIÓN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO AFECTADO POR AUSENCIA DEL PROFESORADO

En los horarios regulares del profesorado se incluirá un horario de guardias, siempre que sea posible, para cubrir las ausencias del profesorado.

En cuanto se produzca una baja de al menos 15 días de duración por parte de un/a profesor/a, el equipo directivo solicitará lo antes posible a la Delegación Provincial su sustitución.

Cuando se trate de una baja de corta duración, se anunciará la ausencia del profesorado en el tablón de anuncios y en la página web de la Escuela.

El día que se produzca la baja, en el caso de que no se hubiera podido avisar con anterioridad al alumnado, el equipo directivo pondrá en marcha el dispositivo de guardia (siempre y cuando la disponibilidad del personal docente lo permita) para que los/as alumnos/as puedan ser atendidos/as por un/a profesor/a del departamento correspondiente al idioma cursado. Se prestará especial atención a los/as alumnos/as menores de edad para que no abandonen el centro sin la previa autorización de sus tutores legales y que se queden en un espacio interno donde podrán hacer actividades de refuerzo.

Por lo tanto, la persona titular de la Jefatura de Departamento de cada idioma organizará entre todos sus profesores/as un banco de recursos (actividades varias, películas, ejercicios, etc...) que se utilizará en esas situaciones de ausencias imprevistas.

REGLAMENTO

DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS VÉLEZ-RUBIO

1. INTRODUCCIÓN	55
2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES, REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	55
3. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	66
4. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	66
5. EL EQUIPO DIRECTIVO	68
6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	69
7. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	69
8. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE	76
9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	77
10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO	78

1. INTRODUCCIÓN

1.1. FUNDAMENTOS LEGALES:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006)

LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)

DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).

1.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

La Escuela Oficial de Idiomas Vélez-Rubio es un centro público, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, de Enseñanzas Especializadas de idiomas y de Certificación de Competencias en idiomas, según los principios establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Fue creada por el Decreto 158/2007, de 29 de mayo. Está vinculada al Plan de Fomento del Plurilingüismo de la Junta de Andalucía.

MODALIDADES DE ENSEÑANZA EN ESTE CENTRO

La enseñanza se imparte en la modalidad presencial dentro del régimen oficial, y en régimen libre para concurrir a las pruebas de certificación de los distintos niveles. El alumnado matriculado por enseñanza oficial presencial tiene derecho a la asistencia a clase y a la participación en las demás actividades del Centro. El alumnado libre sólo tendrá derecho a presentarse a las pruebas de certificación correspondientes.

Para un mismo curso no se podrá simultanear las enseñanzas oficial, libre o a distancia, ni distintos regímenes de un mismo idioma.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS

MODALIDAD PRESENCIAL

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su capítulo VII que las enseñanzas especializadas de idiomas se organizarán en tres niveles: Básico, Intermedio y Avanzado.

Tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo.

La organización de los estudios se puede consultar con detalle en -La Instrucción 12/2018, de 4 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la ordenación y el currículo de las enseñanzas de régimen especial de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el curso 2018/19.

- La Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

IDIOMAS QUE SE IMPARTEN

En la Escuela Oficial de Idiomas Vélez-Rubio se imparten las enseñanzas correspondientes a los idiomas: FRANCÉS e INGLÉS.

2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES, REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

2.1. PADRES/MADRES/TUTORES/AS LEGALES DE ALUMNADO MENOR DE EDAD.

El cauce de participación de las familias del alumnado menor de edad será a través del Consejo Escolar del Centro, mediante los representantes elegidos al efecto.

Los derechos de las familias, su colaboración así como la creación de asociaciones de madres y padres estarán regulados según lo establecido en el Título III del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

2.2. ALUMNADO

Los derechos y deberes del alumnado de este Centro son los establecidos en el Título I, Capítulo I del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

Son **derechos** del **alumnado libre** de la E.O.I Vélez-Rubio:

- Participar en las Pruebas Terminales de Certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado, según corresponda.
- Que sus conocimientos sean valorados con criterios objetivos.
- Recibir la información académica y administrativa necesaria, pero no tendrá derecho a la asistencia a clase, a explicaciones individuales por parte del profesorado del centro ni a la participación en las evaluaciones parciales, aunque tendrá derecho a revisar su examen.
- Cualquier otro establecido en disposiciones de rango superior.

Es **deber** del alumnado libre de la EOI Vélez-Rubio:

Acogerse a las instrucciones redactadas por la Junta de Andalucía en cuanto al procedimiento de evaluación y las Pruebas Terminales Específicas de Certificación.

La participación del alumnado en la vida del centro atenderá a lo establecido en el capítulo II del decreto mencionado anteriormente.

2.2.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS:

Derecho a una formación integral:

Esta formación debe asegurar el pleno desarrollo de su personalidad. La formación se ajustará a los fines y principios que le atribuye la normativa vigente en la LOE (Ley Orgánica 2/2006 del 3 de Mayo, BOE núm.106 del 4 de Mayo del 2006).

Derecho a la objetividad en la evaluación:

Los Centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. El alumnado oficial y libre, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación.

Derecho a la igualdad de oportunidades:

Siempre se abogará por la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por

discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social del alumnado así como de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Derecho a percibir ayudas:

El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos. Estas ayudas serán solicitadas a la Junta de Andalucía a modo de becas.

Derecho a la protección social:

El alumnado tendrá derecho a recibir atención sanitaria en los términos previstos en la normativa vigente.

Derecho al estudio:

Los/as alumnos/as oficiales tendrán derecho a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.

Derecho a la orientación escolar y profesional:

El alumnado oficial podrá solicitar orientación escolar y profesional a su tutor o tutora siempre que lo necesite.

Derecho a la libertad de conciencia:

Se deberá respetar la libertad de conciencia del alumnado y sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.

Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales:

El alumnado tendrá derecho a que se le respete su intimidad, integridad y dignidad personales, de acuerdo con la Constitución.

Derecho a la participación en la vida del Centro:

Los/as alumnos/as oficiales podrán participar en las actividades escolares y extraescolares, así como en la gestión de las mismas, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro:

Los/as alumnos/as oficiales dispondrán de las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. Además, se deberá tener en cuenta que las actividades a realizar tienen lugar en un Centro compartido con el IES Velad Al-Hamar.

Derecho de reunión:

Los/as alumnos/as oficiales podrán reunirse para tratar temas como las actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

Derecho a la libertad de expresión:

El alumnado tendrá derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Derecho a la libertad de asociación:

Los/as alumnos/as podrán asociarse de acuerdo con los términos previstos en la normativa vigente.

DEBERES:

Deber de estudiar:

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.

- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- Seguir las directrices del profesorado respecto al aprendizaje del alumnado.
- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

Deber de respetar la libertad de conciencia:

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Deber de respetar la diversidad:

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Deber de buen uso de las instalaciones del Centro:

El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.

Deber de respetar el Proyecto de Educativo y el resto de documentos del Plan de Centro:

El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente. También tiene el deber de respetar el resto de documentos incluidos en el Plan de Centro de la Escuela.

Deber de cumplir las normas de convivencia:

Los/as alumnos/as deben cumplir y respetar las normas de convivencia recogidas en el Plan de Centro. El alumnado tiene el deber de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa:

El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

Deber de participar en la vida del Centro:

Es deber de los/as alumnos/as participar en la vida del Centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DE LA ESCUELA.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

En el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 5, constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a. El funcionamiento y la vida de la Escuela.
- b. El Consejo Escolar de la Escuela.
- c. Las Juntas de Delegados y Delegadas del alumnado.
- d. Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como el Consejo Escolar de Andalucía.

A continuación se detallan algunos de estos aspectos:

➤ La cooperación del alumnado en la obra educativa conlleva el derecho y la obligación por su parte de aportar cuantas iniciativas y sugerencias contribuyan al perfeccionamiento de las actividades de la Escuela, tanto para mejorar la calidad de la enseñanza, como su propia formación personal, mediante el desarrollo de la

responsabilidad en su trabajo personal. Esta necesaria participación del alumnado en las tareas de la Escuela se concretará a través de sus órganos de participación.

➤ Los órganos de participación estudiantil serán colectivos o personales.

Son colectivos:

- a. Las Asociaciones de alumnos/as.
- b. La Junta de Delegados/as.
- c. Son personales:
- d. Los/as Delegados/as y Subdelegados/as de grupo.
- e. El/la Delegado/a de la Escuela y el/la Subdelegado/a de la Escuela.

Competencias. Serán las de proponer iniciativas referidas a:

- a. Actividades de aprendizaje de las lenguas y actividades culturales.
- b. Utilización de las instalaciones y biblioteca del Centro.
- c. Canalizar las situaciones de discrepancia colectiva.

Reuniones:

1. El/la Jefe/a de Estudios facilitará un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones.
2. Las reuniones respetarán los horarios lectivos y los de trabajo del personal de administración y servicios

LA JUNTA DE DELEGADOS/AS:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del mencionado decreto, en la Escuela Oficial de Idiomas Vélez-Rubio existirá una Junta de delegados y delegadas integrada por los representantes de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas con el siguiente funcionamiento:

1. La Junta de delegados y delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.
2. La Dirección facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
3. Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas y cualquier otra documentación administrativa de la misma, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
4. La junta de delegados y delegadas tendrá la función de recoger las propuestas del alumnado, y servirá como cauce de información al Consejo Escolar de dichas propuesta así como de comunicación con el alumnado de los acuerdos del citado Consejo Escolar del centro, para ello las propuestas se transmitirán a sus representantes en el mismo mediante el Delegado o Delegada de la Escuela.

Dentro de la Junta de Delegados se elegirá el delegado o la delegada del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas Vélez-Rubio que tendrá las siguientes competencias:

- a) Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de los problemas de cada grupo o curso.
- b) Recibir información de la representación del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- e) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la Escuela Oficial de Idiomas.

- f) Participar en la memoria de autoevaluación de la Escuela Oficial de Idiomas mediante los informes que le sean requeridos por el equipo de evaluación.
- g) Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar. También, podrán conocer cualquier otra documentación administrativa del centro que les concierna, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
5. La primera reunión de la junta de delegados será convocada, antes del final del mes de octubre de cada curso escolar, por la Jefatura de Estudios del centro. En esta primera reunión se elegirá un delegado o una delegada de la Escuela. El delegado o la delegada será elegido o elegida por mayoría simple de entre los miembros de la junta que se presenten como personas candidatas. El voto de cada delegado o delegada será secreto y no delegable. En el caso de que no se presenten personas candidatas la plaza quedará desierta, y sus funciones podrán ser asumidas por alguno de los representantes del alumnado en el consejo escolar del centro.
6. La junta de delegados y delegadas podrá ser convocada igualmente cuando lo soliciten al menos un tercio de sus miembros.
7. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores o tutoras de los grupos y la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.
8. Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados o revocadas, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo de alumnos o alumnas que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
9. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados o sancionadas por infracciones cometidas en el ejercicio de sus funciones.
10. Las Juntas de Delegados podrán ser convocadas por el/la Jefe/a de Estudios, a efectos de informar de las cuestiones que deban ser conocidas o debatidas por el alumnado.

LOS/AS DELEGADOS/AS DE GRUPO

Cada Grupo estará representado por un/a Delegado/a y un/a Subdelegado/a elegidos/as por los/as alumnos/as que constituyen el Grupo.

Procedimiento de elección.

1. Las elecciones para designar Delegados/as de Grupo serán convocadas y coordinadas por el/la Jefe/a de Estudios de la Escuela y se realizarán durante el primer mes de clase.
2. La elección se celebrará en las aulas donde el alumnado recibe clase.
3. La Mesa Electoral estará compuesta por:
 - a. El/la Profesor/a Tutor/a del Grupo que será el/la presidente/a de la misma.
 - b. Dos alumnos/as: actuará el de mayor edad como Vocal y el más joven como Secretario/a. De la Sesión se levantará Acta que será archivada en la Jefatura de Estudios.
 - c. El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar a dichos/as delegados/as y subdelegados/as de Grupo. La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo (para facilitar la asistencia del alumnado) prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.
4. Podrán ser electores y elegibles todos/as los alumnos/as del Grupo.

5. Cada grupo designará un/a Delegado/a y un/a Subdelegado/a que ejercerá las funciones del primero en caso de ausencia del mismo.

6. La Votación será nominal y secreta. El Presidente recogerá las papeletas del alumnado y las introducirá en la urna. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un/a alumno/a, quedando anuladas aquellas que no reúnan este requisito.

7. El/la alumno/a que alcance el mayor número de votos emitidos será designado/a Delegado/a del grupo y el/la que le siga en número de votos será Subdelegado/a. Si en la primera votación ningún/a alumno/a alcanzase dicho porcentaje, se efectuará una nueva votación entre los/as cuatro alumnos/as que hayan obtenido el máximo número de votos. Tras ésta se designaran Delegado/a y Subdelegado/a de Grupo a los que hayan obtenido mayor número de votos.

8. En caso de empate decidirá el/la Profesor/a Tutor/a.

9. Las reclamaciones que puedan presentarse contra el desarrollo de las elecciones, serán elevadas a la/el Jefa/e de Estudios que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

En caso de no presentarse candidatos/as se levantará acta y trasladará a la Jefatura de Estudios que, con el visto bueno de el/la directora/a, procederá al nombramiento de oficio. En este caso el/la Delegado/a así designado/a no ejercerá las funciones de representación del grupo.

Cese.

El nombramiento de los/as Delegados/as tendrá la duración del año académico y el cese sólo podrá producirse con anterioridad a la conclusión de dicho período por una de las siguientes causas:

- a. Traslado de el/la interesado/a.
- b. Baja de el/la alumno/a en la Escuela.
- c. Dimisión aceptada de la/el interesada/o.
- d. Cese por el Consejo Escolar a propuesta de el/la Profesor/a Tutor/a por incapacidad manifiesta.
- e. A petición de 2/3 del alumnado del Grupo.

Funciones de el/la Delegado/a. Las funciones de los/as Delegados/as como representantes del alumnado son las siguientes:

- a. El/la Delegado/a es, fundamentalmente, el/la portavoz del grupo.
- b. Participar en las reuniones de la Junta de Delegados/as.
- c. Colaborar con el profesorado en las tareas educativas del grupo.
- d. Colaborar con la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- e. Asistirá a las reuniones a que sea convocado por el/la Jefe/a de Estudios o Consejo Escolar.
- f. Los/as Delegados/as, si lo solicitan, serán oídos por los órganos de gobierno de la Escuela y fundamentalmente por los/as Profesores/as Tutores/as y el/la Jefe/a de Estudios en lo relacionado con:
 - Celebración de pruebas y exámenes (evitando la acumulación de fechas).
 - Presentación de sugerencias y reclamaciones fundadas.

Funciones de el/la Subdelegado/a. El/la Subdelegado/a tendrá como funciones las propias de la/el Delegada/o en su ausencia, así como colaborar con éste/a.

FUNCIONES DE LOS/AS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR Y EL/LA DELEGADO/A DE CENTRO

Todo el alumnado del centro está representado a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Las elecciones serán convocadas y coordinadas por la Junta Electoral, siguiendo las disposiciones legales de la Consejería de Educación y facilitando la información y conocimiento personal de los/as candidatos/as para garantizar una elección verdaderamente democrática y participativa, procurando convertir el proceso electoral en un entrenamiento para su participación en otros niveles de la sociedad.

2.3. EL PROFESORADO

1. El profesorado participará en la organización del centro a través del Claustro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
2. Son funciones y deberes del profesorado los establecidos en el Artículo 9, del Título II del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).
3. Son derechos del profesorado de este Centro los establecidos en los artículos 10 y 11, del Título II del decreto mencionado anteriormente.
4. Horario del profesorado:

El horario del profesorado estará sujeto a lo establecido por la normativa que a tal efecto dicte la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Cada Departamento celebrará una reunión en el mes de septiembre, entre el 1 y el 8 de septiembre de cada año, para distribuir entre el profesorado los horarios asignados al departamento por la jefatura de estudios, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores y Profesoras y reflejados en el Plan de Centro. En caso de no existir acuerdo entre los componentes del Departamento en la distribución de horarios, éstos serán distribuidos por la Dirección del Centro.

El/la Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en coordinación con el/la Jefe/a de Estudios, confeccionará los horarios de actividades complementarias, y la organización para el uso de espacios comunes.

En el tablón de anuncios del Centro, figurará el cuadro de horario lectivo de cada departamento, así como el horario de tutoría de cada profesor/a.

5. Los/as profesores/as podrán utilizar las instalaciones, equipamientos y materiales didácticos existentes en el Centro, dentro del horario de apertura del Centro y de conformidad con las normas de uso establecidas en cada departamento.
6. La libertad de cátedra es uno de los derechos fundamentales del profesor o la profesora. No obstante, ésta no debe oponerse a los criterios de coordinación establecidos por los órganos de coordinación docente y los programas en vigor.
7. La elección de libros de texto y de procedimientos de evaluación, tanto de los/as alumnos/as oficiales como libres, serán establecidos por los Departamentos, previo acuerdo de sus componentes. El/la profesor/a podrá presentar para ello las propuestas que considere oportunas.
8. El profesorado que imparta el mismo curso y/o nivel dentro de cada departamento de coordinación didáctica coordinará el desarrollo de las tareas didácticas de forma que todo el alumnado de ese curso realice las mismas actividades adaptadas en su caso a las particularidades del grupo en cuestión para dar respuesta a las necesidades educativa derivadas de la diversidad del alumnado.
9. El profesorado que imparta el mismo curso y/o nivel dentro de cada Departamento de coordinación didáctica se coordinará para la elaboración e implementación de las pruebas de evaluación parciales y finales de sus cursos, de tal manera que todo el alumnado del mismo curso realizará los mismos exámenes y pruebas de evaluación. En los cursos de certificación, las pruebas para la obtención de título serán las establecidas por la normativa en vigor, y serán únicas para toda la Comunidad Autónoma Andaluza.

10. Ausencias, Licencias y permisos:

Cuando un/a profesor/a no pueda acudir al Centro deberá comunicarlo a el/la Jefe/a de Estudios, Director/a, Jefe/a de Departamento, o en último caso, a la Conserjería para que se tomen las medidas oportunas con los/as alumnos/as de sus clases. Si no le fuera posible comunicar esta ausencia personalmente, lo hará a través de una persona intermediaria.

Será preceptivo aportar la documentación justificativa de todas las ausencias, salvo la ausencia por asuntos particulares.

En cuanto a la tramitación y concesión de ausencias, licencias y permisos se estará a lo dispuesto por la normativa en vigor.

El/la Jefe/a de Estudios, a partir de la información recibida de los distintos Departamentos, elaborará el parte de ausencias que será elevado a el/la director/a para su debida transmisión a la Inspección en las fechas preceptivas según la normativa, juntamente con los justificantes y documentación que sea de rigor.

En cuanto a la concesión de permisos, se tendrá en cuenta que en periodos de admisión, matriculación y exámenes la presencia del personal de administración y servicios es de especial necesidad, por ello los permisos por asuntos particulares retribuidos serán restringidos o no autorizados en estos periodos tan sensibles, salvo causas de fuerza mayor.

DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO

Derechos del profesorado:

- a) En el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos de conformidad con los principios establecidos en la LOE (Ley Orgánica 2/2006 del 3 de Mayo, BOE núm.106 del 4 de Mayo del 2006).
- b) A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de su Escuela a través de los canales reglamentarios, llevando el registro de asistencia del alumnado así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- c) Los/as profesores/as tienen derecho a ejercer su labor docente con el respeto que, como educadores/as, se merecen y a que se respete su libertad de conciencia y su integridad y dignidad personal y profesional.
- d) Los/as profesores/as tienen derecho a ser informados/as de la gestión de los órganos de gobierno y de las comunicaciones de la administración educativa que puedan afectarles.

Deberes del profesorado:

- a) La enseñanza de las lenguas que tengan encomendadas.
- b) Preparar convenientemente sus clases, atendiendo a la diversidad de los/as alumnos/as de cada grupo, tanto en material como en atención personalizada.
- c) Asistir regular y puntualmente a sus clases, tutorías, guardias, reuniones de departamento, reuniones de comisiones, de Equipo de Evaluación, juntas de evaluación, reuniones de Claustro y en su caso, de Consejo Escolar.
- d) Pasar lista al alumnado y tener un control de las faltas de asistencia.
- e) Si un profesor o una profesora prevé faltar a clase deberá notificarlo con antelación a la Jefatura de Estudios. Si la ausencia es imprevista deberá comunicarla con la mayor brevedad posible a cualquier cargo directivo. Dicha ausencia deberá ser justificada con la documentación correspondiente. La Jefatura de Estudios con el Vº Bº de la Directora o Director aplicará la normativa vigente sobre ausencias y permisos del profesorado.
- f) Acatar las decisiones del Claustro de Profesorado, del Consejo Escolar, del Departamento, y de los Equipos Educativos de las Autoridades Educativas.

- g) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado y departamentos didácticos e incluidas en la Programación anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- h) La contribución a que las actividades de la Escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
- i) La tutoría del alumnado para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarles, en colaboración con los padres y las madres (en el caso de alumnado menor de edad), a superar dificultades.
- j) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- k) La participación en la actividad general de la Escuela.
- l) La investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m) Los partes de incidencias leves o graves que se aplicasen al alumnado serán firmados por el profesor o profesora implicado/a y por el Jefe o la Jefa de Estudios, que se quedará con una copia. Igualmente, el profesor o la profesora que pusiera el parte informará por teléfono a los padres y las madres del alumno o la alumna implicado/a sobre las causas que han provocado dicho parte de disciplina a la mayor brevedad y lo citará para una posterior entrevista en la que estará presente también el Jefe o la Jefa de Estudios, o un miembro del equipo directivo, si el profesor o la profesora o el Jefe o la Jefa de Estudios lo considerase necesario.

2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Esta Escuela cuenta con una administrativa y una ordenanza, proporcionadas por la Consejería de Educación. Asimismo, cuenta con una limpiadora que pertenece a una empresa de limpieza que tiene acuerdo con la Consejería de Educación y Deporte de Andalucía.

Son derechos y obligaciones de este personal los establecidos en el Título IV del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

Son funciones de la ordenanza:

Controlar puntualmente la entrada del Centro.

Vigilar el buen estado del Centro, poniendo en conocimiento de el/la Secretario/a del mismo, cualquier incidente o desperfecto.

Recibir y entregar a sus destinatarios la correspondencia del Centro.

Trasladar en el centro el mobiliario y material necesario.

Realizar los encargos y servicios del Centro, bajo las órdenes de el/la Secretario/a del mismo, y en su ausencia, del personal directivo de turno.

Manejar la maquinaria de reprografía.

Informar sobre cualquier incidente, llamadas de profesores/as para justificar sus ausencias y tomar nota de las llamadas y encargos para el profesorado del Centro y pasarles dicha información.

Colaborar con llamadas de timbre y otras indicaciones en caso de emergencia o simulacro.

Preparar adecuadamente los lugares donde se vaya a realizar una actividad académica prevista.

Cooperar con el profesorado para impedir ruidos innecesarios durante el desarrollo de las actividades académicas del Centro.

Tratar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y al público en general cortés y respetuosamente y exigir el mismo trato.

Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás instalaciones del Centro.

Acudir con diligencia a las llamadas del profesorado, sobre todo cuando esté en clase y solicite ayuda.

- Destruir documentos en la trituradora cuando sea requerido por el Equipo Directivo.
- Atender las llamadas telefónicas realizadas al Centro y derivarlas a la persona correspondiente cuando sea necesario.

Cuantas puedan corresponderle reglamentariamente.

2.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE LOS/AS ALUMNOS/AS MENORES.

DERECHOS:

Los padres/las madres/ los/as tutores/as legales, en relación con la educación de sus hijos/as o tutelados tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación en los idiomas con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A estar informados/as sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
- c) A participar en el control y gestión de la Escuela, en los términos establecidos en las leyes.
- d) A ser oídos/as en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos/as menores de edad.

DEBERES:

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as, les corresponde:

- a) Conocer el ROF.
- b) Colaborar con su presencia a lo largo del curso en las labores educativas de sus hijos/as.
- c) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as estudien adecuadamente y asistan regularmente a clase.
- d) Estimularles, para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- e) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesor o la profesora.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por la Escuela.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Avisar de la visita al tutor o la tutora y respetar los horarios de visitas establecidos.
- i) Acudir con la mayor celeridad posible a los requerimientos del profesorado del Centro y del equipo educativo.
- j) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto al Centro: estudio, puntualidad, orden, aseo y disciplina.
- k) Notificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as. El hecho de no hacerlo podría perjudicar a su hijo o hija, ya que, teniendo en cuenta que ésta es una enseñanza no obligatoria de régimen especial, los padres y las madres deben responsabilizarse de las ausencias de sus hijos/as.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

- El equipo de evaluación, responsable de la realización de la memoria de autoevaluación según lo dispuesto en el artículo 28.5 del ROC, se designará según el siguiente procedimiento:
- Cada año antes del 15 de noviembre se convocará una reunión extraordinaria del Consejo Escolar, en la que cada uno de los sectores en él representados, se reunirá por separado para elegir su representante en el equipo de evaluación, basándose, en la medida de lo posible, en criterios de idoneidad para tal función. En los cursos donde sí haya renovación del Consejo Escolar, se llevará a cabo en la reunión de constitución del nuevo Consejo Escolar, que podrá ser después del 15 de noviembre, pero siempre en el primer trimestre del curso.

En los sectores en que exista un solo representante, éste será el miembro del equipo de evaluación por dicho sector.

El pleno del Consejo Escolar se reunirá para proceder a la constitución de dicho equipo, que estará integrado por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada sector del Consejo Escolar.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación, que será el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

4. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno son: Consejo Escolar y Claustro de Profesorado. El Consejo Escolar de los Centros docentes públicos es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la comunidad educativa. El Claustro de Profesorado, órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

EL CONSEJO ESCOLAR

La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros se regularán por lo establecido en la Sección 1ª del Capítulo IV del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

4.1. Serán competencias del Consejo Escolar:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo y escuchar los cambios propuestos para el mismo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesorado tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.

- b) Elegir al Director o la Directora del Centro.
- c) Informar a la Administración Educativa acerca de la designación del Director o la Directora del Centro en el supuesto de que éste/a deba ser designado por la misma.
- d) Proponer la revocación del nombramiento del Director o la Directora.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente.
- f) Escuchar los cambios propuestos para el ROF del centro.
- g) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la ejecución del mismo.
- i) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como vigilar su conservación.
- j) Aprobar y evaluar la programación general del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro de Profesorado.
- k) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
- l) Fijar las directrices para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros Centros, entidades y organismos.
- m) Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de dicha aplicación que se incluirá en la Memoria de Autoevaluación.
- n) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.
- ñ) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- o) Colaborar con la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora, según lo recogido en la normativa vigente.
- p) Conocer e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- q) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la normativa vigente.

De las sesiones del Consejo Escolar se levantará acta, la cual deberá ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria, y que transcribirá el Secretario o la Secretaria en el libro correspondiente.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Consejo Escolar, por orden del Presidente o Presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de siete días, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en el caso siguiente, y cualquier otro que se establezca por normativa superior:

Aprobación del proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que se aprobará por mayoría absoluta.

EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

4.2. Serán competencias del Claustro de Profesorado:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Establecer los criterios para la elaboración del Proyecto Educativo, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos.
- c) Aprobar los aspectos docentes del Plan de Centro y de la Memoria de Autoevaluación.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación educativas.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría y evaluación de los alumnos y las alumnas.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo.
- j) Promover iniciativas en la formación del profesorado del Centro y elegir a su representante en el Centro de Profesorado.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, el del alumnado y el del profesorado.
- l) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
- m) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.
- ñ) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- n) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.

El Claustro de profesorado del centro tendrá la composición, competencias y régimen de funcionamiento establecidos en la Sección 2ª del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo.

Todos los miembros del Claustro tendrán derecho a voto.

Para que se constituya el Claustro será preciso la asistencia de la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria. De no poder constituirse por falta de quórum, se constituirá media hora más tarde en segunda convocatoria. Para la constitución del Claustro en este caso será necesaria la asistencia de un tercio de sus miembros.

Las decisiones del Claustro se tomarán por mayoría absoluta de los votos emitidos en primera votación y por mayoría simple en la segunda. En caso de empate decidirá el voto de el/la directora/a.

De las sesiones del Claustro se levantará acta que deberá ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria, y que transcribirá el/la Secretario/a en el libro correspondiente.

5. EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo de la Escuela Oficial de Idiomas Vélez-Rubio estará compuesto por una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

Sus funciones, competencias y régimen de funcionamiento será el establecido en el Capítulo V del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento

Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación docente de este centro:

- a. El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- b. El departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c. El equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Los departamentos de coordinación didáctica: Departamento de Francés e Inglés.
- e. Los tutores y las tutoras.

La composición, funciones y régimen de funcionamiento será el establecido en el Capítulo VI del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma andaluza (BOJA 20-02-2012).

7. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

MATRICULACIÓN DE ALUMNADO OFICIAL:

1. La admisión y matriculación de alumnado oficial se regirá por la normativa que al respecto establezca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
2. No se podrá simultanear la matrícula como alumno/a oficial y libre para un mismo idioma y en el mismo curso académico, a no ser que se produzca baja oficial de matrícula en régimen oficial para solicitar matrícula en régimen de enseñanza libre.
3. Los/as alumnos/as admitidos en el correspondiente proceso de admisión que no formalicen matrícula en el plazo establecido perderán el derecho a dicha plaza, el centro, por tanto, considerará dicha plaza como vacante y la ofertará a los solicitantes que no hayan sido admitidos y estén en lista de espera.
4. Las listas de espera se elaborarán siguiendo la puntuación obtenida en el proceso de admisión. En el calendario de matriculación se establecerán las fechas en que se publicarán la sucesivas relaciones de los/as admitidos/as de lista de espera para cada idioma y curso, en función de las vacantes. Al hacerse públicas estas listas de admitidos, que se notificarán mediante su publicación en el tablón de anuncios del centro, se comunicará, así mismo, y mediante el mismo procedimiento, el periodo de matriculación para los admitidos.
5. La no matriculación en el plazo establecido, dará lugar a que el centro entienda que el solicitante renuncia a su plaza y la ofertará al siguiente solicitante en lista de espera.
6. Las solicitudes de plaza presentadas fuera de plazo se atenderán, siempre que haya vacantes, siguiendo el orden de presentación de las mismas.
7. Las matrículas se podrán formalizar por correo, debidamente cumplimentadas y con el sello de correos que indique que se ha enviado dentro del plazo correspondiente.
8. Cada matrícula es intransferible, no pudiendo por tanto cambiarse de una persona a otra. Del mismo modo, cuando una persona se presente en la Secretaría del Centro para traer documentación en nombre de otra persona, dicha documentación deberá venir acompañada de una autorización expresa y detallada de el/la interesado/a a nombre de la persona que presenta la documentación.
9. Un/a alumno/a que decida, tras la evaluación de junio, no hacer uso de la convocatoria de septiembre y matricularse así en el período oficial de matrícula de julio, deberá presentar en secretaría un escrito dirigido a la dirección renunciando a su derecho a examinarse en septiembre y solicitando poder matricularse en julio. Esta solicitud deberá ser tramitada y aceptada por la dirección antes de que dicha matriculación tenga lugar.

ELECCIÓN DE HORARIOS para los/as alumnos/as oficiales:

1. El Centro hará públicos los horarios lectivos provisionales de cada grupo en el mes de julio, salvo que concurran circunstancias evidentes que impidan poder decidir estos horarios con tal antelación.
2. En todo caso, éstos serán horarios provisionales que podrán ser modificados en septiembre si las necesidades de organización del centro así lo requirieran o en el momento en el que se produjera una reducción o ampliación de grupos por parte de la administración de la Junta de Andalucía.
3. El centro reubicaría al alumnado afectado por una reducción de grupo entre los grupos existentes.
4. El alumnado elegirá provisionalmente grupo en el momento de formalizar la matrícula, siguiendo un estricto orden de llegada.
5. El alumnado que formalice su matrícula de forma electrónica, deberá formalizar su elección de horario en la Secretaría del Centro.
6. Se podrá elegir el horario que mejor se adapte a las necesidades de el/la alumno/a en función de la oferta que se haga pública y el número de plazas disponibles.

CAMBIO DE GRUPO Y PERMUTA para los/as alumnos/as oficiales:

El/la alumno/a que no haya conseguido plaza en el grupo en que estuviera interesado, podrá realizar permuta con otro alumna/o durante el primer trimestre del curso. Para ello deberá pasar por la Secretaría del Centro, solicitar dicha permuta y que le sea concedida. Se debe proceder de la misma manera para solicitar cambio de grupo (sin permuta).

El alumnado matriculado que solicite cambio de grupo por motivo justificado tendrá prioridad para acceder al grupo solicitado sobre los solicitantes en lista de espera y sobre los traslados de matrícula.

La autorización de los cambios de grupo será realizada por la jefatura de estudios, y será atendida solamente según las vacantes que puedan producirse en los grupos.

MATRICULACION de alumnado libre:

1. La matriculación del alumnado libre se regirá por la normativa que a tal efecto establezca la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.
2. Se entiende por alumno/a libre aquel/la que se matricula en esta Escuela sólo para realizar las pruebas terminales específicas de certificación correspondientes a los niveles básico, intermedio y avanzado.
3. Los/as alumnos/as libres podrán efectuar matrícula para más de un idioma.
4. Sólo podrán formalizar matrícula en esta Escuela, debiendo hacer constar mediante declaración jurada que no han formalizado matrícula en otra Escuela Oficial de Idiomas de Andalucía.
5. Solamente se podrá realizar la matrícula como alumno/a libre para la certificación del nivel correspondiente.
6. En ningún caso se podrá formalizar matrícula libre que permita presentarse a examen en más de un nivel en un mismo idioma, en un mismo curso académico.
7. Los/as alumnos/as libres que hayan superado los niveles básico, intermedio B1 o intermedio B2 podrán solicitar plaza para matricularse como alumnos/as oficiales en el curso inmediatamente superior, y les será de aplicación la normativa en vigor, en función de las plazas que puedan quedar vacantes.
8. Los/as alumnos/as libres no podrán asistir a clase, ni tendrán derecho a recibir explicaciones sobre la materia por parte del profesorado del Centro.

ANULACIÓN DE MATRICULA

1. Los/as alumnos/as podrán solicitar anulación de matrícula cuando se produzca alguno de los motivos establecidos por la normativa en vigor.
2. La renuncia se hará mediante solicitud escrita dirigida al Director o la Directora de la Escuela. A efectos de tramitación, será presentada en este Centro, adjuntándose la documentación y certificados que justifiquen las circunstancias que motiven la petición.
3. La solicitud se presentará en el centro antes del 30 de abril del correspondiente curso académico, junto con la documentación que justifique la petición.
4. Los/as alumnos/as a quienes se les haya concedido esta renuncia, si desean formalizar matrícula de nuevo para el próximo curso tendrán que someterse al mismo proceso y en las mismas condiciones previstas para el ingreso de alumnado nuevo. La concesión de la anulación de matrícula no dará lugar al derecho a la devolución de tasas.

TRASLADOS DE MATRICULA

El plazo para la solicitud de traslados a/o desde otra Escuela Oficial de Idiomas será hasta finales del segundo trimestre del correspondiente curso académico. En ningún caso podrán realizarse traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso.

Será preciso presentar en este centro una solicitud de traslado. La Escuela Oficial de Idiomas Vélez-Rubio sólo tramitará los traslados de matrícula desde otros centros en el caso de que haya plazas vacantes.

Durante el primer trimestre del curso, desde el comienzo del periodo lectivo, en el caso de que se produzcan vacantes en algún grupo, tendrán prioridad:

1. En primer lugar las solicitudes de traslado de matrícula a este centro, que justifiquen fehacientemente que son circunstancias sobrevenidas que implican un cambio de domicilio y por tanto de centro.
2. En segundo lugar las solicitudes de admisión que hayan sido presentadas en el centro en el periodo ordinario de admisión y hayan quedado en lista de espera.
3. En tercer lugar las solicitudes presentadas en el centro fuera de plazo.

Durante el segundo trimestre solo podrán atenderse las solicitudes de traslado de matrícula, según la normativa en vigor.

En cualquier caso, los traslados de matrícula y su correspondiente autorización estarán sujetos a lo que se establezca en normativas de rango superior.

En cuanto a la matriculación de septiembre:

- En primer lugar, se matricularán los/as alumnos/as oficiales según los resultados obtenidos en la evaluación de septiembre en el plazo que señala la normativa vigente.
-
- En cuanto se estimen las plazas que van quedando vacantes se procederá a matricular en el siguiente orden:
- Tendrán prioridad para matricularse aquellas personas que fueron admitidas en junio y que realizaron prueba inicial de clasificación (PIC) cuyo resultado las colocaba en niveles superiores a aquél para el cual fueron admitidas.

A continuación, las solicitudes de traslado de matrícula a este centro, que justifiquen fehacientemente que son circunstancias sobrevenidas que implican un cambio de domicilio y por tanto de centro, serán tramitadas siempre y cuando haya plazas vacantes para el nivel e idioma solicitado.

- Seguidamente, se tramitarán las solicitudes de admisión que hayan sido presentadas en el centro en el periodo ordinario de admisión y hayan quedado en lista de espera. Saldrán nuevos listados de admitidos.
- Después, serán tramitadas las solicitudes presentadas en el centro fuera de plazo. Las preinscripciones fuera de plazo podrán ser cogidas durante todo el año.
- A continuación, se podrán matricular las personas interesadas en un segundo idioma.
- Si quedaran vacantes, el resto de interesados se podrán matricular hasta el 31 de diciembre.
- Aquellas personas a las que se les haya pasado el plazo de matrícula de julio podrán matricularse en septiembre si hay plazas en el nivel e idioma que desean. En cambio, si no hay plazas, deberán esperar hasta ver disponibilidad de plazas.

CONTROL DEL ABSENTISMO

Los tutores y las tutoras de cada grupo se ocuparán del control diario de la asistencia a clase, anotando en el sistema Séneca las correspondientes faltas de asistencia.

Los/as tutores/as se ocuparán de comunicar a las familias del alumnado menor de edad las ausencias de sus hijos/as.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las excursiones, celebración de eventos y visitas figurarán en la programación anual que a tal efecto realizará el departamento de actividades complementarias y extraescolares, que será aprobada por el Consejo Escolar. Para su organización se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Si tuviera coste económico será necesario que el alumnado lo satisfaga para su participación, y en el caso del alumnado menor de edad será necesaria, además, la correspondiente autorización por parte de el/la tutor/a legal, y en algunos casos, por ejemplo, para viajes de estudios al extranjero, se exigirá que el/la alumno/a menor de edad vaya acompañado de su padre/madre o tutor/a legal.

El alumnado participante deberá respetar las normas de convivencia del centro o de la actividad extraescolar. En las actividades complementarias que se puedan organizar con carácter general para todo el centro será recomendada la participación y/o colaboración de todo el personal del mismo.

NORMATIVA DE EXÁMENES

1. Los Departamentos pondrán a disposición de los/as alumnos/as los programas de los distintos cursos e idiomas en que se hayan matriculado, haciendo constar los criterios de evaluación.
2. Además de los distintos controles y evaluaciones que cada departamento estime conveniente realizar con sus alumnos/as oficiales, tendrán lugar evaluaciones cada trimestre o cuatrimestre (dependiendo de la normativa en vigor), además de una evaluación oficial final en junio y otra extraordinaria en septiembre.
3. Todo/a alumno/a oficial tiene derecho a ver corregido y calificado cualquier examen o prueba escrita que vaya a influir en su calificación final.
4. Los departamentos podrán establecer los mecanismos que consideren oportunos para que el/la alumno/a pueda ver sus pruebas finales, una vez corregidas y calificadas.

5. Los/as alumnos/as no podrán recibir copia en blanco de los exámenes, podrán recibir copia de su examen si así lo solicitan por escrito en Secretaría.
6. Los exámenes y pruebas parciales no podrán realizarse en fecha distinta a la establecida por cada departamento. En el caso de que un/a alumno/a no pueda realizar alguna de estas pruebas, la materia en cuestión será evaluada en el examen o pruebas finales.
7. Las pruebas terminales específicas de certificación (partes escritas) son convocatorias únicas, convocadas por Resolución de la Consejería de Educación, y no podrán realizarse en fechas distintas por ningún motivo. La parte de Producción y Coproducción Oral sólo podrá ser cambiada para un/a alumno/a siempre que sea posible formar tribunal en otra fecha a ser posible, coincidiendo con la fecha fijada para incidencias, y siempre y cuando el departamento didáctico correspondiente así lo estime oportuno.
8. La fecha de las pruebas finales en niveles de no certificación sólo podrá ser cambiada, previa solicitud motivada de el/la alumno/a, siempre y cuando el departamento correspondiente lo considere oportuno y posible.
9. Las reclamaciones que un/a alumno/a pueda presentar sobre su calificación final serán resueltas siguiendo la normativa en vigor.
10. Los Departamentos elaborarán las pruebas de calificación y evaluación de una forma coordinada entre el profesorado del Departamento, especialmente entre aquél que imparta docencia a un mismo nivel y curso, de tal forma que todo el alumnado de un mismo nivel y curso realizará los mismos exámenes y pruebas en junio y septiembre.
11. Las pruebas y los exámenes serán calificados de forma coordinada entre los miembros del Departamento.
12. Está prohibido el uso de móviles, que deberán permanecer apagados y fuera de la vista durante la celebración de los exámenes. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la anulación de todos y cada uno de los ejercicios que componen la prueba.
13. Los ejercicios de Comprensión de Textos Escritos, Producción y Coproducción de Textos Escritos y los ejercicios de Comprensión de Textos Orales podrán desarrollarse en una única sesión. Sin embargo, el ejercicio de Producción y Coproducción de Textos Orales podrá desarrollarse en una sesión anterior o posterior. Este último ejercicio podrá, además, ser grabado, previa autorización del alumnado candidato a la prueba, y según las instrucciones proporcionadas para las PTEC por parte de la Junta de Andalucía.
14. La convocatoria oficial, con el calendario y lugar de celebración de las pruebas terminales específicas de certificación y exámenes finales se publicará en el tablón de anuncios de la Escuela Oficial de Idiomas Vélez-Rubio y en la página web: www.eoivelezrubio.com, a título informativo.
15. Los alumnos y las alumnas que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para realizar las pruebas deberán justificarlo en el momento de la matriculación, mediante certificación oficial del grado y tipo de minusvalía.
16. Todos/as los/as candidatos/as deberán presentarse al examen con su DNI, pasaporte o documento acreditativo de identidad y mostrarlo cuando le sea requerido.
17. Todos/as los/as candidatos/as deberán ser puntuales. En exámenes de certificación, además, deberán ajustarse a las indicaciones sobre tiempos y entradas específicas redactadas para esa convocatoria por la comisión elaboradora de exámenes de la Junta de Andalucía.
18. Los exámenes se realizarán con bolígrafo azul o negro. Las pruebas escritas a lápiz no serán corregidas. Deberán escribir con letra clara y legible.
19. Todos los documentos entregados por el/la profesor/a deberán ser devueltos antes de abandonar el aula.
20. En los grupos de no certificación se podrán grabar también las pruebas Producción y Coproducción de Textos Orales previa autorización del alumnado, y siempre que esto hay

sido acordado previamente en el correspondiente Departamento Didáctico y aprobado por la Dirección.

NORMATIVA DE LAS PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN

1. Los alumnos y las alumnas de nuevo ingreso que dispongan de conocimientos previos del idioma podrán incorporarse a cursos superiores de los distintos niveles, siempre que acrediten los conocimientos precisos mediante la superación de las Pruebas Iniciales de Clasificación, que a tal fin elaborarán y realizarán los correspondientes departamentos. También podrán acceder a cursos superiores acreditando certificados equivalentes recogidos en la normativa vigente.
2. La descripción de las Pruebas Iniciales de Clasificación, así como los criterios de evaluación de las mismas figurarán en la programación didáctica de cada departamento así como en el Proyecto Educativo.
3. Las Pruebas Iniciales de Clasificación se realizarán en el mes de mayo/junio. La fecha de la prueba se hará pública en el tablón de anuncios del Centro y servirá de notificación a los/as interesados/as.
4. El/la jefe/a del Departamento Didáctico correspondiente reflejará los resultados en una tabla donde figurará el nombre, apellidos y curso al que accede el/la candidato/a. Estos resultados podrán ser consultados individualmente por cada candidato/a a la PIC.
5. En cualquier caso la matriculación en el nivel para el que se haya superado la prueba dependerá de la existencia de plazas vacantes.
6. En el caso de que el número de alumnos/as que hayan superado la Prueba de Clasificación sea mayor que el número de plazas disponibles, éstas se adjudicarán siguiendo el orden de las listas de admisión. En las pruebas de clasificación extraordinaria, si las hubiera, se utilizará el criterio de mayor puntuación en la prueba.
7. Las Pruebas de Clasificación no tienen validez académica, y por tanto no se considerarán como aprobados los niveles anteriores hasta que no se supere el curso al que se ha accedido. En cualquier caso no se podrán obtener los certificados de los niveles anteriores, puesto que para ello es necesario superar las correspondientes pruebas certificadoras.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS.

MATERIAL DEL CENTRO

La E.O.I. Vélez-Rubio está formada por un conjunto de bienes (edificio, instalaciones, material docente y otros enseres). Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener este conjunto de bienes con el fin de obtener su máximo aprovechamiento.

El deterioro, pérdida o mal funcionamiento del material deberá ser puesto en conocimiento del Secretario o la Secretaria de la E.O.I. a fin de subsanar el problema lo antes posible.

El/la profesor/a se hará responsable del material de la Escuela que use y en caso de pérdida o deterioro debido a un uso incorrecto, el/la profesor/a se verá en la obligación de reponer el material.

FOTOCOPIAS

Los Departamentos y el PAS deberán hacer un uso responsable de fotocopias para ajustarlas al número real del alumnado y a las necesidades de éste procurando, en la medida de lo posible, utilizar otro tipo de recursos (retroproyector, pizarra, envío por email de

copias escaneadas, blogs, plataforma Moodle, etc.) que permitan reducir el número de fotocopias.

EVALUACIÓN DE LA ESCUELA

Con el fin de mejorar continuamente todos los servicios ofertados por la Escuela, el centro podrá realizar a lo largo del curso una encuesta a todos/as usuarios/as y a los distintos miembros de la comunidad educativa para averiguar su grado de satisfacción y seguir así trabajando por mejorar el servicio público que ofrecemos.

INSTALACIONES DEL CENTRO

Horario del Centro:

1. El centro permanecerá abierto desde las 16:00 hasta las 21:15 horas de lunes a jueves. Los viernes estará abierto de 9:00 a 14:00. Cada año la Jefatura de Estudios establecerá el calendario de viernes lectivos en horario de tarde para el alumnado.
2. La secretaría estará abierta al público de 16:00 a 20:30 horas de lunes a jueves y viernes de 9:00 a 13:30 horas de septiembre a junio, ambos inclusive. En el mes de julio secretaría abrirá sólo en horario de mañana o de tarde, según determine el centro cada año, de lo cual, además, informará al Consejo Escolar en el último claustro de junio. El centro permanecerá cerrado durante el mes de agosto. En caso de no poder contar con personal administrativo, el Equipo Directivo decidirá qué horario de apertura de Secretaría se establecerá mientras perdure tal circunstancia. Este ajuste en el horario de Secretaría será informado al Consejo Escolar y se publicará en los tablones y página web de la Escuela.
3. El horario de préstamos de la biblioteca se publicará cada curso en función de la disponibilidad horaria del profesorado.
4. El horario lectivo del alumnado se desarrolla entre las 16:00 y las 21:15 horas (dependiendo del grupo, turno y día al que pertenezca el alumnado) y distribuido en clases de ciento treinta y cinco minutos.
5. Las clases de cada grupo se distribuyen en dos sesiones en días alternos, usualmente los lunes y miércoles o los martes y jueves. Habrá grupos que vean su horario distribuido en tres sesiones semanales, si en la planificación realizada por Jefatura de Estudios para ese año escolar, les corresponde asistir a clase también los viernes.
6. El horario del alumnado se elaborará en función de las necesidades del centro, según disponibilidad de profesorado y siempre respetando los criterios establecidos por la normativa en vigor. Los grupos de nivel único se colocarán preferiblemente en la segunda franja horaria para favorecer una mayor asistencia del alumnado, puesto que es el horario más demandado por el alumnado.

NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES:

1. Se procurará en todo momento mantener el centro limpio y ordenado.
2. Se deberá cuidar el mobiliario y demás equipamiento del centro, tomando las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia en caso de detectar casos de mal uso o deterioro intencionado del mismo.
3. La utilización de los medios audiovisuales del centro, así como de los espacios comunes (biblioteca, etc.) se realizará de la forma más equitativa posible, de tal modo que todos puedan hacer uso de los mismos.

NORMAS DE LA BIBLIOTECA:

1. Requisito para acceder al servicio de préstamos:

- ✓ Estar matriculado/a en el Centro como alumno/a oficial.
2. Política de préstamos:
- ✓ El alumnado de este EOI deberá hacerse carnet de la biblioteca, para así poder registrar los préstamos adecuadamente en el sistema *Abies*.
 - ✓ El número máximo de ejemplares que podrán prestar simultáneamente es de cinco.
 - ✓ El préstamo de libros es de 15 días.
 - ✓ El préstamo de DVD y de revistas es de 7 días.
 - ✓ Existe en la biblioteca material catalogado como 'no prestable' pues solo podrá ser consultado en la propia biblioteca en horario de apertura.
 - ✓ NO se puede escribir en los artículos de préstamo, ni con lápiz.
 - ✓ Cualquier artículo que sea devuelto en mal estado deberá ser repuesto por el/la alumno/a en un plazo máximo de 20 días.
 - ✓ El retraso en la devolución del préstamo podrá ser sancionado con una penalización en el uso de la biblioteca acordada por el equipo directivo.
 - ✓ Cada artículo podrá ser prorrogado 3 veces.

8. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente llevará un libro de actas, abierto por la dirección del centro, en el que se reflejará la naturaleza de los debates y los acuerdos adoptados.

En el caso de los órganos de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) la persona que ostente la Secretaría del Centro será la responsable de levantar las actas correspondientes a las distintas sesiones. También el/la Secretario/a levantará actas de las reuniones de Equipo Directivo.

El/la Director/a nombrará como Secretario/a del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a uno/a de sus componentes, que se ocupará de levantar las actas correspondientes.

En cuanto al resto de Órganos de coordinación docentes, las personas encargadas de su coordinación o jefatura serán las responsables de levantar las actas de las reuniones correspondientes. Habrá también un/a secretario/a dentro del seno del Equipo de Evaluación.

En cada una de las sesiones ordinarias de los distintos órganos se ofrecerá información a sus componentes sobre el grado de cumplimiento de los acuerdos anteriormente adoptados.

Los representantes de cada sector en el Consejo Escolar, así como los/las jefes/as de departamento se ocuparán de hacer llegar a los sectores que puedan estar implicados la información de las reuniones celebradas y de los acuerdos adoptados. Para ello se podrán utilizar las tecnologías de la información y comunicación.

ESCOLARIZACIÓN

Toda la normativa sobre el procedimiento de escolarización y matriculación del alumnado se publicará, con carácter informativo, en la página web del centro, así como en los tablones de anuncios generales del mismo, que será la notificación oficial.

EVALUACIÓN

Los procedimientos comunes de evaluación y promoción del alumnado figuran en el Proyecto Educativo, así como en las programaciones de cada departamento didáctico, en las cuales se incluirán las particularidades de cada uno.

Las calificaciones de las evaluaciones parciales, así como de la evaluación oficial de junio y extraordinaria de septiembre, las podrá conocer el alumnado dándose de alta en iPASEN.

Las calificaciones del alumnado oficial y libre NO se publicarán en la página web del centro, por instrucciones de la inspección educativa, tampoco serán publicadas en los tablones del Centro.

Además de lo establecido en el punto anterior, se informará en los tablones y la página web sobre el día y la hora en que el alumnado que lo desee, o sus tutores legales en el caso de alumnado menor de edad, podrán ver el examen corregido y calificado, así como recibir las oportunas aclaraciones sobre el mismo.

En el caso de que se desee presentar una reclamación sobre la calificación obtenida se seguirá la normativa en vigor.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

A principio de curso se celebrará una reunión de la Jefatura de Estudios con las familias del alumnado menor de edad. Otra opción que contemplamos es que cada tutor/a convoque a las familias de su alumnado menor de edad a una reunión para darles la información necesaria sobre el funcionamiento de la escuela y normas de uso y convivencia. En esta reunión se informará, además, de los criterios de evaluación y promoción del alumnado, las actividades extraescolares programadas, la importancia y el seguimiento de las familias de las ausencias a través de iPASEN, las horas de las distintas tutorías, así como de cualquier otro tema que pueda ser relevante.

Los/as profesores/as tutores/as, dentro del horario que tengan establecido para ello, informarán a los/as tutores/as legales del alumnado menor de edad sobre la evolución académica de los mismos, o de cualquier aspecto relevante, siempre a petición de las propias familias o cuando el/la profesor/a tutor/a lo considere necesario.

En la medida de lo posible se potenciará el uso de las tecnologías de la información y comunicación para mantener el contacto con las familias del alumnado menor de edad.

INFORMACIÓN AL ALUMNADO

Toda la información académica relevante para el alumnado será publicada en los tablones de anuncios generales, y además a título informativo en la página web del centro. Sirviendo esta forma de publicación de comunicación oficial de cualquier proceso.

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Directora o el Director nombrará cada curso, antes del 30 de septiembre, a el/la coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, de entre el profesorado del Centro. Este/a coordinador/a tendrá las funciones que el artículo 7.4, de la Orden de 16 de abril de 2008 le asigna.

Antes de la revisión del Plan, el coordinador o la coordinadora elaborará un informe sobre los accidentes e incidentes que afecten al personal del Centro y la presencia de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo, con el fin de que sean tenidos en cuenta para la revisión preceptiva del Plan. Ha de tenerse en cuenta que, al compartir esta Escuela el edificio con el IES Velad Al-Hamar, las correspondientes revisiones de instalaciones, calderas, ascensor, etc., serán consensuadas con el instituto antes de proceder a llevarlas a cabo.

La supervisión del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales corresponderá a la persona que ejerza la dirección, que se ocupará de que se cumplan todos

los aspectos regulados en el mismo y de que toda la información correspondiente esté debidamente registrada en el sistema Séneca.

El Equipo Directivo se reunirá durante el segundo trimestre con la persona que ejerza la coordinación para realizar un seguimiento sobre el desarrollo del Plan y elaborar un informe dirigido a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

Esta Comisión, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008, estará constituida por los siguientes miembros:

- El Director o Directora, que ostentará la presidencia.
- El Secretario o Secretaria del Consejo Escolar.
- Un representante del profesorado, elegido entre los que forman parte del Consejo Escolar.
- Un representante de los padres y madres, elegido por los representantes de este sector en el Consejo Escolar, de entre ellos mismos.
- Un representante del PAS, que coincidirá con el representante de este sector en el Consejo Escolar.
- El profesor o profesora que ejerza la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, que formará parte de la Comisión con voz y sin voto.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales tendrá las funciones que señala el artículo 9.4 de la Orden antes citada. Se reunirá como mínimo al inicio del curso escolar, para revisar el Plan, las novedades que se hayan producido y las modificaciones a introducir. También se reunirá tras la realización de un simulacro, con la finalidad de estudiar el informe correspondiente. Anualmente, a principio de curso, presentará al Consejo Escolar la propuesta de medidas que considere oportunas, para mejorar la seguridad y la salud en el Centro.

10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO

En las aulas de la EOI Vélez-Rubio se podrán usar los dispositivos móviles para llevar a cabo actividades de consulta de diccionarios, tareas didácticas y académicas relacionadas con el propio aprendizaje de las lenguas que se imparten, pero siempre con un uso responsable por parte del alumnado mayor de edad y bajo la supervisión del profesorado del aula. Sin embargo, el alumnado menor de edad verá restringido este uso a criterio de el/la profesor/a tutor/a que le imparte clase. Este/a profesor/a podrá decidir y comunicar a la Jefatura de Estudios en qué grupos no va a permitir el uso de dispositivos móviles si comprueba que éstos no se usan para los fines didácticos especificados anteriormente.

Los ordenadores portátiles y tablets podrán usarse, sólo con finalidad académica, si el profesor o profesora de la asignatura lo permite.

Está rigurosamente prohibido tomar fotografías o grabar vídeos o archivos de voz dentro de las aulas, salvo que tales actividades se relacionen con el quehacer docente y sean autorizadas por el profesor o la profesora.

Proyecto de Gestión

PROYECTO DE GESTIÓN

1. MARCO JURÍDICO	81
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	81
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	84
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	84
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO, SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS	85
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	85
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	86

1. MARCO JURÍDICO

El Proyecto de gestión de la Escuela Oficial de Idiomas de Vélez-Rubio desarrolla las líneas de gestión económica y la asignación de las dotaciones económicas y materiales para cada curso escolar en base a la siguiente normativa:

LEY 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad autónoma de Andalucía. (art. 27)

ORDEN de 10-05-2006 (BOJA 25-05-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

ORDEN de 11-05-2006 (BOJA 25-05-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos de inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, de pendientes de la Consejería de Educación.

DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz. (BOJA 26 de mayo).

REAL DECRETO 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. (En vigor desde 01/01/2013)

ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

Para realizar el presupuesto anual y distribuir las partidas asignadas al Centro entre los distintos gastos escolares, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

El presupuesto del centro para cada curso escolar está formado por el estado de ingresos y el de gastos con la estructura establecida por la Consejería de Educación según la Orden de 10 de mayo de 2006.

El proyecto del presupuesto será elaborado por la persona que ostente la Secretaría del Centro para cada curso escolar. El proyecto de presupuesto del curso será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en el curso académico anterior. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gasto de funcionamiento y, en el caso que las hubiera, para inversiones, (normalmente antes del 30 de noviembre) se procederá al ajuste del presupuesto, si fuese necesario, teniendo en cuenta la cantidad definitivamente asignada al centro para el curso escolar.

El Consejo Escolar estudiará y aprobará el presupuesto antes de la finalización del mes de octubre de cada año aunque la aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación.

En base a dicho análisis y estudio, se considerará a principio de cada curso la conveniencia o no de mantener la estructura de cuentas existente, o bien la modificación de dicha estructura, eliminando las que no se vean ya necesarias y creando aquellas cuentas nuevas que se consideren necesarias para proporcionar una adecuada información de la gestión económica.

Las operaciones realizadas por el Centro, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de gastos.

A) INGRESOS:

El estado de ingresos al dar comienzo el ejercicio económico cada curso escolar cuenta con el remanente del curso anterior, si lo hay, y los libramientos de las asignaciones para gastos de funcionamiento.

Dotación para gastos de Funcionamiento Ordinario procedentes de la Consejería de Educación (donde se incluye la dotación para ropa de trabajo de la ordenanza).

B) GASTOS:

Para la elaboración del presupuesto de gastos, dentro de la estructura establecida por la Consejería de Educación en el programa SENECA, se tiene en cuenta, y como base principal, las cantidades invertidas en cada subcuenta en el curso anterior y priorizando las cuentas de gasto necesarias para el normal funcionamiento del centro, mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento del centro, comunicaciones etc.

Una vez atendidas estas cuentas de gasto prioritarias, los gastos de los departamentos se gestionarán en función de las necesidades existentes, adjudicando una asignación anual para actividades y material bibliográfico, siendo el /la jefe del departamento el responsable de la gestión del presupuesto. Cualquier gasto previsto debe ser consultado y autorizado por la dirección y además debe siempre justificarse documentalmente por medio de una factura con todos los requisitos legales oportunos si la adquisición se va a realizar al contado.

A continuación se encuentran detallados esos requisitos legales:

Requisitos legales de una factura:	
Factura a nuestro nombre:	Escuela Oficial de Idiomas de Vélez-Rubio C/ Concepción 21 04820 Vélez-Rubio Almería NIF: S-4111001-F
Datos del proveedor:	Nombre del proveedor. Dirección del proveedor NIF / CIF del proveedor.
Datos imprescindibles:	Firma y sello de la Empresa proveedora. Fecha y nº de la factura El IVA y la Base imponible deben estar desglosados.

El original de la factura se entregará al Secretario/a del centro.

En cuanto a los gastos referidos a dietas del personal del centro en relación a convocatorias oficiales de asistencia obligatoria o indemnizaciones por razón de servicios, las dietas de los

funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado. Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto de retención por parte del pagador, no se pueden superar las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía según la Orden de 11 de julio de 2006.

Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

- La prioridad en los gastos irá encaminada a cubrir el pago de gastos corrientes en bienes y servicios como facturas por la compra de material de oficina, consumibles de reprografía y material informático no inventariable, así como el pago de suministros y el mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas, mobiliario y enseres y mantenimiento de equipos para proceso de información. Es decir, se cubrirán primero los gastos de funcionamiento básicos para la Escuela. A ello se le suman los gastos en comunicaciones tales como servicios telefónicos y servicios postales. Otra parte de la partida asignada se distribuirá a otros gastos diversos, entre los que se incluye gasto en información, divulgación y publicidad, cursos y actividades de formación y otros, además de a indemnizaciones por razón del servicio para costear las dietas y los desplazamientos del personal de la Escuela. Seguidamente, se asignará el resto de la partida asignada a adquisiciones de material inventariable para uso general del centro y de los departamentos, en el que se incluyen mobiliario y enseres, material didáctico y libros.
- En relación a la partida de ingresos por otras entidades correspondiente a la recepción de la beca Erasmus Plus en el ejercicio económico 2017-2018, se arrastra un remanente que será asignado a las subcuentas de gasto de dietas, locomoción y cursos y actividades de formación.
- Durante el curso 2014/15 la EOI Vélez-Rubio invirtió casi el total de su remanente (que ascendía a 20.000 euros) en lámparas y bombillas LED para todo el Centro que comparte con el IES Velad Al-Hamar y en una caldera de pellets que calienta el despacho de dirección y la sala de profesorado de la EOI, todo ello con el objetivo de reducir todo lo posible los gastos de combustible para calefacción y luz de ambos centros educativos de ese momento en adelante. Por otra parte, el 14,5% del mencionado remanente se invirtió en la compra de una pizarra digital instalada en el aula 5 para ser usada por el profesorado de la EOI Vélez-Rubio y del IES Velad Al-Hamar.
- Se intentará asignar una cantidad un poco más amplia a los gastos de locomoción al personal de la Escuela, ya que los desplazamientos obligatorios para el profesorado han aumentado en el último año, por ejemplo, con motivo de reuniones obligatorias para coordinadores y coordinadoras de planes, reuniones obligatorias para miembros del equipo directivo, curso de gestión económica obligatorio para miembros de equipo directivo, etc.
- Se intentará realizar una compra global de material de oficina a principio de curso, para reducir así el gasto asignado en este apartado. Asimismo, se compararán los precios del material de oficina de al menos tres almacenes de suministros para abaratar costes.
- Igualmente, el presupuesto será convenientemente revisado al menos una vez al trimestre con el fin de realizar una gestión más eficiente de los recursos.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

En cuanto se produzca una baja que se prevea que será de al menos 15 días de duración por parte de un miembro del profesorado, el equipo directivo solicitará lo antes posible a la Delegación Provincial su sustitución.

Cuando se trate de una baja de corta duración, se anunciará la ausencia del profesorado en el tablón de anuncios y en la página web de la escuela (mencionando los grupos que no tendrán clase pero sin mencionar a el/la profesor/a).

El día que se produzca la baja, en el caso de que no se hubiera podido avisar con anterioridad al alumnado, el equipo directivo pondrá en marcha el dispositivo de guardia (siempre y cuando la disponibilidad del personal docente lo permita) para que el alumnado pueda ser atendido por el profesorado del departamento correspondiente. Se prestará especial atención al alumnado menor de edad para que no abandone el centro sin la previa autorización de sus tutores/as legales y que se queden en un espacio interno donde podrán hacer actividades de refuerzo.

Por lo tanto, la persona titular de la Jefatura de Departamento de cada idioma organizará entre todo el profesorado un banco de recursos (actividades varias, películas, ejercicios etc.) que se utilizará en esas situaciones de ausencias imprevistas.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- Para la conservación y la renovación de las instalaciones de las que dispone el centro, así como del equipamiento escolar, se tendrán en cuenta las siguientes medidas:
- En la sala de conserjería de la Escuela existirá un parte de incidencias en el que a través de la persona encargada de la Secretaría, se podrán reflejar las averías u otro tipo de incidencias en las instalaciones del Centro. Será el profesor encargado de las TIC del IES Velad Al-Hamar la persona responsable para subsanar en el menor tiempo posible cualquier desperfecto ocasionado relacionado con pizarras digitales y ordenadores de las aulas, así como averías propias del uso. Sin embargo, si la avería se produce en la pizarra del aula 5, el/la responsable será el/la Secretario/a de la EOI Vélez-Rubio.
- Se realizará el etiquetado del material nuevo por parte de la Secretaría. Esto se hará para evitar pérdidas de material. Por lo tanto, se etiquetarán los materiales tales como los ordenadores de mesa y portátiles, los cables de audio y de red, los equipos de audio, el material de oficina (grapadoras, lapiceros, etc.) y, especialmente, todo el nuevo material adquirido a finales del pasado ejercicio económico.
- En la primera reunión de claustro del curso, se informará al profesorado de todo el equipamiento escolar del que se dispone, haciéndose responsable cada uno/a de la conservación y el correcto uso de los equipos y el material existente en cada aula, así como también del material de uso común.
- La Secretaría realizará revisiones periódicas del inventario para revisar el material existente y del nuevo material adquirido a finales del pasado curso económico. Asimismo, cada profesor/a deberá realizar revisiones regulares del material y el equipamiento de aula.
- Se mantendrán reuniones periódicas con el IES Velad Al-Hamar para hablar sobre el mantenimiento y conservación de las instalaciones compartidas por ambos centros escolares, aunque bien es cierto que el presupuesto asignado a la EOI Vélez-Rubio no

permite invertir en infraestructuras ni grandes gastos de mantenimiento o renovación de equipamiento.

- Se tendrán en cuenta los acuerdos tomados con el Ayuntamiento y su implicación en la aportación de material y su renovación.
- Para la renovación del equipamiento o material averiado, se intentará sustituir dicho objeto por uno equivalente, a ser posible más rentable. De esta manera, se intentará que los equipos de reprografía sean lo más rentables posible. Cuando el material haya sido aportado por la Agencia Pública Andaluza de Educación se recurrirá al mismo organismo para que se proceda a su remplazo.
- Cuando se averíe un equipo, se intentará contactar con el equipo técnico para su posible arreglo, haciendo siempre valer las garantías. Si no fuese posible arreglar dicho material, será entregado a una compañía de reciclaje, siempre y cuando no sea material proporcionado por la Agencia Pública Andaluza de Educación, en cuyo caso será ésta la encargada de reemplazar el material dañado.
- Con respecto al mantenimiento de sistemas informáticos, el centro contactará con una empresa o técnico de mantenimiento de sistemas informáticos y sus funciones serán realizar las acciones encaminadas a que los equipos y sistemas informáticos se encuentren en adecuado estado de uso.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO, SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS

- Se tendrá en cuenta la información proporcionada por el/la representante del Ayuntamiento, el/la cual nos informará de las subvenciones disponibles que puedan ser solicitadas por nuestro centro.
- Para los cursos académicos 2018/2019 y 2019/2020 ha sido concedido al Centro una dotación específica de dinero mediante la aprobación de un Proyecto Erasmus Plus KA104 que hemos elaborado. El Proyecto se titula: *Liderazgo escolar y nuevos enfoques para mejorar la calidad de la enseñanza y la competencia lingüística en el aula de idiomas extranjeros.*

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El inventario anual general del centro será realizado por la Secretaría y se usará para ello el ANEXO VIII para llevar a cabo las altas en el inventario y el ANEXO VIII (bis) para realizar las bajas en el inventario. Se seguirán los siguientes procedimientos para la elaboración de dicho inventario, distinguiendo entre ‘inventario general’ e ‘inventario de libros de la biblioteca’:

- MATERIAL INVENTARIABLE: después de su compra, se etiquetará el producto y se dará de alta en el registro de inventario.
- MATERIAL DE OFICINA: la Secretaría estará encargada de la realización de pedidos, comprobación de su envío y custodia del material.

- MATERIAL DIDÁCTICO Y MATERIAL DE BIBLIOTECA: Los/as Jefes/as de Departamento serán los encargados de realizar los pedidos del material de cada departamento. El/la Secretario/a también podrá realizar pedidos de material para la biblioteca.
- A final de curso, se realizará una revisión del material inventariable, de oficina y didáctico para comprobar que está en buen estado y en el lugar que le corresponde.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

- Los criterios y los procedimientos a seguir para una gestión sostenible de los recursos del centro son:
- Se intentará siempre comprar cartuchos de tóner económicos pero de buena calidad para los equipos de reprografía e informática.
- Las pilas usadas se depositarán en un punto verde.
- En la primera reunión de claustro del curso, se comunicará al profesorado las medidas de ahorro de luz y calefacción como, por ejemplo, el apagado de los ordenadores cuando éstos no están en uso, el apagado total de los monitores, el apagado de las luces de las instalaciones que no estén siendo usadas, el cierre de radiadores que no sean necesarios, etc. Se intentará concienciar al profesorado sobre el ahorro energético y sus ventajas.
- También en el primer claustro de curso, se le comunicará al profesorado las medidas de ahorro de papel, tales como, la realización de copias a doble cara, el uso de la multicopista, uso de papel usado por una cara para borradores, etc.
- La ordenanza se encargará de apagar completamente los equipos para que no queden en modo ‘standby’.
- En cuanto al reciclado de papel, existen papeleras de reciclaje en todas las dependencias del centro. La persona responsable de la limpieza se encargará de vaciar las papeleras de reciclaje en los contenedores habilitados para ello.
- Asimismo, se ha habilitado un pequeño contenedor para recoger plásticos en la sala de profesorado que también será vaciada por el personal de limpieza.
- También se intentará comprar siempre equipos de bajo consumo y respetuosos con el medio ambiente.
- Los gastos de combustible para calefacción desde el curso 2014/15 se ven reducidos por la asignación de aulas a los/las profesores/as de la EOI Vélez-Rubio en el ala derecha del edificio con el fin de conseguir que se encienda tan solo uno de los dos motores de la caldera de gasoil que calienta el centro. De esta manera se pondrá en marcha por las tardes solo la calefacción del ala derecha del edificio. Esto es posible gracias a los cambios en aulas de docencia anteriormente mencionados y la previa adquisición de una caldera de pellets por parte de la EOI Vélez-Rubio para calentar la sala de profesorado y despacho de dirección.
- Para optimizar el consumo de combustible de dicha caldera se establecerá un programa automático de encendido y apagado. Las estancias estarán aclimatadas cuando se haga uso de ellas y no en el caso contrario.

- En virtud de la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación, se insta al profesorado a hacer uso de dichas tecnologías, y en la medida de lo posible y didácticamente adecuado, hacer llegar material de apoyo y complementario a través de las plataformas de gestión del aprendizaje o entornos virtuales de aprendizaje disponibles, como por ejemplo Moodle o similares.
- En el mismo orden de cosas, se pretende que gradualmente y en la medida de lo posible, todas las gestiones administrativas se lleven a cabo de manera digital a través de los sistemas que la plataforma Séneca pone a nuestra disposición, con lo que se evitará realizar impresiones de papel innecesarias.