

PLAN DE CENTRO EOI VÉLEZ-RUBIO

El Proyecto Educativo

Reglamento de Organización y
Funcionamiento

Proyecto de Gestión

Plan de Actuación Digital

Plan de Mejora

Aprobado en C.E.10 de noviembre de 2025

EL PROYECTO
EDUCATIVO

EOI VÉLEZ-RUBIO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| CONTEXTO: REALIDAD SOCIAL, ECONÓMICA, CULTURAL Y LABORAL | 4 |
| OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA | 5 |
| LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA | 7 |
| 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 | 12 |
| 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 | 18 |
| LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO | 21 |
| LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO | 26 |
| EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL | 27 |
| 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 |
| PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO | 35 |
| LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR | 44 |
| LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA | 47 |
| LOS PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS EUROPEOS EN LOS QUE LA ESCUELA PARTICIPE | 49 |
| 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 | 49 |
| LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS EN SUS DISTINTAS MODALIDADES | 50 |
| PREVISIÓN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO AFECTADO POR AUSENCIA DEL PROFESORADO | 50 |

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 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.

En el Centro hay 5 plazas de plantilla orgánica para profesorado: tres en el departamento de inglés y dos en el departamento de francés (una de ellas de creación en el curso 2023-24), más una plaza de plantilla de funcionamiento (generada por las reducciones solicitadas por dos profesoras del Centro), una ordenanza, una limpiadora y un administrativo (incorporado a su puesto definitivo en junio de 2024).

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.
- 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.
- Diseñar actividades de ampliación y refuerzo para atender la variedad de niveles dentro de un mismo grupo-clase.
- Enseñar al alumnado aspectos sobre la competencia digital que le permita mejorar su aprendizaje.
- Usar distintas vías de enseñanza (haciendo uso de las tecnologías emergentes) para que así el alumnado matriculado que no pueda asistir presencialmente a las clases tenga la oportunidad de seguir el proceso de aprendizaje.
- Poner en práctica lo aprendido a través de los distintos planes y proyectos que se llevan a cabo en nuestra escuela para que estos tengan una incidencia positiva en el trabajo a diario en el aula y el 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.
- Premiar la participación del alumnado en algunas de las actividades complementarias y extraescolares que tengan lugar en el centro.
- Ofrecer una enseñanza de calidad.
- 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.
- Diseñar una enseñanza más individualizada para que así el alumnado pueda lograr sus objetivos.

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.
- Ser conscientes de la heterogeneidad del alumnado a la hora de programar actividades.
- 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 tecnologías emergentes como herramienta de comunicación y como medio de enseñanza.
- 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 del Claustro de profesorado de la EOI Vélez-Rubio los conocimientos que nos aportan las formaciones y movibilidades a otros países europeos a través de la Acreditación Erasmus Plus que tenemos concedida desde 2020.

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.

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, 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 y la ORDEN de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en 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. Modalidades de enseñanza

La enseñanza de Idiomas en la EOI Vélez-Rubio es de modalidad Presencial.

4.2. 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 cinco actividades de

lengua siguientes: entender escuchando, entender leyendo, hacerse entender hablando, hacerse entender escribiendo y mediar de manera oral y escrita 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 o 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.

4.3. 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.

4.4. 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 descubra 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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 incremente su participación en clase

4.8. 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. También se les hará ver la utilidad de lo aprendido, así como se incidirá en los buenos resultados obtenidos, pues esto produce tal satisfacción que conduce a la continuidad en el aprendizaje.

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”, tanto oral como escrita.

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: en el mundo digital en el que nos encontramos actualmente, los recursos digitales se convierten en nuestros instrumentos más valiosos para apoyar la enseñanza de idiomas. Así ofrecemos al alumnado un amplio abanico de recursos digitales para poder estar al tanto de todos los aspectos relacionados con nuestras enseñanzas, así como del funcionamiento del centro. Por ejemplo: la página web de nuestra escuela, wikis de nuestro profesorado, páginas web relacionadas con el uso y aprendizaje del idioma, aspectos culturales, la plataforma Moodle, aplicaciones de videoconferencia tales como Zoom, 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.
- 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.
- 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:

1. 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 a final de junio).

Según el resultado de la prueba, podrá quedar en 1º de Nivel Básico, pasará a 2º de Nivel Básico, a Nivel Intermedio (B1), a 1er curso de Nivel intermedio (B2.1), a 2º curso de Nivel Intermedio (B2.2), o a Nivel Avanzado C1(C1.1, C1.2) –sólo en Inglés-, 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 PIC), 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.

2. 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/as 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.

Estructura de la prueba:

En la EOI Vélez-Rubio la PIC en los últimos años constaba de dos partes:

| | |
|---|--|
| <p>Prueba tipo test</p> <p>Duración: Entre 50 y 60 minutos</p> | <p>Preguntas tipo test que irán definiendo el nivel donde se ubicaría el alumnado.</p> |
| <p>Producción y/o coproducción oral:</p> <p>Duración: Entre 10 y 25 minutos</p> | <p>Se realiza 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.</p> |

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

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

En la actualidad, el departamento de francés ha decidido adoptar un formato diferente de PIC, que consiste en una batería de preguntas tipo test que coloca a los/las candidatos/as en un determinado nivel, el cual se comprueba en una segunda parte de la prueba, que consiste en una entrevista oral.

De igual manera, en el departamento de inglés se acaba de diseñar una PIC con formato igual a la de francés, y entrará en vigor este curso 2024_25.

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 la 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 distintas sesiones se escuchen y se comuniquen adecuadamente entre ellos y ellas.
- Potenciar el interés de todo el alumnado por las actividades colectivas. 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 la 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.
- 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 tecnologías emergentes 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.
- 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.
- Animar a todos/as los/las 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.
- 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, pósteres 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.
 - Colaborar con el Excmo. 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 (habitualmente solo una hora)
- Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa: una dedicación de hasta tres horas. (En la práctica nunca menos de dos horas).

No obstante lo anterior, en total, desde Planificación sólo nos conceden una reducción de 9 horas para dedicación de jefatura de los cuatro departamentos.

Reducciones aplicadas a las Jefaturas de Departamento:

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

Para la elaboración de los horarios se tendrán en cuenta las horas de reducción indicadas más arriba.

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 y las familias se intentará que tengan lugar durante la semana por la tarde para cubrir las necesidades tanto del alumnado como de las

familias. Estas tutorías se podrán realizar de forma telemática, siempre y cuando se pueda asegurar que existan los medios necesarios para realizar la tutoría, y siempre que las familias, así como el alumnado estén de acuerdo. Esta modalidad permitirá que el alumnado o las familias no tengan que desplazarse hasta el centro. Para esta modalidad de tutoría, el alumnado deberá solicitar por adelantado la petición de una tutoría y su tutor/a le hará llegar el enlace para poder acceder a la tutoría virtual.

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 orientarlos/as 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

Hasta el momento de publicarse la nueva orden de evaluación el 11 de noviembre de 2020, en esta EOI, al igual que en el resto de EEOOI de Andalucía, se venía evaluando al 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.

A partir de la publicación de la *Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía*, el Claustro de la EOI Vélez-Rubio 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 *Apto* 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

La evaluación inicial tendrá como finalidad garantizar un adecuado conocimiento de la situación de partida del alumnado, facilitando la continuidad de su proceso educativo. Durante las tres primeras semanas del curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer y valorar la situación inicial del mismo en cuanto al nivel de competencia en idiomas y al dominio de los contenidos curriculares del nivel o curso que en cada caso corresponda.

Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, así como para su adecuación a las características del alumnado. Asimismo, estas conclusiones serán el referente tanto para que el profesorado pueda realizar propuestas de reasignación a un nivel superior o inferior a aquel en el que el alumnado tenga matrícula en vigor, en su caso, como para que adopte las medidas educativas de apoyo, ampliación o refuerzo para el alumnado que las precise.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

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.

1.1. Evaluación continua. Evaluación final. Criterios de promoción y certificación del alumnado.

La evaluación continua se aplicará a todo el alumnado, si bien es cierto que solo el alumnado que siga las enseñanzas de manera continuada y realice las tareas propuestas podrá verse plenamente beneficiado del sistema de evaluación continua per se.

De esta manera se podrán extraer evidencias de aprendizaje, con el fin de tomar decisiones con respecto al progreso de dicho alumnado y perfeccionar el propio proceso de formación. En el caso de que el alumnado se incorpore ya empezado el curso seguirá pudiendo optar porque se le evalúe de manera continua, siempre que realice las tareas suficientes que permitan extraer evidencias de aprendizaje.

Las tareas que se llevarán a cabo durante el curso tendrán distinta tipología y se aplicarán pesos diferentes para cada modalidad de tarea, según se detalla en la siguiente tabla:

| Peso | Actividades | Ejemplos | ¿Cómo se mide? |
|------|--|--|---|
| 10% | Asistencia a clase y participación activa | Responde a preguntas. Sigue la docencia directa. | Control de asistencia y anotaciones de participación. |
| 20% | Realización de tareas diseñadas para ser realizadas por el alumnado de manera autónoma en casa sin la supervisión de la profesora o del profesor | Redacciones (que se entregarán en mano, por email o mediante Moodle). Presentaciones mediante videos (por WhatsApp, Flipgrid, Moodle, G Classroom...) Actividades extraídas de exámenes de Certificación. Actividades del Cuaderno de ejercicios. | Nota numérica que se obtendrá de los ítems del ejercicio o de la aplicación de rúbricas para las actividades de lengua productivas (Mediación, PROCOTO, PROCOTE). |
| 70% | Realización de tareas diseñadas para ser preparadas por el alumnado en clase. Actividades evaluables de las cinco actividades de lengua. | Presentaciones de lecturas graduadas. Pequeños trabajos colaborativos en grupo. Presentación sobre un tema elegido por ellos/as. Actividades del libro de texto. | Observación directa en el aula y nota numérica que se obtendrá de los ítems del ejercicio o de la aplicación de rúbricas para las actividades de lengua productivas (Mediación, |

| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
| | | <p>Actividades de PEC de años anteriores.</p> <p>Pequeñas producciones escritas y mediaciones.</p> | <p>PROCOTO, PROCOTE).</p> |
|--|--|--|---------------------------|

Se propone que la fuente de las tareas sea variada pudiendo extraerse las mismas del propio libro de texto que se use durante el curso.

Una vez establecidos los criterios para aplicar la evaluación continua y en qué consistirá la misma, se establece su aplicación para producir una calificación final con la que decidir el acceso a la promoción del alumnado. Así, serán considerados/as la participación, el trabajo y las calificaciones obtenidas en las tareas y se les aplicará el peso correspondiente a la modalidad a la que pertenezcan.

En relación al cálculo de la nota final, se decide que se tendrán en cuenta los resultados de la evaluación intermedia (siempre y cuando éstos sean positivos) en cualquier actividad de lengua. A saber, si en la evaluación final de junio un alumno o una alumna obtiene una nota comprendida entre el 4º y el 4º, ya sea por evaluación continua o en el examen final, la calificación obtenida en febrero le puede ser de ayuda para llegar a promocionar, obteniendo 1 punto que se sumará a su nota de la evaluación final en junio.

Por otra parte, el alumnado de niveles de Certificación que quiera solamente promocionar (sin certificar) tendrá, además, la oportunidad de hacerlo presentándose a las PEC y obteniendo un 50%, por lo cual no tendrían que presentarse a las posteriores Pruebas de Promoción. Es decir, para que este alumnado quede exento de presentarse a cualquiera de las actividades de lengua en las Pruebas de Promoción tendrá que haber obtenido la calificación de ‘Apto’ en la Evaluación Continua o un 50% en las Pruebas Específicas de Certificación.

De este modo, se ha de observar, que el alumnado de los niveles de Certificación que sólo desee promocionar se encuentra con tres oportunidades para conseguirlo en junio (evaluación continua per se, obtención del 50% en las PEC o superando con el 50% cada una de las partes de las Pruebas de Promoción). En cambio, el alumnado de cursos que no conducen a certificación tiene dos oportunidades para promocionar: con la obtención de la calificación de ‘Apto’ en la evaluación continua o mediante las Pruebas de Promoción.

Finalmente, en la evaluación extraordinaria de septiembre, que tendrá lugar durante los 10 primeros días hábiles del mes, será necesario obtener un 50% en cada actividad de lengua a la que se presente el alumnado para poder ser considerada como ‘Apta’ (mediante las PEC y/o las Pruebas de Promoción, según proceda). Para los cursos conducentes a Certificación se desarrollarán a final de curso las Pruebas Específicas de Certificación sujetas 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.

Los/as alumnos/as y, en su caso, los padres/madres/tutores del alumnado menor de edad, serán informados/as 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. De igual manera, serán asesorados/as acerca de las posibilidades y estrategias de aprendizaje autónomo (materiales impresos, audiovisuales, uso de Internet, diccionarios electrónicos, materiales de elaboración propia, etc.)

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

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

Las familias del alumnado menor de edad pueden solicitar al tutor o la tutora revisar la corrección de cualquier ejercicio o prueba realizados durante el curso.

Al concluir el primer cuatrimestre, cada tutor/a hará un balance de la evolución de su alumnado y lo irá convocando a 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 dicha información para poder guiar a sus hijos/as en su proceso de aprendizaje.

Por último, tras la evaluación final de junio y de septiembre, se inicia un periodo de revisión de exámenes para que el alumnado y/o sus familias puedan solicitar a la tutora o al tutor responsable cualquier aclaración acerca de las evaluaciones realizadas para la mejora de su proceso de aprendizaje.

Las familias del alumnado participarán en el proceso de evaluación del alumnado y de evaluación del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en el Equipo de Evaluación. El rendimiento escolar se estudiará al menos una vez en cada trimestre del curso en el seno de estos órganos.

1.3. Proceso de reclamación sobre las calificaciones

El alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial o sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, tras las aclaraciones a las que se refiere el artículo 5.4 de la Orden de evaluación de 11 de noviembre, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o la alumna, o su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir del día en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión deberá presentarse en el centro docente y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida. Dicho trámite podrá realizarse igualmente a través de la Secretaría Virtual de los Centros Educativos de la Consejería competente en materia de educación.
- c) La solicitud de revisión será remitida a la persona titular de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la Jefa/e del departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada por el mismo de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e) La Jefa o el Jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona titular de la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o

a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

f) Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o la Secretaria del centro insertará en las Actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o la alumna, la oportuna diligencia que será visada por la Directora del centro.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, el alumno o la alumna, o su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá presentar reclamación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) La reclamación se presentará por escrito a la Directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la comunicación, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación.

b) La Directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren en relación con el proceso de evaluación del alumno o alumna; así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe acerca de las mismas de la Directora. La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa.

El alumnado tendrá derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de reclamación establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución adoptada por el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación.

1.4. 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.

2. 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 del/de la tutor/a profesor/a, cuya presencia activa en las clases 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 algún 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.
- Informar a las familias (reuniones, tutorías, iPasen) sobre las medidas de atención a la diversidad diseñadas para el alumnado menor de edad.
- 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.
- Fomentar la autoevaluación del alumnado y dotarles de recursos para que puedan reforzar las actividades de lengua en las que tengan dificultades.
- 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 las pruebas 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.
- Para el alumnado con NEAE o AACC se adaptarán ritmos, actividades, atención dirigida a sus necesidades concretas.

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.

3. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

3.1. 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, las 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.

- Entrevistas al alumnado que se incorpore una vez comenzado el curso para identificar o descartar dificultades.

-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.

Con la posibilidad de la realización de tutorías en línea, además, las tutorías se están llevando a cabo con más asiduidad y con el énfasis puesto en ayudar al alumnado a organizarse, a no abandonar y a contrarrestar cualquier debilidad que se detecte durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3.2. 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 y madres 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 alumnado 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/las madres/tutores/as legales un documento que les permita autorizar a sus hijos/as salir del centro en caso de que faltara algún profesor o alguna profesora 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 las faltas de asistencia. 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:

1. Facilitar los instrumentos para la mejora de la convivencia en el centro.

2. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar.
3. Prevenir conflictos y resolver de manera pacífica los mismos a través del diálogo y la búsqueda conjunta de soluciones.
4. Utilizar la figura del Delegado o de la Delegada de clase como mediador/a en los conflictos que puedan surgir dentro y en el entorno del aula.
5. Dar publicidad a los mecanismos que tienen los diferentes miembros de la comunidad educativa para hacer valer sus derechos y resolver conflictos a través de los cauces adecuados.
6. 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.
7. 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.
8. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
9. 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.

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

10.6.1. 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.
- Despacho de Dirección y Jefatura de Estudios.
- Aseos del profesorado y del alumnado.
- Conserjería.

10.6.2. Características de la comunidad escolar.

a) Profesionales y situación laboral:

- Claustro de profesorado. Está compuesto por 6 profesores/as, 5 de las cuales tienen destino definitivo en el Centro. La plantilla docente está compuesta por tres profesoras de inglés, con (una de ellas está siendo sustituida por un profesor interino), una cuarta docente para este curso (debido a dos reducciones horarias de profesorado de inglés) y dos profesoras de francés.
- PAS. Hay un administrativo con destino definitivo y una ordenanza.
- 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.

b) 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 de alumnado menor de edad aumenta cada año.

10.7. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

La convivencia en el centro es buena. Dentro de las aulas la conflictividad es 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 comportaba de manera un tanto inadecuada en grupos muy numerosos de niveles básicos de francés, lo cual se gestionaba en la propia clase. En los últimos dos años no se conocen casos de disrupción en ningún aula de la Escuela.

10.8. NORMAS DE CONVIVENCIA

- a) Los/as alumnos/as deberán asistir a sus clases sin entorpecer el desarrollo del resto de actividades.
- b) Los/as alumnos/as asistirán, acudiendo con puntualidad, a todas las actividades previstas en el horario escolar.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Los desplazamientos por escaleras y pasillos se harán de forma ordenada, fluida y sin ruidos.

- g) 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.
- h) 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 moteos, 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.
- h) Los/as alumnos/as cuidarán las instalaciones, mobiliario y material didáctico, así como la limpieza y respetarán el material de los demás.
- i) 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.
- j) 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:

- (a) Encontrarse en un lugar no permitido durante las horas lectivas.
- (b) Abandonar el centro durante las horas lectivas sin la autorización de los padres/madres/tutores legales ni conocimiento del profesor/a.
- (c) Causar desorden o ruidos en los desplazamientos de clase.
- (d) Alterar el normal desarrollo de las clases, impidiendo o dificultando el estudio a los/as compañeros/as.
- (e) Dar lugar a faltas injustificadas y/o reiteradas de impuntualidad.
- (f) Actitud negativa o boicoteadora en clase.
- (g) Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la Comunidad Educativa.
Conductas verbales o gestuales de carácter soez.
- (h) No seguir las normas de estudio y/o comportamiento establecidas por el profesor o la profesora.
- (i) El uso de cualquier instrumento que produzca distracción en clase.
- (j) Trato descuidado o negligente con el material o instalaciones del Centro.
- (k) Hurto.
- (l) Consumir alimentos, bebidas en clase.
- (m) 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.
- (n) Juegos violentos en los pasillos.
- (o) Fumar dentro del edificio.
- (p) Copiar en las pruebas de evaluación.

- (q) No recogida o entrega a los Padre/Madres o Tutores/as de notificaciones.
- (r) Llevar al Centro vestimenta inadecuada.
- (s) Falta de aseo e higiene personal y desinterés por modificar esta conducta.
- (t) Traer objetos peligrosos al centro.
- (u) 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:

- (a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- (b) Las injurias y/o ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- (c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
- (d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realicen contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- (e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- (f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- (g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- (h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- (i) 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.

1. Cuando las faltas sean imputables a los/as alumnos/as.

A) 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 alumno o la alumna. |
| Suspensión del derecho de asistencia por un máximo de tres días | Director/a. |

B) 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.

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

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

3. 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 Séneca 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

- Actuarán 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.

h) 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 DE 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. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El presente Plan de Formación del Profesorado se elabora de acuerdo con la Programación del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DOFEIE) para el curso 2025–2026, en consonancia con las líneas estratégicas del Proyecto Educativo y las directrices del CEP Cuevas-Olula.

Su finalidad es promover la actualización permanente del profesorado, fomentar la innovación metodológica y mejorar la calidad educativa del centro mediante una formación coherente con las necesidades detectadas y los resultados de la autoevaluación interna del curso anterior.

A través del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa y con la colaboración de las jefaturas de los distintos departamentos y la Jefatura 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:

1. **Apoyar la asistencia del profesorado** a cursos que contribuyan a la mejora de la práctica docente, la actualización metodológica y la fluidez en la lengua enseñada.
2. **Fomentar la participación del profesorado** en jornadas específicas para Escuelas Oficiales de Idiomas, como las organizadas por la **Asociación de Profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía (APEOIA)** y otras instituciones. Se insistirá en promover este tipo de formación preferentemente en horario de mañana para facilitar la asistencia.
3. **Participar en cursos y jornadas** organizados por distintos Centros de Profesorado, especialmente los orientados al **liderazgo educativo**, la **Transformación Digital Educativa (TDE)**, la **Competencia Digital Docente (CDD)**, el uso de **pantallas interactivas y herramientas colaborativas**, y la **mediación lingüística**.
4. **Solicitar al CEP Cuevas-Olula** la organización de cursos específicos adaptados a los horarios y necesidades del profesorado del centro, en materias como la **Gestión Económica y Administrativa**, la **Función Directiva**, las **TIC aplicadas a la enseñanza de idiomas**, la **Clase Invertida (FlippedClassroom)**, la **mediación lingüística**, la **inteligencia artificial aplicada a la educación**, y otras metodologías activas útiles para las EEOOI.
5. **Apoyar y colaborar en la gestión y desarrollo de los proyectos Erasmus+**, favoreciendo la formación del profesorado en acreditación, gestión administrativa y económica de dichos proyectos.
6. **Fomentar la actualización profesional del personal de administración y servicios**, animándoles a participar en cursos, congresos y jornadas organizadas por la **Delegación Territorial de Almería**, el **IAAP** u otras entidades públicas que contribuyan a la mejora de sus competencias laborales y digitales.

1. DIAGNÓSTICO

La Escuela Oficial de Idiomas de Vélez-Rubio está actualmente compuesta por 6 profesoras/es que imparten docencia en seis unidades de francés y en siete de inglés con casi 170 alumnos y alumnas.

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 el profesorado como el alumnado obtienen beneficios. El primer grupo, porque encuentra significativa la tarea, puesto que consigue 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 el segundo, porque mejora 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 y las docentes de acuerdo con los objetivos y líneas de trabajo establecidas.

▪ Planes y programas educativos que se desarrollan en el Centro

| |
|--|
| Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, Coordinadora: María del Mar Martínez Granados |
| Plan de Convivencia Coordinador: Marina Carreño Alcántara |
| Plan de Igualdad entre mujeres y hombres Coordinadora: Lisa Bates |
| Proyecto Erasmus Plus Coordina: María África Molina Cara |
| Plan de Actuación Digital Coordinadora: Esther Carricondo García |
| Plan de Bibliotecas Coordinadora: Lisa Bates |

▪ Análisis DAFO

DEBILIDADES

- Multiplicidad de cargos y tiempo limitado.
- Profesorado nuevo cada año
- Profesorado con varios niveles a impartir.
- Profesorado con reducción de jornada con poco tiempo para formarse.
- Tiempo limitado por acumulación de niveles y/o cargos para la creación de actividades motivadoras para clase.
- . Excesiva burocratización.

AMENAZAS

- Dedicación a múltiples tareas y poca profundización en ellas.
- Formación durante el horario de trabajo.
- Formación no adaptada a nuestras enseñanzas, por ejemplo, Cuaderno del Profesorado
- Formación no adaptada a las características de nuestro centro.
-
- El nivel de partida del alumnado no es el deseado en algunos niveles.
- Restricciones normativas en cuanto a permisos.
- Oferta de cursos en horarios no accesibles para profesorado de Régimen Especial.
- Eliminación del reconocimiento de la figura de coordinación TDE, ahora no contempla reducción horaria.

| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Mejor dominio de las TIC del profesorado nuevo en general. - Puesta en práctica de técnicas de organización temporal. - Motivación del profesorado en general. - Profesorado con muchas ganas de aprender y motivado. - Variedad de intereses y necesidades. - Diversidad de actividades con el uso de las TIC. - El tamaño del centro hace más fácil detectar aspectos a mejorar y las necesidades del profesorado. - Facilidad para adaptarse a nuevas situaciones y circunstancias de enseñanza. - Claustro diverso con el que compartir buenas prácticas. | <ul style="list-style-type: none"> - Autonomía y flexibilidad organizativa. - Cursos CEP - Cursos de la Junta, INTEF, etc. - Acreditación Erasmus + - |

2. DETECCIÓN DE NECESIDADES

Las necesidades formativas detectadas en nuestro Centro, de acuerdo con el proceso de autoevaluación interna, la memoria del curso anterior y la Programación del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DOFEIE) para el curso 2025-2026, son las siguientes:

- Formación en Competencia Digital Docente (CDD).
- Formación en Transformación Digital Educativa (TDE), incluyendo el uso de pantallas interactivas (Smart Mirror App), herramientas colaborativas y entornos digitales.
- Formación en Mediación Lingüística.
- Uso del Cuaderno del Profesorado (Séneca).
- Acreditación y gestión de proyectos Erasmus Plus, incluyendo la gestión administrativa y económica.
- Formación en centros para equipos directivos noveles (direcciones, jefaturas y secretarías).
- Formación en gestión económica y administrativa para secretarías y equipos directivos.
- Actualización lingüística en los idiomas impartidos.

- Actualización en estrategias y metodologías educativas adaptadas a la enseñanza de idiomas.
- Metodologías de enseñanza-aprendizaje innovadoras basadas en TIC y aprendizaje combinado (blendedlearning).
- Metodologías innovadoras en la enseñanza de adultos y adolescentes.
- Estrategias para la mejora de la competencia lingüística del alumnado.
- Evaluación de la competencia lingüística en la enseñanza de idiomas.
- Formación en plataformas de aprendizaje: Moodle y Google Classroom.
- Formación en DesignThinking e Inteligencia Artificial (IA) aplicada a la educación.
- Concienciación medioambiental y sostenibilidad en las aulas.
- Gestión del estrés y bienestar laboral del profesorado.
- Autoevaluación de la práctica docente y de la organización del Centro.
- Formación en rutinas de pensamiento, aprendizaje cooperativo y educación emocional.
- Formación en prevención de riesgos laborales.
- Fomento de comunidades de aprendizaje intercentros y participación en grupos de trabajo provinciales.
- Observación entre pares (para tutorar a funcionarios/as en prácticas)
- Grupo de Trabajo intercentros para la competencia de Equipos Directivos de EEOOI.

3. COORDINACIÓN

Para desarrollar este plan de formación, resulta importante la figura de la Jefa/del Jefe del 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 en el Centro del Profesorado al que está adscrito. Además, ayuda a detectar las necesidades formativas del profesorado y a definir las propiedades formativas.

Para la coordinación dentro del Claustro, se ha diseñado un calendario de reuniones del Departamento de DOFEIE que tendrán lugar de manera periódica, al menos dos veces al trimestre.

4. OBJETIVOS

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

- a. 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.
- b. Implicar al Claustro de Profesorado en la dinámica formativa que se programa en el Centro.
- c. Compartir conocimientos nuevos arrojados por las formaciones llevadas a cabo.

5. FORMACIÓN

Cada curso escolar, la Jefatura de Estudios refleja en el Sistema informático Séneca el tiempo del horario no regular que el profesorado podrá dedicar a la formación, si bien es cierto que el Claustro de esta Escuela se forma durante más horas.

La figura de Jefa/del Jefe de DOFEIE es clave para registrar en el plan de formación del profesorado con periodicidad las formaciones que se están llevando a cabo en el Centro.

6. 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 realizará 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.

El presente Plan de Formación será revisado al menos cada trimestre sin perjuicio de ser actualizado cada vez que el profesorado lleve a cabo una nueva formación. Se puede consultar la última actualización de dicha formación en la tabla en el epígrafe anterior.

7. TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

Especial atención merece el apartado de transformación digital educativa y por lo tanto se detallan aquí las actuaciones específicas en cuanto a este Plan.

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital.

En colaboración con el Equipo Directivo y el Claustro se cumplimentará el Plan de Acción Digital donde se establecerán de forma consensuada, las iniciativas a llevar a cabo para el desarrollo de la Competencia Digital del Centro y del profesorado, una vez autoevaluado su nivel inicial mediante la Rúbrica TDE.

Con el fin de evaluar las necesidades en formación en competencia digital docente, el profesorado de esta Escuela ha cumplimentado el Test de Competencia Digital Docente que les permite obtener un Informe Individual con la valoración global de su nivel competencial (A1-C2) y con relación al resto de componentes del claustro, y devuelve un detallado *feedback*. Este Informe Individual es de utilidad para avanzar en las competencias profesionales docentes relacionadas con el ámbito digital, permitiendo planificar una formación personal que atienda al nivel de partida de cada docente.

Asimismo, tras completar la Rúbrica TDE, se ha obtenido un Informe de Centro que muestra resultados representativos en cuanto a la Competencia Digital del mismo. Este Informe de Centro ofrece el nivel competencial del Claustro tanto globalmente como por áreas. El Informe de Centro es una herramienta que nos ayuda a establecer de manera realista el Plan de Actuación Digital, del cual emana este Plan de Formación para responder a las necesidades del Centro.

Teniendo en cuenta los resultados anteriores, las actuaciones digitales que se vienen proyectando en este sentido en el Marco de la Transformación Digital Educativa, y que se reflejarán en el Plan de Actuación Digital más detalladamente, son las siguientes:

- Puesta en marcha de procesos digitales en el ámbito de la administración de la Escuela (digitalización de documentos y trabajo en red en la nube).
- Optimización de las utilidades de comunicación y firma de documentos de Séneca.
- Puesta a disposición de la comunidad educativa a través de la página web de procesos de solicitud y consulta automatizados para reducir al máximo los contactos presenciales, apoyado por tutoriales audiovisuales.
- Optimización del sistema de gestión de aprendizaje Moodle Centros, como entorno colaborativo, es decir, como punto de encuentro de toda la Escuela, tanto alumnado como profesorado. A este respecto, además de la creación de los cursos correspondientes a las unidades del Centro, se ha creado una sala virtual de profesorado donde se pretende compartir experiencias educativas durante el curso, relacionadas con CDD, nuevas metodologías, tecnologías emergentes aplicadas a la docencia y técnicas y herramientas.
- Creación, en este mismo entorno de aprendizaje para el profesorado, de un repositorio digital personalizado y ajustado a las características de este centro, profesorado y alumnado, consistente en herramientas digitales de utilidad para facilitar la transición a una docencia apoyada por las tecnologías emergentes.
- Incentivar el aprendizaje mixto (*Blended Learning*) apoyándose en Moodle, con el propósito de que las clases tanto presenciales como en línea queden a disposición de todo el alumnado, cualesquiera que sean sus circunstancias en el marco de la Covid-19 u otros. Así, se pretende incrementar la presencia de entornos digitales de aprendizaje, uso de herramientas digitales y funcionalidades de Séneca/Pasen, así como en procedimientos que contribuyan al desarrollo de la autonomía del alumnado en su proceso de aprendizaje, y que favorezcan la transición a un contexto de cese de la actividad no presencial en caso necesario.
- También se planea llevar a cabo una formación a modo de píldoras educativas en el Centro por parte de la coordinadora TDE conforme se vayan detectando necesidades puntuales relacionadas con el uso de las tecnologías emergentes en el día a día. Esta formación se realiza mediante tutoriales audiovisuales o videoconferencias que se ponen a disposición del Claustro en la Sala Virtual de profesorado para su consulta asincrónica. También se pone énfasis en la tutorización individual en los momentos que así se requiera.
- Coordinación en reuniones telemáticas para compartir las actuaciones que se han llevado a cabo durante la semana con respecto al uso de las TIC y la adaptación al formato de clases en línea.
- Creación de un Equipo de Coordinación TDE para la valoración favorable del desempeño de su participación en el Plan de Actuación digital, cada participante deberá acreditar haber realizado al menos 30 horas de actividades formativas en Competencia Digital durante el curso en el que se desee obtener la certificación.
- Formación en pizarras interactivas.

Informe de rúbrica

Más específicamente, los datos derivados del informe de rúbrica indican que todavía hay espacio para mejorar la Competencia Digital del Centro. Los ámbitos más significativos a mejorar y para los cuales se pretenden poner medidas en marcha son los que siguen:

- Contar con un Plan que contemple el diseño de aprendizaje online.

- Guía de uso responsable de la tecnología, y comportamiento responsable en entornos en línea
- Creación de protocolo de actuación adaptado a nuestras enseñanzas de régimen especial, para apoyo en caso de brecha digital.
- Creación de un Plan de Formación Digital
- Puesta en marcha de metodologías colaborativas
- Difusión de los resultados de proyectos
- Utilización de REA (Recursos Educativos en Abierto) y EVA (Espacios Virtuales de Aprendizaje)
- Uso de recursos online cooperativos
- Difusión de los Marcos de Competencia Digital

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 4 tardes (de lunes a jueves):

| Tramo | Hora de inicio | Hora de fin | Minutos que computa |
|----------------|----------------|-------------|---------------------|
| 1º tramomañana | 9:00 | 10:00 | 60 |
| 2º tramomañana | 10:00 | 11:30 | 90 |
| 3º tramomañana | 11:30 | 11:40 | 10 |
| 4º tramomañana | 11:40 | 12:00 | 20 |
| 5º tramomañana | 12:00 | 13:00 | 60 |
| 6º tramomañana | 13:00 | 13:30 | 30 |
| 7º tramomañana | 13:30 | 13:40 | 10 |
| 8º tramomañana | 13:40 | 14:00 | 20 |

| | | | |
|----------------|-------|-------|----|
| 1º tramotarde | 15:50 | 16:00 | 10 |
| 2º tramotarde | 16:00 | 16:15 | 15 |
| 3º tramotarde | 16:15 | 16:30 | 15 |
| 4º tramotarde | 16:30 | 17:30 | 60 |
| 5º tramotarde | 17:30 | 18:00 | 30 |
| 6º tramotarde | 18:00 | 18:30 | 30 |
| 7º tramotarde | 18:30 | 18:45 | 15 |
| 8º tramotarde | 18:45 | 19:00 | 15 |
| 9º tramotarde | 19:00 | 19:15 | 15 |
| 10º tramotarde | 19:15 | 19:30 | 15 |
| 11º tramotarde | 19:30 | 20:30 | 60 |
| 12º tramotarde | 20:30 | 21:00 | 30 |
| 13º tramotarde | 21:00 | 21:15 | 15 |

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 el siguiente criterio:

- 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.

A continuación, se muestra el horario de los distintos grupos para el curso académico, 2025-2026.

FRANCÉS

| HORARIO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES |
|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 16:30 – 18:45 | NIVEL BÁSICO A1 – GRUPO A | NIVEL INTERMEDIO B2.1 | NIVEL BÁSICO A1 – GRUPO A | NIVEL INTERMEDIO B2.1 |
| | NIVEL INTERMEDIO B1 | NIVEL BÁSICO A2 | NIVEL INTERMEDIO B1 | NIVEL BÁSICO A2 |
| 19:00 – 21:15 | NIVEL INTERMEDIO B2.2 | NIVEL BÁSICO A1 – GRUPO B | NIVEL INTERMEDIO B2.2 | NIVEL BÁSICO A1 – GRUPO B |

INGLÉS

| HORARIO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES |
|------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| 16:30 – 18:45 | NIVEL BÁSICO A2 | NIVEL INTERMEDIO B2.1 | NIVEL BÁSICO A2 | NIVEL INTERMEDIO B2.1 |
| 19:00 – 21:15 | NIVEL BÁSICO A1 | NIVEL INTERMEDIO B2.2 | NIVEL BÁSICO A1 | NIVEL INTERMEDIO B2.2 |
| | NIVEL AVANZADO C1.1 | NIVEL AVANZADO C1.2 | NIVEL AVANZADO C1.1 | NIVEL AVANZADO C1.2 |
| | | NIVEL INTERMEDIO B1 | | NIVEL INTERMEDIO B1 |

HORARIO GRUPOS CURSO 2025-2026

Las clases de la primera semana tendrán la duración habitual y servirán también para acoger al alumnado e informarle detalladamente sobre el funcionamiento del centro, y que pueda ir ubicándose en el nivel, dinámica de enseñanza y grupo-clase

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/a adulto/a 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. A fecha de 24 de junio de 2024, se informa al Claustro y Consejo Escolar que para el curso 2024-25, por la autonomía que centros de régimen especial tienen para ajustar la docencia directa a sus grupos, las clases de las unidades de la primera franja horaria darán comienzo a las 16:30, y las de las unidades de la segunda franja horaria a las 19:00.

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.

Cuatrimestralmente, el profesorado realizará un cuestionario de autoevaluación de su propia actividad docente, la planificación de la enseñanza, las adaptaciones curriculares y el funcionamiento del centro junto con propuestas de mejora sobre todo lo anterior.

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.

Los miembros del PAS realizarán a lo largo del primer trimestre un cuestionario anónimo sobre el funcionamiento del centro, la organización escolar y cualquier propuesta de mejora que podría afectar a los usuarios del centro.

Dentro del seno del Consejo Escolar, se creará un equipo de evaluación que analizará las propuestas de mejora planteadas por el claustro de profesorado, alumnado, miembros del PAS 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 trimestralmente.

Las familias del alumnado participarán en el proceso de evaluación del alumnado y de evaluación del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en el Equipo de Evaluación. El rendimiento escolar se estudiará al menos una vez en cada trimestre del curso en el seno de estos órganos.

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 B1, Intermedio B2 y Avanzado C1), adaptados a las exigencias del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Además, la Directora redactó en enero de 2020 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 y del Claustro pudieran formarse en liderazgo educativo, metodologías, tecnologías emergentes y otros aspectos relevantes de la enseñanza de idiomas en países europeos. El proyecto lleva como título ***EOI Vélez-Rubio Plus: Liderazgo escolar y nuevos enfoques metodológicos.*** Este proyecto constaba de cinco movibilidades para cursos estructurados y una movilidad para aprendizaje por observación y finalizó en 2022

Además, desde 2021 la EOI Vélez-Rubio cuenta con una Acreditación Erasmus en el ámbito de la Educación de Personas Adultas que estará en vigor desde el 1 de marzo de 2022 al 31 de diciembre de 2027. Entre los objetivos del proyecto están:

1. Aumento del alumnado motivado.
2. Transformación digital del Centro y las enseñanzas.
3. Metodologías nuevas en la enseñanza de idiomas a adultos.
4. Liderazgo en los equipos y las aulas.
5. Iniciar a nuestro alumnado en la apertura a Europa y su contacto directo con la lengua estudiada.

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.

Los criterios principales que hemos seguido para establecer los agrupamientos del alumnado son los siguientes:

□ Ofrecer 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 ha optado por hacer un sondeo durante el proceso de inscripción para adaptar el horario a la mayoría y así 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 se podrán llevar a cabo de forma telemática para que tenga acceso a las mismas tanto el alumnado que reside en este municipio como el que se encuentra en otros municipios más lejanos. Así también se evitará el desplazamiento del alumnado hasta el centro para ponerse en contacto con su tutor/a.

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 la 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 de clases en el tablón de anuncios y en la página web de la Escuela y por iPasen.

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

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 54 |
| LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES, REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | 56 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN | 66 |
| ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO | 66 |
| EL EQUIPO DIRECTIVO | 68 |
| ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE | 68 |
| ORGANIZACIÓN DEL CENTRO | 69 |
| CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE | 75 |
| PLAN DE AUTOPROTECCIÓN y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | 77 |
| 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 158/2007, de 29 de mayo, por el que se crean y suprimen Centros Docentes Públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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).

ORDEN de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Texto consolidado, 24-02-2018).

ORDEN de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (Texto consolidado, 25-11-2020).

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).

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 (BOE 12-01-2019).

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 (BOJA 02-07-2019).

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 (BOJA 30-07-2019).

ORDEN de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 24-11-2020).

INSTRUCCIÓN 4/2022, de 26 de abril, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en sus diferentes modalidades y en los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas para el curso 2022/23.

ACLARACIÓN de 7 de mayo de 2021 del Servicio de Educación Permanente de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la reasignación de nivel tras la evaluación inicial.

RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2021, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se modifica la Resolución de 13 de marzo de 2013, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOJA 30-06-2021).

INSTRUCCIONES de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021-22.

BOE, 12 marzo 2022. Extracto de la Resolución de 10 de marzo de 2022, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se convocan becas de carácter general para el curso académico 2022-2023, para estudiantes que cursen estudios postobligatorios.

INSTRUCCIÓN de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.

Instrucción de 30 de abril, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas de Idiomas de Régimen especial en sus diferentes modalidades y en los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas para el curso 2025/2026.

RESOLUCIÓN de 23 de abril de 2025, de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se establece el plazo para dictar y hacer pública la resolución de admisión del alumnado en las escuelas oficiales de idiomas en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, y del alumnado en los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas para el curso 2025/2026 (BOJA 29-04-2025).

RESOLUCIÓN de 11 de marzo de 2025, de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2024/2025 y se establecen determinados aspectos sobre su organización (BOJA 18-03-2025).

RESOLUCIÓN de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

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.

1.3. 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 la enseñanza oficial, libre o a distancia, ni distintos regímenes de un mismo idioma.

La enseñanza en nuestra Escuela es presencial.

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 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.

Esta modalidad es la que habitualmente llevamos adoptando en esta Escuela, año tras año.

IDIOMAS QUE SE IMPARTEN

En la Escuela Oficial de Idiomas Vélez-Rubio se imparten las enseñanzas correspondientes a los idiomas: FRANCÉS (hasta el nivel B2.2) e INGLÉS (hasta el nivel C1.2).

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

2.1. PADRES/MADRES/TUTORES/AS LEGALES DEL 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).

Las familias del alumnado menor de edad serán informadas sobre aspectos relevantes de la enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as, además de su asistencia a clase mediante iPasen. Otra información relevante estará publicada en la web de la Escuela: www.eoivelezrubio.com. Usaremos también las RRSS, incluso listas de difusión, el teléfono o el correo electrónico para dar o recabar información puntual del/al alumnado.

INSTRUCCIÓN de 5 de septiembre de 2024 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPE-Andalucía y UGT-Servicios Públicos.

INSTRUCCIONES de 10 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Andalucía.

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 Específicas de Certificación (PEC) 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 derecho 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 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/las delegados/as 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, se establece que 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.

Son personales:

- c. Los/as Delegados/as y Subdelegados/as de grupo.
- d. 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 propuestas, así como de la 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 y Delegadas 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 y Delegadas, 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 y Delegadas 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/a de los/las 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/as 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 designarán 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. Ser 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. Asistir a las reuniones a que sea convocado/a 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:
 1. Celebración de pruebas y exámenes (evitando la acumulación de fechas).
 2. 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.

2.2.2. 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 30 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 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 didáctico 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 educativas 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 la directora 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 períodos 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 períodos tan sensibles, salvo por causa de fuerza mayor.

DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO

Derechos del profesorado:

- a) En el marco de la Constitución el profesorado tiene 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 a la mayor brevedad posible a cualquier cargo directivo. Dicha ausencia deberá ser justificada con la

documentación correspondiente. La Jefatura de Estudios, con el VºBº de la Directora, 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 y 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 del 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 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 la Jefa de Estudios, o un miembro del equipo directivo, si el profesor o la profesora o el Jefe de Estudios lo considerase necesario.

2.2.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

En esta Escuela hay una plaza de administrativo y una de ordenanza, proporcionadas por la Consejería de Educación. En la actualidad acaban de obtener plaza con destino definitivo en este centro nuestra ordenanza y un administrativo. Asimismo, cuenta con una limpiadora que pertenece a una empresa de limpieza que tiene acuerdo con la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional 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 del Secretario/de la Secretaria 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 del/de 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.

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

DERECHOS:

Los padres y las madres o 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) Estimularlos, 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 a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos y según lo dispuesto en el artículo 28.5 del ROC, se designará según el siguiente procedimiento:

- Cada año, preferiblemente en el mes 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 a su representante en el equipo de evaluación, basándose, en la medida de lo posible, en criterios de idoneidad para tal función.
- 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.

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, las 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/a 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. Al menos una vez al trimestre y, preferiblemente, tras cada evaluación del alumnado, se llevarán a cabo reuniones de este órgano para analizar resultados, evaluar las propuestas de mejora existentes y aportar nuevas propuestas en función de la situación.
- 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 la Secretaria del Consejo Escolar, por orden del Presidente o la 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:

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

EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

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/las candidatos/as.
- 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. Por ejemplo, para el curso próximo está previsto tener un Grupo de Trabajo aprobado por el CEP sobre observación entre pares, el cual implicaría que el profesorado participante en este Grupo de Trabajo pueda entrar al aula de docentes compañeros/as del Centro, siempre y cuando el/la docente visitado/a esté de acuerdo con ello.

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 la Directora.

De las sesiones del Claustro se levantará acta que deberá ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria, y que transcribirá la Secretaria 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:

- El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- El departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- El equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Los departamentos de coordinación didáctica: Departamento de Francés e Inglés.
- 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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional 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/as 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/las solicitantes que no hayan sido admitidos/as 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 las 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/as, 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/as.
5. La no matriculación en el plazo establecido, dará lugar a que el centro entienda que el/la 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 intranferible, no pudiendo por tanto cambiarse de una persona a otra.

Del mismo modo, cuando una persona se presente en la Secretaría del Centro para recoger títulos esta persona deberá traer 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 la convocatoria extraordinaria y solicitando poder matricularse en julio. Esta solicitud deberá ser tramitada y tendrá que ser aceptada (o denegada) 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 de cada grupo en los primeros días del mes de septiembre, si bien es cierto que podrá ser publicada en julio el año en el que sepamos con antelación la composición de la plantilla para el curso entrante.

2. El alumnado elegirá provisionalmente grupo en el momento de formalizar la matrícula, siguiendo un estricto orden de llegada, en caso de haber más de un grupo para ese nivel. En caso de existir un solo grupo para un nivel, el alumnado podrá esperar a conocer el horario definitivo del grupo para proceder a matricularse

3. El alumnado que formalice su matrícula de forma electrónica, deberá formalizar su elección de grupo en un horario informando de ello en la Secretaría del Centro.

4. 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/a alumna/o durante el primer trimestre del curso. Para ello deberá pasar por la Secretaría del Centro y solicitar dicha permuta y que le sea concedida. Se debe proceder de la misma manera para solicitar cambio de grupo (sin permuta), siempre que haya vacantes en el grupo al que opta.

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.

No obstante, cuando se trate de grupos que no estén completos, el trámite de solicitud de permuta de grupo se simplificará a una solicitud verbal a la Jefatura de Estudios y la correspondiente autorización de parte de la misma.

MATRICULACIÓN de alumnado libre:

1. La matriculación del alumnado libre se registrará por la normativa que a tal efecto establezca la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional 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 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. Solamente se podrá realizar la matrícula como alumno/a libre para la certificación del nivel correspondiente.

5. 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.

6. 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.

7. 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 MATRÍCULA

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 a la Directora de la Escuela. A efectos de tramitación, la solicitud debidamente razonada, será presentada en este Centro y, siempre que sea factible, se adjuntará la documentación y los certificados que justifiquen las circunstancias que motiven la petición.

3. La solicitud se presentará en el centro hasta el 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 a la devolución de tasas.

TRASLADOS DE MATRÍCULA

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 período 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 sólo 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 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/as se podrá 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 que haya 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 del/de 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, o una autorización expresa del/ de la tutor/a legal. No obstante, el Centro se reserva el derecho a limitar el número de asistentes menores de edad y de denegar la asistencia a los/las que presenten conductas contrarias a la buena convivencia.
- 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 cuatrimestre, 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 (salvo motivos muy justificados y que el departamento considere que se le puede realizar otra prueba equivalente en el tiempo adecuado y que, además, los motivos están altamente justificados). La prueba de producción y coproducción oral se podrá modificar de fecha para el solicitante que justifique la necesidad y siempre que el departamento didáctico pueda llevarla a cabo.
7. Las pruebas específicas de certificación (PEC) tienen lugar en convocatorias únicas, convocadas por Resolución de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, y no podrán realizarse en fechas distintas por ningún motivo. La parte de la Producción y Coproducción de textos orales sólo podrá ser cambiada para un/a alumno/a siempre que sea posible formar tribunal en otra fecha, a ser posible coincidiendo con el día fijado para incidencias, y siempre y cuando el departamento didáctico correspondiente así lo estime oportuno.
8. Un alumno o una alumna que tenga motivos fehacientes y justificables de enfermedad o fuerza mayor podrá solicitar al departamento correspondiente poder presentarse a la Prueba de Promoción en otra fecha, siempre y cuando el departamento haya valorado previamente la posibilidad de establecer una fecha concreta para Exámenes de Incidencias.
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 promoción 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 Mediación Escrita, 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 y Mediación Oral podrá desarrollarse en una sesión anterior o posterior.
14. La convocatoria oficial, con el calendario y lugar de celebración de las pruebas 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.eoivelezzrubio.com, a título informativo, pues ya aparece publicado en BOJA previamente.
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.

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 que dicte la normativa de referencia en ese momento. La fecha de la prueba se hará pública en el tablón de anuncios del Centro, en la página web de la Escuela y servirá de notificación a los/as interesados/as.
4. El/la jefe/a del Departamento Didáctico correspondiente comunicará los resultados a los/las candidatos/as de manera personalizada. Estos resultados podrán ser consultados individualmente por cada candidato/a.
5. En cualquier caso, la matriculación en el nivel para el que se haya superado la prueba dependerá de la existencia de plazas vacantes. El/la candidata/a podrá elegir matricularse en un nivel inferior, si así lo considera oportuno.
6. En el caso de que el número de alumnos/as adjudicados/as a un nivel mediante la Prueba Inicial de Clasificación sea mayor que el número de plazas disponibles para ese nivel, éstas se adjudicarán siguiendo el orden de las listas de admisión.
7. Las Pruebas Iniciales 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 (proyector, pizarra, envío por email de copias escaneadas, blogs, plataformas de enseñanza, 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 llevará a cabo una autoevaluación de los distintos sectores de la comunidad educativa en distintos momentos del curso.

INSTALACIONES DEL CENTRO

Horario del Centro:

1. El centro permanecerá abierto desde las 14:45 hasta las 21:45 horas de lunes a jueves, y de 8:15 a 15:15 los viernes.
2. La Secretaría estará abierta al público en horario de tarde de lunes a jueves y en horario de mañana los viernes de septiembre a junio, ambos inclusive. En el mes de julio la Secretaría abrirá sólo en horario de mañana o de tarde, según determine el Centro cada curso escolar, de lo cual, además, informará al Consejo Escolar y al Claustro previamente. El Centro permanecerá cerrado durante el mes de agosto. 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. Las clases de cada grupo se distribuyen en dos sesiones en días alternos, usualmente los lunes y miércoles o los martes y jueves.
5. 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 el horario que mejor favorezca la asistencia del alumnado, siempre que sea posible.

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 podamos 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 esta EOI deberá hacerse carnet de la biblioteca, para así poder registrar los préstamos adecuadamente en el sistema *Abies*.

- ✓ El número máximo de ejemplares que se podrán prestar simultáneamente es de cinco.
- ✓ El préstamo de libros es para 15 días.
- ✓ El préstamo de DVD y de revistas es para 7 días.
- ✓ Existe en la biblioteca material catalogado como 'no prestable' pues solo podrá ser consultado en la propia biblioteca en su 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 la actualidad estamos subiendo las actas al sistema informático Séneca para ir dejando atrás el consumo de libros de actas en papel.

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 la Secretaria levantará actas de las reuniones de Equipo Directivo.

La Directora 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 docente, 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/las 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.

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 la evaluación intermedia, así como de la evaluación final ordinaria 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, existe un procedimiento de revisión de exámenes y de reclamación sobre las notas obtenidas, los cuales se han quedado recogidos con detalle en el Proyecto Educativo.

Para todo ello 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. Como alternativa cabe la posibilidad de 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 (y justificación) 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, a petición de las propias familias, pero, sobre todo, en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje esta comunicación se realizará de manera continuada.

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 ésta como forma de publicación de comunicación oficial de cualquier proceso. En casos en los que el Equipo Directivo lo considere oportuno, se enviarán mensajes por iPasen a los distintos sectores de la Comunidad Educativa. Además, se podrán usar listados de difusión desde el teléfono corporativo del centro para informar al alumnado y/o sus familias sobre otros aspectos relevantes en la vida del Centro.

SISTEMA INFORMÁTICO SÉNECA PARA COMUNICACIONES OFICIALES

En este Centro perteneciente a la red de centros públicos de la Junta de Andalucía, contemplamos la validez oficial que supone la comunicación de información, de convocatorias para reuniones, de comunicados, etc. realizados mediante el Sistema Informático Séneca.

REGISTRO DOCUMENTAL

En relación al registro de documentos llegados al Centro, la Secretaria y/o el administrativo procede a registrar cualquier documento que llega a Secretaría, y entrega copia del registro cuando el/la interesado/a lo solicita.

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

La Directora 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 considerados 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, ya que hay contratos con determinadas empresas que fueron formalizados por la Dirección el IES.

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:

- La Directora, que ostentará la presidencia.
- El Secretario o Secretaria del Consejo Escolar.
- Un/a representante del profesorado, elegido/a entre los que forman parte del Consejo Escolar.
- Un/a representante de los padres y madres, elegido/a por los representantes de este sector en el Consejo Escolar, de entre ellos/as mismos/as.
- Un/a representante del PAS, que coincidirá con el/la representante de este sector en el Consejo Escolar.
- El profesor o la 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.

Para más información se puede consultar nuestra página web: www.coivelezrubio.com

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.

Por razón de las circunstancias sanitarias que nos ocupan, la tecnología está más presente que nunca en nuestros procesos de enseñanza-aprendizaje. El hecho de que el alumnado tenga acceso a dispositivos móviles, como teléfonos inteligentes, tabletas u ordenadores portátiles, abre la puerta a poder poner en marcha metodologías innovadoras apoyadas por el uso de las tecnologías emergentes, tan necesarias en la actualidad.

Además de lo anterior, 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 y bajo la supervisión del profesorado del aula.

Teniendo en cuenta lo anterior, cabe recalcar que los dispositivos móviles se utilizarán en todo momento con finalidad didáctica. Los ordenadores portátiles y tabletas podrán usarse, sólo con finalidad académica.

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

| | |
|---|----|
| MARCO JURÍDICO | 81 |
| CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO | 82 |
| CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO | 86 |
| MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR | 87 |
| 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 | 89 |
| PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO | 90 |
| 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 | 91 |

1. MARCO JURÍDICO

El Proyecto de gestión de la Escuela Oficial de Idiomas 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:

- **ORDEN de 11 de marzo de 2024**, por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- **INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción **1/2019, de 28 de febrero**, sobre contratos menores, regulados en la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre**.
- **INSTRUCCIÓN de 17 de diciembre de 2018** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la junta de Andalucía.
- **DECRETO 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- **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.
- **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.

- **LEY 25/2013, de 27 de diciembre**, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- **REAL DECRETO 1619/2012 de 30 de noviembre** por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- **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)
- **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.
- **ORDEN de 10 de mayo de 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 de mayo de 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, dependientes de la Consejería de Educación.

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 de que las hubiera, para inversiones, 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 consideren 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.

En este ejercicio económico 2025 que comenzamos, el remanente asciende a 19689,10 (equivalente a 2604,75 de gastos de funcionamiento, y 17084,35 euros de Erasmus+) y el resto de ingresos como se detalla a continuación:

Dotación para gastos de funcionamiento ordinario procedentes de la Consejería de Educación (donde se incluye la dotación para ropa de trabajo de la ordenanza): Tomando como referencia los libramientos del ejercicio anterior, se presupuestan ingresos por valor de 4208,39 euros. En cuanto a la dotación para ropa de trabajo de

la ordenanza, se presupuesta una cantidad de 300,51 euros que se suele ingresar en junio o julio por lo que a veces el gasto salta al ejercicio siguiente como remanente.

Parte del remanente que se arrastra (17084,35) responde a la concesión Erasmus+ correspondiente al proyecto 2023-2024 (en torno a 500 euros) para el cual se concedió una ampliación de plazo hasta el 31 de mayo de 2025 y se finalizó en dicha fecha. Para este proyecto se ha presentado el informe final y tras su evaluación nos informarán si nos ingresan el 10% restante de la beca o si por el contrario nos penalizan sin ese ingreso o incluso nos piden el dinero que no hemos utilizado.

Otra parte del remanente corresponde al proyecto que se ha desarrollado durante 2024-2025 de manera solapada con el anterior y con fecha de finalización ampliada al 31 de mayo de 2026 (en torno a 1300 euros).

Y el resto 15.333,30 corresponde al 90% del proyecto Erasmus + 2025-2025 aprobado para realizar tres movilidades de profesorado y una con alumnado que tendrá lugar en el mes de febrero.

B) GASTOS:

Para la elaboración del presupuesto de gastos, dentro de la estructura establecida por la Consejería de Educación en el programa SÉNECA, se tienen 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, recursos y material bibliográfico. 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 nombre del Centro: | Escuela Oficial de Idiomas Vélez-Rubio C/ Concepción 21 04820 Vélez-Rubio Almería NIF: S-4111001-F |
| Datos de la Empresa proveedora: | Nombre de la Empresa proveedora. Dirección de la Empresa proveedora NIF / CIF de la Empresa proveedora. |
| 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 a quien ostente la Secretaría 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 del funcionariado público 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 los servicios postales.

- Otra parte de la partida recibida se asignará a otros gastos diversos, entre los que se incluyen 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 a adquisiciones de material inventariable para uso general del centro y de los departamentos, en el que se incluyen mobiliario y enseres, material didáctico, libros y sistemas para procesos de información.
- En el pasado ejercicio económico 2024, la escuela recibió una dotación de inversiones de 18960,70 que se gastaron íntegramente.
- A partir del ejercicio económico 2020, ya no se incluyen en el presupuesto de gastos los de electricidad y servicios telefónicos, dado que es la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional quien se encarga de cubrir los mismos. A partir del curso 2024, tampoco se incluirán en el presupuesto los gastos del terminal móvil corporativo, no abonándose ninguna factura posterior a febrero de 2024.
- A partir de 2024, las facturas sujetas a retención del IRPF las gestionará la Junta. Así, anteriormente el centro tenía que hacer el pago del IRPF a Hacienda y ahora lo hace la Junta. De esta manera, solo hay que realizar el apunte contable 'Factura sujeta a IRPF' y ordenar el pago.
- Durante el curso 2014/15 la EOI Vélez-Rubio invirtió casi el total de su remanente para inversiones (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 para dar calor en el despacho de dirección y la sala de profesorado de la EOI, todo ello con objeto de reducir al mínimo 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. A día de hoy se sigue disfrutando de las ventajas derivadas de dicha inversión.
- Los gastos presupuestados para material de reprografía y material de oficina se mantienen con respecto a los del curso anterior. Este curso no se ha realizado compra

global de material de oficina pues el inventario está al completo a fecha de inicio de curso.

- También se estima que se mantendrán otros gastos derivados de la situación de una enseñanza que cada vez más se apoya en metodologías innovadoras basadas en las tecnologías de la información y comunicación. Dichos gastos se presupuestan a las cuentas de sistemas para procesos de la información y material de oficina no inventariable.
- Durante el ejercicio 2021, la máquina multifunción con la que se había trabajado hasta el momento sufrió una avería y se hizo necesaria su sustitución. Dada la imposibilidad de conseguir un contrato acorde a la normativa, ni un contrato de alquiler ventajoso, así como la imposibilidad de cumplir con el límite del 10% para gastos en inventariable que indica la normativa, se decidió adquirir un equipo de segunda mano por dicho valor del 10% de los gastos de funcionamiento, que ascendió a 605 euros. A día de hoy las necesidades reprográficas de esta Escuela se siguen satisfaciendo con dicha máquina, cuya reparación de averías está incluida en los sucesivos contratos a lo largo de cuatro años. Dicho período se cumple en 2025 y se hará necesario replantear la adquisición de una nueva máquina o un contrato diferente o alargar el que se tiene con Servitec.
- 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, el profesorado informará a su propio alumnado de dicha ausencia utilizando las funcionalidades de comunicación con la comunidad educativa de Séneca. En su defecto, se anunciará la ausencia del profesorado en la página web de la escuela (mencionando los grupos que no tendrán clase, pero sin mencionar al profesorado), a través de redes sociales (Instagram y

Facebook) y mediante las listas de distribución de mensajería instantánea a través del teléfono móvil corporativo.

Para garantizar la continuidad de la enseñanza en esta situación, el profesorado tendrá en el aula virtual un repositorio de recursos adaptado a cada uno de sus grupos, para que, con las orientaciones adecuadas, y con el fomento de la autonomía en el aprendizaje, el alumnado pueda continuar con su práctica en su domicilio mientras no se cubre la vacante en cuestión.

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.

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:

- Las incidencias se transmitirán a través de la persona encargada de la Secretaría. Así se podrán reflejar las averías u otro tipo de incidencias en las instalaciones del Centro. Será el miembro del profesorado encargado de las TIC del IES Velad Al-Hamar la persona responsable de 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, la responsabilidad recaerá sobre quien ostente el cargo de la Secretaría de la EOI Vélez-Rubio. No obstante, en su función de agente dinamizador en lo referente al uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la persona responsable de transformación digital educativa hará lo que esté en su mano para solventar incidencias relacionadas con dichas tecnologías, para acelerar el proceso y que no se paralice la enseñanza.

- 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, algún material de oficina y, especialmente, todo el nuevo material inventariable 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 cual, 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.
- Los miembros del Claustro que reciban equipos portátiles habrán de firmar un documento en el que se comprometan a cumplir con las condiciones de uso y cuidado de dichos equipos. Dicho documento se genera desde Séneca y se manda a sus bandejas de firmas una vez se hayan asignado los equipos también desde Séneca.
- La Secretaría realizará revisiones periódicas del inventario para revisar el material existente y del nuevo material adquirido a finales del anterior 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 y recursos que ambos centros escolares comparten, aunque bien es cierto que el presupuesto asignado a la EOI Vélez-Rubio no permite invertir en infraestructuras de gran envergadura 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, intentando 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 reemplazo.

- 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 esta 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 las de realizar las acciones encaminadas a que los equipos y sistemas informáticos se encuentren en adecuado estado de uso.
- A título informativo y en lo que se refiere a las Infraestructuras TIC de los centros educativos dependientes de la Junta de Andalucía, existen dos canales habilitados para comunicar consultas o incidencias:
 - Canal teléfono, llamando al 300300 / opción 1, en horario de 8:00 a 19:00 de lunes a viernes.
 - Canal web al que se puede acceder desde el portal Séneca, accediendo a la opción CAUCE Centro de Atención al Usuario, apartado CANAL WEB.

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 la persona representante del Ayuntamiento, quien nos informará de las subvenciones disponibles que puedan ser solicitadas por nuestro centro.
- Para los cursos académicos 2018/2019 y 2019/2020 fue concedida al Centro una dotación específica de dinero mediante la aprobación de un Proyecto Erasmus Plus KA104 que hemos elaborado. El Proyecto se tituló: ***Liderazgo escolar y nuevos enfoques para mejorar la calidad de la enseñanza y la competencia lingüística en***

el aula de idiomas extranjeros. Este proyecto fue extendido un año más, debido a que la situación de crisis sanitaria no permitió concluir la realización de las movilidades programadas. Aún con dicha extensión, y por la persistencia de la situación sanitaria, no fue posible la realización de la última movilidad.

- Para los cursos académicos 2020/2021 y 2021/2022 se concedió al Centro una nueva dotación específica de dinero mediante la aprobación de un segundo Proyecto Erasmus Plus KA104. El Proyecto se titula: **EOI Vélez-Rubio Plus: Liderazgo escolar y nuevos enfoques metodológicos.** Las movilidades correspondientes, gracias a una ampliación de 7 meses solicitada al SEPIE, se realizaron antes del 30 de diciembre de 2022.
- En el curso 2022, la Escuela obtuvo una acreditación Erasmus+ para realizar proyectos de formación durante cinco años.
- En septiembre de 2023 se firmó un nuevo convenio de subvención en el que se dotó a la EOI Vélez-Rubio de financiación para llevar a cabo cursos estructurados. Dicha subvención ascendió a 8800 € para llevar a cabo el proyecto 2023-2024.
- En 2024, la Escuela ha recibido el 20% restante de la subvención correspondiente al proyecto 2020-2022.
- Asimismo, en 2024 se ha recibido la cantidad correspondiente al proyecto 2024-2025 que asciende a 9018,9 (el 10% del total de la beca que asciende a 10021 euros). Este proyecto tiene concedida una ampliación hasta mayo de 2025, por lo que la gestión económica del mismo se alargará durante el ejercicio económico 2025.
- Además, este curso recibimos la beca para desarrollar el proyecto 2025-2026 en el que se planea llevar a alumnado en una de las movilidades. El importe total de esta asciende a 17037 €.

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: Las jefaturas de departamento serán las encargadas de realizar los pedidos del material de cada departamento. La persona responsable de la Secretaría 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 comunicarán al profesorado las medidas de ahorro de luz y calefacción como, por ejemplo, el apagado de los ordenadores cuando estos 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 comunicarán 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 reposo.
- 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 han habilitado dos contenedores para recoger plásticos/envases y cartón/papel en la Sala de Profesorado, los cuales también serán vaciados 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 al profesorado 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.
- Tras las instrucciones de 10 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Planificación, Centros y enseñanza concertada, sobre dotación de fondos para llevar a cabo actuaciones que mejoren el confort térmico de los centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Desarrollo educativo y formación profesional de educación secundaria, de formación profesional, de primer ciclo de educación infantil, residencias

escolares y centros de enseñanzas de régimen especial, salvo los conservatorios elementales de música, este centro ha recibido una dotación de 20.000€ para acondicionamiento térmico del edificio, actuación que se llevará a cabo antes del 30 de septiembre de 2026.

- 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.

A estos efectos, tras la incorporación durante el curso pasado de personal administrativo, , se ha podido dedicar tiempo y recursos a digitalizar documentación y crear formularios descargables, lo que ha reducido considerablemente el uso de papel, tinta y energía. Además, se ha implementado un sistema de firmas digitales más eficaz y se ha reducido casi al completo el número de documentos que se imprimen para su firma.



Plan de Actuación Digital

PCT #CompDigEdu

| | |
|--------------|--------------------|
| Denominación | E.O.I. Vélez-Rubio |
| Cód. Centro | 04008443 |
| Localidad | Vélez-Rubio |
| Provincia | Almería |

Fecha de última actualización: 1 de septiembre de 2025

Plan de Actuación Digital

Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu

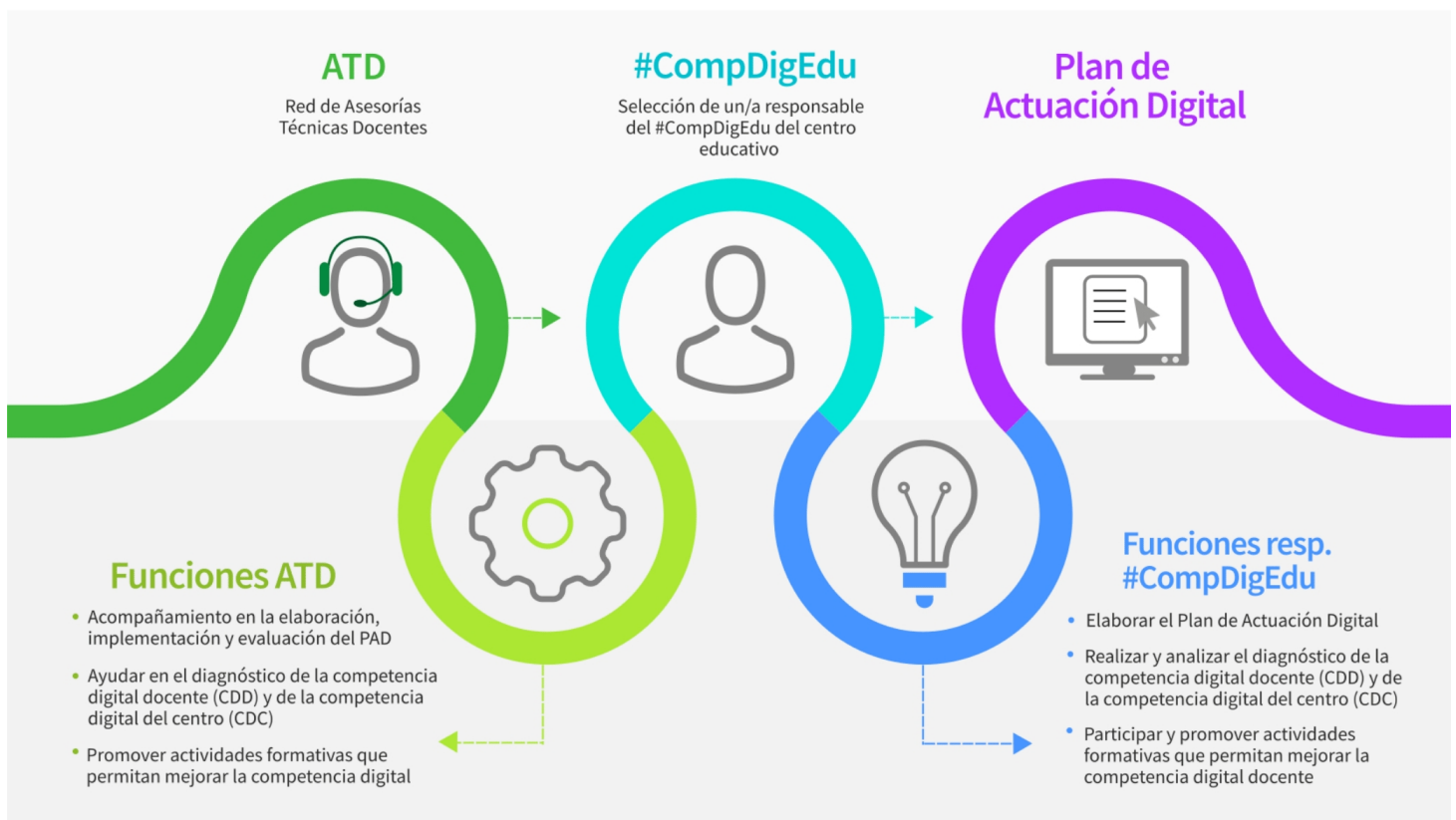
DEFINICIÓN: El Plan de Actuación Digital (PAD) es la herramienta de planificación, integrada en el Proyecto educativo, sobre la que se sustentará el proceso de Transformación Digital diseñado por cada centro educativo.

OBJETIVOS: - Planificar y desarrollar capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Favorecer la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente.

ESTRUCTURA

| Marco europeo para organizaciones educativas digitalmente competentes (DigCompOrg) | Ámbitos PAD |
|---|-----------------------------------|
| 1. Prácticas de liderazgo y gobernanza 3. Desarrollo profesional 7. Infraestructuras | Organización de centros |
| 6. Colaboración y networking | Información y comunicación |
| 2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje 4. Prácticas de evaluación 5. Contenidos y currículos | Procesos de enseñanza-aprendizaje |

Proceso de Elaboración



Programa financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2025/2026

CENTRO: E.O.I. Vélez-Rubio (04008443)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LÍNEA 1)

¿Qué?

Desarrollo de una guía de uso responsable de la tecnología, y comportamiento responsable en entornos en línea.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Se creará un documento que se pondrá a disposición de toda la comunidad educativa mediante la página web y en el cual se reflejarán unas líneas imprescindibles de uso de las TIC y comportamiento en los intercambios en línea. En consenso con todo el Claustro se seleccionarán las líneas de comportamiento digital fundamentales relevantes para nuestro alumnado y enseñanzas. El objetivo de dicho documento es complementar los procesos de formación apoyados por las TIC para que la experiencia de aprendizaje en línea se lleve a cabo sin incidencias derivadas de la comunicación inefectiva derivadas del canal digital.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Desarrollar una guía sobre uso responsable de equipos y dispositivos que establezca claramente lo que se permite y lo que no se permite hacer a las personas usuarias con estos recursos. Debe incorporar asimismo las prácticas de uso correcto que disminuyan su repercusión ambiental. Para que sea efectiva es importante darle visibilidad desde internet y hacerlas llegar a las familias. En consenso con todo el Claustro se seleccionarán las líneas de comportamiento digital fundamentales relevantes para nuestro alumnado y enseñanzas. El objetivo de dicho documento es complementar los procesos de formación apoyados por las TIC para que la experiencia de aprendizaje en línea se lleve a cabo sin incidencias derivadas de la comunicación inefectiva.

Evaluación de las tareas. Objeto

A final de curso estudiamos que se ha desarrollado dicha guía y está accesible para todo el profesorado en nuestro repositorio de uso compartido en Moodle Centros. Mediante formulario de autoevaluación del profesorado a final de curso se evalúa que todo el profesorado ha accedido la guía.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref. Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 04008443

Fecha Generación: 13/11/2025 20:19:38

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LÍNEA 2)

¿Qué?

Existencia de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Jornada para mostrar al profesorado la utilización del repositorio de buenas prácticas que se usa en el Centro y que está alojado en Moodle Centros.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Tras la información al respecto al profesorado, el repositorio se actualizará con recursos y aportaciones relevantes por parte del profesorado. Cada miembro del profesorado alimentará la sección correspondiente al nivel y curso que imparte, con materiales, recursos y actuaciones que le hayan funcionado de manera satisfactoria en sus secuencias didácticas.

Evaluación de las tareas. Objeto

Número de aportaciones en el repositorio.
Evidencias de la puesta en práctica de recursos compartidos.

Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario

Encuesta

Estadísticas

Otras

Detalla otras herramientas:

Actas de reunión en Claustro

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref. Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 04008443

Fecha Generación: 13/11/2025 20:19:38

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Difusión de logros conseguidos en general y con la integración de las tecnologías en particular.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Se guiará al profesorado a que durante las secuencias didácticas se podrá proceder tomando fotografías y/o vídeos de actividades que muestren la adquisición de competencias del alumnado. También se tomarán muestras de actividades realizadas con apoyo en las TIC y todo ello será publicado, bajo pautas, criterios y normas que protejan los datos, en las RRSS de la Escuela.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

La Escuela participará en las RRSS publicando los logros del alumnado como refuerzo positivo y como vía de información a las familias, siempre bajo pautas, criterios y normas que protejan los datos, encauce la participación colectiva y promueva la participación segura.

Evaluación de las tareas. Objeto

El profesorado a llevado a cabo la recogida de datos relevantes para la difusión de logros del alumnado, los ha hecho disponibles para nuestra Community Manager y esta los ha publicado en las RRSS.

Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario

Encuesta

Estadísticas

Otras

Detalla otras herramientas:

Observación del resultado final del proyecto en RRSS.

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref. Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 04008443

Fecha Generación: 13/11/2025 20:19:38

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

¿Qué?

Fomentar las comunicaciones internas entre el profesorado a través de las funcionalidades de Séneca.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Dinamizar estas comunicaciones a través de la formación que se incluye en el Plan de Formación o, dada su sencillez, como transmisión directa entre el profesorado más habituado a él.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Establecer diferentes grupos de comunicación interna, que abarca desde la totalidad del claustro hasta equipos docentes, departamentos, ámbitos, etc.

Evaluación de las tareas. Objeto

Se observará el paso del uso de correo personal al correo de Séneca además de otras funcionalidades de comunicación del sistema.

Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario

Encuesta

Estadísticas

Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref. Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 04008443

Fecha Generación: 13/11/2025 20:19:38

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LÍNEA 1)

¿Qué?

Adopción de metodologías activas colaborativas facilitadas por el uso de las tecnologías.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación tanto en línea del CEP, como mediante la formación de los cursos estructurados en el extranjero con Erasmus +, sobre aplicaciones y herramientas digitales educativas y su implementación en las secuencias didácticas.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Tras formarse en dichas herramientas, el profesorado diseñará secuencias didácticas en las que al menos una parte del proceso se vea apoyado por tecnologías informáticas. Además, se tomarán como herramienta las plataformas virtuales de enseñanza-aprendizaje utilizando las funcionalidades que estas ofrecen en relación al aprendizaje colaborativo (clase invertida, foros de discusión, glosarios, documentos colaborativos, etc.). El objetivo es la creación de conocimiento compartido mediante la puesta en común de la información y de las respuestas a las tareas planteadas, para promover en el alumnado una comunicación más realista utilizando la lengua estudiada.

Evaluación de las tareas. Objeto

Evidencias de su puesta en marcha mediante la información compartida en el repositorio de buenas prácticas.
Reuniones de Claustro y puesta en común de resultados.

Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario

Encuesta

Estadísticas

Otras

Detalla otras herramientas:

Reuniones o sesiones informativas en los equipos de coordinación.
Evidencias de aportación en el repositorio de buenas prácticas.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref. Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 04008443

Fecha Generación: 13/11/2025 20:19:38

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LÍNEA 2)

¿Qué?

Difundir el Marco Común de Referencia de la Competencia Digital Docente y los marcos de la CompDig para Andalucía entre el profesorado.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Se instará al profesorado a dirigirse a la Sala Virtual del Profesorado en Moodle Centros, donde se pondrá a su disposición toda la información relativa al Marco para su revisión.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

La encargada de TDE se encargará de actualizar la sala virtual de profesorado en Moodle Centros y creará enlaces al Marco Común de Referencia de la Competencia Digital Docente y los marcos de la CompDig, para que el profesorado acceda a ellos y se familiarice con su contenido.

Evaluación de las tareas. Objeto

Evidencias de acceso a la plataforma y puesta en común en reuniones de Claustro.

Evaluación de las tareas. Herramientas

Formulario

Encuesta

Estadísticas

Otras

Detalla otras herramientas:

Actas de reunión y seguimiento de la plataforma virtual.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref. Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 04008443

Fecha Generación: 13/11/2025 20:19:38

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)

Accesibilidad

Ningún grupo Menos de 2 grupos Entre 3 y 9 grupos Entre 10 y 29 grupos Más de 30 grupos

Croma

En buen estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

Impresoras 3D

En buen estado (existentes) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

Kits de robótica

En buen estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

En mal estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

Proyectores

En buen estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

En mal estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Pizarras digitales PDI/SDI

En buen estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

En mal estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Chromebooks

En buen estado (existentes) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

En mal estado (existentes) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

| Tabletas digitales (Tablets) | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------------------------------|---------------|--------------------------|----------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| En buen estado (existentes) | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| En mal estado (existentes) | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| Refuerzo necesario (peticiones) | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |

| Portátiles | | | | | | | | |
|--|-------------|--------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| En buen estado (existentes) | Menos de 20 | <input type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input checked="" type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| En mal estado (existentes) | Menos de 20 | <input type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| Refuerzo necesario (peticiones) | Menos de 20 | <input type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input checked="" type="checkbox"/> |

| PC sobremesa | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|------------|--------------------------|
| En buen estado (existentes) | Menos de 20 | <input type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input checked="" type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| En mal estado (existentes) | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| Refuerzo necesario (peticiones) | Menos de 20 | <input type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

Cód. Centro: 04008443

Fecha Generación: 13/11/2025 20:19:38

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas****Objetivos del Plan de Centro priorizados:**

PROYECTO EDUCATIVO

2.1 Objetivos para la mejora del rendimiento escolar.

- Puesta en marcha de metodologías innovadoras y aplicación de las tecnologías emergentes en las secuencias didácticas. Enseñar al alumnado aspectos sobre la CDD.

- Fomentar el autoaprendizaje y facilitar técnicas de estudio, para ello nos formamos en rutinas de pensamiento y principios del aprendizaje colaborativo.

2.2 Objetivos para garantizar la continuidad del alumnado en la Escuela. Usar Proyecto E+ con movilidad de alumnado para mejorar las destrezas lingüísticas del alumnado y su apertura cultural.

- Usar plataformas de enseñanza en línea, p.ej. Moodle. - Motivar al alumnado para que continúe estudios en la Escuela, incluso segundo idioma.

- Ofrecer enseñanza de calidad y realizar actividades amenas relacionadas con distintos temas de interés. - Reforzar la atención a la diversidad, la acción tutorial y la convivencia.

2.3. Objetivos para la mejora de la participación y de la convivencia.

- Contribuir a crear una sociedad más tolerante y justa. - Promover la participación del alumnado en la vida del Centro. - Propiciar un ambiente cordial y relajado de grupo.

- Ser conscientes de la heterogeneidad del alumnado a la hora de programar actividades. - Impulsar la formación para la paz y los principios de igualdad (con énfasis en la Igualdad de género).

- Informar a la comunidad educativa de los procesos de enseñanza-aprendizaje y aumentar su implicación.

2. 4. Objetivos referidos al profesorado.

- Fomentar la formación del profesorado y apoyar sus actitudes investigadoras. -Propiciar el trabajo en equipo y compartir enfoques didácticos y actividades de aula.

- Las necesidades de formación abarcan más demanda de metodologías interactivas, digitales, de IA, de CDD a través del Plan de Actuación Digital. . -Mejorar los conocimientos en metodologías innovadoras y compartir conocimientos adquiridos mediante E+.

2. 5. Objetivos referidos a la organización y al funcionamiento del Centro.

- Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro. -Fomentar los vínculos del Centro con otras instituciones y otras EEOOI. -Actualizar y mejorar las infraestructuras y dotaciones. - Fomentar la lectura.

R.O.F.

- Hacer conocer a los miembros de la Comunidad Educativa cuáles son las reglas de organización y funcionamiento, los derechos y deberes de cada sector, la normativa de determinadas pruebas y trámites, las competencias de los órganos colegiados y de coordinación, y que, además, este documento sea de fácil acceso para todos/as. -Impulsar el uso de las Tecnologías Emergentes.

- Impulsar los sistemas de autoevaluación de todos los sectores. -Comunicar a la Comunidad Educativa la importancia del uso responsable de aparatos electrónicos para la enseñanza.

- Actualización permanente de los Planes y Programas de la Escuela. - Registrar normas respecto al uso responsable de las instalaciones, enseres y material del centro.

-

1. Utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y para el desarrollo de los aprendizajes en el aula.**1.1. Criterios de asignación de enseñanzas, grupos, tutorías y elaboración de horarios. Optimización de recursos materiales y humanos.**

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas**

| ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO |
|---|
| 1. 1. El centro, en virtud de la autonomía pedagógica y organizativa de que dispone, ha elaborado, aprobado y ejecutado un proyecto educativo y de gestión que favorece formas de organización propias, dentro de la normativa vigente, respondiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado. |
| 2. 2. Los criterios para la asignación de enseñanzas, agrupamientos del alumnado, tutorías y elaboración de horarios, están incluidos en el Proyecto Educativo y se aplican, adecuándose a la normativa vigente (inclusión educativa y no segregación, atribución docente, número de horas impartidas en un curso, etc.). Responden a las necesidades de aprendizaje del alumnado y están, en todo caso, orientados a favorecer su éxito escolar. |
| 3. 3. Los criterios de elaboración de horarios y agrupamientos del alumnado son conocidos y aceptados por la Comunidad Educativa. |
| 4. 4. La distribución y asignación de aulas y espacios comunes responde a las necesidades de aprendizaje del alumnado. |
| 5. 5. Los recursos materiales del centro se organizan, distribuyen, aprovechan y utilizan atendiendo a criterios recogidos en el Plan de Centro y teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje del alumnado. |
| 6. 6. Los recursos humanos del centro se organizan de acuerdo con la normativa en vigor, el contexto y las necesidades de aprendizaje del alumnado, priorizando, en todo caso, el número de horas que se dedican a la aplicación de las medidas de atención a la diversidad. |
| 7. 7. La dirección del centro designa al profesorado que imparte los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en los niveles C1 y C2, así como aquellos que hayan de impartir los cursos para la actualización lingüística del profesorado. |
| 8. 8. El horario del profesorado que imparte enseñanzas en la modalidad semipresencial es el mismo que el establecido en la enseñanza presencial. |
| 9. 9. El Centro tiene organizado un procedimiento que garantice la obligada asistencia en la sesión lectiva semanal del alumnado matriculado en la modalidad semipresencial. |
| 10. 10. El programa That's English (en su caso) está organizado y funciona acorde a la norma específica que los regula. |

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas

1. Utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y para el desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.

| ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO |
|---|
| 1. 1. El calendario escolar es difundido entre la comunidad educativa. |
| 2. 2. Se cumple el horario del primer día de clase, finalización de trimestre y curso, atendiendo en todo caso a la normativa vigente. El centro ha adoptado medidas para facilitar el cumplimiento del calendario escolar, especialmente al finalizar de cada uno de los trimestres. |
| 3. 3. El equipo directivo realiza una gestión de las ausencias y permisos del personal docente y no docente adecuada a la normativa vigente. |
| 4. 4. El centro dispone de un soporte material que recoge la asistencia diaria del personal, garantiza su veracidad y la permanencia de la información. |
| 5. 5. Existe y se aplica en el centro un procedimiento de sustitución del profesorado que garantiza una atención educativa adecuada al alumnado durante las ausencias. |

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas**

1. Utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y para el desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.3. Utilización efectiva del tiempo de enseñanza y aprendizaje en el aula.

| ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO |
|---|
| <p>1. 1. Cumplimiento de horarios al comienzo y final de las clases y organización de las entradas y salidas del centro:</p> <p>a) El alumnado cumple de manera habitual el horario de entrada al centro y a las aulas y comienza su actividad lectiva sin retrasos. Las clases finalizan a la hora prevista. La organización de las entradas y salidas al comienzo y final de la jornada permite que los alumnos/as lo hagan de manera ordenada y con garantías suficientes de seguridad.</p> <p>b) Los intercambios de clase son rápidos y se hacen con la oportuna vigilancia planificada del profesorado, de manera que las clases comienzan sin retrasos injustificados.</p> <p>c) Se han elaborado y difundido unas normas de cara a las entradas y salidas del alumnado, incluyendo las que se producen fuera del horario general del centro. Las familias han sido informadas de ello y, en su caso, el alumnado mayor de edad.</p> |
| <p>2. 2. Se dedica habitualmente el tiempo de trabajo del aula al desarrollo efectivo del currículo, caracterizado fundamentalmente por el diseño y aplicación de tareas motivadoras para el alumnado que parten de situaciones-problema reales y se adaptan a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de cada alumno y alumna, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo, haciendo uso de métodos, recursos y materiales didácticos diversos.</p> |
| <p>3. 3. Las actividades complementarias y extraescolares*:</p> <p>a) Se orientan a la realización de actividades que contribuyen al desarrollo del currículo.</p> <p>b) Se desarrollan de manera equilibrada durante los tres trimestres del curso.</p> <p>c) Se diseñan teniendo en cuenta los intereses de los alumnos/as y sin discriminación por razones económicas.</p> |
| <p>4. 4. Las actividades extraescolares* y complementarias se llevan a cabo teniendo en cuenta los necesarios aspectos legales (autorización de los padres/madres en alumnado menor de edad, número mínimo de profesorado, aprobación en órganos correspondientes, atención al alumnado que no participa, etc.).</p> <p>* Se entiende aquí actividades extraescolares como aquellas que se desarrollan fuera del horario lectivo y están organizadas por algún Órgano de Coordinación Docente del centro.</p> |

| |
|--|
| <p>Indicador:</p> <p>- Promoción del alumnado en todos los niveles.</p> |
| <p>Propuesta de mejora:</p> <p>Aprendizaje y enseñanza muy dinámicos e interactivos con la implementación de nuevas tecnologías en las aulas y nuevas formaciones en CDD.</p> |

| |
|---|
| <p>Indicador:</p> <p>- Promoción del alumnado en todos los niveles.</p> |
| <p>Propuesta de mejora:</p> <p>Fomentar la lectura en francés e inglés a través del plan de la biblioteca, que incluye el club de lectura y la organización de concursos relacionados con la lectura para promover el hábito lector. Aumentar la producción oral dentro y fuera de la escuela a través de las discusiones en el club de lectura y las reuniones de intercambio de idiomas.</p> |

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas**

2. Concreción del currículo, su adaptación al contexto y planificación efectiva de la práctica docente.

2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos y programaciones por idioma y curso o nivel, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículo (proyectos, tareas, etc), de acuerdo con los objetivos y la competencia comunicativa.

| ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO |
|---|
| 1. 1. El centro ha realizado la concreción y adaptación definitiva de las enseñanzas curriculares en función de las características específicas del alumnado al que atiende y de la Escuela. |
| 2. 2. Se ha establecido una distribución temporal de contenidos y criterios de evaluación en cada curso y nivel, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características de la escuela. |
| 3. 3. Se han elaborado las Programaciones Didácticas correspondientes a los diferentes idiomas y modalidades autorizados, de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, integrando, en su caso, los contenidos en unidades didácticas que recogen criterios de evaluación, contenidos, objetivos; secuenciados de forma coherente para cada curso, estructurando los elementos del currículo en torno a actividades y tareas de aprendizaje que permitan al alumnado la puesta en práctica del conocimiento dentro de situaciones comunicativas simuladas y/o reales en contextos diversos. |
| 4. 4. Las Programaciones Didácticas incorporan los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas, y con referencia explícita a: - Las pruebas iniciales de clasificación del alumnado de nuevo ingreso. - La evaluación inicial del alumnado. - La evaluación para la promoción y, en su caso, la elaboración y aplicación de las pruebas terminales específicas de certificación. |
| 5. 5. Las Programaciones Didácticas incorporan métodos que tienen en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, que estimulan el autoaprendizaje del alumnado y el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas en el aula. |
| 6. 6. Las Programaciones Didácticas solo se modifican o actualizan como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro. |

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas**

2. Concreción del currículo, su adaptación al contexto y planificación efectiva de la práctica docente.

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a: - Destrezas comunicativas (comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita). - Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal. - Utilización de tecnologías de la información y comunicación

| ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO |
|---|
| 1. 1. La actividad de aula se adecua a lo establecido en el Proyecto Educativo y en las programaciones y, a lo establecido en la normativa vigente. |
| 2. 2. Se han integrado de manera planificada en la dinámica de trabajo en el aula actividades que propician la adquisición de la competencia comunicativa a través de situaciones educativas que posibilitan, fomentan y desarrollan conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad. |
| 3. 3. Se aplica en el aula una dinámica basada en la utilización diferentes estrategias metodológicas y propuestas de actividades variadas y cercanas a la realidad del alumno/a (de análisis, investigación, preparación de tareas, etc. no sólo de reproducción mecánica), orientadas al aprendizaje que se pretende conseguir, favoreciendo el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales. |
| 4. 4. Se pone en situación al alumnado de integrar los aprendizajes, diseñando en el aula situaciones en las que deben ponerlos en relación con distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva en diferentes contextos. |
| 5. 5. Se utilizan materiales didácticos multimedia como recursos tanto en la enseñanza presencial como en la modalidad semipresencial y a distancia para favorecer el desarrollo de actividades y tareas relevantes para el alumnado, integrando especialmente los recursos TIC. |
| 6. 6. Se propicia la participación e interacción activa del alumnado en el aula. |
| 7. 7. Se potencia una base firme para el desarrollo de una competencia plurilingüe y pluricultural, en la que se integren e interactúen todas las destrezas, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en las diversas lenguas que se usan o aprenden. |
| 8. 8. Los departamentos didácticos han determinado los repertorios de contenidos específicos para cada idioma autorizado, así como, en su caso, los exponentes lingüísticos mínimos que consideren adecuados. Estos contenidos están adaptados a los objetivos de cada uno de los niveles y son evaluados en función de los criterios propios de dichos niveles. |
| 9. 9. Se desarrollan en las aulas, de manera planificada y acorde con lo programado y la normativa vigente en relación a la adquisición de las distintas destrezas, actividades que desarrollan las competencias lingüísticas, socioculturales o sociolingüísticas y pragmáticas, en tareas comunicativas. |

| |
|--|
| Indicador: |
| - Certificación en nivel intermedio B1, B2 y avanzado C1. |
| Propuesta de mejora: |
| Fomentar la motivación hacia la certificación B1 y C1 mediante el uso del idioma fuera del aula, promoviendo programas de intercambio, clubes de conversación y proyectos internacionales como Erasmus+. |

| |
|--|
| Indicador: |
| - Promoción de alumnado de nivel básico, intermedio B1, B2 y avanzado C1. |
| Propuesta de mejora: |
| Promover la motivación y el autoaprendizaje mediante el uso de nuevas tecnologías disponibles en línea, que permiten al alumnado reconocer sus errores y avanzar de manera autónoma. Asimismo, incorporar herramientas tecnológicas, como las pantallas táctiles interactivas, que favorecen la agilidad y la participación en el aula aprovechando los diversos recursos que ofrece Internet. |

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas**

3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

3.1. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación.

| ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO |
|--|
| 1. 1. El Proyecto Educativo del centro incluye la concreción de los procedimientos y criterios de evaluación y promoción comunes del alumnado, y los de certificación, y se adecuan a la normativa vigente. |
| 2. 2. La aplicación de los procedimientos y criterios de evaluación se realiza de forma homologada y coordinada por los docentes en el seno de los Departamentos Didácticos, y en todo caso se garantiza la objetividad, el valor continuo, formativo y orientador de la evaluación. |
| 3. 3. Los criterios de evaluación se han diseñado como referentes del grado de adquisición de las competencias y de la consecución de los objetivos generales del idioma correspondiente. |
| 4. 4. Se ha planificado y llevado a cabo la difusión de los procedimientos y criterios de evaluación entre alumnado y familias. |
| 5. 5. Se ha planificado la realización de la evaluación inicial como referente para elaborar las programaciones didácticas. |
| 6. 6. Los instrumentos aprobados y recogidos en el Proyecto Educativo para llevar a cabo las pruebas iniciales de clasificación incorporan actividades que permiten identificar la competencia lingüística del alumnado. |
| 7. 7. El centro ha establecido en su proyecto educativo el calendario y la organización de las tres sesiones de evaluación. |
| 8. 8. El Proyecto educativo recoge que la calificación otorgada en cada sesión de evaluación supone la acumulación de las anteriores, de tal forma que la calificación de la última sesión supone la calificación global del curso. |
| 9. 9. La Escuela organiza las pruebas terminales específicas de certificación para la obtención de los distintos certificados de nivel básico, intermedio y avanzado de acuerdo a la normativa específica que los regula. |

| |
|--|
| Indicador: |
| <ul style="list-style-type: none"> - Promoción del alumnado de nivel intermedio B1, B2 y C1. - Reducir abandono escolar en nivel básico, intermedio B1, B2 y nivel avanzado C1. |
| Propuesta de mejora: |
| Mejorar los resultados de promoción a partir de Nivel Intermedio B1 en adelante a través de estrategias metodológicas y personales de conexión, comunicación y motivación para intentar que no abandonen las enseñanzas. Explicar correctamente los procesos e instrumentos de evaluación para que el alumnado los conozca y sepa que se espera de ellos/as. |

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas**

3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de evaluaciones externas.

| ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO |
|--|
| 1. 1. Se planifican y desarrollan de manera sistemática procesos de revisión y evaluación del proceso de enseñanza, incluidos dentro de los procedimientos de evaluación interna del centro, que tienen como consecuencia la elaboración de propuestas de mejora que afectan a la práctica docente en el aula. |
| 2. 2. Los resultados obtenidos en la propia autoevaluación y evaluaciones externas se utilizan para orientar los procesos de evaluación interna y el diseño de planes de mejora que se desarrollan en el centro. |
| 3. 3. La evaluación inicial tiene efectos reales sobre las Programaciones Didácticas previstas y adaptaciones al grupo de alumnado y a sus necesidades educativas. |
| 4. 4. Los aprendizajes del alumnado se evalúan con sistematicidad o regularidad en la anotación de valoraciones o registros de evaluación, entendiendo que el proceso de evaluación continua no puede ceñirse a unos pocos/escasos momentos puntuales a lo largo del curso. |
| 5. 5. Las realizaciones del alumnado (trabajos, producciones, pruebas, etc.) se corrigen de forma que contribuyen a la mejora de los aprendizajes, formando parte y estando plenamente integrada dicha corrección en el proceso de aprendizaje individual y continuo de cada alumno/a. |
| 6. 6. En el contexto del proceso de evaluación continua, se establecen mecanismos para detectar que el progreso de un alumno o alumna no es el adecuado, arbitrándose medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptan en cualquier momento del curso escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y están dirigidas a garantizar la adquisición de las distintas destrezas. |

| |
|--|
| Indicador: |
| - Promoción alumnado nivel básico, intermedio B1, B2 y C1. |
| Propuesta de mejora: |
| Realizar una exhaustiva evaluación inicial y continua para que el alumno/a comience desde el punto de partida correcto y promocionar sea una realidad factible y que a su vez sea plenamente consciente de en qué punto se encuentra a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje que será evaluado gracias a los cuestionarios cuatrimestrales de autoevaluación al profesorado. Se propondrán mecanismos de refuerzos grupales e individuales para que todo el alumnado pueda llegar a promocionar. |

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas**

4. Inclusión escolar y atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.

| ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO |
|--|
| 1. 1. Se han incluido en el Proyecto Educativo medidas de atención a la diversidad según el contexto y necesidades del alumnado acordes con la normativa vigente. |
| 2. 2. Se han incluido en el Proyecto Educativo y se aplican estrategias y procedimientos de comunicación, información y conocimiento de la opinión de las familias sobre las medidas de atención a la diversidad adoptadas con sus hijos/as y su progreso en el aprendizaje. |

| |
|--|
| Indicador: |
| - Abandono escolar nivel básico, intermedio B1, B2 y nivel avanzado C1. |
| Propuesta de mejora: |
| Uso efectivo del horario de atención individualizada al alumnado para atender sus dudas y necesidades concretas tanto de manera presencial como asistida a través de la plataforma Moodle y el correo electrónico. |

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas

4. Inclusión escolar y atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.2. Programación adaptada a las necesidades educativas.

| ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO |
|--|
| 1. 1. Se ha incluido en el Proyecto Educativo y se aplica un protocolo de detección de necesidades específicas de apoyo educativo y las diferentes medidas a poner en marcha. |
| 2. 2. La organización y aplicación de las medidas de atención a la diversidad, incluidas las adaptaciones curriculares no significativas, son acordes con la norma, el contexto y necesidades educativas del alumnado. |

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas

4. Inclusión escolar y atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.3. Tutorización del alumnado y relación con las familias y el entorno.

| ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO |
|---|
| 1. 1. Se ha incluido en el Proyecto Educativo el Plan de Orientación y Acción Tutorial ajustado a la norma, al contexto y necesidades educativas del alumnado. |
| 2. 2. Se desarrolla el Plan de Orientación y Acción Tutorial conforme lo establecido en la norma y en el Proyecto Educativo del Centro. |
| 3. 3. Se han diseñado y aplicado estrategias de difusión del contenido del Plan de Orientación y Acción Tutorial entre la comunidad educativa. Además, se ha informado convenientemente al alumnado y a las familias del alumnado menor de edad, de los horarios de atención en tutorías o de la posibilidad de tutoría electrónica |
| 4. 4. Se han incluido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial medidas de acogida al alumnado, estrategias de detección de dificultades y las posibles medidas a adoptar como consecuencia de ello. |
| 5. 5. En el Proyecto Educativo se han incluido las estrategias y procedimientos de información al alumnado y a las familias del alumnado menor de edad del proceso de aprendizaje del alumnado. |
| 6. 6. Los horarios dedicados a tutorías de alumnado y familias se ajustan a la norma vigente, y la ubicación temporal de la atención a padres y madres es adecuada a la norma y compatible con su vida laboral. |

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas**

5. Dirección, gobierno y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

5.1. El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.

| ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO |
|--|
| 1. 1. Se desarrolla y aplica el Proyecto de Dirección en el centro, que incorpora propuestas y medidas de mejora de los procesos de enseñanza, así como estrategias para su evaluación y seguimiento. |
| 2. 2. El Plan de Centro se actualiza o modifica a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección o como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro. |
| 3. 3. El Equipo Directivo, y cada uno de sus componentes, cumple con las funciones y competencias marcadas en la norma al respecto. |
| 4. 4. La composición, elección en su caso, ejercicio de competencias, y régimen de funcionamiento de los órganos colegiados cumple con la normativa vigente. |
| 5. 5. La composición, nombramiento de responsables de los órganos de coordinación docente y el ejercicio de sus competencias cumple con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la norma. |
| 6. 6. Los órganos de coordinación docente se reúnen con la periodicidad que establece el Proyecto Educativo y la norma, siendo el contenido de sus reuniones acorde con las competencias que tienen atribuidas, adecuándose al contexto y necesidades de la Escuela. Se adoptan a nivel de Departamento acuerdos referidos a la práctica docente y se realiza un seguimiento y evaluación de dicha aplicación. |
| 7. 7. El Proyecto Educativo incluye los procedimientos de evaluación interna que se impulsan desde la dirección del centro y se llevan a cabo de manera habitual y continua, implicando a todos los sectores de la Comunidad Educativa, permitiendo identificar prácticas de referencia y aspectos susceptibles de mejora. |
| 8. 8. Consecuencia de los procesos de evaluación interna, se diseña un Plan de Mejora que incluye las propuestas de mejora que se van a desarrollar durante un curso académico y que ha de contemplar prioritariamente las acciones específicas que mejoren la atención al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje. La valoración del Plan de Mejora plasmada en la Memoria de Autoevaluación implica modificaciones en el Plan de Centro. |

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

**PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas**

5. Dirección, gobierno y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

5.2. Los documentos de planificación.

| ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO |
|--|
| 1. 1. El centro ha diseñado y puesto en marcha mecanismos efectivos de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, en virtud de las competencias otorgadas a cada uno por la norma, para la elaboración y revisión del Plan de Centro: el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión. |
| 2. 2. El contenido del Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión es acorde con la regulación normativa y coherente con el contexto, resultados académicos y necesidades de aprendizaje del alumnado. |
| 3. 3. Los documentos que componen el Plan de Centro se han contextualizado a la realidad del centro y ajustado a las necesidades educativas del alumnado. En este sentido, los proyectos editoriales, libros de texto y recursos educativos utilizados por el centro en su conjunto son útiles en tanto que se ponen al servicio de las necesidades del alumnado y contexto del centro y son coherentes con el Proyecto Educativo y las propias Programaciones Didácticas. |
| 4. 4. Se han planificado y se aplican estrategias de coordinación para el desarrollo de las propuestas de mejora incluidas en el Plan de Mejora, en especial en lo relacionado con los procesos de enseñanza y aprendizaje y el éxito escolar. Dichas propuestas son concretas, están relacionadas con los objetivos del centro expresados en el Plan de Centro, y contienen una planificación de responsables, tiempos, control y seguimiento e indicadores de calidad. |
| 5. 5. Las Programaciones Didácticas se modifican solo como consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en el centro. |
| 6. 6. Se han diseñado e incluido en el Proyecto Educativo, y se llevan a la práctica, mecanismos de coordinación entre el profesorado a nivel de órganos de coordinación docente, sobre todo en el desarrollo y aplicación de la Programación Didáctica. |
| 7. 7. Se han incluido en el Proyecto Educativo mecanismos de evaluación de la incidencia que a nivel de aula tienen los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el centro, teniendo en cuenta el nivel de incorporación que hace el docente en su práctica diaria de las orientaciones, directrices, actividades, etc. que en ellos se reflejan y los logros del alumnado. |

| |
|---|
| Indicador: |
| <ul style="list-style-type: none"> - Promoción y Certificación del alumnado en niveles de certificación B2 y C1. - Reducción del abandono escolar en todos los niveles. |
| Propuesta de mejora: |
| Incluir en el Proyecto Educativo mecanismos de evaluación de la incidencia que a nivel de aula tienen los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el Centro. |

| |
|---|
| Indicador: |
| <ul style="list-style-type: none"> - - Alumnado que certifica en enseñanza de idiomas de régimen especial en nivel básico, intermedio B1, B2, y nivel avanzado C1. - - Promoción del alumnado de nivel básico, intermedio B1, B2 y nivel avanzado C1. |
| Propuesta de mejora: |
| Diseñar con más detalle (en programaciones, actas, y resto de documentos del Centro) las medidas a tomar con alumnado en nuestras aulas con NEAE. |

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas

6. Relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

6.1. Regulación y educación para la convivencia.

| ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO |
|--|
| 1. 1. El centro ha elaborado el Plan de Convivencia que incluye los apartados que se establecen en la normativa y se adecua a su contexto. |
| 2. 2. Se han planificado y se han aplicado estrategias para la difusión y conocimiento por parte de la Comunidad Educativa del Plan de Convivencia. |
| 3. 3. Se han establecido y se desarrollan mecanismos para evaluar la aplicación de las medidas incluidas en el Plan de Convivencia y sus resultados. Se analizan los datos de convivencia, las medidas que se adoptan y los resultados obtenidos en el seno de los órganos con competencias para ello. |
| 4. 4. El Plan de Convivencia incluye medidas y actuaciones preventivas, de mediación y resolución de conflictos así como para la detección de la conflictividad de la convivencia en el centro. |
| 5. 5. Se han establecido normas de convivencia generales y de aula con participación de la comunidad educativa, especialmente del alumnado en el proceso de elaboración. |
| 6. 6. El profesorado adopta criterios comunes, previamente consensuados, para abordar las incidencias relacionadas con la convivencia, fundamentalmente en cuanto a las faltas a sancionar y la manera de hacerlo, atendiendo en todo caso la normativa vigente. El centro pone en marcha actuaciones de tipo preventivo para evitar que hechos sancionados se produzcan de nuevo. |
| 7. 7. Las incidencias y correcciones impuestas se registran de manera sistemática en el Sistema de Información Séneca. |
| 8. 8. El centro activa los protocolos de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo y agresión hacia el profesorado o el personal no docente, establecidos en la norma cuando los hechos acaecidos así lo requieren. |

- NO SE HAN AÑADIDO PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FACTOR CLAVE -

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas

6. Relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

6.2. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.

| ELEMENTOS A CONSIDERAR QUE DESCRIBEN EL NIVEL "BUENO" DE LOGRO |
|---|
| 1. 1. El Proyecto Educativo del centro incluye elementos culturales y de educación en valores que se han integrado en el currículo, adecuados al contexto del alumnado y a la normativa vigente que fomenten la dinamización de la zona geográfica donde se ubica la Escuela. |
| 2. 2. Se llevan a cabo en las aulas actividades y programas específicos relacionados con la cultura y la educación en valores, coherentes con lo planificado en el Proyecto Educativo y lo establecido en la normativa vigente. |
| 3. 3. Se ha considerado la perspectiva de género para la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo. |
| 4. 4. El centro ha designado a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. |

| |
|--|
| Indicador: |
| - Afianzar la convivencia positiva en el Centro y las aulas. |
| Propuesta de mejora: |
| Incluir en las actividades del aula y extraescolares la educación en valores, la convivencia entre culturas, la integración y abrazar las diferencias. |

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -

PLAN DE MEJORA DISEÑADO POR EL CENTRO
CURSO 2025-2026
Escuela Oficial de Idiomas

7. Autoevaluación de otros aspectos e indicadores establecidos para la valoración del grado de cumplimiento de los objetivos del Centro en el curso.

Indicador:

- Mejora de la motivación en el aula y de los resultados escolares.
- Reducción del abandono escolar.

Propuesta de mejora:

Reflejar en el Plan de Centro la evolución de los objetivos del Plan de Dirección.

- NO SE HAN AÑADIDO OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR EL CENTRO -