PLAN DE CENTRO

Curso 2023-2024

El presente documento ha sido aprobado por el Claustro de profesores/as y por el Consejo Escolar de la E.O.I Almonte en sesión de reunión el 27 de octubre de 2023 y está formado por:

- El Proyecto Educativo
- El Reglamento de organización y funcionamiento
- El Proyecto de Gestión

ÍNDICE

PROYECTO EDUCATIVO 7
I. CONTEXTO DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS ALMONTE 7
II. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA 8
III. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA 9
IV. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO DEL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES. 13
V. 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 15
VI. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS 16
VII. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR 19
VIII. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO 20
- VIII.1. NORMAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN 21
- VIII.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CADA ACTIVIDAD DE LENGUA SEGÚN EL NIVEL 22
- VIII.3. SESIONES DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA PROMOCIÓN EN GRUPOS NO PEC (1º NIVEL BÁSICO, 2º NIVEL BÁSICO, 1º NIVEL INTERMEDIO B2, 1º NIVEL AVANZADO C1) 22
  - VIII.3.1. EVALUACIÓN INICIAL 22
  - VIII.3.2 EVALUACIÓN INTERMEDIA Y EVALUACIÓN FINAL 22
  - VIII.3.3. SESIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE 24
  - VIII.3.4 INSTRUMENTOS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN 25
  - VIII.3.5. TIPOLOGÍA DE LAS PRUEBAS 26
- VIII.4. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN 26
- VIII.5. EVALUACIÓN PARA PROMOCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN EN GRUPOS PEC (NIVEL INTERMEDIO B1, 2º NIVEL INTERMEDIO B2, 2º NIVEL AVANZADO C1: ALUMNADO OFICIAL Y LIBRE 26
- VIII.6. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN 27
  - VIII.6.1. CARÁCTER DE LAS PRUEBAS 28
  - VIII.6.2. CONTENIDOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 28
  - VIII.6.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 28
  - VIII.6.4. FECHAS DE REALIZACIÓN DE LAS PIC 29

IX. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO 29
X. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL 31
XI. PLAN DE CONVIVENCIA 35
XI.1. DIAGNÓSTICO Y OBJETIVOS A CONSEGUIR 35
XI.2. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO 36
XI.3. NORMAS DE CONVIVENCIA PARTICULARES DEL AULA 37
XII. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 42
XIII. PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS EN LOS QUE LA ESCUELA PARTICIPA 45
XIV. PLAN DE MEJORA 46
XV. PLAN DE AUTOEVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA 58
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 61
I. INTRODUCCIÓN 61
I.1 Tipos y regímenes de enseñanza que se ofertan en la EOI Almonte 61
I.2. Datos del centro y horarios 63
II. SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 64
II. 1.PROFESORADO 64
1. Funciones del profesorado 64
2. Cauces de participación 65
3. Protocolo de actuación con el nuevo profesorado del centro 65
4. Asistencia al puesto de trabajo y solicitud de permisos 66
II. 2. ALUMNADO 66
1. Cauces de Participación 66
2. Alumnado con necesidades educativas especiales 67
3. Familias del alumnado menor de edad 68
4. Figura del libre oyente 69
5. Delegados y delegadas de grupo 69
6. Junta de Delegados de la Escuela 70
7. El delegado o delegada de la escuela 70
8. Asociación del alumnado 71
II. 3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 71
1. Funciones del Personal de Administración y Servicios 71
2. Cauces de Participación 73
3. Falta de asistencia al puesto de trabajo y solicitud de permisos 73
II. 4. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN 73
1. Horario del auxiliar de conversación 73
2. El auxiliar de conversación y el departamento didáctico 74
3. Ausencia del auxiliar lingüístico 74
4. Funciones de la Dirección del centro respecto a los auxiliares lingüísticos 74
II. 5. ALUMNADO EN PRÁCTICAS 75
La EOI Almonte podrá acoger al alumnado que lo solicite a través de su universidad para

realizar las prácticas de másteres universitarios como el MAES o cualquier otro. 75
III. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE 75
III. 1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO 75
1. Consejo Escolar 75
2. Claustro del Profesorado 77
III. 2. EQUIPO DIRECTIVO 78
1. Composición y funcionamiento del Equipo Directivo 78
2. Funciones del Equipo Directivo 79
Dirección 79
Secretaría 82
III. 3. JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS Y OTRO CARGOS 83
1. Jefatura del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares 83
2. Jefatura del Dpto. de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa 83
3. Jefatura de Dpto. didáctico 84
4. Coordinador/a del programa de Igualdad de género en educación 88
5. Coordinador/a de Salud y del Plan de Salud laboral y Prevención de riesgos laborales 88
6. Responsable del Plan de Convivencia y coordinador/a de bienestar y protección del alumnado. 89
7. Coordinador/a de la Transformación Digital Educativa (TDE) y persona responsable de la Competencia Digital Educativa (#CompDigEdu) 89
III. 4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 90
1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) 90
2. Departamentos Didácticos 91
3. Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa 92
4. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares 93
III. 5. CRITERIOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE 95
1. Criterios y procedimientos de admisión del alumnado 95
2. Criterios de evaluación 98
IV. AUTOEVALUACIÓN Y EQUIPO DE EVALUACIÓN 98
1. La evaluación 98
2. Autoevaluación 99
3. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación 100
V. ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA EN EL CENTRO 100
V. 1. HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y ASISTENCIA 100
V.2. EVALUACIÓN 101
1. La evaluación en la EOI Almonte 101
2. Calendarios: elaboración, difusión y cambios 101
3. Elaboración de las pruebas de evaluación 103
4. Administración de las pruebas de evaluación 104

5. Corrección y calificación de las pruebas de examen 104
6. Revisión de exámenes 105
7. Solicitud de copia de examen y reclamación de calificaciones. 105
V.3.PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN 105
VI. 1. INSTALACIONES 106
1. Aspectos generales 106
2. La distribución y el uso de las aulas 106
3. Conserjería y administración 107
4. Sala del profesorado 107
5. Despacho de dirección 107
6. Otros espacios interiores y exteriores 107
VI. 2. RECURSOS MATERIALES 108
1. Utilización de los recursos 108
3. Libros de texto y material complementario 108
4. Servicio de reprografía 109
5. Acceso del alumnado a Internet 109
VI.3 USO DE LA BIBLIOTECA 110
1. Aspectos generales 110
2. Funcionamiento y normas de uso 111
VI.4.COMUNICACIÓN 111
1. Comunicación interna 111
2. Comunicación externa 112
3. Normas de gestión de otras herramientas de difusión y comunicación 113
VII. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL CENTRO 114
VII.1. ADMISIÓN 114
1. Admisión y publicación de vacantes 114
2. Acreditaciones para el acceso a un curso superior a 1º de Nivel Básico 115
3. Solicitudes fuera de plazo 116
VII.2 MATRICULACIÓN 116
1. Matriculación del alumnado en régimen de enseñanza oficial 116
2. Matriculación del alumnado en régimen de enseñanza libre 117
VII.3 OTRAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS 117
1. Anulación de matrícula 117
2. Becas 118
3. Cambios de grupo 118
4. Simultaneidad de matrículas 119
5. Traslado de matrícula 119
6. Traslado de expediente 119
7. Renuncia a la convocatoria de septiembre 120
8. Otros 120

VIII. TRATAMIENTO DE DATOS 120
1. Normativa de protección de datos para centros educativos 120
2. Tipo de datos personales y finalidad 121
3. Publicación de alumnado admitido 121
4. Cancelación de los datos 122
IX. PREVENCIÓN DE RIESGOS 122
IX. 1.COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 122
IX. 2. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 124
1. Objetivos 124
2. Proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección 125
3. Estructura organizativa y operativa 125
4. Actuación Ante Emergencias. Detección, Alerta Y Activación 129
1. Tipos de alarma según riesgo 129
2. Instrucciones generales de actuación ante una alarma al profesorado. 130
X. OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA EOI ALMONTE 132
1. Viajes de estudios 132
2. Actuación en caso de convocatorias de huelga 132
PROYECTO DE GESTIÓN 134
I. INTRODUCCIÓN 134
II. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO 138
III. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO 143
IV. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR 143
V. 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 146
VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO 146
VII. 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 148
VIII. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA COLABORACIÓN Y CONVENIOS CON ENTIDADES Y EMPRESAS 149
ANEXO I 150

PROYECTO EDUCATIVO

I. CONTEXTO DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS ALMONTE

"El proyecto educativo constituye las señas de identidad de la escuela y expresa la educación que desea y va a desarrollar…"
Decreto 15/2012 de 7 de febrero, artículo 24

El presente Proyecto Educativo establece los objetivos generales, principios metodológicos y procedimientos de evaluación que forman la base del procedimiento de enseñanza-aprendizaje en la Escuela Oficial de Idiomas Almonte. Asimismo, pretende ofrecer una visión completa del contexto que rodea nuestra escuela, de nuestro alumnado: número, intereses, motivaciones y todo lo que nos influya a la hora de actuar en el aula.

Almonte es un municipio de la provincia de Huelva con una población que supera los 24.000 habitantes y una superficie de 861 km²; situada entre las campiñas vitícolas del condado onubense y las marismas béticas, tiene una densidad de 24,5 hab/km² y destaca como una población de carácter típicamente andaluz y rico patrimonio, conservando tradiciones tan ancestrales como la Romería del Rocío o la Saca de las Yeguas. A su término pertenece el Parque Nacional de Doñana, un entorno natural de incomparable riqueza, la aldea del Rocío y Matalascañas, ventana por la que se asoma al Atlántico.

Almonte se encuentra situada a 50 kilómetros de la provincia de Huelva. Hoy en día, este municipio vive de la agricultura, como venía haciendo desde el siglo XVIII, y del turismo, gracias al renombre alcanzado por El Rocío y su romería.

Debemos señalar que existe en Almonte una población extranjera muy importante: en el municipio de Almonte conviven ciudadanos de 59 nacionalidades diferentes, en total suman unas 5.000 personas y representan entre 20% de la población de la localidad entre los que destacan rumanos, polacos y marroquíes y otros tantos que acuden a esta tierra para las temporadas de plantación y recogida de fresas y otras faenas.

Esta EOI, creada en 2007 (*Decreto 158/2007* de 29 de mayo), tras cinco años compartiendo edificio con el IES La Ribera sito en Avda Che Guevara s/n, obtiene su propia sede en el curso 2012/2013, tras la cesión por parte del Ayuntamiento de una parte de la Casa de la Cultura, en pleno centro de Almonte. Esto ha significado un trampolín para esta escuela que seguía siendo desconocida por gran parte de los vecinos de la localidad, y supone un punto de inflexión a todos los niveles.

Este curso 2023-24, se ofertan los idiomas de francés e inglés en sus niveles Básico (A1 y A2), Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 (éste último en inglés exclusivamente) y español como lengua extranjera (ELE) en nivel básico A1 y A2. Además, disponemos de plazas exclusivas para el profesorado de centros implicados en proyectos bilingües (C.A.L). Como novedad este año también impartimos un curso de inglés cuatrimestral de nivel B1 para la práctica de destrezas

orales (primer cuatrimestre) y para la preparación a la certificación de este nivel (segundo cuatrimestre) dentro de los denominados CAPE (cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas) y además, le damos continuidad al CAPE de nivel cero para principiantes absolutos que empezamos el curso pasado.

Las motivaciones que llevan al alumnado al estudio de idiomas son muchas y variadas entre las que destacan desde la voluntad y/o necesidad de obtener un título oficial o de acceder o promocionar en un puesto de trabajo hasta la ocupación del tiempo de ocio, viajes, música, o conseguir la nacionalidad española en el caso de los extranjeros.

En lo que se refiere al contexto de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía, vemos que está marcado por 4 factores:

1. El alumnado de las Escuelas Oficiales de Idiomas es principalmente adulto, pero también adolescente, con una gran variedad de motivaciones y objetivos (educativos, profesionales, sociales y personales), pero que fundamentalmente busca un dominio práctico y comunicativo del idioma.
2. Según la normativa aplicable a estos centros, las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de régimen especial, y, por tanto, no obligatorias, se encuadran en el ámbito de la formación permanente, un campo donde adquieren especial relevancia los factores estratégicos y el autoaprendizaje.
3. Las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas conducen a certificaciones ancladas en los niveles del Consejo de Europa y deben aunar rigor, prestigio y utilidad práctica.
4. Aparte de su normativa específica, en Andalucía las Escuelas Oficiales de Idiomas quedan enmarcadas en el Plan de Fomento del Plurilingüismo, por el que adquieren especial importancia el desarrollo de una competencia plurilingüe y pluricultural, así como la imbricación de sus enseñanzas con las de idiomas del resto del sistema educativo.

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

Nuestra escuela persigue una serie de objetivos propios que son actualizados y revisados cada año con el fin de adoptar las medidas oportunas que permitan corregir las deficiencias detectadas. De este modo, cada año, y tras una valoración de logros y dificultades en cada uno de los aspectos, se harán propuestas en el plan de mejora para su inclusión en el Plan de Centro, con indicadores que puedan medir las consecuciones de los objetivos. Entre los objetivos, actuaciones e indicadores del PLAN DE MEJORA para el presente curso se cuentan:

1. Conseguir que el número de alumnos/as que certifican sea similar al que promocionan trabajando con ellos técnicas y estrategias de estudio y de examen dentro del Plan de Acción Tutorial.
2. Continuar con la implicación del profesorado en el Plan de Transformación Educativa Digital (TDE) y la puesta en marcha del mismo en todos sus ámbitos. Este plan engloba tres ámbitos de actuación: el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.
3. Formar al profesorado en metodologías activas y motivadoras para una enseñanza flexible y más individualizada adaptada a las necesidades del alumnado y accesible al mayor número de estudiantes posibles con sus propias circunstancias. La formación también irá enfocada al

uso y manejo de las nuevas tecnologías y recursos digitales, así como a aspectos más relacionados con las emociones y las relaciones entre alumnado-alumnado, profesorado-alumnado y profesorado-profesorado.

4. Propiciar la coordinación nivelar e internivelar entre el profesorado y compartir espacios de comunicación e intercambio de material, recursos, ideas, etc…con el fin de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Dar difusión al centro, a sus enseñanzas y actividades con la idea de atraer a un mayor número de alumnado proyectando el centro hacia el exterior: asociaciones, entidades e instituciones locales y comarcales, otros centros educativos, etc…
6. Promover y facilitar la convivencia entre el alumnado de los tres idiomas especialmente integrando al alumnado de español como lengua extranjera fomentando la participación y colaboración de toda la comunidad educativa en la vida del centro junto con la asociación de alumnas y alumnos.
7. Utilizar distintos medios para la autoevaluación del centro como instrumento de mejora: formularios Google, hojas de autoevaluación compartidas en Drive, preguntas en Classroom o en las redes sociales, foros de debate a través de la Junta de Delegados, etc y en distintos momentos a lo largo del curso.

Dichos objetivos se enmarcan dentro de las siguientes áreas de factores clave y autoevaluación del centro:

A. Planificación de la enseñanza y desarrollo del aprendizaje.
B. Adaptación curricular y planificación efectiva de la práctica docente.
C. Evaluación, promoción y titulación.
D. Tutorización del alumnado y relación con las familias y el entorno.
E. Coordinación y planificación adaptados a la consecución de logros escolares.
F. Educación y valores para la convivencia.
G. Autoevaluación de otros aspectos del centro para el presente curso.

Los objetivos específicos del Plan de Mejora se concretan a través de una serie de actuaciones cuyo grado de consecución se define a través de indicadores, haciendo mención a su/s responsable/s, recurso/s y calendario. Las propuestas de mejora para el curso 2023/24 están recogidas en el *Plan de Mejora 2023/24.*

III. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Nuestro alumnado se caracteriza por la gran disparidad en la edad, la formación, vivencias, capacidad y ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses. Ello nos obliga a ser eclécticos a la hora de elegir una metodología. Siguiendo los principios metodológicos recogidos en el currículo para Escuelas Oficiales de Idiomas, así como las recomendaciones del Marco de Referencia Europeo, nos guiaremos por las siguientes líneas de actuación pedagógicas:

1. **Una enseñanza centrada en el alumnado**.

Concebimos la lengua como algo que se aprende, y no tanto como algo que se enseña. De ese modo, el alumnado pasa a ser el elemento fundamental en este proceso, y toma parte activa en

él: deduce, hace hipótesis, comprueba y aplica sus resultados. Todo esto contribuye al desarrollo de la autonomía, haciendo al alumnado consciente de su propia responsabilidad en el proceso de aprendizaje, estimulando las estrategias de aprendizaje y la actitud positiva frente al idioma.

2. **Un aprendizaje autónomo y motivacional.**

Ya desde 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 y con el uso de la herramienta digital Classroom, con la que trabajamos en nuestro centro. Partiendo de la base de que el alumnado constituye la razón de ser de la clase, y de que siempre asimilarán mejor lo que descubran por sí mismos, será necesario aportarles una serie de estrategias y conceptos que les proporcionen un mayor entendimiento y control de su propio proceso de aprendizaje, así como el conocimiento de su propia tipología como alumno o alumna. 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, conformando así una metodología dinámica y motivadora.

3. **Conciencia de grupo.**

Consideramos que cada alumno/a 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. El profesorado, a su vez, trabajará en equipo para alcanzar los objetivos previstos en cada nivel e idioma. Por otra parte, dado que en las escuelas de idiomas suelen presentarse notables diferencias de nivel, edad, intereses, etc. en cada grupo, el aprendizaje colaborativo se convierte en herramienta eficaz para intercambiar conocimientos y de la que todos se beneficien favoreciendo a su vez que el grupo esté integrado y cohesionado. Esta conciencia de grupo debe redundar en la conciencia de Centro que se fomentará a través de actividades culturales y extraescolares, las cuales se promocionarán colaborativamente a través de distintos modos de difusión, por ejemplo, tablones y/o web del centro, redes sociales, etc. para crear un sentido de unión y convivencia entre los distintos miembros de nuestra comunidad educativa.

4. En nuestro enfoque comunicativo **los procesos y las estrategias de la comunicación** adquieren especial relevancia.

Así, el profesorado intentará motivar al alumnado haciéndoles descubrir nuevas estrategias para la adquisición de las diferentes competencias comunicativas. Éste es un campo que consideramos especialmente importante. El aprendizaje de una lengua se consigue escuchando, leyendo, hablando, escribiendo y mediando. Hablamos, por tanto, de un “aprendizaje del uso de la lengua en el uso”. No se trata de adquirir y transmitir conocimientos sobre un idioma, sino de utilizar el idioma (sus estructuras, su léxico) en un contexto concreto, con un interlocutor y con un fin determinado, teniendo en cuenta aspectos pragmáticos como el registro, el lenguaje no verbal, etc.

5. **Plurilingüismo y competencia plurilingüe**.

Puesto que somos parte integrante del Plan de Fomento del Plurilingüismo, hemos de apostar por una formación plurilingüe, en la que quepan tanto nuestra lengua materna como los conocimientos en lenguas extranjeras. La finalidad es que las estructuras de cierto idioma nos sirvan para deducir y hacer hipótesis en otro, de modo que creemos lazos entre las diferentes lenguas y nos sea más fácil su adquisición. Es por ello por lo que la clase se desarrollará fundamentalmente en la lengua objeto de estudio, aunque no por ello se desestimará el uso de la lengua materna como una herramienta más en el aula. En el caso de español para extranjeros, la inmersión es total debido a la gran variedad de nacionalidades en el mismo grupo.

6. Tareas y actividades. El enfoque comunicativo.

En las Unidades Didácticas de aula, encontraremos tanto tareas comunicativas, cuando se trate de ejercicios con finalidad comunicativa, como actividades, o lo que es lo mismo, cualquier ejercicio de repetición o de práctica controlada para la automatización de contenidos. Las tareas comunicativas serán el hilo conductor que nos lleven a trabajar los diferentes contenidos gramaticales, que no constituirán sino el vehículo para la consecución de dicha tarea.

7. Evaluación continua.

En función del carácter cíclico de la enseñanza de idiomas, el avance se realizará de forma progresiva con revisiones periódicas de los conocimientos e insistiendo en la interconexión de todos ellos. Como sabemos, la adquisición de conocimientos en una lengua extranjera se desarrolla de modo gradual, por lo que su aprendizaje ha de concebirse como un proceso continuo de enriquecimiento y mejora. Por tanto, la evaluación continua se considera el método más coherente y útil para calificar al alumnado.

8. 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. El profesorado actuará como orientador, promotor y facilitador del aprendizaje, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje. Para ello, se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que favorezcan la participación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes. 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 inglesa - o de cualquiera que conozca este idioma – serán distintas a las de la persona de lengua francesa o alemana. Por ello habrá que insistir especialmente en las dificultades más frecuentes para nuestro alumnado, las cuales encontrará sistematizadas en la actuación del profesor o profesora durante la clase.

9. Actividades de lengua

Además del uso de la lengua (parámetro lingüístico), los alumnos y alumnas deberán ser competentes en cada una de las actividades de lengua: comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita, y mediación oral y escrita. Está comprobado que 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 objeto de estudio como vehículo de comunicación dentro del aula,

así como las estrategias dirigidas a desarrollar en el alumnado las destrezas siguientes: entender escuchando, entender leyendo, hacerse entender hablando, hacerse entender escribiendo y hacerse entender mediando. Cada profesor/a planificará el tiempo de sus clases para poder trabajar y practicar de forma equitativa cada una de las actividades de lengua a lo largo de cada cuatrimestre.

10. Uso de materiales: auténticos y adaptados.

Para el aprendizaje de una lengua bajo el prisma comunicativo se requiere material de muy diversa índole: soportes escritos, auditivos, visuales, digitales, o que combinen varias actividades de lengua; para ello, el profesor/a intentará no sólo apoyarse en el material que le ofrece el libro de texto, sino que buscará y fomentará, en especial en los niveles avanzados, el uso de documentos reales dándoles diferentes enfoques para que se adapten al nivel requerido.

11. Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento: Classroom y recursos digitales.

Classroom es una plataforma digital de uso exclusivo del grupo donde se comparte material, se realizan tareas, algunas de ellas autocorregibles, y se pueden adjuntar links para practicar las distintas actividades de lengua. También se puede usar como medio de comunicación e información a través del tablón de anuncios. Así mismo, con esta herramienta pretendemos disminuir el porcentaje de absentismo y el abandono escolar ya que el alumnado que no puede asistir a clase puntualmente, puede estar en contacto a través de esta plataforma.

12. Tratamiento del error. La interlengua.

El error, en nuestro enfoque comunicativo, debe ser tratado como algo necesario dentro del proceso de aprendizaje, y que gracias a nuestras estrategias irá desapareciendo. Para ello, se propiciará un clima de confianza en el que el alumnado minimice su miedo al ridículo o al fracaso, mediante agrupaciones en el aula y técnicas de organización de la clase, fomentando en todo momento la auto-corrección.

13. Recursos.

Se facilitará al alumnado el acceso a todo tipo 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. Se animará al alumnado a tomar prestado material de la biblioteca/ mediateca del centro.

● Recursos en la red: Página web de nuestra EOI, páginas web relacionadas con el aprendizaje, Classroom, uso y aspectos culturales del idioma, radio a través de la red, música, vídeo, chat, correo electrónico, etc.

● Cine: visionado de películas en V.O., tanto dentro del aula como fuera de ésta.

● Recursos bibliográficos: uso autónomo de gramáticas, diccionarios y demás material impreso u online.

● Otros recursos audiovisuales: vídeos, CD-Roms y CDs de audio, que trabajen cualquier aspecto del idioma objeto de estudio.

● Taller de conversación: se propiciará, siempre que sea posible, la puesta en marcha y la continuidad de talleres de conversación por niveles, para favorecer el intercambio de opiniones y aprender diferentes modos de expresarse.

IV. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO DEL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES.

Los contenidos curriculares se concretarán en las programaciones didácticas de los distintos idiomas y niveles que se imparten en la escuela, las cuales se elaborarán siguiendo la normativa que se especifica a continuación:

- El **Decreto 499/2019, de 26 de junio**, que regula la ordenación y el currículo de las enseñanzas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 02 de julio de 2019**, que contempla el desarrollo del currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Real Decreto 1041/2017 de 22 de diciembre**, que fija las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, así como el currículo básico de las enseñanzas de régimen especial para los niveles de Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2.
- **Real Decreto 1/2019 de 11 de enero**, que establece los principios de evaluación de 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.
- **Orden de 11 de noviembre de 2020** de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, 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.
- **Decreto 15/2012**, **de 7 de febrero** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de idiomas en la Comunidad de Andalucía.

En el Artículo 29 del Decreto 15/2012, se establece que las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada idioma y nivel del currículo establecido por la normativa vigente. Se seguirán los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a las escuelas oficiales de idiomas incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal, estrategias, competencias, actitudes y criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características de la escuela.

b) 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, en su caso.
- La evaluación inicial del alumnado, en su caso.
- La evaluación para la promoción y, en su caso, la elaboración y aplicación de las Pruebas terminales específicas de certificación.

c) La metodología que se va a aplicar.

d) Las medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado.

e) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

f) Las medidas de atención a la diversidad.

g) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

El profesorado del departamento, bajo las directrices de quien ejerza la jefatura del mismo junto con la jefatura de estudios y el equipo técnico de coordinación pedagógica, revisará y actualizará las programaciones didácticas de cada curso, incluyendo las propuestas de mejora tras los procesos de autoevaluación y respetando en todo caso, lo establecido en el ***Decreto 499/2019***, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El jefe/a del departamento establecerá un plan de trabajo para llevar a cabo esta revisión y actualización siguiendo las pautas propuestas en ETCP antes del 1 de octubre. De este modo, se acordarán los aspectos a trabajar (división de los contenidos del currículo de cada nivel en los cursos correspondientes, así como la secuenciación, temporalización y ejemplificación de los mismos en unidades didácticas), el equipo de trabajo (en coordinación nivelar o internivelar) y la temporalización (mes de octubre).

Las programaciones didácticas serán aprobadas en reunión extraordinaria del departamento didáctico y posteriormente en sesión de claustro extraordinario antes del 30 de octubre de cada curso académico. En el caso de tener que elaborar una nueva programación, esta será aprobada antes del 15 de noviembre del curso escolar. Una vez aprobadas, se subirán a la página web de la escuela y los profesores difundirán el contenido de las mismas en clase.

Antes de las dos sesiones de evaluación (intermedia en febrero y ordinaria en junio), el ETCP establecerá las directrices generales para evaluar el grado de cumplimiento de las programaciones didácticas, las cuales serán especificadas por cada jefe de departamento en una reunión donde se tratará dicho tema y se dejará constancia de las modificaciones propuestas en el acta de reunión así como del procedimiento a seguir para realizar dicha modificación.

El profesorado estará obligado a seguir y cumplir las programaciones correspondientes a su departamento y nivel y en caso de no hacerlo deberá justificar los motivos ante la jefatura de estudios. En caso de que los libros de texto elegidos no incluyan algún contenido del currículo, el profesorado deberá elaborar dicha unidad didáctica con otro tipo de material.

El tratamiento de los elementos transversales estará presente en los contenidos curriculares: gramaticales, léxico-semánticos, funcionales, y socioculturales y se concretarán en una serie de actividades con el objetivo de enseñar y practicar las distintas destrezas comunicativas, y a su vez, hacer explícitos los elementos transversales a tratar en cada caso, con especial atención al plan de igualdad de género y coeducación.

Junto con la jefa del **Departamento de Actividades Extraescolares**, el/la coordinador/a del **Plan de Igualdad y Coeducación** diseñará una serie de actividades para celebrar en diferentes fechas, concretadas en el Plan, como el día de la mujer o el día contra la violencia de género.

El Plan de Igualdad concreta las directrices a seguir para la puesta en práctica del mismo, de manera que cada año se presentará al Consejo Escolar un Plan con posibles ideas o actividades tipo para ser discutidas y valoradas por los miembros del Consejo.

Unido a las mencionadas Programaciones Didácticas, en el presente curso se han elaborado la Programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Programación de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, el Plan de Igualdad y Coeducación y el Plan de Mejora.

V. 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

La persona titular de la dirección de las escuelas oficiales de idiomas, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de las personas que ejercerán las jefaturas de los departamentos, preferiblemente de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

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

Actualmente, la EOI Almonte cuenta con los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

Además, contamos con tres Departamentos de coordinación didáctica:

1. Departamento de francés.
2. Departamento de inglés.
3. Departamento de español.

El nombramiento, el cese, las funciones y competencias tanto de los órganos como de sus responsables está desarrollado en el Capítulo VI del ***Decreto 15/2012 de 7 de febrero***.

Los Departamentos de coordinación didáctica cuentan con tres horas de reducción semanales, de estas horas, un mínimo de dos deberá asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa con lo que la asignación de reducción horaria para cada departamento dependerá del número de unidades, número de alumnado y número de profesores de cada departamento.

A la hora de nombrar a la persona que ejercerá la coordinación de cada departamento, así como su horario de dedicación para la realización de sus funciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Impulso de la estabilidad de la plantilla.
2. Compatibilidad horaria con el desempeño de la actividad docente.
3. Compatibilidad horaria con el resto de órganos de coordinación docente.
4. Experiencia previa en el cargo.

5. Reducciones horarias (mayor de 55, media jornada, etc.)

Una vez realizada la designación de horarios y de los distintos cargos de coordinación docente, la jefatura de estudios elaborará un plan de reuniones para cada órgano de coordinación docente que incluirá el siguiente calendario de reuniones ordinarias:

- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (DFEIE): se reunirá a principios de curso con el equipo directivo y una vez, al menos, cada trimestre con el resto de sus miembros.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE): se reunirá a principios de curso con el equipo directivo y una vez al mes con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP): Se reunirá una vez al mes.
- Los Departamentos Didácticos: se reunirán una vez a la semana, pero algunas de estas reuniones podrán estar dedicadas a la coordinación nivelar o internivelar. En caso de que haya algún departamento unipersonal, su jefe/a se reunirá con jefatura de estudios semanalmente.

También se podrá celebrar reuniones con carácter extraordinario cuando la ocasión lo requiera y de manera excepcional a petición del director/a del centro o a petición de dos tercios de los miembros del órgano como recoge la normativa.

VI. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

A la hora de realizar los **agrupamientos del alumnado** en nuestro centro, la dirección de la EOI tiene en cuenta en primer lugar el número de unidades autorizadas por la Dirección General de Planificación, que es comunicado a finales del mes de abril. En función de dichas unidades, se procede a encuestar al alumnado sobre sus preferencias horarias para el siguiente curso, ofreciendo las cuatro posibles franjas:

- FRANJA 1: lunes y miércoles de 16h00 a 18h15
- FRANJA 2: lunes y miércoles de 18h45 a 21h00
- FRANJA 3: martes y jueves de 16h00 a 18h15
- FRANJA 4: martes y jueves de 18h45 a 21h00

Se trata de un proceso completamente transparente y en el que el alumnado es el primer artífice ya que, para conseguir el éxito escolar, la escuela entiende que es primordial la asistencia a clase y, por lo tanto, ofrecer en la medida de lo posible las preferencias de cada cual. Otros factores determinantes en el proceso de creación del horario de los grupos son el número de aulas disponibles, el número de profesorado autorizado, el número de alumnos y alumnas por aula, si hay profesorado bilingüe, las preferencias horarias del profesorado, etc. Las encuestas tanto al alumnado como al profesorado sobre sus preferencias horarias no serán vinculantes, pero sí se intentarán satisfacer en la medida de lo posible teniendo prioridad las del alumnado sobre las del

profesorado. También se procurará que haya diversidad de oferta horaria (distintos días y franjas horarias) cuando existan varios grupos de un mismo idioma y curso. Debido a que la enseñanza en la Escuela Oficial de Idiomas no es una enseñanza obligatoria y nuestros grupos son heterogéneos en cuanto a edad, intereses, disponibilidad de tiempo, conocimientos, ritmos de aprendizaje, etc. El equipo directivo podrá plantear la posibilidad de agrupamientos por niveles cuando el número de alumnos/as con un determinado nivel sea suficiente como para que los grupos estén equilibrados en número de alumnado, así se evitará el abandono del alumnado por no poder seguir el ritmo de la clase.

Una vez considerada la casuística de cada curso escolar, desde jefatura de estudios se elaborará un horario para cada grupo, nivel e idioma y se enviará a los jefes de departamento para que hagan sus sugerencias si las hubiera. La oferta horaria para el próximo curso será aprobada en Consejo Escolar y se hará pública antes del 30 de junio de cada año.

En el momento de la matrícula (del 1 al 10 de julio), el/la alumno/a podrá elegir el horario del grupo que más le convenga según su nivel hasta que se acaben las plazas. El alumnado que deba realizar pruebas extraordinarias en septiembre podrá elegir grupo y horario en función de las plazas que existan. El alumnado podrá matricularse de un sólo idioma durante el período de matriculación. Una vez finalizado el plazo de matrícula, podrá optar a matricularse en un segundo idioma, si existen plazas disponibles.

En circunstancias excepcionales o sobrevenidas, estas podrían dar lugar a la reelaboración total o parcial de los horarios del alumnado y del profesorado con el fin de ajustarlos a la nueva situación, procurando siempre el menor impacto posible sobre lo ya establecido. La elección del horario por parte del alumnado, por lo tanto, podría verse alterada en última instancia sin que ello suponga obligación alguna por parte de la E.O.I. de ajustarse a la oferta inicial por lo que en la oferta horaria de junio se incluirá la siguiente información *"este horario es susceptible de sufrir cambios en septiembre para atender las necesidades del centro si fuera estrictamente necesario".* Así el Centro se reserva el derecho a modificar el horario de algún grupo, siempre con anterioridad al comienzo del curso, cuando las necesidades de organización lo requieran.

Una vez acabado el plazo oficial de matriculación y computadas las matrículas para el siguiente curso, la dirección del centro podría proponer un cambio horizontal a la Dirección General de Educación Permanente, sugiriendo el cambio de una unidad al mismo o a otro nivel, con el fin de atender a la demanda y necesidades de los usuarios. Dicho cambio podría no ser resuelto hasta el mes de septiembre.

Una vez elegido el horario del grupo, sólo se podrán realizar cambios de grupo mediante solicitud a jefatura de estudios rellenando el impreso correspondiente en la secretaría del centro. Siempre que haya plazas vacantes en el grupo solicitado se concederá dicho cambio. La jefa de estudios atenderá y resolverá estas solicitudes semanalmente informando del resultado al interesado/a al final de la semana. Solo se podrán realizar solicitudes de cambio de grupo durante el primer trimestre del curso. Cualquier cambio concedido será oficial y definitivo para el resto del curso.

El alumnado que falte a clase sin justificar las faltas de asistencia durante cuatro sesiones seguidas, perderá su derecho a grupo, pudiendo ocupar su plaza otro/a alumno/a que haya solicitado cambio de grupo. La jefatura de estudios podrá solicitar a cada tutor/a un informe de asistencia del alumnado de cada uno de sus grupos, con el fin de presentar los datos al Consejo

Escolar, y proceder a estudiar la admisión de nuevo alumnado.

Cada grupo tendrá 4h:30 de docencia directa a la semana divididas en clases de 2h15 excepto en días festivos o en periodo vacacional establecidos en el calendario escolar para cada curso que estará colgado en los distintos tablones de las clases y en la página web.

En el caso del horario de tutorías: este se fijará preferentemente antes de o a continuación de su horario de clase (de 18h:15 a 18h:45) para evitar que el alumno/a deba desplazarse innecesariamente. Este horario también se colgará en los tablones de las clases y en la página web del centro.

Además, en ese intervalo de tiempo entre el final de una clase y el comienzo de la otra (de 18h:15 a 18h:45) el alumnado podrá tomar prestado material de la biblioteca de apoyo y refuerzo a sus estudios.

En lo que respecta a **la asignación de tutorías**, y a tenor de lo establecido en la normativa vigente, el profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría de cada grupo se efectuará en septiembre y será para un curso académico.

La Jefatura de Estudios hará una primera propuesta de asignación de grupos por bloques a finales de junio procurando, siempre que sea posible, que cada profesor/a tenga como máximo dos niveles, combinando los de nivel más básico con los de avanzado y cursos de certificación con los de no certificación. También se tendrá en cuenta el número de alumnado en cada grupo, responsabilidades por cargo, etc.

Se realizará un sondeo previo para conocer las preferencias del profesorado, y de ese modo la jefatura de estudios confeccionará los bloques horarios que dará a elegir al profesorado siguiendo el siguiente orden:

1. Docentes funcionarios de mayor a menor antigüedad en el cuerpo.
2. Docentes interinos de mayor a menor antigüedad en el cuerpo.

En la designación se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento y se podrá modificar la propuesta horaria de Jefatura de Estudios siempre que haya acuerdo entre los miembros del departamento y sea viable la nueva propuesta, la cual tendrá que contar con el visto bueno de dirección. En el caso de no existir dicho acuerdo, será la dirección del centro la que realice la propuesta. La elección de grupos no podrá implicar modificaciones en la oferta de horario del alumnado realizada a finales de junio para la matriculación ordinaria y extraordinaria, excepto en caso de concurrir circunstancias excepcionales.

La asignación de tutorías se llevará a cabo en el primer Claustro a principios de septiembre de cada curso cuando éste quede constituido y con la presencia de todos sus miembros. En el caso de que falten miembros del Claustro por incorporarse, la persona que ejerza la jefatura de estudios o en su caso, del departamento didáctico correspondiente velará por el cumplimiento de los criterios arriba mencionados a la hora de asignar tutorías a esas personas ausentes en la reunión.

VII. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR

A tenor de lo dispuesto en el artículo 75. e) del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, la persona que ejerza la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los

restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado y velará por su estricto cumplimiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76. h) de dicho reglamento, la persona que ejerza la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atendrá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

El capítulo IV de la ***Orden de 6 junio de 2012*** establece las bases de la distribución horaria general que debe tener la escuela, el horario lectivo del alumnado en la enseñanza presencial, así como el horario individual del profesorado, especificando su horario lectivo, la parte no lectiva y las horas restantes hasta cumplir las treinta de obligada permanencia en el centro.

La jornada escolar podrá ser distinta para los diferentes idiomas que se imparten en la escuela, a fin de que se facilite una mejor organización de la atención del alumnado en sesiones de mañana o tarde, el mayor rendimiento del mismo y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos de la escuela.

Con el objetivo de concentrar un mayor número de horas para la coordinación dentro de los departamentos y del resto de órganos de coordinación docente, este centro ha apostado por la siguiente distribución horaria semanal:

De lunes a jueves:

de 15h45-21h00 en dos franjas horarias (16h00-18h15 y 18h45-21h00) para actividades de docencia.

Viernes:

de 9h00-13h00 (horario de mañana) para la realización de actividades lectivas y no lectivas posibilitando y priorizando en todo caso las reuniones de departamento, coordinación nivelar/internivelar, coordinación pedagógica, así como otras actividades que incluyan buenas prácticas: formación, dinámicas de grupo, intercambio de ideas, etc.

En cualquier caso, la actividad docente presencial se intentará que sea siempre de lunes a jueves en horario de tarde, pudiendo el alumnado elegir la franja horaria y los días de la semana, cuando proceda, con posible función lectiva también el viernes. También se podrá ofrecer al alumnado la posibilidad de asistir a refuerzos pedagógicos o talleres siempre que el horario lectivo del profesorado lo permita. La temática de estos refuerzos o talleres irán en consonancia con las necesidades detectadas que ayuden a la mejora de los resultados académicos.

Si durante el presente curso escolar o en los venideros, se nos asigna un auxiliar lingüístico y este se incorpora al centro, el jefe/a del departamento al que corresponda será el encargado/a de elaborar, con la ayuda de jefatura de estudios, su horario semanal de manera que sea compatible con el horario del centro y de las clases y niveles a los que asista. Todo lo relativo al auxiliar de conversación se hará de acuerdo con la normativa vigente y se tratará en reuniones de departamento.

En el caso del profesorado con reducción de 2 horas por ser mayor de 55 años, dedicará este tiempo a tareas de biblioteca, tareas relacionadas con la digitalización del centro o colaborará con el equipo directivo en otras tareas que se acuerden.

La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las actividades previstas en la Orden 6 junio 2012 consolidada 25/11/2020, incluyendo algunas inherentes a la actividad docente como, por ejemplo, la elaboración de materiales curriculares, la programación de actividades educativas, la planificación, organización y seguimiento de actividades de Investigación e innovación Educativa, cumplimentación de documentos académicos, etc. Se intentará en todo momento minimizar las tareas burocráticas y se dará prioridad a las académicas evitando que los viernes se conviertan en sesiones continuadas de reunión. El equipo directivo, además, elaborará un protocolo de actuación para la puesta en marcha de dichas reuniones con el objetivo de que estas sean lo más efectivas y eficaces posibles. Esta parte no lectiva del horario se podrá realizar de manera **telemática** según la instrucción de 4 de octubre de 2022 relativas a la modalidad de trabajo no presencial, previo acuerdo de todos los miembros del Claustro.

Finalmente, cabe destacar que los miembros del equipo directivo o aquellos que ejerzan algún cargo podrán realizar dichas funciones en horario de mañana siempre y cuando por la tarde haya alguien del equipo directivo de guardia.

Uno de los principios generales de la actividad en el centro es el prolongar en la medida de lo posible, nuestra labor educativa más allá del aula mediante **actividades complementarias y extraescolares**. Estas actividades tendrán como objetivo principal el tener una finalidad educativa relacionada con algún aspecto sociocultural del país de la lengua estudiada o meramente lingüístico, como una manera de prolongar el proceso de enseñanza-aprendizaje fuera del aula.

La programación de las actividades complementarias y extraescolares se realizará desde el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, que, en base a la memoria del curso anterior y a las propuestas de mejora, recogerá las opiniones de los/las profesores/as o departamentos didácticos, así como de los miembros del Consejo Escolar a principios de curso para diseñar las propuestas de mejora. Para la preparación y programación de dichas actividades se pedirá expresa colaboración a la asociación de alumnas y alumnos de la escuela (si estuviese activa). Por último, precisamos que se intentará que estas actividades no se realicen en fechas cercanas a períodos de exámenes y evaluación, para no entorpecer las labores de docencia y estudio.

VIII. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO

VIII.1. NORMAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

En 1º y 2º de Nivel Básico, 1º de Nivel Intermedio B2 y 1º de Nivel Avanzado C1, el alumnado será evaluado según los criterios recogidos en el apartado de evaluación para la promoción.

En Nivel Intermedio B1, 2º de Nivel Intermedio B2 y 2º Nivel Avanzado C1, el alumnado oficial puede decidir si quiere ser evaluado solo para la promoción al curso siguiente sin certificar siguiendo las características de la evaluación continua que se especifican más adelante, o si quiere certificar realizando, además, las Pruebas Específicas de Certificación (PEC).

Tal y como se recoge en el artículo 8 del **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 Andalucía, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá contemplar los

procedimientos adecuados para garantizar el derecho a la evaluación y al reconocimiento objetivo de la dedicación del alumnado, su esfuerzo y rendimiento escolar.

Además, la **Orden de 11 de noviembre de 2020**, establece la evaluación y promoción del alumnado, así como todo lo relativo a las pruebas de certificación, destacando los siguientes aspectos:

- La evaluación del alumnado será **continua**, puesto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- La evaluación tendrá **un carácter formativo y orientador** del proceso educativo, al proporcionar una información constante al alumnado y al profesorado que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado en **relación con el desarrollo de los objetivos, las competencias y los contenidos** establecidos en el currículo.
- Se especificarán l**os procedimientos y criterios de evaluación** (conjunto de acuerdos incluidos en el Proyecto Educativo que concretan y adaptan los criterios generales de evaluación establecidos en el Decreto 499/2019, de 26 de junio).
- Los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación incluyen pruebas, escalas de observación, rúbricas, etc,
- El alumnado tiene derecho a conocer **los resultados** de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

El conjunto de estas consideraciones preliminares se ven reflejadas en el sistema de evaluación adoptado por el claustro de profesores/as-tutores/as de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte para el curso académico 2023-2024 cuyo fin será perseguir el aprendizaje y la evaluación de las cinco actividades de lengua:

- Comprensión de Textos Escritos (COMTE)
- Comprensión de Textos Orales (COMTO)
- Mediación (MED)
- Producción y Coproducción de Textos Escritos (PROCOTE)
- Producción y Coproducción de Textos Orales (PROCOTO)

VIII.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CADA ACTIVIDAD DE LENGUA SEGÚN EL NIVEL

Los criterios de evaluación son los que establece el currículo en vigor, consultables en las programaciones didácticas de los departamentos correspondientes.

VIII.3. SESIONES DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA PROMOCIÓN EN GRUPOS NO PEC (1º NIVEL BÁSICO, 2º NIVEL BÁSICO, 1º NIVEL INTERMEDIO B2, 1º NIVEL AVANZADO C1)

VIII.3.1. 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. Las actuaciones a realizar durante el proceso de la evaluación inicial incluyen las siguientes:

1. Durante las tres primeras semanas del curso escolar, el profesorado realizará distintas pruebas en cada actividad de lengua con el fin de conocer y valorar la situación inicial en cuanto al nivel de competencia en idiomas y al dominio de los contenidos curriculares del nivel. Asimismo, el alumnado de cada grupo completará un formulario sobre sus intereses, motivaciones, expectativas, uso y manejo de las nuevas tecnologías, etc.
2. 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. Estas conclusiones serán el referente tanto para que el profesorado pueda realizar propuestas de reasignación de nivel a un nivel superior o inferior a aquel en el que el alumnado tenga su matrícula en vigor, o en su caso, para que el profesorado adopte las medidas educativas de apoyo, ampliación o refuerzo que el alumnado precise o para que pueda planificar mejor su programación de aula y adecuar la metodología en función del perfil de su grupo. Este cambio de nivel se podrá hacer efectivo una vez se firmen los documentos e informes correspondientes (consentimiento del alumno/a e informe de reasignación de nivel), previo aviso a Jefatura de Estudios y aprobación en reunión de departamento.

VIII.3.2 EVALUACIÓN INTERMEDIA Y EVALUACIÓN FINAL

A lo largo del curso habrá **dos sesiones** de evaluación, lo cual dividirá el curso en 2 cuatrimestres.

1. **SESIÓN INTERMEDIA (PRIMER CUATRIMESTRE)**

Obtener la calificación APTO/A dependerá de las evidencias que se tengan de cada alumno/a según su caso.

El alumno/a puede ser **APTO** por **Evaluación continua:**

1. Si obtiene una valoración positiva por parte de su tutor/a en relación a su participación, actitud y asistencia (un mínimo del 60%) y realiza las tareas correspondientes a cada actividad de lengua llevadas a cabo tanto en clase como en casa. Esta valoración estará basada en datos objetivos recopilados por el tutor/a en su cuaderno.
2. Si el alumnado cumple con el primer requisito, en enero tendrá que presentarse y superar con una calificación de 5 a 10 una prueba a modo de examen en cada actividad de lengua.

Para aquellos alumnos/as que no cumplan los dos requisitos arriba mencionados, el departamento didáctico organizará un examen en febrero donde el alumnado podrá realizar la totalidad o partes de la prueba según su caso.

La calificación de la evaluación intermedia será, por tanto, el resultado de la evaluación continua hasta enero o el resultado de la calificación de febrero si el alumnado fue **NO APTO** por evaluación continua o **NO PRESENTADO.**

Dado que la evaluación ha de tener **un carácter formativo**, cada profesor/tutor proporcionará una información detallada al alumnado sobre los resultados de la evaluación intermedia y sobre cómo mejorar o seguir mejorando el proceso de aprendizaje de cara al segundo cuatrimestre. A tales efectos, la información que se obtenga a través de la evaluación intermedia tendrá un valor **orientador** que comprometa al alumnado en la mejora de su formación.

El alumnado que no haya superado la evaluación continua e intermedia correspondiente al primer cuatrimestre podrá realizar las tareas de evaluación continua del segundo cuatrimestre.

2. SESIÓN FINAL (CONVOCATORIA ORDINARIA DE JUNIO)

De acuerdo con el carácter global de la evaluación que se estipula en la normativa en vigor, la calificación de junio dependerá de las evidencias de evaluación realizadas a lo largo del curso escolar.

Independientemente de que en el primer cuatrimestre el alumnado fuera calificado como NO APTO, el alumno/a será **APTO/A por evaluación continua en junio:**

1. Si obtiene una valoración positiva por parte de su tutor/a en relación a su participación, actitud y asistencia (un mínimo del 60%) y realiza las tareas correspondientes a cada actividad de lengua llevadas a cabo tanto en clase como en casa. Esta valoración estará basada en datos objetivos recopilados por el tutor/a en su cuaderno.
2. Si el alumnado cumple con el primer requisito, en mayo tendrá que presentarse y superar con una calificación de 5 a 10 una prueba a modo de examen para cada actividad de lengua.

Si NO se dispone de evidencias suficientes a través de la evaluación continua o si el resultado es NO APTO para una o varias actividades de lengua o NO PRESENTADO, el departamento didáctico organizará un examen en junio donde el alumnado realizará la totalidad o partes de la prueba según su caso. Todos los alumnos/as que sean calificados como APTOS en la evaluación ordinaria, bien por evaluación continua o por examen, promocionarán al curso siguiente.

Aquellos alumnos/as que sean calificados como NO APTOS en el examen de la evaluación ordinaria en alguna o todas las actividades de lengua o NO PRESENTADOS, tendrán la oportunidad de presentarse a la sesión extraordinaria de septiembre.

- **Para los grupos de Español como lengua extranjera y a petición del jefe de departamento este curso, dada la casuística del grupo, el sistema de evaluación aplicable será como el aquí mencionado en todos sus apartados y que se aplica en su totalidad para los departamentos de inglés y francés, pero con la diferencia de que la evaluación continua en ambos cuatrimestres estará basada exclusivamente en la realización de tareas en clase y no se llevarán a cabo los exámenes en enero o mayo. Por tanto, el alumnado será APTO por evaluación continua si supera un mínimo de dos tareas por actividad de lengua realizadas en clase con una nota igual o superior al 50% en cada una de ellas a lo largo de cada cuatrimestre. Cada una de dichas tareas constará de**

un mínimo de 10 items y serán de distinta tipología para que puedan ser consideradas como evidencia suficiente y fiable para que el tutor/a pueda otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua. Además, el alumnado debe obtener una valoración positiva por parte de su tutor/a en relación a su participación, actitud y asistencia (un mínimo del 60%). Esta valoración estará basada en datos objetivos recopilados por el tutor/a en su cuaderno. Dado que la evaluación ha de tener un carácter formativo, el profesorado proporcionará una información detallada al alumnado sobre los resultados de la evaluación intermedia y sobre cómo mejorar o seguir mejorando el proceso de aprendizaje de cara al segundo cuatrimestre. A tales efectos, la información que se obtenga a través de la evaluación intermedia tendrá un valor orientador que comprometa al alumnado en la mejora de su formación. El alumnado que no haya superado la evaluación continua correspondiente al primer cuatrimestre podrá realizar las tareas de evaluación continua del segundo cuatrimestre y aquellos alumnos/as que sean calificados como NO APTOS en junio en alguna o todas las actividades de lengua o NO PRESENTADOS, tendrán la oportunidad de presentarse a la sesión extraordinaria de septiembre.

VIII.3.3. SESIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE

Para la promoción de todos los niveles, en la evaluación extraordinaria de septiembre, el alumnado deberá recuperar las actividades de lengua en las que obtuvo la calificación de NO APTO o presentarse a todo si fue calificado como NO PRESENTADO en junio. De no hacerlo, repetirá el curso y se tendrá que volver a matricular en el mismo curso, respetando los límites de permanencia para cada nivel.

En la convocatoria extraordinaria no se tendrá en cuenta la evaluación continua en ningún caso por lo que la única calificación válida será la obtenida en las diferentes pruebas a las que se haya presentado en esta convocatoria.

Resumiendo:

El alumnado será calificado como **APTO/ NO APTO** o **NO PRESENTADO**.

a) APTO en una actividad de lengua si se alcanza un mínimo de 50% de la calificación total.
b) NO APTO en una actividad de lengua si no se alcanza el 50% de la calificación total o si no se presenta.
c) Calificación <u>global</u> de APTO si se obtiene un 50% en cada una de las actividades de lengua evaluadas.
d) Calificación global de NO APTO si no se obtiene el APTO en todas las actividades de lengua.
e) Calificación de NO PRESENTADO si el/la alumno/a no realiza ninguna prueba.

VIII.3.4 INSTRUMENTOS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

El profesorado valorará el progreso y el nivel del alumnado a lo largo del curso por medio de la evaluación continua y para ello usará distintos instrumentos, técnicas y herramientas de evaluación como:

- Tareas en clase y en casa que aporten información sobre la evolución del alumnado en todas las actividades de lengua y que permitan determinar qué acciones pedagógicas y/o curriculares son necesarias para corregir posibles debilidades en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se elaborarán de forma gradual en dificultad hacia el Nivel del MCERL que corresponda y podrán centrarse en contenidos u objetivos concretos, por lo que serán consideradas como un entrenamiento dentro de la evaluación continua. Las tareas de clase incluirán las cinco actividades de lengua y también se podrán realizar actividades de evaluación de la competencia léxico-gramatical que el profesorado considere, pero cuya nota no se tendrá en cuenta en el registro académico puesto que dichas actividades no reflejan la habilidad del/a usuario/a en cada una de las actividades de lengua.
- Exámenes que permitan realizar una fotografía fija del nivel de competencia del alumnado en un momento en concreto del curso.
- Evidencias del esfuerzo, actitud y aprovechamiento del alumnado en las distintas actividades de lengua a través de la observación, así como de los registros de la asistencia a clase y participación activa y regular (intervención en clase, plataformas educativas, foros, padlet, trabajos colaborativos, tutorías, etc.). No obstante, la mera asistencia a clase no implica que se alcancen los objetivos del curso; se espera que los/las alumnos/as tomen conciencia de la responsabilidad que tienen, como aprendices de una lengua extranjera, de mantenerse en contacto con esa lengua el mayor tiempo posible, lo que supone un esfuerzo adicional fuera del aula para consolidar lo trabajado.

Entre las herramientas de evaluación más comunes, destacamos el uso de rúbricas para las actividades de producción/co producción oral y escrita y mediación y de claves de respuestas para las tareas de comprensión de texto orales y escritos donde aparece el valor de cada respuesta.

Otras herramientas digitales de evaluación y autoevaluación como kahoot, quizziz, Edpuzzle, google forms, educaplay, etc también se podrán usar. Las pruebas de evaluación de la producción y coproducción oral se podrán grabar con la autorización del alumnado y dichas grabaciones también servirán como instrumento de evaluación.

Todos los datos de la evaluación para la promoción, serán recogidos en un registro académico sobre el alumnado: cuaderno de profesor/a en soporte papel y/o en Excel o en el Cuaderno de Séneca que servirán para informar al alumnado cuando éste lo precise.

VIII.3.5. TIPOLOGÍA DE LAS PRUEBAS

Las pruebas finales de evaluación ordinaria y extraordinaria, constarán de una serie de tareas. Para saber la tipología de las cinco actividades de lengua, se recomienda consultar la programación específica del nivel.

VIII.4. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN

El profesorado empezará a realizar tareas de evaluación continua desde el mes de octubre, una vez finalizada la evaluación inicial. El alumnado será informado en tutorías si tiene que hacer el

examen de enero y/o febrero (primer cuatrimestre) y mayo y/ o junio (segundo cuatrimestre) con, al menos, una semana de antelación a su realización.

Además, cada departamento publicará en los tablones correspondientes y en la página web el calendario de exámenes, así como el calendario de revisiones de exámenes, puesto que tras cada sesión de evaluación habrá una sesión de revisión e información durante la cual el alumnado podrá ver sus errores y aciertos, su calificación por actividad de lengua y calificación global y será asesorado por el profesorado.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los profesores/as de cada grupo informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado menor de edad sobre la evolución de su aprendizaje.

VIII.5. EVALUACIÓN PARA PROMOCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN EN GRUPOS PEC (NIVEL INTERMEDIO B1, 2º NIVEL INTERMEDIO B2, 2º NIVEL AVANZADO C1: ALUMNADO OFICIAL Y LIBRE

En los grupos de certificación también se llevará a cabo una evaluación inicial igual que con el alumnado de no certificación durante las primeras semanas del curso.

Para la promoción del alumnado en el primer cuatrimestre, se seguirá el mismo procedimiento que con el alumnado de no certificación, tareas en clase y casa con registro de los resultados en el cuaderno del tutor/a e información de los mismos en tutorías, pero con la diferencia de que todo el alumnado tendrá que hacer el examen de febrero a modo de ensayo para la certificación de junio y no habrá examen en enero para ellos. El alumnado tendrá que superar la prueba con una nota de 5 a 10 en cada actividad de lengua para ser APTO. En caso de ser calificado como NO APTO el alumnado podrá seguir realizando las tareas de evaluación continua del segundo cuatrimestre. La calificación para la promoción de la evaluación ordinaria de junio vendrá determinada por la nota que el alumnado saque en la prueba de certificación, con una nota igual o superior a 5 en cada actividad de lengua, el alumnado será calificado como APTO.

En junio y en septiembre se celebrarán las Pruebas Específicas de Certificación (PEC) para la obtención del Certificado de Nivel por parte del alumnado oficial matriculado en B1, 2º de Nivel Intermedio B2 y 2º Nivel Avanzado C1 que lo solicite del 1 al 15 de abril en la administración del centro y del alumnado libre que se matricule en esta modalidad.

La **CERTIFICACIÓN** es el resultado de la superación de estas pruebas PEC que acredita un nivel competencial según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), gracias a la cual se obtiene un certificado de NIVEL B1, NIVEL B2 y NIVEL C1.

Las Pruebas Específicas de Certificación se rigen por 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 de estos niveles, así como por l**a Orden de 12 de diciembre de 2011**, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial. En todo caso, las citadas pruebas se elaborarán, administrarán y evaluarán por profesorado de escuelas oficiales de idiomas, según unos estándares que garanticen

su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con plena objetividad.

Además de ello, el funcionamiento de las Pruebas Específicas de Certificación se concreta en la Resolución anual publicada por la Consejería de Educación.

Los aspectos relacionados con la tipología de las pruebas pueden consultarse en 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 específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, y sin perjuicio de lo establecido en el Real Decreto, 1041/2017, de 22 de diciembre.

El alumnado deberá demostrar sus conocimientos y su competencia comunicativa en la lengua extranjera en las cinco actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos, producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación). Para ello, será convocado un día a la realización de las pruebas de comprensión de textos escritos y orales, producción, coproducción y mediación de textos escritos y otro día a la realización de la prueba de producción, coproducción y mediación, si la hubiere, de textos orales por parejas o tríos.

Será necesario aprobar todas y cada una de las actividades de lengua con una nota igual o superior a un 50% y con una media aritmética entre ellas de un 65% para poder certificar. En el caso de no conseguir el 65% de media podrá realizar en septiembre aquellas pruebas con nota inferior a un 50% o en las que hubiera alcanzado una puntuación comprendida entre «5,0» y «6,4» puntos, sin que en ningún caso ello pueda dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria de junio.

En caso de no certificar el nivel por no haber conseguido el APTO en junio o septiembre y querer realizar de nuevo la PEC el curso siguiente, el alumnado deberá volver a matricularse y a examinarse de todas las actividades, las hubiera o no superado en el curso anterior.

VIII.6. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN

Las Pruebas Iniciales de Clasificación (PIC), están reguladas mediante los artículos 28, 29 y 30 de la Orden de Admisión 4 mayo 2012. Por esta razón, la EOI Almonte celebrará PIC con objeto de reubicar al alumnado admitido en un curso distinto al que han solicitado, siempre que posean conocimientos previos del idioma y siempre y cuando hayan quedado plazas vacantes en niveles superiores.

VIII.6.1. CARÁCTER DE LAS PRUEBAS

1. El alumnado podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma en el que haya sido admitido.
2. El alumnado que supere las pruebas y obtenga plaza en un curso superior estará sujeto a los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que el resto del alumnado matriculado en dicho curso.
3. Superar las Pruebas Iniciales de Clasificación no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel

correspondiente, que sólo podrá obtener una vez superados los cursos del nivel al que se haya incorporado el alumno o alumna.

4. La superación de la prueba no garantiza al alumno/a una plaza en el nivel al que la prueba podría darle acceso.

VIII.6.2. CONTENIDOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los contenidos de los que el alumnado deberá examinarse son los contenidos del currículo reflejados en las programaciones didácticas de cada departamento y nivel. La prueba constará de tres partes diferenciadas:

1. Una prueba tipo test del uso del inglés.
2. Una prueba de producción de textos escritos con una duración aproximada de 30 minutos.
3. Una prueba de producción y/o coproducción oral. Los candidatos realizarán la prueba individualmente o en parejas y tendrá una duración máxima de 10 minutos.

VIII.6.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación son los que se recogen en las programaciones didácticas de cada nivel y que el profesorado tendrá en cuenta para ubicar al alumnado tras la corrección de cada parte. Cada departamento consignará los resultados en una tabla Excel compartida como se detalla a continuación:

- Con nota numérica en cada parte ya que en caso de que haya más aptos que plazas vacantes, cogerá la vacante el alumno/a con mejor nota.

-Una vez superadas las distintas pruebas, el profesorado dejará constancia del nivel en el que se debe ubicar a cada alumno/a de la siguiente manera:

a. Si el alumno/a no ha superado la prueba y debe permanecer en 1º Nivel Básico: NO APTO.

b. Si el alumno/a ha superado la prueba y el departamento didáctico considera que su nivel es adecuado para cursar 2º Nivel Básico: APTO para 2º NB.

c. Si el alumno/a ha superado la prueba y el departamento didáctico considera que su nivel es adecuado para cursar Nivel Intermedio B1: APTO para NI B1.

d. Si el alumno/a ha superado la prueba y el departamento didáctico considera que su nivel es adecuado para cursar 1º Nivel Intermedio B2: APTO para 1º Nivel Intermedio B2.

e. Si el alumno/a ha superado la prueba y el departamento didáctico considera que su nivel es adecuado para cursar 2º Nivel Intermedio B2: APTO para 2º Nivel Intermedio B2.

f. Si el alumno/a ha superado la prueba y el departamento didáctico considera que su nivel es adecuado para cursar C1.1: APTO para C1.1.

g. Si el alumno/a ha superado la prueba y el departamento didáctico considera que su nivel es adecuado para cursar C1.2: APTO para C1.2.

VIII.6.4. FECHAS DE REALIZACIÓN DE LAS PIC

Las Pruebas Iniciales de Clasificación se realizarán a finales de junio cuando la lista de admitidos haya sido publicada. Se hará una convocatoria única y todos aquellos alumnos/as que lo hayan solicitado se examinarán en el mismo día. Los resultados de la PIC se publicarán al día

siguiente con el objetivo de que se puedan matricular en el nivel correspondiente una vez que el equipo directivo compruebe que hay plaza en esos niveles.

Dada la casuística de esta escuela en los últimos años, donde la mayoría del alumnado prefiere matricularse entre septiembre y octubre, el departamento podrá considerar oportuno realizar pruebas PIC a aquellos alumnos que no hayan completado la evaluación inicial. En estos casos la PIC se hará de manera individual y a medida que se vayan incorporando al centro. La evaluación de estas pruebas correrá a cargo del profesorado del departamento disponible quien citará a cada alumno/a para su realización lo más pronto posible. Dichas pruebas serán de la misma tipología que las realizadas en junio: prueba tipo test sobre uso del inglés, producción escrita y entrevista oral.

IX. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

La tipología del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Almonte es muy variada: estudiantes, profesionales, personas en paro, amas de casa, jubilados/as, etc. Sus edades, por consiguiente, también son muy diversas, así como su interés por el aprendizaje de una lengua extranjera (que va desde el puro placer a la necesidad por razones profesionales) o sus nacionalidades (marroquíes, polacos, rumanos, alemanes, colombianos). También encontramos diferencias significativas en el ritmo de aprendizaje, así como en el uso y manejo de las nuevas tecnologías o incluso en el nivel sociocultural y económico.

Además, este curso con la impartición del idioma español para extranjeros, muchos extranjeros han optado por apuntarse a inglés o francés ante la imposibilidad de poder hacerlo en español por falta de plazas. Las clases están cada vez más llenas de estudiantes de distintas nacionalidades y esto nos hace replantearnos la propia metodología ya que no puede estar enfocada exclusivamente a enseñar inglés o francés sólo a españoles.

Esta heterogeneidad supone un esfuerzo extra por parte del profesorado y del propio alumnado, ya que tenemos que adaptarnos todos a estas circunstancias y así generar motivación entre nuestro alumnado. Para tratar la diversidad como una riqueza en nuestra escuela y no como un freno, el profesorado:

- Reconocerá la existencia de la diversidad en la clase y la considerará como un factor positivo y enriquecedor, para aprender unos de otros en diferentes situaciones.
- Adaptará la intervención pedagógica y la metodología para responder a las necesidades de todos y de cada uno.
- Desarrollará la cooperación y la solidaridad entre los alumnos/as. Un buen ambiente entre el alumnado de un mismo grupo es de vital importancia. En este sentido se creará la figura de alumno/a de apoyo al profesor/a, especialmente en el idioma español donde la inmersión lingüística es total. Estos alumnos/as con más nivel que el resto ayudarán a traducir a su idioma, en momentos puntuales, lo que el profesor/a le pida asegurándose así que la información relevante llega a todo el alumnado.
- Determinará el perfil pedagógico de cada alumno/a para ayudarle a enriquecer sus posibilidades de aprender.
- Desarrollará la autonomía en el alumno/a.

- Adaptará los contenidos a los ritmos de aprendizaje de los alumnos/as.
- Desarrollará la autoconfianza, la actitud positiva y la participación activa del alumnado en clase.
- Creará un clima de apoyo recíproco (profesor/a- alumno/a).
- Velará por un eficiente seguimiento tutorial que atienda a la diversidad del alumnado y garantice la igualdad de oportunidades entre el alumnado.

La programación de cada profesor/a debe tener en cuenta estas diferencias para que todos los alumnos/as puedan adquirir el nivel de conocimientos y de competencia mínimas previstas en cada nivel. Para ello, el profesor/a debe intentar ofrecer al alumnado los medios necesarios para compensar los elementos de aprendizaje que puedan suponer problemas. Por otro lado, el profesor/a debe prever nuevos materiales para ampliar los conocimientos de los alumnos/as que alcancen más rápidamente los objetivos propuestos o materiales de refuerzo para aquellos con ritmos de aprendizaje más lento. Se trata, pues, de adaptaciones no significativas que conllevarían una serie de estrategias para la atención a esta diversidad, como son:

- Organización de la impartición de los contenidos de clase acorde a sus centros de interés y de sus motivaciones.
- Utilización de diferentes técnicas en función del estilo de aprendizaje.
- Aplicación de diferentes maneras de trabajar: en pequeño grupo, en grupo grande, por pareja, individualmente, presencialmente.
- Utilización de materiales y soportes diversificados: audio, Internet, etc.
- Diversificación de los contenidos para un mismo objetivo.
- Diversificación de las actividades de aprendizaje para un mismo contenido: actividades de audición, de observación y de trabajo sobre la imagen, reflexión sobre la lengua, trabajo colectivo, etc.

También, se implantará el uso de la **plataforma digital Classroom** para que aquellos alumnos/as que puntualmente tienen problemas para asistir a clase puedan seguir en contacto con el alumnado y el profesor/a. y conocer lo que se ha dado en la clase presencial así evitaremos que el alumnado se desenganche y abandone el curso.

Otra medida de atención a la diversidad incluye la **organización de talleres o actividades de refuerzo pedagógico,** así como el uso de los materiales de la biblioteca que todo el alumnado tiene a su disposición para mejorar en su proceso de aprendizaje de forma autónoma o guiada a través de su tutor/a.

En cuanto al alumnado con **brecha digital**, es decir, con problemas o dificultad a la hora de usar y manejar aparatos tecnológicos por falta de conocimientos o de medios, el centro tiene previsto una serie de actuaciones:

1. Detectar a este alumnado en las primeras sesiones de clase al realizar el formulario de inicio de curso y dejar constancia en la ficha del alumno/a.
2. Especificar el tipo de dificultad que el alumno/a presenta y su dimensión.
3. El profesorado debe mostrar empatía con el alumnado en esta situación, tranquilizarlo y dar normalidad al asunto para que el alumnado no encuentre en el tema tecnológico una barrera para su aprendizaje.
4. Intentar ayudar a este alumnado en sesiones de tutoría primero.

5. En caso de no solucionarse desde la acción tutorial, el profesorado debe ponerlo en conocimiento de la jefatura de estudios, quien trabajará de forma conjunta con el/la responsable de Plan de Digitalización del centro y el tutor decidiendo la manera más propicia de abordar el problema según el caso y poder así darle solución.

En cuanto al alumnado con **necesidades educativas especiales**, desde el centro se llevará un registro que incluya los casos concretos cada año y las medidas a adoptar y se pedirá asesoramiento al E.O.E cuando sea necesario. Para detectar los casos de alumnado con necesidades educativas especiales, se incluirá una pregunta al respecto en el formulario de inicio de curso sobre el perfil del alumnado o incluso anteriormente en el momento de la matriculación.

Entre los casos más frecuentes de necesidades especiales encontramos las siguientes:

- Alumnado con dificultad para moverse: se le asignará el aula de la planta baja y/o el uso del ascensor.
- Alumnado con problemas de audición: se le facilitará auriculares en clase y durante los exámenes y harán cada escucha una vez más.
- Alumnado con problemas de visión: tanto en clase como en los exámenes se le proporcionará el material fotocopiado en A3 y redactado de forma simple y sencilla.
- Alumnado con altas capacidades: se le dará material de ampliación que lo motive.

X. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

El artículo 86 y 87 del ***Decreto 15/2012*** define la figura del tutor y establece entre otras, sus funciones del siguiente modo:

1. El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo.

2. Las personas tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad.

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

El tutor/a dispondrá de un horario de tutoría semanal de obligada permanencia en el centro. Dicho horario incluirá la atención personalizada del alumnado, así como entrevistas con la familia del alumnado menor de edad y/o tareas administrativas propias de la tutoría. La jefatura de estudios especificará el horario de cada profesor/a tutor/a en función de los grupos de docencia que imparta, pudiendo dejar el tiempo relativo a la tutoría electrónica para los viernes en horario de mañana.

El profesorado que ejerza la tutoría desempeñará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de acción tutorial. Durante las dos primeras semanas del curso los/as tutores/as podrán hacer aportaciones para su discusión e inclusión en el proyecto educativo de la E.O.I.

b) Conocer el perfil de su alumnado, así como sus aptitudes e intereses, sus expectativas, su disponibilidad de tiempo de estudio, etc. con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales. Para ello se llevará a cabo una evaluación inicial.

c) Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de formación, evaluación e innovación educativa.

d) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación y de las directrices acordadas en Claustro.

e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo. En este punto se establece que es responsabilidad del/la tutor/a tomar anotaciones en la ficha del/la alumno/a sobre su progreso y las actividades que realiza, así como de otros aspectos tales como su asistencia, participación, actitud y comportamiento en el aula. Estas anotaciones deberán ser claras y relevantes y estar pensadas para que otra persona que tuviera que hacerse cargo del grupo por causas de fuerza mayor tenga información pertinente sobre los/as alumnos/as que lo componen.

Además de la ficha del alumnado, será responsabilidad del/la tutor/a la corrección de tareas o pruebas, así como la cumplimentación de actas en las fechas que se determinen. En cuanto a la asistencia del alumnado menor, el profesor/a-tutor/a se pondrá en contacto con los padres del alumnado menor cuando éste haya faltado tres veces sin justificar. Los padres y madres podrán dejar por escrito que no sean avisados de las faltas de asistencia de su hijo/a. Además, el profesor/a-tutor/a deberá actualizar las direcciones de correo electrónico de su alumnado y de sus tutores legales en caso de ser menor de edad en Séneca, para así poder contactar con ellos cuando surja algún problema inesperado y el profesor/a no pueda acudir a clase.

Asimismo, el/la tutor/a convocará a los padres y madres del alumnado menor de edad al término de cada evaluación, para informar de las calificaciones, con el fin de que éstos/as conozcan la evolución de sus hijos/as así como el porcentaje de asistencia a clase y otras observaciones pertinentes.

Las faltas de asistencia del alumnado, independientemente de que éste sea mayor o menor de edad y del tipo de falta (justificada o injustificada respectivamente, a menos de traer justificación por parte del menor) quedarán reflejadas en la plataforma PASEN de manera regular por parte del tutor/a. Además, el tutor/a se encargará de resolver dudas para la adquisición de las credenciales de acceso a PASEN (usuario y contraseña) para todo el alumnado y padres/madres de menores con el fin de poder consultar en esta plataforma calificaciones, falta de asistencia, observaciones del tutor, etc. A partir del curso 2022-23, todo el personal de la escuela usará una cuenta de correo electrónico con el dominio de g.educaand.

El/La profesor/a-tutor/a realizará una previsión estimada del número de alumnos/as que se presentarán a la actividad de PROCOTO (producción y co-producción de textos orales (poniéndose en contacto con ellos y preguntándoles si se piensan presentar) para la evaluación ordinaria de junio/ septiembre y una convocatoria de los mismos que entregará a la Jefatura de Estudios, con la antelación oportuna, con el objetivo de facilitar la planificación diaria y horaria de las pruebas.

Por otro lado, hemos de especificar que la elección de los/as delegados/as de cada grupo deberá llevarse a cabo en el mes de octubre.

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. El proceso de evaluación del alumnado de cada grupo deberá realizarse según las directrices que establezca el departamento y en consonancia con los criterios que establezca el proyecto educativo.

El/la tutor/a informará en el mes de noviembre a sus alumnos/as, y en su caso, a los padres y madres del alumnado menor de edad sobre el sistema de evaluación y metodología a llevar a cabo durante el curso escolar, aclarando cualquier consulta que pudiera surgir por parte del alumnado y de los padres y madres de los menores.

En este apartado se prestará especial atención al alumnado menor de edad con el fin de garantizar que los padres y madres o tutores/as legales reciban la adecuada información. Así, a principios de curso, cada tutor/a recibirá a los padres y madres o tutores/as legales para informarles sobre diversos aspectos del curso escolar tales como los criterios de evaluación, faltas de asistencia, uso de la plataforma PASEN, etc. A lo largo del curso también serán recibidos/as dentro del horario de tutorías, aunque deberán notificarlo con una semana de antelación para evitar desplazamientos innecesarios si el horario ya está ocupado por otras personas.

Además, y en relación con el alumnado menor de edad, el/la profesor/a tutor/a entregará a éste un documento que deberá devolver firmado por sus madres o padres o tutores/as legales. Dicho documento autoriza a los/as menores de edad a abandonar el centro en caso de posibles circunstancias especiales, por ejemplo, la finalización de exámenes antes de la hora establecida, la ausencia puntual del profesor/a tutor/a que pueda no haber sido comunicada con antelación, etc. Además, todo el alumnado de la escuela, menor y adulto, firmará una autorización permitiendo la difusión de fotos / videos con carácter promocional de las distintas actividades que se realicen en la escuela.

Por otra parte, llegado el momento, el/la tutor/a informará a sus grupos de la necesidad de la obtención de un certificado de simultaneidad por si éstos/as quisieran cursar estudios, al mismo tiempo, en otro idioma y escuela distintos a la Escuela Oficial de Idiomas de Almonte. Las solicitudes de simultaneidad serán presentadas del 1 al 15 de marzo, en la EOI donde el/la alumno/a esté matriculado/a.

Los tutores y tutoras reservarán un tiempo en el aula durante algunas sesiones a comienzos de curso para explicar al alumnado cómo incorporarse a Classroom con las cuentas de g.educand, con el objetivo de trabajar durante todo el curso las actividades de lengua en el idioma. Igualmente, el profesorado dedicará un tiempo para hacer un resumen semanal en Classroom explicando las actividades realizadas en las dos sesiones y añadirá asimismo el material adicional trabajado en clase en caso de que lo hubiera.

Finalmente, los/as tutores/as informarán a sus alumnos/as de que en caso de que el profesor/a tutor/a no pueda acudir a su clase, serán avisados/as siempre que sea posible, a través del correo electrónico de g.educaand, sms (PASEN) o en la classroom de cada profesor/a tutor/a. Esta iniciativa no se considera bajo ningún concepto un derecho del alumnado por lo que, si en

alguna ocasión no se puede realizar a tiempo, no existirá ningún tipo de responsabilidad por parte de la E.O.I.

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, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del *Decreto 15/2012*. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde y dentro del tiempo dedicado a tutoría que tendrá cada profesor/a en su horario individual.

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

Los/as tutores/as deberán tomar nota en la ficha del/la alumno/a de si asiste a las tutorías y, si tiene relevancia, de los motivos de la asistencia. Los/as tutores/as podrán, si lo estiman oportuno, convocar al alumnado, no debiendo ser la tutoría una tarea sólo pasiva.

Finalmente, aunque el calendario de tutorías del profesorado estará publicado en el tablón de clase y en la página web del centro, el/la tutor/a deberá informar a su alumnado del mismo a principios del curso escolar.

j) Facilitar la integración del alumnado en el grupo de convivencia escolar y fomentar su participación en las actividades de la escuela. Para la integración de los/as alumnos/as, el/la tutor/a llevará a cabo actividades que fomenten la participación del centro como espacio de cohesión. El/la tutor/a deberá informar al alumnado sobre las diferentes actividades que organice el Centro, independientemente de que éstas se publiquen por otros medios.

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

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

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

El equipo directivo compartirá en Drive un documento denominado “Cuaderno del tutor/a” con los contenidos a abordar mensualmente. Estos incluyen sugerencias de temas a tratar en tutorías individuales o colectivas, asistencia y puntualidad, evaluación, uso de tecnologías, biblioteca, etc. Además, en la “Hoja del lunes”, que la jefa de estudios manda por correo electrónico a todos los miembros del Claustro, se especifican las tareas principales del plan de acción tutorial y otras que el profesorado debe realizar semanalmente. La finalidad del uso de esta hoja es la de recordar y guiar al profesorado en su rutina como tutor/a, detectar posibles dificultades en la

realización o desempeño de las distintas tareas y buscar soluciones, en definitiva un documento organizativo y planificador.

XI. PLAN DE CONVIVENCIA

XI.1. DIAGNÓSTICO Y OBJETIVOS A CONSEGUIR

La EOI Almonte cuenta con un alumnado mayoritariamente adulto, con mayor número de alumnado femenino que masculino y con un pequeño porcentaje de alumnos/as menores de edad. Tanto en un caso como en otro, se trata de alumnos/as que asisten a clase voluntariamente ya que la enseñanza que se oferta en EEOOII no es obligatoria y esto hace que sean personas comprometidas con el aprendizaje, que valoran la labor de sus profesores/as, aprecian el poco tiempo del que disponen y lo aprovechan en clase y respetan a sus compañeros. Las clases son muy heterogéneas ya que en ellas conviven alumnado de distinta edad, sexo, procedencia, nivel cultural, nivel socio-económico; pero lejos de ser este factor un foco de conflicto se trata de un hecho enriquecedor y del que se nutren para crecer personal y académicamente.

Con respecto al Claustro de profesorado y al PAS cabe destacar el buen ambiente de trabajo que se respira, el compañerismo, la profesionalidad y respeto de todos sus miembros y el compromiso que sienten con la escuela para que esta funcione correctamente, aunque la plantilla no sea mayoritariamente personal definitivo. Para que el buen ambiente siga primando y la convivencia sea en todo momento respetuosa y positiva nos hemos marcado los siguientes objetivos:

- Tomar conciencia de que un buen clima educativo facilita la tarea de enseñar y aprender.
- Fomentar un buen ambiente dentro de la comunidad educativa, entendiendo por éste un espacio de respeto mutuo en el que se potencien valores positivos que ayuden a desarrollar todas las actividades del centro, tanto en el ámbito docente como en el administrativo.
- Garantizar que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- Elaborar un mapa de responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar conflictos sobre el ámbito de competencias de cada miembro.
- Consensuar las decisiones adoptadas por los miembros de la comunidad educativa, siempre dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Implicar al alumnado en la prevención y resolución de conflictos, principalmente aquellos que se producen dentro o en el entorno del aula.
- Fomentar la buena convivencia a través de las actividades complementarias y extraescolares e integrarlas dentro del resto de actividades docentes.
- Llevar a cabo acciones formativas, preventivas y de intervención para la mejora de la convivencia basadas en la educación, la cohesión y la integración social.
- Formar para la convivencia desarrollando acciones educativas específicamente dirigidas a la construcción de valores y al desarrollo de la competencia social de todo el alumnado.

- Fomentar el diálogo y la empatía entre los distintos miembros de la comunidad educativa trabajando de manera especial las emociones y las relaciones, cuidando la interacción entre alumnado y alumnado, profesorado y alumnado, profesorado y profesorado, creando espacios de comunicación y convivencia.

XI.2. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

Las normas generales de convivencia del centro, recogidas en el Capítulo III del ***Decreto 15/2012***, tienen que ver con los derechos y deberes del alumnado y del profesorado, así como las funciones del resto de miembros de la comunidad educativa.

La Escuela Oficial de Idiomas de Almonte se ajusta ante todo a la ***Ley Orgánica 2/2006 modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)***, así como a los principios contenidos en el Art. 27.2 de la Constitución, orientándose al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, al aprendizaje del modo de vida democrático, al logro de una sólida formación de calidad que facilite el paso a la vida activa y a la igualdad real de oportunidades educativas.

Para conseguir con éxito todo lo anterior es necesario sentar unas bases de convivencia que abarquen a toda la comunidad educativa. Por tanto, las normas generales de la Escuela incluyen las siguientes:

- Tolerancia y respeto a las libertades individuales, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción, ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas.
- Todos los miembros de la comunidad escolar tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten a través de sus representantes libremente elegidos para los órganos colegiados de control y gestión. La comunidad escolar estará integrada por todos los que participan en la tarea educativa: alumnos y alumnas, padres, madres o tutores legales, profesores/as y personal no docente.
- Los alumnos y alumnas serán orientados para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de carácter cultural, asociativo, recreativo o de índole similar, que contribuyan a complementar su formación. Todos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones. En este sentido, el alumnado podrá ejercer su derecho de reunión previa solicitud a Jefatura de Estudios, quien les proporcionará un espacio y un horario para tal fin (que no supere 3 horas lectivas cada tres meses).
- De acuerdo con los principios de la igualdad de derechos y no discriminación, la enseñanza que se proporcione a alumnos y alumnas será igual y se desarrollará en el marco de la coeducación.
- Las libertades académicas se ejercerán en el marco de la coordinación exigida por la existencia de equipos directivos.

En nuestro centro el alumnado dispone de un tablón donde podrán fijar escritos y así ejercitar su libertad de expresión.

XI.3. NORMAS DE CONVIVENCIA PARTICULARES DEL AULA

En cuanto a las normas de aula, se establecen las siguientes, como normas generales, que podrán ser ampliadas o puntualizadas previa consulta y negociación con el alumnado, al principio de cada curso. Dichas normas se expondrán en el tablón de cada aula y en los idiomas que se imparten en el centro. No obstante, el documento será leído a principio de curso y el alumnado deberá comprometerse, junto con su tutor o tutora, a respetar las siguientes **normas de aula:**

- Puntualidad por parte del profesorado y del alumnado para entrar y salir de clase. Aquel alumnado menor de edad que por motivos diversos deba abandonar la clase antes de su finalización, deberá aportar comunicación escrita de sus padres y/o tutores especificando claramente la hora a la que deben salir. Sin dicha autorización el profesor/a negará la salida al alumno/a antes de la finalización de la clase.
- Los descansos de clase, con una duración máxima de 5 minutos, se intentarán realizar de forma que no se moleste a los demás grupos y sin salir del edificio. El tutor/a permanecerá en el aula y ese tiempo será para que el alumnado vaya al servicio, a la máquina de vending, para que charlen entre ellos contribuyendo a la identidad de grupo, etc. Además, el profesorado deberá estar pendiente del alumnado menor de edad durante dichos descansos.
- Asistencia regular a clase. Esto es, un mínimo de un 60% para que se pueda aplicar la evaluación continua.
- Compromiso de mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje, colaborando para que el proceso sea lo más agradable y fructífero posible para todo el mundo.
- Uso del idioma de estudio en todo momento
- Asistencia y participación, en la medida de lo posible, a actividades complementarias y extraescolares, ya que éstas forman parte de las actividades generales del centro.
- Respeto al profesorado, incluyendo a los posibles asistentes lingüísticos o cualquier otra persona que colabore en el desarrollo de la labor docente.
- Respeto a las decisiones que tome el profesorado sobre cuestiones académicas de su ámbito de competencias, incluyendo la metodología de clase.
- Colaboración en la resolución de conflictos que afecten al alumnado del aula, respetando las directrices que sugiera el tutor o la tutora y el delegado o delegada del grupo.
- Uso y cuidado tanto los recursos del aula como las instalaciones, inculcando a nuestro alumnado la necesidad de reducir, reutilizar y reciclar. También se reducirá al mínimo el uso de fotocopias y de todo aquel material fungible que no sea absolutamente necesario.
- El profesorado facilitará la tarea de la ordenanza borrando la pizarra, cerrando las ventanas, apagando las luces, el proyector, el pc, el climatizador y cerrando el aula al final de cada día.
- Respeto a aquellas normas que vienen establecidas por normas superiores, como la prohibición de fumar o de consumir bebidas alcohólicas dentro de la Escuela.

XI.4. SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y CORRECCIONES QUE EN SU CASO SE APLICARÁN

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, así como su corrección, deberán tener, en todo caso, un carácter educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los miembros de la Comunidad Educativa.

A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad: el reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido; la falta de intencionalidad y la petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad: la premeditación; la reiteración; los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros y compañeras, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al centro; las acciones que impliquen discriminación por razones de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social; la incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa; la naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y la difusión, a través de internet o cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias a la convivencia.

El Consejo Escolar supervisará el cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Los alumnos o alumnas que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones de la E.O.I. o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Los alumnos o alumnas que sustrajeran bienes de la E.O.I. o de otros miembros de la comunidad educativa, quedan obligados a restituir lo sustraído, todo ello sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, jurídicas o penales a que hubiere lugar.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 15/2012, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en la escuela, tanto en horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en dicho Decreto.

XI.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por la E.O.I. y, en todo caso, las siguientes:

- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase.
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o compañeras.
- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- Cualquier acto de incorrección o desconsideración hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.

- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la E.O.I., o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna menor, las que no sean excusadas de forma escrita por los representantes legales de los menores de edad.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 4 del capítulo I del título I del Reglamento Orgánico de las EEOOII, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado/a del alumnado de la escuela a la dirección del centro.

XI.6. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Por las conductas antes mencionadas podrán imponerse las siguientes correcciones:

- Suspensión del derecho de asistencia a clase, en el caso de que un alumno o alumna perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase. La E.O.I. deberá prever la atención educativa del alumno o alumna menor de edad al que se imponga esta corrección. Deberá informarse por escrito al tutor o tutora y al Jefe o Jefa de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna, si es menor de edad.
- Amonestación oral. (Cualquier profesor o profesora)
- Apercibimiento por escrito. (El/la tutor/a)
- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la E.O.I., así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro. (El Jefe o Jefa de Estudios)
- Suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (El Jefe o Jefa de Estudios)
- Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (El Director o Directora, que dará cuenta al Consejo Escolar)

XI.7. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La comisión de convivencia se crea dentro del seno del Consejo Escolar como establece la normativa y está compuesta por:

- La Directora.

- La Jefa de Estudios.
- Dos profesores/as, si procede.
- Un padre, madre o tutor/a legal del alumnado menor de edad en caso de existir representantes.
- Un Coordinador/a de algún otro plan relacionado con la convivencia como puede ser el coordinador/a del Plan de Igualdad, y/o un representante del ayuntamiento.
- Un miembro del P.A.S.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos/as los/as alumnos/as. Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Esta comisión contribuirá a la revisión y actualización del Plan de Centro, las normas de convivencia y las actividades que fomenten la participación del alumnado, la formación, etc. En la última reunión del curso se hará una valoración del cumplimiento de los objetivos y se tomará nota de propuestas de mejora. En caso de existir conflictos puntuales que requieran la participación de la Comisión, ésta se convocará de forma extraordinaria y en todo caso se convocará dos veces a lo largo del curso académico.

Su plan de actuación incluirá:

- Constitución inicial (bianual como el Consejo Escolar)
- Revisión de directrices del plan de convivencia y aportaciones al Plan de Centro.
- De octubre a junio, actuaciones puntuales a posibles conflictos si hubiera y/o medidas a poner en práctica.
- En junio, evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos del plan de convivencia a lo largo del curso.

XI.8. MEDIDAS A APLICAR PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.

La primera medida para la prevención, detección y resolución de conflictos será la difusión del Plan de Convivencia a la comunidad educativa. Por otro lado, el centro siempre estará a disposición del alumnado y de las familias que quieran comunicarse con nosotros ante situaciones relacionadas con la convivencia. A tal efecto ponemos a su disposición el horario de atención del Equipo Directivo y las tutorías, así como la dirección de correo electrónico del centro. También se contempla la puesta en funcionamiento de un buzón de sugerencias a disposición del alumnado y familiares. También y dentro del marco del Plan de Igualdad, se realizarán actividades relacionadas con el Día de la Paz, la violencia de género, la Constitución, etc.

Los Departamentos Didácticos formularán propuestas para la mejora de la convivencia y comunicarán la detección de situaciones conflictivas. También deben incluir en sus programaciones la formación en valores, así como la atención a la diversidad.

En lo referente a la acción tutorial, los tutores/as deberán conocer todo lo relativo al centro, su organización, documentos, etc. y transmitirán los derechos y deberes del alumnado, su participación en los procesos de elecciones, normas de convivencia, etc. También se contempla entre sus funciones las siguientes:

- Elaborar con sus grupos sus propias normas de convivencia a aplicar en el aula.
- Revisar las incidencias de convivencia y coordinar el diálogo en la clase como vía de resolución de conflictos.
- Detectar y recoger posibles incumplimientos de las normas de convivencia e informar a la Jefatura de Estudios y/o comisión de convivencia.
- Desarrollar temas relacionados con la diversidad, los derechos humanos, la xenofobia, etc.
- En caso del alumnado menor de edad, fomentar la colaboración de los padres y madres con el centro para prevenir y abordar posibles situaciones conflictivas.

El profesorado intentará encontrar los cauces de solución a los conflictos en la propia clase. Una vez trasladado el problema a la Jefatura de Estudios también se intentará encauzar los comportamientos desde el diálogo, el respeto y la comprensión.

XI.9. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS

Los delegados y delegadas de los grupos tienen un papel fundamental como mediadores en la resolución de conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor/a del grupo ya que servirán de puente entre alumnado y profesorado. También se hace especial hincapié en su papel de observador/a y detector/a de posibles problemas en el aula con el fin de ponerlos en conocimientos del tutor/a para poder darle una solución óptima y rápida. Por tanto, se les considerará como mediadores en la prevención y resolución de conflictos, incluso ellos mismos pueden adoptar un papel activo en la resolución de problemas al empatizar con sus propios compañeros. Podríamos decir que los/las delegados/as serán el primer eslabón en la cadena para conseguir una convivencia pacífica y respetuosa entre todos los miembros de la comunidad educativa.

XII. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El Plan de formación es el conjunto de las actuaciones formativas que realizará el profesorado de la escuela tanto a nivel interno, en el centro, como a nivel personal, fuera del centro, con el objetivo de mejorar la calidad del proceso de enseñanza y que esta vaya en consonancia con los tiempos actuales. Para ello antes se hará un diagnóstico de las necesidades y una propuesta de actividades fruto de una necesidad conjunta.

- La formación permanente es un derecho y un deber del profesorado, un factor de calidad y una necesidad del propio sistema educativo. A tales efectos, la Consejería competente realizará una oferta de actividades formativas diversificada, adecuada a las líneas estratégicas del sistema educativo, a las necesidades demandadas por los centros y al diagnóstico de necesidades que se desprendan de los planes de evaluación desarrollados.
- Estará contextualizada, centrada en los problemas de los procesos de enseñanza y aprendizaje y en las necesidades profesionales del profesorado, flexibilizando y diversificando las estrategias formativas.
- Las acciones formativas estarán basadas preferentemente en el análisis, la reflexión, la mejora de la práctica docente y de la organización de los centros, a través de metodologías de investigación y acción con implicación directa de todos los participantes en ellas.
- La Consejería competente en materia de educación determinará las condiciones que deberán reunir las actividades de formación permanente del profesorado para su reconocimiento a efectos de procedimientos selectivos y de provisión de puestos, así como a efectos de la promoción profesional y retributiva de los funcionarios y funcionarias docentes.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Formación del Profesorado son

- Mejorar la calidad del sistema educativo andaluz, a través de procesos de autoevaluación y de la mejora de la competencia profesional docente.
- Perfeccionar la práctica educativa y la función tutorial, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.
- Vincular los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como el funcionamiento de los centros docentes, a la renovación pedagógica, a la innovación y a la investigación, al desarrollo de la equidad y a la mejora de la convivencia.
- Incorporar las actividades de formación a las funciones que desarrolla el profesorado de forma habitual en los centros docentes.
- Potenciar el desarrollo profesional del profesorado, favoreciendo la adquisición de una cultura profesional orientada a la actualización constante de su práctica docente y a la innovación educativa.
- Contribuir a una mayor dignificación de la profesión docente y a un mayor reconocimiento profesional y social del profesorado, facilitando la actualización permanente de sus competencias.
- Mejorar el funcionamiento de los órganos de coordinación docente de los centros.

La formación permanente del profesorado se desarrollará mediante las siguientes estrategias:

- Acciones formativas que respondan a las necesidades de formación detectadas por los centros, a través de sus planes de formación, derivadas de los procesos de autoevaluación que se realicen, y a aquellas otras que respondan a líneas de actuación prioritarias de la Consejería competente en materia de educación.
- Intervención coordinada de la inspección educativa, los centros del profesorado y los equipos de orientación educativa, en el ámbito de sus respectivas competencias, en las zonas educativas y en los centros docentes para impulsar, asesorar y colaborar en el desarrollo de los planes de formación del profesorado de éstos.
- Apoyo a la autoformación y a las iniciativas individuales de formación del profesorado en temáticas relacionadas con las líneas estratégicas de la Consejería competente en materia de educación.
- Impulso, asesoramiento y colaboración con los centros docentes en el desarrollo de comunidades de aprendizaje dirigidas a mejorar la realidad educativa de los mismos y de otras experiencias educativas de reconocido prestigio.
- Promoción y apoyo del intercambio de conocimientos y buenas prácticas, a través de la participación en programas de formación, intercambios y visitas nacionales e internacionales, así como de programas de renovación pedagógica y de investigación, innovación y experimentación educativa en los centros docentes.
- Promoción de la colaboración con las universidades y con otras instituciones públicas o privadas.
- Promoción del acceso del profesorado a estudios y titulaciones universitarias que redunden en una mejora de la práctica educativa.
- Desarrollo de acciones formativas diseñadas específicamente para la capacitación en el desempeño de puestos de carácter bilingüe, puestos relacionados con la enseñanza semipresencial y a distancia y otros puestos de trabajo docentes.
- Potenciación de la creación de redes de profesorado como medio de desarrollo de trabajo colaborativo, de intercambio del conocimiento y difusión de buenas prácticas y de coordinación.
- Apoyo a las iniciativas de innovación educativa que emanen de los centros como consecuencia de la reflexión de sus Claustros de Profesorado.

Siguiendo estas pautas, el Departamento D.F.E.I.E. elaborará cada curso una propuesta de actividades formativas en colaboración con el CEP de Bollullos–Valverde y otros organismos, que respondan a las necesidades de formación que demande el profesorado y el centro en general.

Según el ***Decreto 15/2012***, la persona que ejerza la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación realizará las siguientes funciones:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

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

- Detección de las necesidades de formación.
- Propuesta de actividades formativas
- Priorización de las actividades formativas.

Una vez discutidos los puntos anteriores en los distintos departamentos, a principios de curso, le harán llegar las propuestas al equipo directivo quien fomentará:

- La formación de grupos de trabajo y formación en centro.
- La participación en proyectos de innovación educativa o proyectos europeos Erasmus +.
- La información de las necesidades formativas al CEP.
- La participación en cursos, jornadas, webinars organizados por el CEP u otras instituciones.

Desde el equipo directivo, consideramos que el conocimiento en nuevas tecnologías debe primar en la formación de nuestro personal docente y de un modo especial este año, con la promoción de digitalización del centro. Por ese motivo, hemos solicitado al CEP cursos sobre nuevas tecnologías, herramientas y recursos digitales, metodología activas y motivadoras que incluyen también el uso de la tecnología: flipped classroom, gamificación, dinámicas de grupo, etc. También consideramos muy importante la formación en emociones, lo que ayudaría a mejorar la interacción entre el alumnado y con el profesorado. La formación en estos tres ámbitos ayudará a reducir la tasa de abandono y absentismo ya que mejorará la calidad de la enseñanza y, en consecuencia, los resultados académicos.

Asimismo, será importante el desarrollo formativo de las aplicaciones ISÉNECA e IPASEN, que puede resultar muy beneficioso para las comunicaciones internas y externas, por su rapidez y oficialidad.

Además, cada miembro del equipo directivo se formará específicamente en las tareas inherentes a su cargo, por ejemplo, formación para directores noveles o secretarios, así como en otras destinadas a equipos directivos, por ejemplo, herramientas y estrategias para el trabajo colaborativo de equipos directivos ya en marcha.

Una vez realizada la formación, se creará una carpeta en Drive para alojar contenidos de los distintos cursos realizados y para el intercambio de material y opiniones dentro del marco de las buenas prácticas. Además, se intentará poner en práctica los conocimientos adquiridos en el mismo curso escolar para ver la repercusión y poder valorar así la idoneidad de la formación.

XIII. PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS EN LOS QUE LA ESCUELA PARTICIPA

La EOI Almonte pretende mejorar las capacidades de sus docentes, promover el aprendizaje permanente y el desarrollo de la dimensión europea del trabajo y actualizar las competencias en materia digital para así poder alcanzar los objetivos más específicos de nuestra escuela como son reducir la tasa de absentismo y abandono escolar o conseguir un mayor número de titulados en los niveles de certificación. Tras haber intentado participar en un proyecto Erasmus+ que quedó tercero en la lista de espera por falta de presupuesto europeo, y también en el programa de digitalización de centros que anteriormente ofreció la Junta llamado "PRODIG", en el presente curso, como ya hicimos en el anterior, seguimos unidos a la propuesta del Plan de Transformación Digital Educativa (TDE). Nuestro objetivo primordial es convertir el centro en una organización educativa competente, que incorpora a su proyecto educativo medidas de transformación digital encaminadas a la mejora de los procesos, tanto en los ámbitos de enseñanza-aprendizaje como de gestión, comunicación e información.

Como novedad el curso 2022-23, la EOI Almonte participó por primera vez en un Programa de Innovación Educativa llamado "Vivir y sentir el patrimonio". Con este Programa pusimos en valor el patrimonio de Almonte y sus alrededores fomentando el disfrute, el conocimiento y la comprensión de los valores históricos, artísticos, etnográficos, científicos y técnicos de los bienes culturales de nuestro entorno. Asimismo, el profesorado participante incluyó el concepto de *Patrimonio* en sus clases en los diferentes niveles que se imparten en el Centro, adoptando una metodología innovadora y motivadora. Los departamentos didácticos promovieron actividades extraescolares relacionadas con los bienes patrimoniales del entorno, reflexionando sobre la diversidad cultural y su valor simbólico e identitario.

Este curso 2023-24, en cambio, el equipo directivo se ha decantado por la incursión en un proyecto Erasmus + en colaboración con el CEP Bollullos-Valverde cuyo objetivo, como se recoge en dicho programa, es "*Promocionar la movilidad educativa de las personas y los colectivos, tanto del alumnado como del personal, así como la cooperación, la calidad, la inclusión y la equidad, la excelencia, la creatividad y la innovación a nivel de las organizaciones y las políticas a través del aprendizaje permanente, el desarrollo educativo, profesional y personal de las personas en los ámbitos de la educación y la formación, la juventud y el deporte, dentro de Europa y fuera de su territorio, contribuyendo así al crecimiento sostenible, al empleo de calidad y a la cohesión social, además de a impulsar la innovación y fortalecer la identidad europea, la ciudadanía activa y la participación en la vida democrática*"

XIV. PLAN DE MEJORA

Nuestra escuela persigue una serie de objetivos propios que son actualizados y revisados cada año con el fin de adoptar las medidas oportunas que permitan corregir las deficiencias detectadas. De este modo cada año, y tras una valoración de logros y dificultades en cada uno de los aspectos, se harán propuestas en el plan de mejora para su inclusión en el Plan de Centro, con indicadores que puedan medir las consecuciones de los objetivos. Además, este curso, el Plan de mejora y el Plan de Centro se han modificado para que vaya en consonancia con el Proyecto de Dirección.

Entre los objetivos del plan de mejora para el presente curso se cuentan:

1. Conseguir que el número de alumnado que certifica sea similar al que promociona trabajando con ellos técnicas y estrategias de estudio y de examen dentro del Plan de Acción Tutorial.

2. Continuar con la implicación del profesorado en el Plan de Transformación Educativa Digital (TDE), que a su vez se desarrolla a través del PAD (Plan de actuación digital). Este plan engloba tres ámbitos de actuación: el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

3. Formar al profesorado en metodologías activas y motivadoras para una enseñanza flexible y más individualizada adaptada a las necesidades del alumnado y accesible al mayor número de estudiantes posibles con sus propias circunstancias. La formación también irá enfocada al uso y manejo de las nuevas tecnologías y recursos digitales así como a aspectos más relacionados con las emociones y las relaciones entre alumnado-alumnado, profesorado-alumnado y profesorado-profesorado.
4. Conseguir que el número de alumnado que certifica sea similar al que promociona trabajando con ellos técnicas y estrategias de estudio y de examen dentro del Plan de Acción Tutorial.
5. Dar difusión al centro, a sus enseñanzas y actividades con la idea de atraer a un mayor número de alumnado proyectando el centro hacia el exterior: asociaciones, entidades e instituciones locales y comarcales, otros centros educativos, etc…
6. Promover y facilitar la convivencia entre el alumnado de los tres idiomas especialmente integrando al alumnado de español como lengua extranjera fomentando la participación y colaboración de toda la comunidad educativa en la vida del centro junto con la asociación de alumnas y alumnos.
7. Utilizar distintos medios para la autoevaluación del centro: formularios Google, hojas de autoevaluación compartidas en Drive, preguntas en Classroom o en las redes sociales, foros de debate a través de la Junta de Delegados, etc y en distintos momentos a lo largo del curso.

Dichos objetivos se enmarcan dentro de las siguientes áreas de factores clave y autoevaluación del centro:

A. Planificación de la enseñanza y desarrollo del aprendizaje.
B. Adaptación curricular y planificación efectiva de la práctica docente.
C. Evaluación, promoción y titulación.
D. Tutorización del alumnado y relación con las familias y el entorno.
E. Coordinación y planificación adaptados a la consecución de logros escolares.
F. Educación y valores para la convivencia.
G. Autoevaluación de otros aspectos del centro para el presente curso.

Los objetivos específicos del Plan de Mejora se concretan a través de una serie de actuaciones cuyo grado de consecución se define a través de indicadores que se detallan a continuación, haciendo mención a su/s responsable/s, recurso/s y calendario:

OBJETIVO 1: Conseguir que el número de alumnado que certifica sea similar al que promociona trabajando con ellos técnicas y estrategias de estudio y de examen dentro del Plan de Acción Tutorial.

JUSTIFICACIÓN: Cabe recordar que las pruebas de certificación en NI B1, NI B2, NA C1 no son elaboradas por los departamentos sino por una comisión externa que diseña dichas pruebas para todas las escuelas y niveles de Andalucía. Esto hace que nos tengamos que replantear medidas de mejora de cara a la preparación del alumnado para la certificación ofreciendo técnicas y estrategias además de prácticas de examen de otras convocatorias por cada actividad de lengua.

ACTUACIÓN 1	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Inclusión de este objetivo en la programación DFEIE y mantenerlo en el Proyecto Educativo.	Equipo directivo Jefatura DFEIE	- Resultados de las evaluaciones - Proyecto Educativo - Plan de mejora - Programación DFEI	Antes del 15 de noviembre
INDICADOR: - Se pone en marcha una actividad formativa relacionada con las técnicas y estrategias de aprendizaje.			

ACTUACIÓN 2	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Clases de tutoría grupal para trabajar técnicas y estrategias de estudio y de examen.	-Jefatura de estudios -Profesorado de los cursos que certifican.	-Técnicas y estrategias incluidas en las programaciones didácticas. - Pruebas de certificación de otros años y de distintas comunidades, no solo Andalucía.	Todo el curso
INDICADOR: - Se incluye en Drive una carpeta con pruebas de certificación de convocatorias anteriores de Andalucía y otras comunidades para que los tutores las usen en esas tutorías. - Al menos la mitad de la clase asiste a estas tutorías. - Valoración positiva en la encuesta de final de curso sobre la utilidad de estas tutorías (más de un 80% del alumnado que ha asistido está satisfecho)			

ACTUACIÓN 3	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Se modifica el sistema de evaluación para que en la evaluación intermedia el alumnado de cursos de certificación pueda hacer un simulacro real del	-Jefatura de estudios -Profesorado de los cursos que certifican.	-Pruebas de evaluación intermedia. - Programaciones didácticas.	Febrero

examen de junio.			
INDICADOR: - El número de alumnado que certifica es mayor que el que promociona sin certificar en B1, B2, C1. - El alumnado de los cursos PEC muestra su satisfacción con el nuevo sistema de evaluación de este curso.			

ACTUACIÓN 4	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Revisión y actualización en la página web del catálogo de recursos online de apoyo al currículo que se incluyó el curso pasado y que ayude a fomentar el aprendizaje fuera del aula de forma autónoma. El profesorado difundirá dicho catálogo entre sus alumnos/as	-Tutores y jefes de departamento	-Enlaces de interés en la web.	Todo el curso
INDICADOR: - Más del 50% del alumnado conoce y sabe dónde encontrar el catálogo de recursos online según la encuesta de final de curso. - Más del 50% del alumnado ha usado alguna vez estos recursos.			

OBJETIVO 2: Continuar con la implicación del profesorado en el Plan de Transformación Educativa Digital (TDE), que a su vez se desarrolla a través del PAD (Plan de actuación digital). Este plan engloba tres ámbitos de actuación: el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

JUSTIFICACIÓN: En la EOI Almonte aún queda mucho por hacer en cuanto a digitalización y queremos que ésta abarque los tres ámbitos de actuación arriba mencionados. Por lo tanto el cambio afectará a la organización y gestión del centro, a la enseñanza-aprendizaje y a la información y comunicación tanto interna como externa. Para ello, será necesario impulsar el uso de PASEN/ SÉNECA así como de sus aplicaciones IPASEN E ISÉNECA, revisar y actualizar la página web para que sea más práctica y atractiva, dinamizar las redes sociales de Facebook e Instagram consiguiendo más seguidores, crear espacios webs donde compartir trabajos, experiencias formativas, recursos, etc., seguir con el uso de Biblioweb para la catalogación y préstamos, normalizar el uso de la plataforma digital “Classroom” y sistematizar el uso de las cuentas de correo con el dominio “g.educaand” para todos los miembros del centro.

ACTUACIÓN 1	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO

Mantener este objetivo en el Proyecto Educativo.	-Equipo directivo	- Proyecto Educativo - Plan de mejora - Plan de Transformación Digital.	-Antes del 15 de noviembre
INDICADOR: - Se revisa el Plan de Centro (Proyecto Educativo) y se mantiene este objetivo.			

ACTUACIÓN 2	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Mejorar en el ámbito de organización y gestión del centro a través de las nuevas tecnologías (Séneca)	- Equipo directivo - Coordinador TDE y compidigedu. - Claustro de profesores - PAS - Alumnando	- Teléfono móvil y aplicación Séneca/ PASEN. - Ordenador (carpetas Drive). - Biblioweb.	-Durante todo el curso
INDICADOR: - Todo el profesorado, alumnado y PAS (administrativa y ordenanza) tienen cuentas con g.educaand. - Se actualizan las carpetas compartidas en Drive para el curso 2023-24. - Todo el profesorado así como la administrativa del centro organiza y almacena la información en carpetas compartidas Drive. - Todo el personal del centro (profesorado y PAS) firma la entrada y salida del centro con la geolocalización de Séneca. - Todas las nuevas adquisiciones para la biblioteca se fichan en Biblioweb. - El servicio de préstamos se hace con Biblioweb. - Se reduce el uso de fotocopias en un 10% con respecto al curso anterior. - Las autorizaciones del alumnado menor se gestionan a través de Séneca. - Todo el profesorado participa en un grupo de trabajo sobre el uso y manejo de las herramientas de Séneca para este ámbito. - Los libros de actas de cada departamento se custodian en el repositorio documental de Séneca. - Se planifican las tareas semanales de cada profesor/a así como la de los jefes de departamento y equipo directivo y se comparten en Drive.			

ACTUACIÓN 3	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Mejoras en el ámbito de enseñanza-aprendizaje.	-Equipo directivo -Coordinador DFEIE. - Coordinador TDE y compidigedu. - Claustro de profesores	- Plataforma digital Classroom. - Herramientas y recursos digitales. - Cursos, formación interna, tutoriales.	-Durante todo el curso
INDICADOR:			

- Todo el profesorado hace uso de Classroom con cada grupo de manera asidua.
- Todo el profesorado usa metodologías activas en clase (dinámicas de grupo, uso de recursos digitales, etc)
- Todo el profesorado participa en un grupo de trabajo sobre el uso y manejo de las herramientas de Séneca para este ámbito, especialmente en el cuaderno de Séneca
- Todo el profesorado utiliza el cuaderno del profesor de Séneca en su rutina diaria de clase.
- El 80% del profesorado se forma en nuevas tecnologías y metodologías activas según se recoge en el Plan de formación del profesorado.
- El 80% del alumnado muestra su satisfacción con el uso de Classroom y recursos digitales en la encuesta de final de curso.
- Los resultados escolares han mejorado en un 5% con respecto al año anterior.
- El abandono del alumnado se reduce en un 5% con respecto al año anterior.

ACTUACIÓN 4	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Mejoras en el ámbito de información y comunicación interna y externa.	-Equipo directivo - Coordinador TDE y compidigedu. - Claustro de profesores - PAS - Alumnado	- Redes sociales - Página Web - Séneca/ PASEN - Correo de g.educaand - Whatsapp	-Durante todo el curso
INDICADOR: - Se revisa y actualiza la página web durante todo el curso. - Se dinamizan las redes sociales: facebook e Instagram con contenidos mensuales de todos los departamentos. - Aumenta el número de seguidores en ambas redes en un 20%. - Todas las comunicaciones se hacen a través de la cuenta “g.educaand” y de (i)Séneca/ (i)PASEN. - La información relevante también se publica en el tablón de anuncios de Séneca. - Se limita el uso de Whatsapp al horario de trabajo y solo para temas educativos. - Todo el profesorado participa en un grupo de trabajo sobre el uso y manejo de las herramientas de Séneca para este ámbito. - Se manda por correo cada lunes una hoja de tareas semanal para todo el profesorado de la escuela.			

OBJETIVO 3: Formar al profesorado en metodologías activas y motivadoras para una enseñanza flexible y más individualizada adaptada a las necesidades del alumnado y accesible al mayor número de estudiantes posibles con sus propias circunstancias. La formación también irá enfocada al uso y manejo de las nuevas tecnologías y recursos digitales así como a aspectos más relacionados con las emociones y las relaciones entre alumnado-alumnado, profesorado-alumnado y profesorado-profesorado.

JUSTIFICACIÓN: Tras observarse y comprobarse que no todos los miembros del Claustro están formados en metodologías activas y motivadoras y que existen grandes diferencias en cuanto a

las metodologías implementadas en el aula con el consiguiente agravio comparativo que esto supone para el alumnado, creemos necesario la formación del profesorado en este tema así como su puesta en práctica en el aula de manera inmediata ya que estas metodologías son muy motivadoras y contribuyen a que el alumnado se enganche a la clase evitando así el absentismo. Asimismo, puesto que estas metodologías normalmente van de la mano de las nuevas tecnologías, proponemos formación en gamificación, flipped classroom, recursos digitales (kahoot, edpuzzle, quizizz, etc). Además, se incluirán dinámicas de grupo en las reuniones de los viernes que fomenten y propicien el uso de estas metodologías donde, de forma interna, el profesorado pueda compartir y aprender unos de otros mejorando así la convivencia y el trabajo en equipo.

ACTUACIÓN 1	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Mantener este objetivo en el Proyecto Educativo.	-Equipo directivo	- Proyecto Educativo - Plan de mejora - Plan de formación del profesorado	-Antes del 15 de noviembre
INDICADOR: - Se revisa el Plan de Centro (Proyecto Educativo) y se mantiene este objetivo.			

ACTUACIÓN 2	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Participación en actividades formativas de forma individual o en el centro.	- Equipo directivo - Coordinador DFEIE - Claustro de profesores - CEP	-Enlaces a los distintos cursos, jornadas, etc.. que manda el coordinador DFEIE. - Plan de formación del Profesorado. - Carpetas Drive donde compartir el material de los cursos, dinámicas de grupo, etc.	-Durante todo el curso
INDICADOR: - Más del 80% del profesorado se forma en la temática incluída en el Plan de formación del profesorado. - Más del 80% del profesorado participa en las dinámicas de grupo propuestas por el equipo directivo del centro. - Más del 80% del profesorado participante en formación comparte el material de sus cursos en la carpeta Drive. - Todo el profesorado pone en práctica en el aula lo aprendido al menos en uno de los cursos de formación o dinámicas de grupo a las que ha asistido. - Se ha reducido el absentismo en un 5% con respecto al curso anterior. - Más del 80% del alumnado muestra su satisfacción con la metodología usada en clase.			

OBJETIVO 4: Propiciar la coordinación nivelar e internivelar entre el profesorado y compartir espacios de comunicación e intercambio de material, recursos, ideas, etc.

JUSTIFICACIÓN: Este curso no hay coordinación nivelar ya que cada nivel lo imparte un solo profesor/a, por lo tanto se hace muy necesario que haya coordinación internivelar para que todos los miembros del departamento ejerzan el control y velen por el cumplimiento de las programaciones y de los acuerdos alcanzados. Para ello, una vez al mes, los viernes habrá reunión de coordinación internivelar cuya organización correrá a cargo del jefe del departamento correspondiente quien especificará la temática, los equipos de trabajo, el tiempo y el aula de reunión con la suficiente antelación como para que el resto de profesores/as puedan preparar dicha reunión. En estas reuniones se trabajará principalmente la secuenciación de contenidos y temporalización de los distintos niveles, los modelos de tareas de producción y co-producción escrita y oral y de mediación escrita y oral para cada nivel comprobando que no se repiten o que falte alguno importante, material complementario al libro de texto, los recursos digitales, estrategias, metodología, etc. En el caso de español como lengua extranjera al ser un único profesor, las reuniones de coordinación se celebrarán los viernes con la jefa de estudios o la directora.

ACTUACIÓN 1	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Se mantiene este objetivo en el Proyecto Educativo.	-Equipo directivo.	- Proyecto Educativo. - Plan de mejora.	-Antes del 15 de noviembre.
INDICADOR: - Se revisa el Plan de Centro (Proyecto Educativo) y se mantiene este objetivo.			

ACTUACIÓN 2	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Revisión de los distintos apartados de las programaciones didácticas de cada departamento.	- Equipo directivo. - Jefes de los departamentos. - Profesorado de cada departamento.	- Programaciones didácticas. - Normativa (currículo). - Carpetas de Drive. - Recursos online.	-Durante todo el curso.
INDICADOR: - El jefe del departamento convoca reuniones de coordinación internivelar cada mes incluyendo el planning de trabajo. - Se crea un repositorio de material en Drive (contenidos, modelos de tareas escritas y orales y de mediación, recursos digitales, etc) que servirá para actualizar las programaciones. - Todos los miembros de los departamentos participan en el diseño y elaboración de material.			

OBJETIVO 5: Dar difusión al centro, a sus enseñanzas y actividades con la idea de atraer a un mayor número de alumnado proyectando el centro hacia el exterior: asociaciones, entidades e instituciones locales y comarcales, otros centros educativos, etc…

JUSTIFICACIÓN: A pesar de que la escuela lleva en el pueblo de Almonte 16 años, muchos de

sus habitantes o los habitantes de pueblos de alrededor, en la comarca del Condado, aún no la conocen. Este motivo hace que la difusión del centro así como la de sus enseñanzas y actividades sean una prioridad para el equipo directivo. Queremos seguir con las medidas impulsadas el curso pasado y abrir nuestra escuela al pueblo para que nos conozcan y se interesen por nuestras enseñanzas. Para ello necesitamos contar con la Asociación de Alumnos/as, la participación en los medios de comunicación de Almonte y la comarca (Doñana Comunicación y Condavisión), la colaboración de los representantes de los distintos sectores del Consejo Escolar, del alcalde y concejala de educación, de otros centros educativos y de asociaciones de la localidad para que nos ayuden en las distintas campañas de difusión y publicidad del centro y a través de las redes sociales, web y cartelería.

ACTUACIÓN 1	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Inclusión de este objetivo en el Proyecto Educativo.	-Equipo directivo.	- Proyecto Educativo. - Plan de mejora.	-Antes del 15 de noviembre.
INDICADOR: - Se revisa el Plan de Centro (Proyecto Educativo) y se mantiene este objetivo.			

ACTUACIÓN 2	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Campaña informativa en el periodo de admisión para que el mayor número de alumnos/as se matricule en tiempo y forma.	-Equipo directivo. -Responsable TDE. -Profesorado. -Asociación de alumnos/as, empresas, centros escolares, etc. - DACE - Medios de comunicación.	-Medios de comunicación -Redes sociales -Cartelería -Charlas, visitas y reuniones con distintas entidades. - Actividades Complementarias y extraescolares.	-Durante todo el curso y muy especialmente antes y durante el periodo de admisión (abril, mayo)
INDICADOR: - Se incrementa el número de nuevos socios de la Asociación de alumnas y alumnos “Enjoying Langues” en un 10% con respecto al curso anterior. - El equipo directivo realiza campañas de captación de alumnado en redes. - El equipo directivo participa en distintos medios de comunicación para publicitar sus enseñanzas. - El equipo directivo realiza charlas, visitas y mantiene reuniones con distintas entidades: alcalde, asociaciones de la localidad, centros escolares, etc. - Todos los sectores del Consejo Escolar tienen representación y un papel activo en el mismo. - Aumenta en un 10% el número de solicitudes durante el periodo de admisión con respecto al año pasado. - El 70% del alumnado admitido se matricula en julio.			

OBJETIVO 6: Promover y facilitar la convivencia entre el alumnado de los tres idiomas especialmente integrando al alumnado de español como lengua extranjera fomentando la participación y colaboración de toda la comunidad educativa junto con la asociación de alumnas y alumnos en la vida del centro mediante las actividades que se programen.

JUSTIFICACIÓN: Estamos convencidos de la labor social, cultural e integradora de la EOI Almonte. Perseguir este objetivo supone una motivación adicional, tanto a nivel personal como grupal, lo que implica un impacto positivo sobre la vida del alumnado, el ambiente de clase y la vida del centro en general a través de la realización de distintas actividades dentro del DACE. Pretendemos aportar al alumnado un bagaje cultural más amplio que le permita reflexionar sobre la interculturalidad y los valores como el respeto, compañerismo o la igualdad, pues nuestra labor educativa tiene, entre otras finalidades, la de formar ciudadanos críticos y reflexivos. Gracias a la coordinación entre los distintos sectores de nuestra comunidad educativa, se llevarán a cabo una serie de actividades que fomenten estos valores y favorezcan el intercambio de ideas y las buenas relaciones entre sus participantes. Creemos además que mejorando el ambiente de estudio, la motivación y la colaboración y participación en las actividades propuestas, alcanzaremos una menor tasa de abandono y mejores resultados académicos. Por último, las iniciativas tomadas serán el medio para publicitar nuestra escuela con el consiguiente aumento en el número de matriculaciones.

ACTUACIÓN 1	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Inclusión de este objetivo en la programación del Departamento ACE y del Proyecto Educativo.	- Jefe del departamento ACE e igualdad. - Equipo directivo.	- Proyecto Educativo. - Plan de mejora. - Programación DACE	-Antes del 15 de noviembre.
INDICADOR: - Se incluye en la revisión y actualización de la programación DACE. - Se revisa el Plan de Centro (Proyecto Educativo) y se incluye este nuevo objetivo como resultado de la memoria de autoevaluación. - Se informa al Claustro de profesores sobre la importancia de este objetivo para cuya consecución será imprescindible la colaboración del DACE, equipo directivo, asociación de alumnado y jefes de los distintos departamentos didácticos.			

ACTUACIÓN 2	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Solicitud de subvenciones a distintas entidades (Ayuntamiento, Junta de Andalucía) a través de la Asociación de alumnas y alumnos “Enjoying Langues”	- Asociación de alumno/as - Equipo directivo - Miembros del Consejo Escolar (sector Concejal del ayuntamiento)	-Proyecto de Subvención. -Normativa para las subvenciones. -Reuniones con la Junta directiva de la asociación. -Reuniones con las autoridades pertinentes del ayuntamiento y	-Todo el año y especialmente a principios de curso.

		delegación provincial. - Sesiones formativas e informativas para los distintos miembros de la asociación.	

INDICADOR:
- Se solicita un Proyecto al ayuntamiento.
- Se consiguen subvenciones.
- Se planifica la coordinación entre la Directora, el Presidente de la Asociación de alumno/as, el jefe del DACE y distintos agentes externos.
- Se realiza un seguimiento de las subvenciones concedidas a través de la gestión y justificación de gastos informando a los socios en Asamblea general.

ACTUACIÓN 3	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Realización de actividades incluidas en la programación DACE que tengan impacto y repercusión en la calidad de nuestras enseñanzas y mejoren la convivencia.	- Jefe del departamento ACE - Jefes de Departamentos didácticos. - Asociación de alumnado. - Comunidad Educativa.	-Programación de actividades DACE. - Proyectos de las subvenciones. -Encuestas de evaluación sobre las actividades DACE y de la Asociación al profesorado y alumnado de evaluación	-Durante todo el curso.

INDICADOR:
- Participan más del 30% del alumnado en cada actividad.
- El 80% de los asistentes a las actividades muestran su satisfacción en la encuesta de evaluación DACE.
- El 80% de los socios muestran su satisfacción por pertenecer a la asociación.
- La jefa de Estudios incluye en cada orden del día de ETCP un punto relacionado con la planificación y valoración de las actividades.
- Todo el profesorado se implica en las actividades de su departamento e interdepartamentales.
- El absentismo se reduce en un 5% con respecto al curso anterior.

ACTUACIÓN 4	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Difusión de las actividades planificadas y realizadas en la web, RRSS, clases, etc.	- Jefe del departamento ACE - Jefes de Departamentos didácticos. - Coordinador TDE y	-Página Web y Redes Sociales. -Cartelería en clases y tablones. -Encuesta de evaluación	-Durante todo el curso.

	CompiDigEdu. - Comunidad Educativa.		
INDICADOR: - La persona *CompiDigEdu* comparte todo lo relacionado con las actividades realizadas en la WEB. - Los jefes de Departamento realizan las propuestas de publicación en las RRSS y web al coordinador CompiDigEdu en tiempo y forma. - La comunidad educativa participa en las redes de la escuela compartiendo nuestras publicaciones, comentándolas o señalando que les gusta según se indica en la encuesta de autoevaluación. - Se pregunta al alumnado en la encuesta de final de curso cómo se enteró de la existencia de nuestra escuela.			

OBJETIVO 7: Utilizar distintos medios para la autoevaluación del centro: formularios Google, hojas de autoevaluación compartidas en Drive, preguntas en Classroom o en las redes sociales, foros de debate a través de la Junta de Delegados, etc y en distintos momentos a lo largo del curso.

JUSTIFICACIÓN: Para saber el grado de consecución de los objetivos marcados en el Proyecto Educativo y en este Plan de Mejora, todos los miembros del Equipo Directivo, del Claustro así como del PAS nos someteremos a evaluación para conocer el resultado de nuestras actuaciones. Para ello, se utilizarán distintas herramientas de evaluación y autoevaluación a lo largo del curso.

ACTUACIÓN 1	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Se mantiene este objetivo en el Proyecto Educativo.	-Equipo directivo.	- Proyecto Educativo. - Plan de mejora.	-Antes del 15 de noviembre.
INDICADOR: - Se revisa el Plan de Centro (Proyecto Educativo) y se mantiene este objetivo.			

ACTUACIÓN 2	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Elaboración de formularios de Google, hojas de autoevaluación compartidas en Drive por cada actividad, preguntas en Classroom o redes sobre la evaluación del centro.	-Equipo directivo (jefatura de estudios) -Coordinador DFEIE. -Coordinador TDE y ComDigEdu. -Jefe DACE e igualdad	-Classroom. -RRSS. -Formularios Google. -Hojas de autoevaluación en Drive.	-Durante todo el curso y especialmente al final de la realización de cada actividad y al final de curso.

INDICADOR:
- Se realiza la autoevaluación de las actividades del centro a través de hojas de autoevaluación compartidas en Drive.
- Se realiza la autoevaluación de las actividades del centro a través de encuestas con formularios Google.
- Cada persona responsable se encarga de realizar la autoevaluación de las actividades, programas o planes que coordina.

ACTUACIÓN 3	RESPONSABLE	RECURSOS	CALENDARIO
Planificación de reuniones para poner en común los resultados de las encuestas llevadas a cabo por los distintos responsables y sacar conclusiones.	-Equipo Directivo -Jefes de Departamento -Coordinadores de Planes y Proyectos.	-Plan de reuniones visto en ETCP. -Convocatorias de reunión de Claustro y Consejo Escolar para rendir cuentas.	-Diciembre. -Abril/mayo.

INDICADOR:
- Se realiza la evaluación de todos los Planes y Programas del centro.
- Se realiza la evaluación de las actuaciones del Equipo Directivo, de los Jefes dpto y del PAS encuestando tanto al profesorado como al alumnado.
- Se sacan conclusiones sobre los logros en términos de “objetivo conseguido, en proceso y no conseguido”

XV. PLAN DE AUTOEVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Para llevar a cabo la evaluación en nuestro centro, nos apoyamos en la normativa vigente para Escuelas Oficiales de Idiomas por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía:

-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. En su artículo 6, explica el proceso de autoevaluación:

1. Los centros realizarán la autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones recogidas de la prevención de las dificultades del aprendizaje, que será supervisada por la inspección

educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Plan de Mejora del próximo curso.

2. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores de calidad que determine el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
3. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por el departamento, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la persona titular de la dirección de la escuela y finalizarán antes del 25 de junio de cada año.

- 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. En su artículo 28 recoge ciertos puntos sobre la autoevaluación y de los que destacamos:

1. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
   Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

2. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado que incluirá:
   - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
   - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

3. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegido por Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.

Decreto 15/2012 En su Título VI artículo 92, establece la evaluación de las escuelas oficiales de idiomas:

La evaluación deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales

de las familias y el alumnado, el entorno propio del centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en la organización, gestión y funcionamiento, como en el conjunto de actividades de enseñanza y aprendizaje.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento establece las normas de funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte. Se trata de un documento vivo, susceptible de ser modificado según lo exijan las circunstancias y así lo apruebe el Consejo Escolar del Centro. Diferentes aspectos del funcionamiento de la EOI Almonte vienen recogidos en el marco legal y otros son frutos de la casuística del Centro y de sus señas de identidad.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en lo sucesivo ROF) está íntimamente entrelazado con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión del Centro. Quiere mejorar las actuaciones y garantizar los procedimientos que rigen el funcionamiento diario de la escuela, asegurar la eficacia de su organización, fomentar una buena convivencia basada en la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa. Por ende, contribuirá a la eficacia con las consiguientes repercusiones positivas en la comunidad educativa, fortaleciendo su compromiso con la institución.

I.1 Tipos y regímenes de enseñanza que se ofertan en la EOI Almonte

Las lenguas impartidas en la Escuela Oficial de Idiomas Almonte son el Español como Lengua Extranjera (ELE), el Francés y el Inglés.
Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece 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. Actualmente, la EOI Almonte está estructurada en dos cursos para el nivel básico (A1 y A2), uno para el nivel intermedio B1, dos para el nivel intermedio B2 y dos para el nivel avanzado C1. Se dispondrá de cuatro cursos académicos para superar el nivel básico, dos para nivel intermedio B1, cuatro para el conjunto del nivel intermedio B2 y cuatro más para el nivel avanzado C1. En caso de que el alumnado agotase las convocatorias de las que dispone sólo podrá presentarse en régimen libre, ya que en dicho régimen no existe límite de convocatorias.

<u>Enseñanza oficial en modalidad presencial:</u>
El alumnado tiene el derecho y la obligación de asistir a clase. La oferta horaria es de dos días a la semana alternos con clases de 2 horas y 15 minutos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Orden de 20 de abril de 2012, para acceder a la enseñanza presencial, el/ la solicitante debe ser:

- Mayor de 14 años (cumplidos a 31 de diciembre del año de matriculación), siempre y cuando vayan a matricularse en un idioma diferente del que se está cursando como primer idioma en la Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- Mayor de 16 años (cumplidos a 31 de diciembre del año de matriculación) con carácter general para todos los estudios. Las edades a que nos referimos anteriormente podrán modificarse para el alumnado con altas capacidades intelectuales, cuando se hayan adoptado medidas de flexibilización de la duración de alguna etapa educativa de acuerdo con la normativa vigente.

Cursos de actualización y especialización (CAPE):

Los denominados CAPE son cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas. En la EOI Almonte, se imparten:

- CAPE anual de inglés de nivel cero para principiantes absolutos
- CAPE de inglés cuatrimestral de nivel B1 para la práctica de destrezas orales (primer cuatrimestre)
- CAPE de inglés cuatrimestral para la preparación a la certificación del nivel B1 (segundo cuatrimestre)

El alumnado tiene el derecho y la obligación de asistir a clase. La oferta horaria es de dos días a la semana alternos con clases de 2 horas y 15 minutos. De conformidad con lo dispuesto en La Orden de 1 de junio de 2021, por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para acceder a la enseñanza CAPE, la modalidad de impartición es presencial (coincidiendo con el calendario escolar) y el número de plazas por cada curso habrá de establecerse por equiparación con el de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la modalidad presencial en función del nivel de impartición. No obstante, con el objetivo de garantizar la actividad docente a grupos con una media de alumnado activo inferior a la ratio establecida en la normativa de aplicación, la persona que ejerza la dirección de cada escuela oficial de idiomas podrá autorizar el incremento del número máximo de alumnos y alumnas por cada grupo de manera que el número de alumnado activo en la unidad sea equivalente a la ratio.

Para ello, la persona que ejerza la dirección de cada centro docente, durante los primeros veinte días de impartición del curso, recabará del alumnado que no se haya incorporado a las actividades lectivas la información precisa sobre los motivos que provocan tal circunstancia. En el caso del alumnado menor de edad o mayor de edad sujeto a patria potestad prorrogada o tutela, la referida información se recabará de sus representantes legales.

Modalidad CAL (Cursos de adaptación lingüística para el profesorado):

Para acceder a los Cursos de Actualización Lingüística del profesorado, el personal docente deberá acreditar que presta servicios en el sistema educativo público de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

Enseñanza libre:

El alumnado tiene únicamente derecho a examen de certificación. En el Régimen Libre el alumnado realizará la prueba de certificación que acredite uno de los siguientes niveles de competencia: 2º de Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2, Nivel Avanzado C1. Los requisitos para matricularse en esta modalidad

- Tener cumplidos los 16 años antes del comienzo del proceso de matriculación en el Régimen Libre.
- Tener cumplidos los 14 años antes del comienzo del proceso de matriculación en el Régimen Libre, siempre y cuando vayan a matricularse en un idioma diferente del que se está cursando como primer idioma en la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

I.2. Datos del centro y horarios

La Escuela Oficial de Idiomas Almonte, EOI Almonte, se ubica en Calle Héroes de Baler, s/n nº6 C.P. 21730 Almonte (Huelva).

El horario de apertura y cierre es el siguiente:

DE LUNES A VIERNES: 9:00- 14:00
DE LUNES A JUEVES: 15:00 – 21:00

El horario de apertura y cierre podrá sufrir modificaciones por necesidades lectivas o administrativas del centro, especialmente durante los meses de junio, julio y septiembre.

El horario de atención al público es el siguiente:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
MAÑANA	SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN 09:30h-13:30h	SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN 09:30h-13:30h	SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN 9:30h-13:30h	SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN 9:30h-13:30h	SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN 9:30h-13:30h
		EQUIPO DIRECTIVO (Jefa de estudios) 10:00h-11:00h	EQUIPO DIRECTIVO (Secretario) 10:00h-11:00h	EQUIPO DIRECTIVO (Directora) 10:00h-11:00h	
TARDE	EQUIPO DIRECTIVO (Directora) 18:15h-18:45h				

El horario de guardias del Equipo Directivo:

	Mañana	Tarde
Lunes	SECRETARIO	DIRECTORA
Martes	JEFA DE ESTUDIOS	SECRETARIO
Miércoles	SECRETARIO	JEFA DE ESTUDIOS
Jueves	DIRECTORA	SECRETARIO
Viernes	EQUIPO DIRECTIVO AL COMPLETO	

II. SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

II. 1.PROFESORADO

1. Funciones del profesorado

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, los siguientes:

➔ La programación y la enseñanza de los idiomas que tengan encomendados.

➔ La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza, respetando las líneas metodológicas, los instrumentos, procedimientos e instrumentos de evaluación del Proyecto Educativo de Centro, teniendo en cuenta el perfil del alumnado, su diversidad y sus necesidades, preparando con antelación contenidos y tareas a desarrollar en el aula y fuera de ella, coordinandose con el profesorado de su departamento para revisar la secuenciación de contenidos, tareas, materiales didácticos, etc.

➔ La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias del alumnado menor de edad, en su caso, atendiendo la tutoría presencial y telemática (información por correo electrónico, Pasen, plataforma educativa), aportando regularmente recursos complementarios que puedan fortalecer sus posibles debilidades o ampliar sus conocimientos (recursos en la biblioteca, en la web del centro, online, etc.), informando periódicamente al alumnado y a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje, realizando el seguimiento del alumnado de cada grupo que imparte: registro en Séneca de las faltas de asistencia diaria del alumnado, seguimiento de las tareas realizadas, etc.

➔ La atención al desarrollo intelectual, social y moral del alumnado

➔ La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la escuela.

➔ 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 de la ciudadanía democrática.

➔ La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

➔ La participación en la actividad general de la escuela.

➔ La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

➔ La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o las propias escuelas.

➔ La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

➔ El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.

2. Cauces de participación

El principal canal de participación del profesorado será a través del Claustro, cuyas competencias vienen determinadas por el Artículo 67 del Decreto 15/2012 y a cuyas sesiones deberá asistir obligatoriamente el total de sus miembros, considerándose la falta injustificada a las mismas como un incumplimiento del horario laboral. El Claustro de profesorado será presidido por la persona que ejerza la Dirección de la EOI Almonte y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro. Desempeñará la secretaría del Claustro de profesorado la persona que ejerza la Secretaría.

Otros cauces de participación para el profesorado serán:

- El departamento didáctico al que correspondan donde podrá elevar sus propuestas en las reuniones de su departamento didáctico, las cuales deberán ser acordadas por sus miembros. Los/as Jefes de departamento, a petición expresa de los miembros del mismo, podrán solicitar la inclusión de propuestas dirigidas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Sus representantes en el Consejo Escolar del centro que elevarán las peticiones de sus compañeros en el Consejo Escolar, al igual que mantendrán informados al claustro del profesorado de los acuerdos y decisiones tomados en el mencionado órgano de gobierno.
- La(s) encuesta(s) a la(s) que se solicitará que responda el profesorado anualmente, al final de curso, sobre su grado de satisfacción particular con el fin de tenerlos en consideración al establecer los objetivos del curso siguiente, así como las medidas de mejora.

3. Protocolo de actuación con el nuevo profesorado del centro

Tras producirse la incorporación del profesorado y antes de que empiece el curso escolar, la jefatura de estudios reunirá al nuevo profesorado para enseñarles las instalaciones del centro y explicarles aspectos básicos de la vida del centro y su funcionamiento (horarios, uso de DRIVE, del correo g.educaand, los documentos del centro y otro aspectos característicos de la EOI Almonte).

Además, los miembros del equipo directivo estarán dispuestos a resolver las dudas y dificultades que puedan surgir al nuevo profesorado a lo largo del curso.

Se organizarán sesiones de dinámicas de grupo con la finalidad de establecer vínculos entre los miembros del claustro. La primera de estas sesiones se realizará a principio de curso y tan pronto como sea posible. A lo largo del curso se realizarán diversas actuaciones con la misma finalidad. Además, se promoverán encuentros informales que vengan a consolidar las buenas relaciones del equipo de profesorado que componen el claustro de la EOI Almonte.

4. Asistencia al puesto de trabajo y solicitud de permisos

El profesorado confirmará su asistencia al centro a través del control de presencia de la aplicación Séneca, a través de sus propios dispositivos móviles por geolocalización.

Cuando un profesor/a no pueda acudir al Centro deberá comunicarlo cuanto antes a la Jefatura de Estudios de la EOI y avisar a través de Pasen y Classroom al alumnado adulto y a los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad que resulten afectados. Si no es posible contactar con la Jefatura de Estudios, se avisará a algún otro miembro del equipo directivo para que se tomen las medidas oportunas con el alumnado. Si no le fuera posible comunicar esta ausencia directamente, lo hará a través de una persona intermediaria.

Será preceptivo aportar la documentación justificativa de todas las ausencias.

En cuanto a la tramitación y concesión de ausencias, licencias y permisos se estará a lo dispuesto por la normativa en vigor (Circular de 11 de junio de 2021 sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente de su ámbito de gestión e Instrucción 9/2023, por la que se modifica esta circular)

<u>Parte de ausencias mensual:</u>

A partir de la información recopilada con el control de presencia , los justificantes de las ausencias y los Anexos I entregados por el profesorado, la jefatura de estudios elaborará el parte de ausencias mensual, que se colgará cada mes en el tablón de la sala de profesores donde quedará expuesto para poder ser consultado por el profesorado.

II. 2. ALUMNADO

1. Cauces de Participación

El alumnado oficial contará con los siguientes cauces de participación, desarrollados en los artículos que siguen de dicho Decreto:

a. Sus representantes en el Consejo Escolar, quienes habilitarán fórmulas para mantener informado al alumnado de los acuerdos y decisiones tomadas en el mencionado órgano de gobierno. Entre estas fórmulas estará la de tener su correo electrónico para que el alumnado pueda ponerse en contacto con sus representantes. Además se informará a los delegados y delegadas de clase para que divulguen esta información entre sus compañeros.
b. Los delegados y delegadas de curso, la Junta de Delegados y el Delegado/a de la Escuela.
c. La asociación de alumnas y alumnos del centro.

d. Las encuestas promovidas desde el Equipo directivo y Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa para medir el grado de satisfacción del alumnado respecto a los distintos aspectos de la vida del centro, con el fin de tenerlos en consideración al establecer los objetivos del curso siguiente, así como las medidas de mejora a incorporar en el Plan de mejora anual.

e. La participación activa en la vida cultural y extra-académica del centro, por medio de su propuesta, organización y participación en las actividades extracurriculares de este.

f. Dirigiéndose al Equipo Directivo, al profesorado, al servicio de Administración, a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y al Delegado o Delegada del centro en las horas de atención al público o a través de las direcciones de correos electrónicos previstos a tal efecto.

2. Alumnado con necesidades educativas especiales

El alumnado con necesidades educativas especiales debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial que necesiten adaptaciones o condiciones especiales durante el desarrollo del curso en general (alumnado oficial) o en la realización de las pruebas de evaluación en particular (alumnado oficial y libre) deberá solicitarlo en el momento de la matriculación, haciendo entrega de la solicitud de Adaptaciones a las necesidades educativas especiales junto con la certificación del grado y tipo de minusvalía. Una vez formalizada la matrícula, no se podrá aportar la solicitud, excepto si la necesidad educativa hubiera sobrevenido posteriormente.

La jefatura de estudios se encargará de recopilar las solicitudes y determinar qué medidas serán necesarias adoptar. En el caso del alumnado en régimen oficial, la jefatura de estudios informará al profesorado-tutor de su alumnado con necesidades educativas especiales. En el caso de solicitudes ya resueltas en cursos anteriores, la jefatura de estudios informará al profesorado-tutor de las medidas a adoptar con dicho alumnado. En el caso de nuevos solicitantes, se iniciará un proceso de consultas previas a la concreción de medidas a adoptar, que se desarrollará de la siguiente manera:

a. A instancias de la jefatura de estudios, antes del 31 de octubre , el profesorado convocará a una tutoría individual a cada nuevo solicitante para tener información directa y de primera mano dando a la persona solicitante la ocasión de explicarse sobre las dificultades que encuentra en su proceso de aprendizaje y las posibles medidas que puedan serle útiles y beneficiosas para minimizar dichas dificultades.

b. Del resultado de esta reunión el profesorado-tutor rellenará un informe que remitirá a la jefatura de estudios.

c. Una vez oído el alumnado y recibido el informe del profesorado-tutor, la jefatura de estudios determinará las adaptaciones a realizar previo asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa de la zona, si fuese necesario.

d. De esta resolución, la jefatura de estudios informará tanto al profesorado-tutor como al alumnado y estas medidas serán implementadas inmediatamente.

e. En el caso de que el alumnado solicitante deba presentarse a las Pruebas de

Certificación, la Dirección del centro informará de su caso a la Dirección General competente, a quien corresponderá autorizar en última instancia si proceden las medidas a adoptar en el momento de realización de estas pruebas. En el supuesto que la resolución de la Dirección General sea contraria a la dada por la EOI Almonte, la jefatura de estudios informará al alumnado de dicha resolución. El alumnado oficial con una resolución positiva, no necesitará presentar de nuevo la solicitud de atención a las necesidades de aprendizaje cuando se matricule el curso siguiente, a menos que hayan cambiado sus circunstancias respecto al grado de minusvalía, hecho que deberá hacer constar en el momento de la matriculación.

En el caso del alumnado de la modalidad libre, el procedimiento de resolución a la solicitud presentada será el siguiente:

a. Una vez presentadas las solicitudes tras el proceso de matriculación, la jefatura de estudios determinará las posibles adaptaciones a realizar previo asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa de la zona si fuese necesario.
b. La Dirección del centro informará de su caso a la Dirección General competente, a quien corresponderá autorizar en última instancia si proceden las medidas a adoptar en el momento de realización de las Pruebas Terminales de Certificación.
c. Una vez recibida la respuesta de la Dirección General, la jefatura de estudios comunicará dicha resolución al alumnado solicitante.
d. En caso de autorización, la jefatura de estudios informará al jefe/a del departamento didáctico correspondiente del alumnado con necesidades de aprendizaje y de las medidas a adoptar en el momento de los distintos ejercicios de las Pruebas de Certificación.

3. Familias del alumnado menor de edad

Las madres y padres del alumnado menor de edad tienen derecho a participar en la vida de la escuela y en el Consejo escolar. También podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente, con las finalidades siguientes:

a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
b. Colaborar en las actividades educativas de la escuela.
c. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la escuela.

Los tutores/as y la dirección del Centro atenderán a los padres y madres del alumnado menor en una serie de actuaciones que se detallan a continuación:

- Reunión informativa al inicio de curso:

Antes de que finalice el mes de octubre, las familias serán convocadas a una reunión

informativa a la que estarán invitados tanto las familias como el alumnado menor. Durante esta reunión se abordarán cuestiones generales (estudios en una EOI, sus cursos, niveles y número de convocatorias, sus correspondencias con el Marco Común de Referencia Europeo, criterios y procedimientos de evaluación, calendario escolar, normas de convivencia,etc.) y otros aspectos prácticos (cómo contactar con el centro y mantenerse informados sobre asuntos de carácter general, los datos de contacto con el profesor/a-tutor/a, información sobre la asistencia obligatoria a clase y la manera de justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as o el protocolo de la EOI Almonte en caso de ausencia del profesor/a, etc...).

- Tutorías:

Se usará la tutoría electrónica para comunicaciones habituales de índole general pero cuando los temas a abordar así lo requieran, se privilegiará la tutoría de atención directa, para la cual se solicitará cita previamente. La solicitud de cita de la tutoría presencial se realizará a través de Pasen o por correo corporativo g.educaand.es. Para atender las tutorías, el profesor/a-tutor/a dispondrá de un horario de atención directa a tutoría cuyos horarios estarán publicados en el tablón de anuncios de cada departamento en la EOI Almonte y en la sección correspondiente en la página web. Asimismo, será una información que se transmitirá personalmente a las familias que asistan a la reunión informativa que se celebrará en octubre.

4. Figura del libre oyente

Se admitirá la figura del Libre Oyente o asistente a clase sin estar matriculado, contando con el acuerdo expreso del profesor/a tutor/a que podrá definir y limitar la participación del alumno o alumna oyente. Esta medida responde a los objetivos del Proyecto Educativo de la EOI Almonte acerca de la captación y aumento del número de alumnado y especialmente pensado para el reciclaje del antiguo alumnado.

5. Delegados y delegadas de grupo

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, durante el mes de octubre, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas siguiendo el protocolo que se recoge en la normativa vigente.

Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá al delegado o delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad, apoyándolo en sus funciones.

Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Dirección en colaboración con los tutores o tutoras de los grupos.

Los delegados y delegadas de grupo tendrán las siguientes funciones:

a. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.

b. Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión y a los de coordinación docente de la Escuela Oficial de Idiomas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

d. Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la Escuela Oficial de Idiomas para el buen funcionamiento de la misma.

f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas.

g. Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas.

6. Junta de Delegados de la Escuela

En las Escuelas Oficiales de Idiomas existirá una Junta de delegados y delegadas integrada por los representantes de los todos los grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 15/2012.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el mes de noviembre, un delegado o delegada de la escuela, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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, previa petición a la Dirección del centro, la cual facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá las siguientes funciones:

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, así como de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

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. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

7. El delegado o delegada de la escuela

El delegado o delegada de la escuela tendrá las siguientes funciones:

a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas recogidas por la Junta de delegados y

delegadas, dentro del ámbito de sus competencias.

b. Participar en la autoevaluación de la Escuela Oficial de Idiomas, como candidato/a representante del alumnado en el equipo de evaluación, dentro del proceso de autoevaluación del centro.

c. Comunicar a través del delegado/a de la escuela, por escrito y con la antelación necesaria a la dirección del centro las decisiones colectivas con respecto a la asistencia a clase por motivo de huelga de alumnos/as o cualquier otra razón (estas decisiones no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión).

8. Asociación del alumnado

La EOI Almonte cuenta con una asociación del alumnado llamada ENJOYING LANGUES. Las funciones de la asociación se rige por sus propios estatutos y podrá:

a. Ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento de la Escuela así como de toda la información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo.

b. Disponer de los espacios del centro para sus reuniones y actividades, previa solicitud de los mismos a la jefatura de estudios y en los términos que establezca el Consejo Escolar.

c. Ser invitada a asistir a las reuniones de la Junta de Delegados que se celebren.

Los interlocutores con la Asociación del alumnado serán la directora/a de la EOI Almonte, la jefatura de estudios, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y el/la delegado/a del alumnado.

II. 3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. Funciones del Personal de Administración y Servicios

Las funciones del personal de administración son:

a. Colaborar con el/la Secretario del mismo en la organización de la administración del mismo.

b. Atender, informar y orientar correctamente a quien lo requiera, ya sea por teléfono, correo electrónico o personalmente.

c. Llevar a cabo todos los procesos administrativos que el centro deba llevar a cabo.

d. Encargarse del registro de todo documento oficial, a excepción de las facturas que serán registradas por la persona que ostente el cargo de Secretaría.

e. Custodiar los archivos y ficheros de administración, así como todo libro y documento relacionado con la gestión administrativa y organización de esta Escuela.

f. Requerir documentación pendiente y controlar la entrega de ésta en los plazos establecidos.

g. Dar recepción y registrar documentos administrativos: certificados, traslados, instancias, anulaciones de matrícula, etc.

h. Clasificar y mantener archivados los documentos administrativos: matrículas, actas, anulaciones, etc.
i. Hacer propuestas de resolución sobre cualquier anomalía observada en el desarrollo de las tareas antes descritas: errores en el proceso de matriculación, admisión, etc.
j. Incorporar a sus métodos de trabajo procesos de teletramitación de las actuaciones administrativas, con el objeto de facilitar al usuario/a la tramitación.
k. Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por el equipo directivo del centro dentro del marco establecido por la Ley de la Función Pública.

Las funciones del personal de ordenanza son:

a. Atender, informar y orientar correctamente a toda persona que así lo requiera.
b. Abrir, cerrar y controlar las puertas de acceso al centro, desconectando aquellos aparatos cuyo uso no se requiera mientras esté cerrado el centro, así como la activación y desactivación de la alarma del Centro.
c. Realizar recados, compras y encargos dentro y fuera del centro.
d. Recoger y entregar la correspondencia en casilleros y departamentos.
e. Franquear la correspondencia de salida y llevarla a Correos cuando sea necesario.
f. Tomar recados y avisos telefónicos.
g. Realizar todas las tareas de reprografía.
h. Preparar y entregar los impresos de admisión y matrícula y cualquier otra documentación que se les encomiende bajo la supervisión del secretario/a del centro.
i. Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones del centro.
j. Controlar el horario de funcionamiento de la calefacción, del sistema eléctrico y demás sistemas de abastecimiento, siguiendo las instrucciones dadas por la persona que ostente el cargo de secretario/a del centro.
k. Recoger y guardar objetos perdidos sin responsabilidad sobre su custodia.
l. Controlar y custodiar el uso de todas las llaves de esta EOI.
m. Revisar todas las aulas y dependencias de esta EOI, cerrar ventanas y puertas, apagar luces, calefacción y aparatos en general antes de que finalice la actividad lectiva diaria.
n. Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el Plan de Autoprotección.
o. Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Dirección del centro, dentro del marco de la Ley de la Función Pública.

El horario del personal de administración y conserjería se acordará con el equipo directivo para atender las necesidades del centro de la mejor manera posible.

Las funciones del personal de limpieza son:

a. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene todas las dependencias del centro (clases, sala de profesores, despachos, servicios, pasillos, etc.), accesos a éste, así como el patio.

b. Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Dirección del centro dentro del marco establecido por la Ley de la Función Pública.

Turnos y horarios

El personal de limpieza del centro cumplirá su jornada laboral en turno de mañana. Al inicio de cada curso escolar se establecerá un programa de limpieza periódica, que tendrá en cuenta el número de trabajadores, y deberá asegurar el correcto estado de limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones de la EOI Almonte.

2. Cauces de Participación

Se fomentará la participación activa de este sector PAS a través de los siguientes cauces:

a. Consejo Escolar: el personal de administración y servicios podrá realizar sus propuestas a través de su representante en el Consejo Escolar.
b. El personal de administración y servicios estará informado de las fechas de convocatorias de reuniones y de los acuerdos y decisiones tomados en el mencionado órgano de gobierno a través de las convocatorias de las reuniones que mandarán por correo electrónico.
c. Las reuniones periódicas que la persona que ostente la Dirección del centro junto con la persona que ostente la secretaría del mismo mantendrá con los diferentes sectores del PAS para informar o revisar aspectos que puedan afectar a su desempeño profesional, además de para conocer sus inquietudes, necesidades, expectativas y posibles sugerencias.

3. Falta de asistencia al puesto de trabajo y solicitud de permisos

La persona interesada en solicitar un permiso o licencia lo solicitará rellenado el Anexo I y lo entregará a la persona que ostente la Secretaría de la EOI Almonte, quien a continuación lo hará llegar a la persona titular de la Dirección para su resolución.

<u>Actuaciones en caso de ausencia de un miembro del PAS:</u>

En caso de ausencia del conserje del centro, el equipo directivo asumirá sus funciones de apertura y cierre del centro exclusivamente. En caso de ausencia del administrativo, sus funciones serán pospuestas hasta su incorporación al igual que en caso de ausencia de la limpiadora. En este último caso, se informará a la empresa contratadora para que envíen a un sustituto/a lo antes posible.

II. 4. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

1. Horario del auxiliar de conversación

Los períodos lectivos del auxiliar se impartirán de lunes a jueves en horario de tarde. El horario será confeccionado por la persona que ostente la jefatura del departamento didáctico, oído el profesorado del mismo. Dicho horario será propuesto a la persona que desempeñe la jefatura de estudios para su aprobación y registro en Séneca.

2. El auxiliar de conversación y el departamento didáctico

Todos los miembros del departamento didáctico al que esté asignado facilitarán al auxiliar de conversación el material didáctico que necesite para el desarrollo de su labor, orientarán al auxiliar en su función y le ofrecerán asistencia tanto a nivel profesional como personal. El jefe/a del departamento será la persona de referencia a quien acuda el auxiliar para resolver cualquier incidencia o problema que pueda surgir durante su adscripción al centro.

Previo al comienzo del desarrollo de sus funciones, el departamento organizará sesiones para que el auxiliar asista a clases del profesorado como observador de las mismas por un periodo de al menos dos semanas a fin de acostumbrarse al nuevo entorno escolar, familiarizarse con los intereses y el nivel de conocimientos del alumnado, así como para aprender estrategias de corrección de errores, atención a la diversidad, etc.

3. Ausencia del auxiliar lingüístico

Cuando el auxiliar no pueda asistir, deberá informar de ello al jefe de departamento y a Jefatura de estudios. Si conoce previamente su inasistencia al trabajo, deberá cumplimentar el Anexo I y entregarlo a la persona que ostente la jefatura de estudios para su visto bueno y quien posteriormente informará de la solicitud a la persona que ostente la Dirección para su autorización. El jefe/a del departamento diseñará un plan de recuperación de las clases e informará de este hecho a aquellos profesores/as con los que tenga programado trabajar en esa jornada.

Cuando la ausencia se produzca por causas sobrevenidas, el auxiliar de conversación informará a la persona que ostente la jefatura del departamento, quien a su vez informará de esta ausencia a todo el profesorado al que afecte esa ausencia y también a la jefatura de estudios, quien contabilizará esta ausencia en Séneca. Tras su incorporación, el auxiliar deberá entregar el justificante de su ausencia a la jefatura de estudios.

4. Funciones de la Dirección del centro respecto a los auxiliares lingüísticos

a. Recibir a los auxiliares lingüísticos y velar por que le sean facilitados los materiales y recursos didácticos disponibles en el centro e integrarlos en las distintas actividades educativas.
b. Facilitar a los auxiliares el conocimiento del funcionamiento de la EOI Almonte, y su proyecto educativo.
c. Facilitar la relación de los auxiliares con el profesorado del centro.
d. Velar por que los auxiliares cumplan con las normas del centro.
e. Velar para que los auxiliares no asuman responsabilidades que requieran cualificación profesional fuera de su ámbito, ni actúen sin la supervisión o colaboración directa del profesorado del centro.

Una vez nombrado el auxiliar, se seguirán las instrucciones que cada año publica la Consejería de Educación al respecto para el correcto funcionamiento del mismo.

II. 5. ALUMNADO EN PRÁCTICAS

La EOI Almonte podrá acoger al alumnado que lo solicite a través de su universidad para realizar las prácticas de másteres universitarios como el MAES o cualquier otro.

Se estará a lo dispuesto en la Instrucción anual para el desarrollo del Prácticum universitario. En la EOI Almonte cada curso académico se recogerán las candidaturas para tutorizar a este alumnado en prácticas de entre el profesorado del Claustro de la EOI Almonte. Tras la aprobación de dicha propuesta en Consejo Escolar, se elegirá además un coordinador/a de dicho plan que será un miembro del equipo directivo.

Asimismo podremos acoger a personas procedentes de programas europeos, como Leonardo da Vinci o Grundtvig, aunque esta colaboración no se produce todos los cursos escolares. En estos casos las fechas de colaboración vienen condicionadas por el correspondiente programa europeo, razón por la cual pueden no coincidir con periodos de admisión o matriculación. Por este motivo nuestra escuela prevé la inclusión de dichos prácticos no solo en labores de administración, sino también en actividades de conversación con nuestro alumnado.

III. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

III. 1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Conforme al **Decreto 15/2012, de 7 de febrero**, la Escuela Oficial de Idiomas Almonte contará con los siguientes órganos de gobierno:

- El Consejo Escolar
- El Claustro de profesorado
- El Equipo Directivo formado por una directora, una Jefa de Estudios y un secretario
- Los órganos de coordinación docente

Los cauces para transmitir información, propuestas y realizar las revisiones oportunas del Plan de Centro se sostienen en las competencias de cada sector u órgano de coordinación docente y de gobierno y se establecen mediante cauces concretos de participación de acuerdo a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, estableciendo un procedimiento ordinario de comunicación, coordinación y tránsito de información.

1. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte. Según indica el artículo 50 del Decreto 15/2012, de 7 febrero, al ser un centro con un número de profesorado inferior a doce personas estará compuesto por los siguientes miembros:

a. La persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostenta la presidencia.
b. La persona que ejerza la jefatura de estudios.
c. Dos profesores o profesoras.

d. Una madre, padre o representante legal, designado, en su caso, de entre las madres y padres del alumnado menor de edad, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas. En su defecto, será elegido entre las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad.
e. Dos alumnos o alumnas.
f. Una persona representante del personal de administración y servicios.
g. La persona titular de un concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicada la escuela.
h. La persona que ejerza la secretaría de la escuela, que desempeñará la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

A su vez el Consejo Escolar de la EOI Almonte contará con las siguientes comisiones:

- *Comisión permanente* que estará formada por la persona que ostente la dirección, la jefatura de estudios, un profesor/a, un alumno/a y un padre o tutor legal.
- *Comisión de convivencia* que estará formada por la persona que ostente la dirección, la jefatura de estudios, un profesor/a, un alumno/a y un padre o tutor legal.
- *Equipo de evaluación* estará constituido por la persona que ostente la dirección, la jefatura de estudios, la Jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros en la primera reunión celebrada al inicio de cada curso escolar.
- *Comisión de salud y prevención de riesgos laborales* que estará formada por la persona

  que ostente la dirección, el secretario o secretaria del centro, un representante del profesorado, un representante del alumnado y el representante del PAS.
- *Una persona especializada en materia de género* que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Las reuniones del Consejo Escolar de la EOI Almonte serán convocadas por el director/a para aprobar los planes, programas y proyectos educativos en los que la Escuela quiera participar, aprobar el Plan de centro y sus revisiones, aprobar el proyecto de gestión, aprobar las vacantes a ofertar dentro del proceso de admisión, tras los procesos de evaluación para valorar y analizar el rendimiento escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en horas que no interfieran con el horario de actividades lectivas del centro. En las reuniones ordinarias, el secretario/a, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La convocatoria para todas las sesiones de este órgano colegiado se tramitará vía correo electrónico, sirviendo de notificación a los interesados.

Además, la presidencia tiene potestad para convocar las diferentes comisiones cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo aconseje. La convocatoria se realizará con una antelación mínima de 48 horas y también se levantará acta de estas reuniones, destacando los acuerdos o

decisiones tomadas.

Una vez se haya recibido la convocatoria con el orden del día, cualquier miembro del Consejo Escolar podrá presentar propuestas por escrito referentes a algún punto del mismo, con una anticipación mínima de 3 días antes de la sesión, con el objeto de hacerlas llegar al resto de los miembros del Consejo Escolar a la mayor brevedad posible.

En el apartado de ruegos y preguntas no podrá introducirse ninguna propuesta que deba someterse a votación, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos los componentes del órgano colegiado.

Las votaciones podrán ser nominales y secretas cuando se estime oportuno o sea pedido por al menos dos tercios de los presentes. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

De cada sesión, incluidas las reuniones de las comisiones, que se celebren, levantará acta el secretario/a del Consejo Escolar.

2. Claustro del Profesorado

El Claustro de profesorado será presidido por la persona que ejerza la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro. Desempeñará la secretaría del Claustro de profesorado la persona que ejerza la Secretaría de la EOI Almonte.

El principal canal de participación del profesorado será a través del Claustro, cuyas competencias vienen determinadas por el Artículo 67 del Decreto 15/2012 y a cuyas sesiones deberá asistir obligatoriamente el total de sus miembros, considerándose la falta injustificada a las mismas como un incumplimiento del horario laboral. Las reuniones del Claustro del profesorado de la EOI Almonte serán convocadas por el director/a o y se celebrará, como mínimo, una vez al trimestre, además de reunirse al principio y al final del curso escolar.

Las reuniones de claustro se celebrarán preferentemente los viernes, una vez que haya concluido el horario regular. En las reuniones ordinarias, el secretario/a, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Las convocatorias se tramitarán vía correo electrónico, sirviendo de notificación a los interesados. Una vez se haya recibido la convocatoria con el orden del día, cualquier miembro del claustro podrá presentar propuestas por escrito referentes a algún punto del

mismo, con una anticipación mínima de 3 días antes de la sesión, con el objeto de hacerlas llegar al resto de los miembros del claustro lo antes posible.

En el apartado de ruegos y preguntas no podrá introducirse ninguna propuesta que deba someterse a votación, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos los componentes del órgano colegiado. Las votaciones podrán ser nominales y secretas cuando se estime oportuno o sea pedido por al menos dos tercios de los presentes. El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría de votos.

De cada sesión que se celebre, levantará acta el secretario/a del Claustro.

III. 2. EQUIPO DIRECTIVO

1. Composición y funcionamiento del Equipo Directivo

El Equipo Directivo de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte, el órgano ejecutivo de gobierno del Centro, trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene, conforme a las funciones específicas legalmente establecidas. Estará compuesto por la directora, la Jefa de Estudios y el Secretario.

El equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana, en horario regular, y siempre que lo considere oportuno el director/a o lo sugiera alguno de sus miembros. Se procurará una convocatoria semanal de la reunión con los asuntos a tratar, junto con la documentación previamente preparada por quién corresponda para su deliberación. Los asuntos que sean necesarios someter tanto generales como al Claustro o al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo y serán presentados a los órganos colegiados acompañados de la documentación correspondiente, cuando sea necesario.Tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.

Durante el periodo lectivo se procurará que esté presente en la Escuela un miembro del equipo directivo y, a ser posible, en funciones de guardia de dirección. En el caso de ausencia del miembro del equipo directivo de guardia se designará a un profesor/a del centro, que será de entre los que estén presentes en el centro en ese turno y tenga mayor antigüedad en el centro.

Cada miembro del equipo directivo dedicará en su horario un tiempo de atención a los componentes de la comunidad educativa y al público en general y al cual se le dará difusión por los medios adecuados.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la dirección de la escuela será suplida temporalmente por la persona que ejerza la jefatura de estudios. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

2. Funciones del Equipo Directivo

Dirección

Según el artículo 71 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero, el director/a de la EOI Almonte realizará las siguientes funciones:

a. Velar por el buen funcionamiento de la escuela.
b. Ostentar la representación de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte.
c. Representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
d. Coordinar todas las actividades de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.
e. Facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado.
f. Promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes y proyectos.
g. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
h. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el Artículo 72 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
i. Garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del Proyecto Educativo, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo.
j. Impulsar la colaboración con las familias del alumnado menor de edad, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte con el entorno.
k. Fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
l. Impulsar las evaluaciones internas de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
m. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
n. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.
o. Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.
p. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del Centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en

materia de Educación de la Junta de Andalucía.

q. Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.

r. Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

s. Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica.

t. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

u. Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

v. Facilitar la información sobre la vida de la Escuela a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

w. Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en las distintas actividades que se desarrollen, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

x. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en alguno de los idiomas extranjeros que el alumno o alumna esté cursando en la Escuela Oficial de Idiomas Almonte.

y. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación de la Junta de Andalucía.

Turnos y horarios

La persona que ostente la Dirección del centro cumplirá su jornada laboral en turnos alternos de mañana y tarde y deberá respetar el horario de funcionamiento del centro. Sin embargo, si se produce una necesidad que le obligue a cambiar de turno (asistencia a una reunión, atención a agentes externos u otras situaciones sobrevenidas), se podrá flexibilizar este horario.

Jefatura de estudios

Según el artículo 75 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero, son competencias de la persona que ejerza la jefatura de estudios:

a. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
c. Proponer a la persona titular de la dirección de la escuela el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo, así como del profesorado responsable de impartir los planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado.
d. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación secundaria que tengan alumnado que, de manera simultánea, curse estudios de idiomas en la escuela.
e. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela oficial de idiomas, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
f. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
g. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la escuela.
h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
i. Coordinar las actividades de las personas que ejerzan las jefaturas de departamento.
j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
k. Organizar los actos académicos.
l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.
m. Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Turnos y horarios

La persona que ostente la Jefatura de Estudios del centro cumplirá su jornada laboral en turnos alternos de mañana y tarde y deberá respetar el horario de funcionamiento del centro. Sin embargo, si se produce una necesidad que le obligue a cambiar de turno (asistencia a una reunión, atención a agentes externos u otras situaciones sobrevenidas), siempre cuando se acuerde entre el jefe/jefa del centro y el director/a del centro, se podrá flexibilizar puntualmente este horario.

<u>Secretaría</u>

Según el artículo 76 del Decreto 15/2012 de 7 de febrero, son competencias de la persona que ejerza la secretaría:

a. Ordenar el régimen administrativo de la escuela, de conformidad con las directrices de la persona titular de la dirección.
b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la escuela, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
c. Custodiar los libros oficiales y archivos de la escuela.
d. Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e. Realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado.
f. Adquirir el material y el equipamiento de la escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 71.1.k).
g. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la escuela y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.
j. Ordenar el régimen económico de la escuela, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Turnos y horarios

La persona que ostente la Secretaría del centro cumplirá su jornada laboral en turnos alternos de mañana y tarde y deberá respetar el horario de funcionamiento del centro. Sin embargo, si se produce una necesidad que le obligue a cambiar de turno (asistencia a una reunión, carencia de recursos humanos en la administración, atención a agentes externos u otras situaciones sobrevenidas), siempre cuando se acuerde entre el secretario/a del centro y el director/a del centro se podrá flexibilizar este horario muy ocasionalmente.

III. 3. JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS Y OTRO CARGOS

1. Jefatura del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura que colaborará con las jefaturas de los departamentos didácticos, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con la asociación de alumnado, con los

padres y madres del alumnado menor de edad y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Sus competencias son:

a. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
b. Coordinar la elaboración y aplicación de la programación
c. Coordinarse con el Equipo Directivo.
d. Coordinar la organización de espacios e instalaciones para cada actividad.
e. Proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
f. Colaborar con la persona que ejerza la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
g. Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Jefatura del Dpto. de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa

El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa (DFEIE) estará compuesto por la persona que ostente la jefatura del departamento y las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela. Realizará las siguientes funciones:

a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
c. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
d. 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.
e. 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.
f. 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.

g. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
h. 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.
i. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.
j. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
k. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
l. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
m. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
n. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.
o. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.
p. Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos.
q. Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.
r. Establecer los procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos, que concreten y adapten al contexto de la escuela los criterios generales de la evaluación del aprendizaje del alumnado.
s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Jefatura de Dpto. didáctico

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparta las enseñanzas que se encomienden al mismo. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro, aportando los datos o información que sean requeridos en los soportes solicitados.
b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el departamento, de acuerdo con el proyecto educativo, así como velar por que el profesorado desarrolle su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas del departamento.
c. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

d. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso, en consonancia con las directrices establecidas en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
e. Participar en su elaboración, aplicar y evaluar las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.
f. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
g. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado pendiente de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado en régimen de enseñanza libre.
h. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios y velar por su mantenimiento.
i. Garantizar que cada profesor o profesora miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.
j. Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas especializadas de idiomas, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
k. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
l. Proponer la distribución entre el profesorado de las enseñanzas que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
m. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma integrado en el departamento) Gestionar y tramitar la correspondencia del departamento.
n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Son competencias de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos:

a. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
b. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
c. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de todas las enseñanzas correspondientes al idioma objeto del departamento.
d. Colaborar con la persona que ejerza la jefatura de estudios en la organización de las pruebas de evaluación del alumnado que se organicen, así como realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las distintas pruebas a llevar a cabo y presidir su realización.

e. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
f. Colaborar con la persona que ejerza la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
g. Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
h. Gestionar la carpeta virtual del departamento.
i. Mantener actualizada la información del departamento en el tablón informativo del departamento.
j. Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado libre de su departamento.
k. Establecer las medidas necesarias para informar al alumnado libre sobre la naturaleza de las pruebas de evaluación, la programación,etc. de su departamento didáctico.
l. Custodiar las pruebas de evaluación y velar por su confidencialidad.
m. Mantener archivadas y ordenadas los exámenes realizados por el alumnado en el curso anterior y el curso en vigor.
n. Coordinar las actividades complementarias y extraescolares propuestas por el departamento didáctico, organizar los recursos tanto humanos como materiales de la forma más adecuada para procurar el éxito de las actividades y dar difusión a las mismas. A su vez colaborar en la difusión de las actividades lectivas y complementarias de la EOI Almonte.
o. Proponer a la jefatura de estudios el horario del auxiliar de conversación asignado al departamento, elaborado con el resto del profesorado del departamento y respetando las pautas establecidas para su elaboración..
p. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

<u>Reuniones de departamento:</u>

El jefe o la jefa de Departamento didáctico convocará y presidirá las reuniones del departamento y levantará acta de las mismas. Con dos días de antelación a su celebración, adjuntará a la convocatoria la documentación relativa a los puntos del orden del día a tratar, si procede.

También deberá:

- Respetar el plan de reuniones aprobado en ETCP.
- Planificar las sesiones de coordinación del departamento incluidas en el plan trimestral de reuniones.
- Velar por que dichas reuniones sean eficaces, se respete el orden del día y el tiempo previsto para las mismas.
- Elaborar tanto los documentos previos a la reunión como los que se deriven de los acuerdos adoptados en la misma que faciliten el acceso a la información del profesorado del departamento.

Las actas una vez aprobadas se subirán a Google drive en la unidad compartida que corresponde a cada departamento didáctico. A final de curso la persona que ostente la jefatura del departamento hará entrega al secretario/a del centro de todas las actas de las reuniones del curso recogidas en un libro de actas paginado convenientemente y en formato digital.

Además, desde el curso 2023-24, los jefes de departamento elaborarán una preacta que compartirán en Drive los días previos a la reunión y que servirá para organizar dicha reunión.

Calendarios de exámenes:

El jefe o la jefa de Departamento didáctico deberá:

- Completar, revisar y publicar en el tablón del departamento didáctico los calendarios de exámenes donde se hará constar el día, la hora y el lugar donde se llevarán a cabo cada una de las pruebas. También deberán asegurarse de que se han publicado en la sección correspondiente de la página web.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la elaboración de un calendario de trabajo simultáneo al de exámenes donde consten las funciones de cada uno de los miembros del departamento durante ese periodo de exámenes.
- Velar por que el profesorado informe de los mismos al alumnado en el aula.
- Coordinar, organizar y publicar las convocatorias de las pruebas orales de los alumnos oficiales y libres.
- Informar al alumnado de la modalidad libre de los resultados de sus exámenes a través de PASEN.

Elaboración de las pruebas de evaluación:

El jefe o la jefa de Departamento didáctico deberá:

- Velar por que el profesorado del departamento respete los procedimientos y criterios de evaluación del Proyecto Educativo de Centro.
- Planificar la distribución de tareas entre el profesorado y su temporalización.
- Coordinar el diseño y la elaboración de los ejercicios de evaluación.

Labor del jefe o de la jefa de departamento con la(s) persona(s) auxiliar(es) de conversación:

- Guiar en su cometido y ofrecer asistencia tanto a nivel profesional como personal.
- Velar para que todos los miembros del departamento faciliten el material didáctico al auxiliar de conversación y lo hagan con el tiempo suficiente para que pueda preparar la clase a impartir con el mencionado material.

4. Coordinador/a del programa de Igualdad de género en educación

El Director o Directora del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento de la coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación. Dicha designación se efectuará preferentemente entre el profesorado con experiencia en coeducación. El nombramiento de este profesor o esta profesora tendrá la validez de un curso académico. Sus funciones serán las siguientes:

a. Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
b. Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en la Programación general anual del centro.
c. Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar.
d. En el caso de detectarse discriminación se realizará un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria final de curso del centro.
e. Colaborar con el equipo directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
f. Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.
g. Elaborar la Programación anual de Igualdad, así como hacer propuestas de revisión y actualización de aquellas partes del Plan de centro que correspondan a la naturaleza de su coordinación.

5. Coordinador/a de Salud y del Plan de Salud laboral y Prevención de riesgos laborales

Coordinador/a de Salud: la persona que desarrolle la coordinación de Salud estará a lo dispuesto en las Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 23/24.

El nombramiento del coordinador/a de Salud recaerá en la misma persona que sea coordinador/a de prevención de riesgos laborales en la EOI Almonte.

Coordinador/a de prevención de riesgos laborales: la persona titular de la Dirección será el coordinador o coordinadora en la EOI Almonte del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Para el desempeño de las funciones de coordinador/a del Plan de Prevención de riesgos laborales de la EOI Almonte, se le procurará asignar a la persona responsable al menos una hora de su horario regular semanal, siempre que sea posible. Serán funciones del coordinador/a de Prevención de riesgos laborales las enumeradas en la ORDEN de 16 de abril de 2008, artículo 7.

6. Responsable del Plan de Convivencia y coordinador/a de bienestar y protección del alumnado.

La persona responsable del Plan de Convivencia será algún miembro del equipo directivo, preferiblemente la directora. Además, la coordinación de bienestar y protección del alumnado recaerá en la misma persona responsable del Plan de Convivencia.

7. Coordinador/a de la Transformación Digital Educativa (TDE) y persona responsable de la Competencia Digital Educativa (#CompDigEdu)

La EOI Almonte implanteará medidas de Transformación Digital Educativa, siguiendo lo dispuesto en la Resolución de 20 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa. La persona coordinadora desarrollará sus funciones considerando tres aspectos fundamentales: la organización y gestión del Centro, la información-comunicación interna y externa y la transformación digital en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Asimismo, deberá:

a. Elaborar una guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos, así como un decálogo de buenas prácticas para la prolongación de la vida útil de los mismos contribuyendo al ahorro energético y disminución de la repercusión ambiental.
b. Aproximar al profesorado y al alumnado a los aspectos relativos a la seguridad digital para tomar conciencia de su importancia.
c. Mantener la unidad Drive/Claustro y crear una estructura uniforme para las unidades drive de los distintos departamentos.
d. Hacer uso de las herramientas de Séneca para facilitar la labor diaria del docente: pilotar el cuaderno de Séneca para facilitar la evaluación continua del alumnado.
e. Fomentar el uso del correo g.educaand y el uso de los avisos Pasen.
f. Concienciar a las familias y al profesorado de la importancia de comunicar las ausencias de sus hijos e hijas menores de edad por Pasen.
g. Reducir la brecha digital del alumnado. Para ello se realizará un seguimiento del mismo en tutoría.
h. Mejorar la competencia digital del profesorado.

III. 4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

El equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP) estará compuesto por la persona titular de la jefatura de estudios, que ejercerá la presidencia por delegación de la persona titular de la Dirección y las personas titulares de las jefaturas de los distintos departamentos del centro.

Son competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica según las establecen en el artículo 85 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero. Además de las establecidas en este Decreto, el ETCP de la EOI Almonte tendrá otras funciones que llevar a cabo, como son:

a. Colaborar en la elaboración de los calendarios de exámenes y actuaciones relacionadas con la evaluación propuestas por la jefatura de estudios, junto con su posterior aprobación.
b. Sacar conclusiones de los resultados de absentismo que aportará la persona que ostente la jefatura de estudios y proponer medidas de mejora para frenarlo.
c. Establecer directrices sobre las Pruebas Iniciales de clasificación y las pruebas de evaluación inicial.
d. Establecer procedimientos de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos.
e. Evaluar la evolución del aprendizaje del alumnado según el plan establecido por el DOFEIE y establecer medidas de mejora.
f. Colaborar activamente con la persona que ostente la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
g. Planificar actuaciones para publicitar la EOI Almonte.

Régimen de funcionamiento del ETCP:

a. Desempeñará las funciones de secretario/a del ETCP aquella persona titular de una jefatura de departamento didáctico que designe a tal fin la persona titular de la Dirección, quién procurará que no recaiga dos cursos consecutivos en la misma persona o en personas con un carga docente superior al resto .
b. La persona que sea el secretario de este órgano de coordinación docente será la encargada de levantar acta de cada reunión, en la cual se dejará constancia de los acuerdos tomados. Además, hará entrega al secretario/a del centro de todas las actas de las reuniones del curso convenientemente firmadas, ordenadas, paginadas y encuadernadas.
c. El ETCP será convocado por la persona que ejerza la presidencia y velará por que las reuniones de este órgano colegiado se celebren los viernes por la mañana.
d. Las convocatorias de las reuniones se notificarán a través correo electrónico a los miembros del mismo con una antelación mínima de 48 horas. Además junto a la convocatoria se proporcionará la correspondiente información sobre los temas incluidos en ella, si procede.
e. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá al comienzo del curso para establecer el régimen de funcionamiento de este órgano de coordinación docente una vez al mes.

2. Departamentos Didácticos

Cada departamento didáctico estará compuesto por el profesorado que imparte un mismo idioma. Los departamentos didácticos tendrán las siguientes funciones:

a. Cumplir los calendarios de exámenes y las actuaciones que ellos conllevan en cada evaluación.
b. Velar por el mantenimiento y seguimiento del alumnado.

c. Trabajar de forma coordinada y cooperativa con buenas prácticas docentes que conduzcan al éxito del alumnado, entre ellas la estandarización en la corrección de pruebas de evaluación.
d. Establecer una dinámica de trabajo en equipo para la elaboración, administración y corrección de las pruebas de la evaluación ordinaria y extraordinaria.
e. En caso de ausencia inesperada de un profesor/a durante el periodo de exámenes, garantizar la administración de éstos a su alumnado.
f. Organizar, apoyar, colaborar y difundir las actividades complementarias y extraescolares programadas.
g. Procurar que todo el profesorado que comparta un mismo curso dentro de un mismo departamento didáctico utilice un material docente común al curso impartido, tal como libro de texto o material elaborado por los tutores y tutoras. En caso de que un profesor o profesora no esté de acuerdo con el material a utilizar, deberá, no obstante, respetar la programación y los exponentes acordados por mayoría en las programaciones.

Régimen de funcionamiento del departamento didáctico:

a. Los departamentos didácticos se reunirán una vez a la semana y las reuniones se celebrarán dentro del horario regular de los viernes por la mañana. Las reuniones tendrán 1 hora de duración y a continuación o alternativamente cada semana se celebrarán las reuniones de coordinación por cursos.
b. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos sus miembros.
c. Al principio de septiembre se celebrará una reunión de departamento extraordinaria, la cual incluirán en el orden del día la distribución de los grupos asignados al departamento entre el profesorado del mismo.
d. Los acuerdos a los que se llegue serán adoptados por mayoría de votos.
e. En el apartado de ruegos y preguntas no podrá introducirse ninguna propuesta que deba ser sometida a votación, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
f. Las convocatorias de las reuniones serán notificadas a través correo electrónico a los miembros del departamento.
g. Deberán respetarse los plazos mínimos de convocatoria, 2 días, excepto en el caso de convocatorias extraordinarias que entonces se convocarán con 24 horas de antelación.
h. La persona que ostente la jefatura del departamento didáctico será la encargada de levantar acta de las reuniones.

3. Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa

El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa contempla distintos ámbitos de actuación en la EOI Almonte, a saber:

a. La orientación académica y profesional de los alumnos.

b. La formación permanente del profesorado.
c. La evaluación de todos los parámetros que intervienen en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
d. La incorporación y el desarrollo de herramientas, materiales e iniciativas innovadoras a la actividad docente y a la vida académica del centro.

Las funciones del jefe/a de del Departamento de Orientación, Evaluación e Innovación Educativa son las siguientes:

a. Realizar propuestas de mejora para avanzar en la consecución de objetivos de la EOI.
b. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.
c. Llevar a cabo el proceso de detección, planificación, coordinación y desarrollo de las actividades formativas del centro
d. 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
e. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en la Programación general anual
f. Elaborar, en colaboración con el Centro de formación del profesorado (CEP) de Bollullos, los proyectos de formación en centro
g. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado
h. Colaborar con el CEP de Bollullos en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas
i. Establecer y/o baremar los criterios de selección del profesorado que opten a participar en programas solicitados por el centro.
j. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la Escuela para su conocimiento y aplicación.
k. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

Respecto a la evaluación del centro y del alumnado:

a. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
b. Colaborar con las autoridades educativas correspondientes en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la Escuela.
c. Proponer, al equipo directivo y al Claustro del Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la EOI Almonte.
d. Encargarse de hacer el seguimiento de los resultados académicos tras cada evaluación, haciendo el recabado de datos y elaborando los informes correspondientes para los departamentos, Claustro y Consejo escolar. Además y a la luz de los datos obtenidos, impulsará, junto a la jefatura de estudios, la adopción de medidas de mejora en el seno de los departamentos.

<u>Funcionamiento del departamento:</u>

A lo largo del año escolar se celebrarán reuniones para tratar al menos los siguientes temas:

- Procedimiento para elaborar el Plan de mejora y autoevaluación del centro.
- Evaluación interna de necesidades formativas del profesorado para la posterior elaboración del "Plan de Formación".
- Las comisiones de selección para participar en programas del centro.

A final de curso la persona que ostente la jefatura del DEFIE hará entrega al secretario/a del centro de todas las actas de las reuniones del curso agrupadas convenientemente firmadas, ordenadas, paginadas y agrupadas en un libro en formato digital que se subirá al repositorio de Séneca.

4. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Las actividades complementarias se organizarán dentro del horario lectivo, de acuerdo con su Proyecto Educativo, y tienen un carácter diferenciado de las horas propiamente lectivas. Tienen como finalidad afianzar el idioma de estudio a la vez que ampliar los conocimientos y competencias culturales e interculturales.

Las actividades extraescolares quieren potenciar la apertura de la EOI y de su alumnado. Se podrán realizar fuera del horario lectivo.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Las actividades complementarias y extraescolares que se organicen en la Escuela se regirán por lo dispuesto en la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros docentes públicos no universitarios.

Las actividades organizadas tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participaciónen ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa enconformidad con el Artículo 83.2 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero. La organización de las actividades complementarias y extraescolares podrán ser organizadas por el propio centro, o en colaboración con entidades locales, o a través de las Asociación del alumnado Enjoying Langues. Además, otras entidades públicas y privadas podrán aportar sus propios recursos para la organización de dichas actividades.

Cuando un grupo de alumnado realice una actividad fuera de la EOI Almonte, deberán ir acompañados por el profesorado necesario. El profesorado acompañante será aquel que haya organizado la actividad o esté directamente implicado en ella y solicitará la autorización de participación a los padres y madres del alumnado menor de edad. El alumnado menor que no tenga el justificante firmado por sus padres no podrá participar en la actividad extraescolar programada. A continuación, el profesorado responsable de la actividad elaborará la lista del alumnado mayor y menor de edad autorizado que participará en la

misma, y que entregará a la jefatura de estudios de la E.O.I Almonte, a quien además deberá comunicarle con una antelación de 7 días mínimo la fecha y hora concreta de la actividad.

Programación de actividades complementarias y extraescolares:

Cada curso escolar se redactará la programación de las actividades complementarias y extraescolares de la EOI Almonte que formará parte del Plan de centro y que deberá incluir las actividades complementarias y extraescolares programadas por el departamento para todo el alumnado de la EOI Almonte, las actividades complementarias y extraescolares que planifiquen cada uno de los departamentos didácticos de la EOI Almonte, las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a realizar en colaboración con otras entidades y los viajes de estudio que se pretendan realizar.

Para la redacción de la programación del departamento de actividades complementarias y extraescolares será necesario que previamente cada departamento didáctico elabore su plan anual de actividades complementarias y extraescolares de acuerdo con las directrices fijadas por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares, priorizando actividades encaminadas al perfeccionamiento de aquellas destrezas en las que el alumnado tiene más dificultades. Se trabajará en una oferta que abarque los distintos niveles estudiados en el centro, así como una variada tipología de actividades

La programación de actividades complementarias y extraescolares de cada departamento deberá estar incorporada a sus programaciones didácticas, además de a la programación del DACE. Para ello las personas que ostenten las jefaturas de los departamentos didácticos velarán para que la programación de actividades complementarias y extraescolares de su departamento esté redactada al menos 15 días antes de que las programaciones didácticas del departamento y la del DACE sean aprobadas.

Si a lo largo del curso se plantea realizar actividades no incluidas en la Programación anual del DACE, deberán ser comunicadas a la jefatura del mismo con una antelación mínima de 15 días para analizar la viabilidad de la actividad.

III. 5. CRITERIOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

El rigor y la transparencia en la toma de decisiones por parte del equipo directivo, de los órganos de gobierno y de coordinación docente vienen garantizados por las reuniones establecidas en la normativa vigente y las actas correspondientes.

La EOI Almonte considera básicos los siguientes criterios:

- participación de todos los sectores
- responsabilidad y profesionalidad
- efectividad y difusión (tanto a nivel del profesorado como del personal no docente en el desempeño de sus propias funciones)

El rigor y la transparencia en la aprobación de medidas deben ser especialmente objetivos en el proceso de escolarización y matriculación, así como en el de evaluación.

1. Criterios y procedimientos de admisión del alumnado

La EOI Almonte se ceñirá a lo establecido en la **Orden de 20 de abril de 2012** además de concretar algunos aspectos con el objetivo de buscar la mayor transparencia en todo lo relativo a la escolarización de nuestro alumnado. Asimismo, se solicita la aprobación del Consejo Escolar a la hora de puntualizar los aspectos que a continuación se detallan.

a. El alumnado que desee matricularse por libre, deberá tener 16 años cumplidos en el año natural en el que se matriculen. (**Instrucciones de 28 de abril de 2017, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente sobre la planificación de la escolarización para el curso siguiente**).

b. La documentación que acredita los requisitos académicos para acceder a nuestras enseñanzas, en un nivel diferente a 1º de nivel básico, deberá entregarse al formalizar la matrícula (del 1 al 10 de julio), si la persona admitida no reuniera los requisitos en esa fecha perderá el derecho a la reserva de plaza. La persona interesada en acceder a nivel intermedio acreditando haber superado en segundo de bachillerato el mismo idioma en el que solicita escolarización, puede ejercer ese derecho en todo momento en el proceso de admisión, aun habiendo estado escolarizado con anterioridad en niveles inferiores. También podrá bajar de nivel si tras el periodo de evaluación inicial así lo estipula su tutor/a.

c. Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos o no se acompañase de los documentos preceptivos, la persona titular de la dirección de la escuela o la secretaría requerirá a la persona interesada, para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

d. Desde la Dirección de esta escuela apostamos por facilitar la comunicación con los solicitantes, por tanto, toda aquella información que sea de notorio interés será publicada también en nuestra página web. Pero hemos de aclarar que las informaciones ofrecidas por este medio tienen carácter exclusivamente informativo y no originarán derechos, ni expectativas de derechos según lo establecido en el Decreto 204/95, artículo 4; BOJA 136 de 26 de octubre.

e. El alumnado que se encuentre matriculado en un idioma, en régimen de enseñanza oficial, que desee comenzar sus estudios en otro distinto, podrá matricularse si hubiese vacantes una vez atendidas todas las solicitudes en el proceso de admisión, es decir, una vez atendidas las admitidas y las no admitidas (art.31.4).No obstante, como debemos atender todas las solicitudes de admisión que sean presentadas (art.25.1) en el plazo establecido, este alumnado podrá solicitar la admisión para que quede constancia de la fecha en la cual presentó su solicitud (art.31.6) y así tener prioridad en las posibles vacantes que resulten en septiembre tras haber finalizado la lista de no admitidos.

f. El alumnado C.A.L. sí podrá simultanear estudios (disposición adicional tercera).

g. La normativa establece que podrán seguir presentándose solicitudes fuera de plazo si en el plazo establecido oficialmente éstas fueran inferiores al número de plazas ofertadas. En consecuencia, una vez cerrado este plazo (20 de mayo) se seguirán

admitiendo solicitudes si siguen existiendo vacantes, hasta agotar las plazas ofertadas o hasta el día 30 de junio del año en que se realiza la admisión. En el caso de que la Consejería de Educación decidiese cambiar la fecha de matrícula, la fecha tope para presentar solicitudes de admisión fuera de plazo se ajustará al día anterior al del comienzo de la nueva fecha de matrícula, siempre que no sea posterior al 30 de junio.

h. El derecho de reserva de plaza que conlleva la presentación de la admisión sólo tendrá validez para el plazo de matrícula ordinaria del 1 al 10 de julio (ambos inclusive). Si este alumnado no formalizara su plaza en el período previsto, perderá todo derecho a su reserva de plaza.

i. La matrícula no se considerará formalizada hasta no haberse presentado la documentación exigida por el centro y haberse hecho efectivo el pago de las tasas. El centro no se hará responsable de las matrículas presentadas por alumnos/as que retiraran la documentación y no la presentaran dentro de los plazos establecidos, o cuando ya no existieran plazas, en el caso de no estar vigente ya el derecho de reserva.

j. En la orden se establece que, con anterioridad al 10 de septiembre, se formalizará la matrícula del alumnado cuya promoción de curso esté pendiente de las pruebas extraordinarias (art.31.2). En esta escuela con anterioridad a esa fecha no se publicarán vacantes, por tanto, no se matriculará a ningún alumno o alumna que no esté pendiente de las mencionadas pruebas.

k. Con posterioridad al 10 de septiembre y durante todo el primer trimestre se ofertarán las vacantes que pudieran existir al alumnado que resultó no admitido en primer lugar, siguiendo el orden de admisión (art.31.6). Estos listados estarán a disposición de quien quiera consultarlos en la secretaría de nuestro centro. Se procederá a citar a los solicitantes que resultaron no admitidos y, mediante acto público, se nombrará uno a uno por orden del listado de admisión, hasta agotar las plazas disponibles. El procedimiento se llevará a cabo en el patio de la escuela nombrando dos veces a cada solicitante. En caso de no poder acudir el/la interesado/a, podrá hacerlo otra persona en su lugar, presentando copia del DNI del solicitante. Si éste no llegara a tiempo en el momento de su llamamiento, pasará su turno y perderá todo derecho en la asignación de plaza.

l. Si aún existiesen plazas una vez agotado el listado de no admitidos se procederá a asignar las mismas a los solicitantes según el orden en el que realizaron la solicitud, y de haber plazas vacantes y reunir los requisitos establecidos, poder procederse a la matriculación dentro de los tres primeros meses del curso.

Además, podría abrirse una lista de espera en la que aquellas personas interesadas en acceder a estos estudios podrían apuntar sus datos, de modo que, si surgieran nuevas vacantes, la escuela ofertará las plazas siguiendo el orden de dicha lista de espera, y el modo de contacto sería vía mail o teléfono. Por otro lado, el alumnado interesado en cursar los estudios en un segundo idioma podría solicitarlo, si hubiera aún plazas disponibles.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 33.2 de la Orden de 20 de abril de 2012, la dirección de la escuela mediante los tutores, entre el 15 y el 31 de octubre de cada año, recabará del

alumnado que no se haya incorporado o que no haya asistido a las actividades lectivas, la información precisa sobre los motivos que provocan tal circunstancia con objeto, en caso de conformidad de la persona interesada (firmando documento de conformidad de pérdida de escolarización), de dejar sin efecto la escolarización en la citada enseñanza, en el curso que proceda, y poder matricular a otras personas solicitantes. En el caso del alumnado menor de edad, la referida información se recabará de sus representantes legales. Este alumnado podrá presentarse a la evaluación final del curso matriculado. Las plazas que volvieran a resultar tras este proceso serán ofrecidas al alumnado solicitante según listado baremado de admisión, o del listado de espera si el anterior es agotado. En cualquier caso, este alumnado, perderá su derecho de permanencia en el grupo, pudiendo otro alumno/a interesado/a en su grupo, ocupar su lugar.

El alumnado que desee acogerse a la gratuidad de matrícula por ser solicitante de becas de estudios deberá aportar el justificante de haberla solicitado de manera telemática, según las fechas establecidas en la correspondiente convocatoria anual. Desde el Centro, estaremos pendientes de las resoluciones parciales y definitivas de las mismas. No obstante, se pedirá al alumnado interesado, que mantenga al centro informado sobre su concesión o denegación en el momento en que se le notifique. Una vez se conozca la denegación por parte de la administración, el/la alumno/a deberá proceder al pago en los plazos establecidos por esta escuela y siempre antes de la convocatoria ordinaria. De no ser así, la Escuela procederá a anular dichas matrículas e informará de ello a la Delegación provincial para su regulación. Esta escuela comunicará a la Delegación provincial la no asistencia, así como las anulaciones, del alumnado beneficiario de beca para su información y actuaciones correspondientes.

Las escuelas oficiales de idiomas podrán celebrar pruebas iniciales de clasificación con objeto de matricular a los alumnos y alumnas admitidos en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que existan vacantes en cursos superiores a 1º de Nivel Básico y que los solicitantes posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan. En el caso de que no existan suficientes vacantes para cursos superiores y éstas se agoten con alumnado que accede directamente por tener la titulación correspondiente, no se realizarán este tipo de pruebas en junio, si bien podrían convocarse en septiembre, una vez cumplidos los plazos de matrícula y si surgieran algunas vacantes.
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. Quienes no señalen dicho deseo en el impreso perderán cualquier derecho a reclamar la posible realización de la prueba. Las pruebas se celebrarán una vez concluido el plazo de admisión, y con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado.
Las pruebas iniciales de clasificación podrán constar de tres partes: una primera prueba escrita tipo test sobre uso del idioma, una segunda prueba de expresión escrita, y tercera prueba oral. Tras la evaluación de las mismas, los respectivos departamentos didácticos propondrán la promoción o no de los aspirantes al curso correspondiente. La nueva

ubicación de los aspirantes estará condicionada por las plazas vacantes de las que disponga el centro en cada nivel.

El alumnado que supere la prueba inicial de clasificación se ubicará y se matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso. No obstante, los efectos académicos del nivel y del curso se reconocerán únicamente cuando se supere el mismo a través de las pruebas de certificación correspondientes.

2. Criterios de evaluación

Con respecto a la evaluación, se pretende ser lo más riguroso y transparente posible para que el alumnado siempre tenga unos resultados objetivos de su proceso de enseñanza-aprendizaje y del nivel adquirido. La evaluación tiene como finalidad el perfeccionamiento y mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, por lo que hace sujetos y objetos de evaluación no sólo al alumnado, sino a la práctica docente, y en general a la Administración Educativa y al propio sistema educativo. Con este objetivo, el Consejo Escolar, el Claustro de profesorado y los Departamentos didácticos deberán diseñar los medios oportunos para que la evaluación posea igualmente este carácter.

Para la evaluación de los alumnos oficiales y libres se aplicarán los criterios recogidos en el Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte.

IV. AUTOEVALUACIÓN Y EQUIPO DE EVALUACIÓN

El Plan de Centro será evaluado según lo dispuesto en el Proyecto Educativo del Centro.

1. **La evaluación**

Según el decreto 15/2012 del 7 de febrero, los órganos de participación en el control y gestión evaluarán periódicamente, de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del centro.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de las escuelas oficiales de idiomas. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

La evaluación de las escuelas oficiales de idiomas deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de las escuelas oficiales de idiomas efectuadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

2. Autoevaluación

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas oficiales de idiomas realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a las escuelas oficiales de idiomas la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 82.2.l) del decreto 15/2012 del 7 de febrero.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.

3. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

La creación del equipo de evaluación se encuentra regulado en el artículo 28.5 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero y está recogido del Proyecto Educativo.

Los representantes de cada sector del Consejo Escolar serán elegidos por sus componentes. Para ello, la dirección del Centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el mes de octubre, salvo en los años que se realiza elección a Consejo Escolar, y en la que se realizará la votación de cada sector y la elección y nombramiento de representantes en el equipo de evaluación. En el caso de que hubiese un miembro del Consejo Escolar de cada sector interesado, éste será el representante de dicho sector. En el caso de no existir nadie

interesado o existir más de un miembro interesado se procederá a una votación directa y secreta de entre los miembros que componen cada sector afectado.

El Equipo de Evaluación se reunirá en una sesión inicial a finales de noviembre para su constitución y puesta en funcionamiento, al igual que en el punto anterior se pospondrá a diciembre en año par por elección a Consejo Escolar. En dicha reunión se establecerán los mecanismos y áreas de intervención y temporalización.

El Equipo de Evaluación se reunirá dos veces al año o siempre que la Dirección lo estime oportuno. Las reuniones del Equipo de Evaluación serán presididas por el/la directora/a del Centro, actuando como secretario o secretaria el/la jefe o jefa del Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa. Se levantará acta de cada reunión.

V. ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA EN EL CENTRO

V. 1. HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y ASISTENCIA

El horario tendrá lugar dentro del horario de apertura del Centro y en función al calendario escolar que determine la Delegación Territorial de Educación en Huelva. Los horarios de clase tendrán una distribución horaria que garantice el cumplimiento de las 4 horas y 30 minutos semanales establecidas en la normativa vigente. La duración de la clase será de 2h15 minutos, con una pausa de cortesía de unos 5 minutos para facilitar la eficacia de los ritmos de aprendizaje, aunque siempre será a criterio del profesor/a.

Asistencia y registro de ausencias

La asistencia a clase es obligatoria para el alumnado de la EOI Almonte, ya que afecta a su proceso de aprendizaje y evaluación. Es por ello que el profesorado deberá registrar diariamente las ausencias en la aplicación Séneca.

En el caso del alumnado mayor de edad todas las ausencias serán justificadas, por lo que no será necesario que aporten ningún tipo de justificación. En el caso del alumnado menor de edad, la falta será injustificada, a menos que sus padres, o tutores legales la haya justificado previamente. La forma de justificar las ausencias será a través de la aplicación Pasen.

Así mismo, el profesorado registrará los retrasos del alumnado menor, de lo cual también solicitará justificación a las familias. En ningún caso se permitirá abandonar el aula antes del final de la clase al alumnado menor que no haya aportado previamente la autorización.

V.2. EVALUACIÓN

1. La evaluación en la EOI Almonte

Para la evaluación del alumnado oficial y libre se aplicarán los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación recogidos en el Proyecto Educativo de la EOI Almonte y normativa en vigor al respecto.

A principio de curso y una vez aprobado el modelo de evaluación por el claustro, el profesorado en sesiones de tutoría grupales informará al alumnado y en reuniones a las

familias del alumnado menor de edad en de los objetivos, contenidos, procedimientos y criterios de evaluación para la promoción y para la certificación.

Tras cada evaluación se procederá a analizar y valorar el rendimiento escolar. El profesorado cumplimentará una hoja de datos Excel creada por la jefatura de estudios que permita un análisis detallado de los resultados. Las jefaturas de departamentos didácticos informarán en reunión del ETCP de la valoración y medidas de mejora. Se hará una puesta en común para favorecer nuevas medidas, sacar conclusiones y objetivos que puedan afectar a uno, varios o todos los departamentos.

La jefatura de estudios informará al profesorado en reunión de Claustro de los datos globales sobre rendimiento escolar del alumnado de la EOI Almonte así como al Consejo Escolar. Se recogerá las sugerencias que se deriven de ambos sectores.

2. Calendarios: elaboración, difusión y cambios

La persona encargada de elaborar la propuesta de calendarios de exámenes será la persona que ostente la jefatura de estudios que deberá:

a. velar para que no coincidan las fechas de realización de las pruebas escritas a aquel alumnado que cursa más de un idioma en el centro.
b. dar a conocer en una reunión de ETCP a las personas que ostenten las jefaturas de los departamentos didácticos el mencionado calendario para que hagan sus aportaciones y correcciones.
c. realizar la convocatoria definitiva de los exámenes escritos y orales de cada evaluación, e incluir las fechas de publicación de los resultados y el periodo de revisión de calificaciones.

La celebración de las pruebas de evaluación de la convocatoria ordinaria y extraordinaria se llevarán a cabo en el horario más adecuado para el centro, conforme al uso óptimo de los espacios y recursos humanos y que podrá coincidir o no con la hora a la que el alumno/a esté matriculado.

En el caso de las Pruebas de certificación de comprensión oral y escrita, de producción y coproducción escrita y de mediación, las fechas de realización serán dictadas por la Administración educativa, por lo que el calendario de exámenes de estas pruebas vendrá determinado por esta circunstancia.

Cambio de las fechas de los exámenes:

a. Las fechas de realización de las pruebas de comprensión oral y escrita y de producción y coproducción escritas y de mediación no podrán ser cambiadas a petición del alumnado en ninguna de las evaluaciones.
b. Las fechas de exámenes de la primera evaluación podrán ser cambiadas por ausencia del profesorado, siempre y cuando dicha ausencia sea motivada por razones inexcusables.
c. En el caso de las evaluaciones ordinaria y extraordinaria no se cambiarán las fechas de exámenes escritos aunque se dé la circunstancia de ausencias de miembros del

profesorado del departamento, siendo responsabilidad del departamento didáctico la administración y corrección de los mismos.

d. En el caso de las fechas de las pruebas orales, el alumnado podrá solicitar que le sea modificada la convocatoria, siempre y cuando sea por causa justificada y cuando la organización del departamento lo permita. En dicho caso será necesario aportar el documento justificativo correspondiente.

e. En el caso de ausencia de profesorado durante la realización de pruebas orales de las convocatorias ordinarias y extraordinarias será responsabilidad del departamento didáctico correspondiente la reorganización del trabajo, por lo que tendrá potestad para tomar las medidas oportunas para asegurar la correcta realización de las pruebas. Es por ello que se podrán tomar medidas tales como la grabación de las pruebas o incluso el cambio de fecha de realización de la prueba.

Difusión del calendario de exámenes

a. Las convocatorias de todas las pruebas de cada evaluación, intermedia y final, serán publicadas al menos 15 días antes de su realización por las personas que ostenten las jefaturas de departamentos didácticos de forma clara y ordenada en los tablones de los departamentos didácticos correspondientes.

b. También se encargarán de publicar en la página web del centro en la sección correspondiente a su departamento las fechas de los calendarios de exámenes.

c. En virtud de la Ley de Protección de Datos bajo ningún concepto se publicarán las convocatorias de los exámenes orales de manera nominal en la página web.

d. La publicación de los calendarios de exámenes por las vías anteriormente mencionadas servirá como notificación pública para todo el alumnado. Es responsabilidad del alumnado mantenerse informado de las convocatorias publicadas en los tablones de los respectivos departamentos didácticos y en la página web de la EOI Almonte.

e. Las convocatorias de exámenes tanto escritos como orales se realizarán en modelos propios de la EOI Almonte facilitados por la jefatura de estudios.

f. El profesorado hará difusión en sus grupos de las fechas de evaluación tanto de los exámenes escritos como de las convocatorias orales, las cuales también enviará a su alumnado a través de Pasen.

3. Elaboración de las pruebas de evaluación

a. Las pruebas tendrán como referencia los contenidos establecidos para cada idioma en sus respectivas programaciones didácticas. A su vez los departamentos didácticos garantizarán la adecuación de las pruebas de evaluación diseñadas a los objetivos del curso y estarán en consonancia con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo de Centro.

b. Las pruebas de evaluación se elaborarán conjuntamente por el profesorado que imparta el mismo curso, a excepción de los cursos de certificación en las

convocatorias ordinaria y extraordinaria. En caso de que no haya acuerdo para hacer pruebas de evaluación consensuadas, se tratará el asunto en reunión de departamento y se informará a la Dirección del centro de los motivos con el acta correspondiente a dicha reunión.

c. Las tareas de las pruebas de evaluación se consensuarán en al menos dos sesiones de coordinación, procurando el equilibrio en los temas tratados.

d. Posteriormente y previo al fotocopiado de las pruebas, se realizará una reunión de departamento para revisar la versión final de los exámenes, y cuya revisión la hará preferentemente un miembro del departamento que imparta otro nivel y que comprobará los contenidos y temáticas de la pruebas, los enunciados, las posibles erratas, si está señalado el tiempo de duración de cada prueba, el número de veces que se realizará cada escucha, la puntuación de cada ejercicio y del ejercicio completo y la extensión de las tareas escritas y orales.

e. Se respetarán los criterios comunes de la EOI Almonte en el formato y maquetado del examen tales como el encabezado con el logo del centro, el nombre del departamento al que corresponde la prueba y la fecha de convocatoria de la prueba.

f. Las portadas de los exámenes de no certificación de las convocatorias ordinaria y extraordinaria se ajustarán al modelo propio de la EOI Almonte.

g. Las personas que ostenten la jefatura de los departamentos didácticos serán las encargadas de custodiar los exámenes e informar al resto de los miembros del departamento de ello.

h. También serán las encargadas de administrar carpetas en Google drive de la G-suite de la EOI Almonte en su unidad compartida correspondiente en donde alojar los exámenes completos de cada evaluación.

4. Administración de las pruebas de evaluación

a. Se exigirá máxima puntualidad en la asistencia, comienzo y finalización de las pruebas de evaluación. En el caso de los exámenes escritos, excepto en el ejercicio de comprensión de textos orales, no se admitirá a ningún alumno/a una vez transcurridos 15 mn y no se podrá abandonar el aula hasta que hayan transcurrido 15 min tras el inicio de la prueba, excepto en la actividad de comprensión de textos orales, o a menos que sean pruebas de certificación y que las instrucciones al respecto fuesen diferentes.

b. Los exámenes se realizarán a tinta negra o azul. No se corregirán los exámenes escritos a lápiz o que tengan una caligrafía ininteligible.

c. Queda terminantemente prohibido mantener operativo durante la realización de las pruebas escritas cualquier dispositivo electrónico de comunicación y almacenamiento de datos (teléfonos móviles, ordenadores personales, tablets, relojes inteligentes etc.). Su uso será motivo de expulsión de la prueba y la actividad que esté realizando en ese momento será calificada como No superado.

d. El alumnado que copie o interrumpa el normal desarrollo de las pruebas con su comportamiento será expulsado y la actividad que esté realizando en ese momento será calificada como No superado.

e. El alumnado deberá entregar todos los documentos de examen antes de abandonar el aula,

incluida la hoja de borrador.

f. El alumnado no deberá realizar en la convocatoria extraordinaria de septiembre las pruebas en junio.

g. La inasistencia a la prueba de evaluación no dará derecho a un alumno/a a la repetición del mismo.

h. El secretario/a del centro extenderá al alumnado que lo solicite un justificante tanto de estar convocado a la prueba como de haberla realizado.

5. Corrección y calificación de las pruebas de examen

Cada profesor/a es responsable de la evaluación de los grupos de los que es tutor/a. En este sentido, corregirá, calificará y registrará en Séneca las calificaciones de dichos grupos. Ante la ausencia del profesor/a, el alumnado será examinado por otro profesor/a del departamento, no pudiendo resultar esta circunstancia motivo de reclamación.

En las sesiones de evaluación se pondrán en consideración de los departamentos didácticos correspondientes aquellos casos que planteen dudas al profesorado-tutor.

Pruebas Terminales de Certificación: La corrección y calificación de las Pruebas Terminales de Certificación vendrán determinadas por las Instrucciones dadas por la Consejería de Educación y Deporte al respecto. Las pruebas orales de los cursos conducentes a certificación serán evaluados por un tribunal compuesto por dos profesores/as del departamento, de los cuales uno de ellos será el profesor/a-tutor/a.

Cursos de no certificación: El profesorado que imparta cursos de no certificación respetará los criterios de corrección del Proyecto Educativo de EOI Almonte y usará las plantillas de corrección aprobadas en ETCP. En el caso de las pruebas orales de los cursos no conducentes a certificación serán evaluados solo por su profesor/a-tutor/a.

Publicación de calificaciones:

El calendario escolar establecerá los días de comunicación de calificaciones.El alumnado podrá conocer sus calificaciones consultando la plataforma PASEN y asistiendo a las sesiones de revisión de exámenes.mEn virtud de la Ley de Protección de Datos no se publicarán las calificaciones del alumnado en los tablones de los departamentos didácticos, ni en la página web.

6. Revisión de exámenes

En cada evaluación se establecerán días específicos para que el profesorado aclare al alumnado aspectos relativos a las calificaciones obtenidas, además de informar sobre los avances del alumno/a, sus puntos fuertes y dónde seguir mejorando.

Los exámenes cuatrimestrales (convocatoria de junio y septiembre) o partes de ellos no podrán ser fotografiados, pero sí estará autorizado el alumnado a tomar notas de errores o sugerencias que le sirvan para mejorar su aprendizaje.

Una vez revisados los documentos de evaluación continua o exámenes deberán ser entregados al profesor/a para ser custodiados por él/ella, en el caso de la recogida de evidencias, o por el departamento didáctico correspondiente, en el caso de los exámenes.

7. Solicitud de copia de examen y reclamación de calificaciones.

El alumnado o los padres/madres/tutores legales del alumnado menor de edad podrán recibir copia de un examen concreto, ya sea de su examen cuatrimestral o el de la convocatoria ordinaria u extraordinaria, si así lo solicita por escrito, cumplimentando el anexo correspondiente en un plazo no superior a dos días lectivos desde la fecha de revisión del examen. Además, podrán solicitar copia de los documentos de evaluación utilizados para la calificación de dicho examen en el plazo de una semana tras la finalización del período de solicitud y tras haber firmado el correspondiente *Recibí*.

Reclamación de calificaciones:

Las reclamaciones que un alumno pueda presentar sobre su calificación final serán resueltas siguiendo la normativa en vigor.

V.3.PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN

Toda la información al respecto se encuentra en el Proyecto Educativo.

VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

VI. 1. INSTALACIONES

1. Aspectos generales

Todo el personal de la EOI Almonte, así como su alumnado, velarán por el uso correcto y adecuado del espacio y del material del Centro. La organización del espacios y de los recursos supone ordenar las relaciones que se pueden dar entre los siguientes elementos:

a. Recursos materiales: infraestructura física (espacio físico disponible), dispositivos tecnológicos (ordenadores, teléfonos, proyectores, impresoras), materiales curriculares, bibliotecas.
b. Recursos humanos: profesorado, alumnado, familias, auxiliares, dirección y PAS.

c. Elementos funcionales: horarios, normativa de uso, sistemas de catalogación, etc.

Otros:

- En caso de incidencias relativas al uso y mantenimiento del edificio, se informará inmediatamente al/la Secretario/a.
- Siempre que una dependencia vaya a ser utilizada para un fin distinto al que está destinada, se deberá informar a algún miembro del Equipo Directivo para obtener el correspondiente permiso.
- Se prohíbe fumar dentro del edificio

2. La distribución y el uso de las aulas

El Centro cuenta con un total de 7 aulas que serán ocupadas por los diferentes grupos, en su horario. El aula será la misma para todo el curso académico, sin perjuicio, de que por diferentes motivos, pueda ser intercambiada entre el profesorado.

El uso primordial de las aulas es el de impartición de clases o realización de actividades.

El alumnado del Centro puede solicitar a la Jefatura de Estudios permanecer en un aula vacía.

La Jefatura de Estudios procurará facilitar un aula para reuniones de delegados/as con su grupo, de Junta de Delegados/as o similares.

La Dirección podrá ceder y/o alquilar las aulas del Centro para otras actividades diferentes de acuerdo a la legislación vigente.

A la hora de distribuir las aulas entre los diferentes miembros del profesorado se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: relación entre la capacidad del aula y el número de alumnado adscrito a cada grupo, la existencia de alumnado con movilidad reducida, por supuesto, la viabilidad de que las aulas se distribuyan por idiomas.

Esta organización quedará reflejada en los horarios de los profesores junto con la distribución de las aulas y de otras instalaciones, que la Jefatura de Estudios elaborará a principios de curso y que expondrá en el tablón de la sala del profesorado.

Para facilitar la identificación de las aulas por parte del profesorado y del alumnado, éstas están numeradas mediante un cartel.

3. Conserjería y administración

Sólo se permitirá el acceso a la Reprografía al profesorado y al Personal de Administración y Servicios de la EOI Almonte, quedando prohibido el acceso del alumnado y el resto de personas que pudieran encontrarse en las instalaciones del Centro.

4. Sala del profesorado

Sólo se permitirá el acceso al profesorado y al Personal de Administración y Servicios de la EOI Almonte, quedando limitado el acceso del alumnado y el resto de personas que pudieran encontrarse en las instalaciones del Centro. En la sala de profesores se encuentran las bibliotecas de departamento cuyo mantenimiento será responsabilidad de los jefes de departamento y del resto de los profesores.

5. Despacho de dirección

Sólo se permitirá el acceso al profesorado y al Personal de Administración y Servicios de la EOI Almonte, quedando limitado el acceso del alumnado y el resto de personas que pudieran encontrarse en las instalaciones del Centro. El despacho de dirección se compone de tres escritorios cuyo mantenimiento y orden será responsabilidad de los miembros del Equipo directivo.

6. Otros espacios interiores y exteriores

Patio:

Los espacios que se utilicen de las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas Almonte deberán disfrutar de la misma consideración que las anteriores expuestas. En caso de utilizar máquinas de bebidas, el alumnado y el profesorado deberán depositar los vasos vacíos en la papelera puesta a tal efecto al lado de la máquina, y no en las de las aulas, para evitar el derramamiento de líquidos.

Cocina:

Está habilitado un espacio para elaboración de desayunos y meriendas sencillos, así como para almacenar alimentos y utensilios necesarios para tal efecto. Este espacio es para uso común de todo el profesorado y el Personal de Administración y Servicios. El cuidado y limpieza de este espacio y de los utensilios queda a cargo de todo el personal, de manera que cada empleado se responsabilice de lo que le pertenece o ha utilizado.

Elevador mecánico de la escuela:

El uso del elevador mecánico de la escuela será de uso exclusivo de personas con movilidad reducida.

VI. 2. RECURSOS MATERIALES

1. Utilización de los recursos

El equipo directivo potenciará un uso responsable de todos los recursos a disposición de la comunidad educativa. Los recursos estarán identificados para una mejor organización de su uso.

La escuela cuenta con ordenadores con conexión a Internet en todas las aulas, así como con sistemas de proyección de imagen y con amplificadores de sonido. Además, los despachos de dirección y administración cuentan con ordenadores propios y en la sala del profesorado también se encuentran ordenadores a disposición del profesorado.

El uso de recursos tecnológicos (clave USB, ordenador portátil, grabadora,etc.) que no estén en las aulas deberá solicitarse al secretario/a del centro de manera que se pueda organizar la instalación de los mismos con el/la tutor/a y el/la ordenanza.

Si se observara alguna incidencia en el correcto funcionamiento de los recursos, deberán ser notificados al/la secretario/a.

2. Materiales curriculares

Los materiales que contienen la información y también proporcionan las actividades que facilitarán los aprendizajes de los estudiantes así como sus guías didácticas estarán a disposición del profesorado en la sala de profesores.
A comienzos de cada curso a cada profesor/a se le entregará un ejemplar completo correspondiente a aquellos niveles que ha de impartir. De esto se encargará el/la Jefe/a del Departamento correspondiente.

Los materiales curriculares, junto con sus guías didácticas y otros materiales complementarios, deberán estar debidamente catalogados y almacenados para facilitar a los profesores su trabajo de búsqueda de materiales aplicables a su currículum.

3. Libros de texto y material complementario

a. Consideraciones preliminares

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y destinado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el curso de que en cada caso se trate. También se consideran parte integrante del libro de texto aquellos materiales complementarios asociados al mismo, independientemente de su formato de edición. Los libros de lectura no se consideran libros de texto y por ello no están sujetos a esta normativa.

b. Procedimiento de selección de los libros de texto

Los libros de texto deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, a propuesta de las personas que ostenten las jefaturas de los departamentos didácticos, en el tercer trimestre del curso anterior a aquel en el que se pretenda implantar un nuevo libro de texto.

De la reunión que celebre el departamento didáctico para la propuesta de selección de libros de texto, se levantará el acta correspondiente en la que, además de indicar los libros propuestos, se hará una justificación de la elección, haciendo constar al menos la coherencia entre los libros de texto elegidos. Tras la aprobación del Consejo Escolar, cada departamento didáctico expondrá en septiembre en su tablón de anuncios la relación de libros de texto para el curso siguiente.

c. Vigencia de la selección de los libros de texto

La vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos. Si antes de los cuatro años, cualquiera de los departamentos didácticos de la Escuela estimase imprescindible cambiar el libro de texto de alguno de los cursos, deberá elaborar un informe justificativo para el Consejo Escolar.

La vigencia de la selección de los libros de texto en formato digital estará en función del tiempo establecido en la correspondiente licencia de acceso y uso.

El profesorado se reserva el derecho a no usar libro de texto.

4. Servicio de reprografía

La persona encargada de este servicio será principalmente la persona ordenanza que depositará el material fotocopiado en la bandeja destinada para este fin. Será imprescindible que el profesorado indique claramente junto a las fotocopias a realizar la cantidad de copias o el número de página(s) del libro.

También podrá realizar fotocopias el profesorado exclusivamente para el alumnado de este centro o para trámites administrativos relacionados con su actividad docente.

Se hará el número de copias imprescindibles, haciendo uso de las tecnologías de la información para sustituirlas. Aun así, cuando sea necesario hacerlas, se harán preferiblemente en blanco y negro y siempre que se pueda a doble cara. No se podrán fotocopiar libros completos ni partes extensas.

Cuando se fotocopien exámenes, el profesorado velará por que se haga el número de copias imprescindibles y deberá velar por su correcta realización y manipulación.

Periódicamente el Secretario o Secretaria del Centro revisará el número de copias realizadas por cada profesor o profesora, mediante un sistema de códigos personales que se le asigna a cada profesor/a a principio de curso.

5. Acceso del alumnado a Internet

La comunidad educativa tendrá acceso a la red WI-FI del centro. En caso necesario, el profesorado velará porque se realice un uso adecuado y seguro por parte del alumnado en caso de que una actividad requiriera que éstos accedieran a Internet utilizando el ordenador del profesor, o el ordenador destinado a tal fin en todo momento.

VI.3 USO DE LA BIBLIOTECA

1. Aspectos generales

En este punto debemos distinguir entre la biblioteca del departamento para uso exclusivo del profesorado y la biblioteca escolar para uso del alumnado y/o profesorado.

- **Biblioteca del Departamento**. Está compuesta por todos aquellos recursos que facilitan y complementan nuestra labor como docentes (libros de estudiante de otras editoriales, manuales de consulta, recursos especializados en la práctica de las diferentes destrezas, diccionarios). Estos materiales deberán ser catalogados por los jefes de los departamentos quienes deberán elaborar un registro de préstamos al profesorado.

- **Biblioteca para el alumnado.** La EOI tiene a disposición del alumnado una importante colección de lecturas graduadas, obras originales, revistas especializadas en la enseñanza de idiomas extranjeros, películas, series de TV, música, etc.

La biblioteca de la EOI Almonte es un bien común de gran valor didáctico para todos los alumnos/as que forman esta comunidad educativa. Es, por tanto, imprescindible la responsabilidad compartida con los préstamos que se realicen para que el alumnado pueda seguir disfrutando y beneficiándose del material disponible. Para ello, es preciso tomar conciencia, en primer lugar, del buen uso y cuidado del material prestado y, en segundo lugar, de respetar los plazos de devolución establecidos.

Las normas a seguir para la realización de préstamos pueden actualizarse cada curso en función de la evaluación del funcionamiento del curso anterior, en cualquier caso, siempre se realizará una sesión informativa al profesorado antes de la apertura de la biblioteca al alumnado.

Dado que el material al que se tiene acceso en esta biblioteca multimedia es de diversa índole, se establecen plazos de devolución de 2 semanas para cada material prestado (libros, revistas, DVDs, CDs…).

El alumnado se responsabiliza de la entrega íntegra del material prestado en el plazo estipulado. Si considera que necesita más tiempo para leer, visionar o escuchar el material prestado, deberá renovar el préstamo y reconsiderar el plazo de devolución a través de la(s) personas encargadas del servicio de préstamos. En cualquier caso, para evitar acaparar material que pudiese interesar a otras personas matriculadas en la escuela, sólo se podrá renovar una vez. En el caso de retraso injustificado en la devolución de algún préstamo, se contemplará la posibilidad de penalización de 4 semanas sin poder retirar otro material. Si algún/a alumno/a extravía el material prestado tendrá que abonar el importe que tiene en el mercado en el momento de su extravío.

En referencia al préstamo de material durante las vacaciones de verano, los departamentos de coordinación docente podrán realizar préstamos siempre y cuando se nombre a una persona responsable de recopilar dicho material en los primeros días del siguiente curso escolar.

2. Funcionamiento y normas de uso

La biblioteca es un lugar para leer, estudiar, formarse e informarse, por ello se rogará guardar silencio en la biblioteca.

El servicio de préstamos se realizará a través de BiblioWeb, Séneca.

Las personas responsables del buen funcionamiento de la biblioteca tendrán las funciones siguientes:

a. Atender al alumnado y realizar los préstamos y las devoluciones
b. Informar y recomendar al alumnado sobre los recursos
c. Dinamizar la biblioteca con actividades variadas durante el curso
d. Fichar el material nuevo en BiblioWeb
e. Dar de baja el material obsoleto y defectuoso
f. Colocar el material nuevo y/o devuelto
g. Mantener ordenado el material en las estanterías
h. Publicitar las nuevas adquisiciones

VI.4.COMUNICACIÓN

Comunicar es de vital importancia para la EOI Almonte para su buen funcionamiento interno y para una difusión externa en la localidad de Almonte y sus alrededores.

1. Comunicación interna

Los principales canales de comunicación interna de la EOI Almonte son los siguientes:

a. Comunicaciones personales: cada profesor/a del centro dispondrá en la sala del profesorado de un casillero con su nombre donde se depositarán los documentos en papel que le atañen.

b. Tablones de anuncios: en el tablón de la sala de profesores se colgará la información sindical junto con los aspectos más relevantes del funcionamiento general del centro tales como el horario de docencia de cada grupo, así como su ubicación y el profesorado que imparte cada grupo, el calendario escolar, calendario anual de reuniones de órganos colegiados, la relación de ausencias mensuales del personal del centro, etc. En los tablones de anuncios del PAS se colgará la información sindical relacionada con su sector, además de otros aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del centro.

c. Correo electrónico: el equipo directivo utilizará el correo corporativo para notificar toda la información que sea de naturaleza oficial o de obligado cumplimiento. Todo el profesorado contará con una cuenta de correo corporativa con el dominio @g.educaand.es y que será la única cuenta profesional del profesorado que preste sus servicios en la EOI Almonte. Por otra parte, la persona que ostenta el cargo de secretario/a de la EOI Almonte es la responsable de distribuir los correos electrónicos, correos postales, y paquetes que se reciben en el centro y asegurarse de que llegue a las personas de la comunidad educativa a los que va dirigido.

d. Red social Whatsapp: en ningún caso se considerará un medio oficial de comunicación y la pertenencia al grupo creado para el claustro el PAS será voluntaria. Su finalidad será hacer recordatorios de otros mensajes previos enviados por correo electrónico o para dar avisos y aclaraciones informales.

e. Google drive:

a) Unidad Claustro, administrada por el coordinador/a TDE del centro, que contiene toda la información general, así como un mapa con la descripción de las distintas carpetas y subcarpetas. A esta unidad tienen acceso todos los miembros del claustro;

b) Unidades de Departamentos Didácticos con la información específica de cada uno de ellos (modelos de exámenes, programaciones didácticas, calendarios, horarios etc.) . A estas unidades tiene acceso el profesorado de cada uno de los departamentos;

c) Unidad del Equipo Directivo donde se alojan los documentos a compartir por los miembros del equipo directivo.

d) Unidad de la Administración del centro: esta carpeta contiene los documentos a

compartir entre el personal de administración y las personas que ostenten la Dirección y la Secretaría del centro. La persona que administre esta carpeta será la persona que ostente el cargo de secretario/a del centro

2. Comunicación externa

Los canales de comunicación externa de la EOI Almonte son los siguientes:

a. Tablones de anuncios: vía oficial de comunicación. Como tal, todo escrito o anuncio que no cumpla con el visto bueno del equipo directivo serán susceptibles de ser retirados en cualquier momento y sin previo aviso.

   Existen varios tablones de anuncios que deberán mantenerse actualizados por las personas responsables que se indican a continuación:

   - Vitrina de administración en la entrada de la escuela en la que se publicará la información sobre los procesos administrativos, selección de director/a etc. Responsable: secretario/a.

   - Tablón de anuncios generales en el que se publicará informaciones relacionadas con la actualidad de la EOI. Responsable: Equipo directivo

   - Tablones de los departamentos didácticos, en los que se publicarán el horario de los grupos de ese departamento, la bibliografía recomendada al alumnado, actividades complementarias del departamento, calendarios de exámenes etc. Responsable: Jefe/a del departamento correspondiente.

   - Tablón del DACE, en el que se publicarán todas las actividades complementarias y extraescolares organizadas por este departamento. Responsable: Jefe/a DACE.

   - Tablón de anuncios del alumnado, en el que se publicará información de diversa índole del alumnado. Responsable: Jefe/a de Estudios.

   - Tablón de corcho marrón: el más grande y visual de todos ya que ocupa toda la pared de la escalera se usará para decorar la escuela en distintos momentos: bienvenida al curso, realización de alguna actividad, etc.

b. Correo electrónico: se usarán las cuentas corporativas de tutor con el dominio @g.educaand.es y el servicio de mensajería de Séneca.

c. PASEN: será la aplicación a usar por el alumnado y las familias para estar informados del funcionamiento del centro en general, sus faltas de asistencia, sus calificaciones, el calendario escolar, etc. Además, se implementarán las mejoras que se vayan realizando en la aplicación.

d. Página web del centro: será el formato digital de la información publicada en los tablones oficiales dispuestos en la EOI Almonte. Bajo ningún concepto se publicará información de carácter personal (listas de admitidos, calificaciones, etc)

e. Redes sociales: se usarán para difundir información general sobre las actividades lectivas y complementarias del centro, así como para anunciar los procesos administrativos u otras actuaciones puntuales que se realicen en el centro.

f. Teléfonos corporativos del centro: serán atendidos por los servicios a los que se llame

y servirán para dar información general del funcionamiento de la Escuela. Bajo ningún concepto se facilitará información personal por teléfono o a través de plataformas digitales, a excepción de Pasen.

3. Normas de gestión de otras herramientas de difusión y comunicación

a. Gestión y administración de G Suite y correo electrónico del centro

Los administradores generales de la G Suite de la EOI Almonte será el director/a, quien podrá delegar esta función en aquella persona del equipo directivo que mejor responda a ese perfil y la persona que ostente la coordinación de la transformación digital educativa (TDE) de la Escuela. Estas personas serán las encargadas de comunicar las posibles incidencias de acceso a la plataforma del centro a CAUCE.

El director/a contará con una cuenta de correo electrónico corporativo que empieza con el código de centro para comunicaciones oficiales.

b. Gestión de la página web del centro

El administrador general de la página web de la EOI Almonte será el director/a, quién delegará esta función en el resto del equipo directivo, quien deberá custodiar las claves para acceder a las cuentas y realizar las actualizaciones. Todas las claves se entregarán cuando se produzca la

c. Gestión de las cuentas del centro en redes sociales

Las claves para acceder a las cuentas de las distintas redes sociales estarán en posesión del Equipo Directivo y será su responsabilidad custodiarlas. Se hará entrega de ellas cuando se produzca la renovación de equipo.

Será la figura de Compi Edu responsable de:

- actualizarse en las nuevas redes sociales
- gestionar las cuentas las cuentas de Facebook y de Instagram
- planificar la publicación de posts y/o noticias permanentes y temporales
- coordinarse con los jefes de departamento para informar en redes sobre aspectos lectivos y no lectivos
- coordinarse con la jefa de estudios y el secretario/a del Centro para informar sobre aspectos administrativos y otros procedimientos según un calendario de actuaciones
- dinamizar a los seguidores

VII. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL CENTRO

Desde la dirección del centro se impulsará la digitalización de los trámites y procesos administrativos, con el objeto de facilitar al usuario la accesibilidad y evitar desplazamientos y trámites innecesarios.

Las vías oficiales de recepción en registro serán por teletramitación o por presentación en la administración del centro. En el segundo caso se procederá a su posterior registro por parte del personal administrativo en el libro de entrada de Séneca. Se registrarán telemáticamente

todos aquellos documentos que se reciban excepto las solicitudes de certificación académica y aquellos documentos cuya información tenga que consignarse en Séneca, tales como matrículas, solicitudes de admisión, de títulos o de cambios de grupos.

En caso de falta de recursos humanos (plaza vacante de administrativo/a), el equipo directivo asumirá algunas tareas administrativas como admisión y matriculación del alumnado, aunque excluye responsabilizarse de cualquier error que se pueda cometer. Lo pondrá en conocimiento de la Consejería de Educación y de los distintos órganos de gobierno para sopesar medidas de actuación frente a una situación insostenible para la vida del centro.

En caso de que las horas de dedicación a estas tareas administrativas no se correspondan con la reducción horaria inherente a la función directiva, no se podrá atender a los principios de buena regulación de los procedimientos administrativos, de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

VII.1. ADMISIÓN

1. Admisión y publicación de vacantes

Los criterios y procedimientos de admisión quedan regulados en la Orden de 20 de abril de 2012. Antes de que se abra el plazo de entrega de solicitudes de admisión, la persona que ostente la Secretaría del centro repasará con el/la administrativo/a y el/la conserje del centro el protocolo de actuación de todo el proceso y preparará con suficiente antelación los documentos y actuaciones relacionadas con este trámite administrativo, a saber:

- Horario de atención al público de administración (se ampliará en la medida de lo posible durante el periodo de admisión para adecuarse a la demanda de los usuarios)
- Información y calendario de actuaciones
- Difusión del procedimiento (web y tablón de Secretaría del centro)
- Impresos (solicitud y otros)

Antes del 1 de mayo el equipo directivo hará una previsión de vacantes y se convocará un Consejo Escolar para informar de las unidades autorizadas y aprobar la previsión de plazas. El listado de puestos escolares se publicará en el tablón de Secretaría. El solicitante, al presentar su solicitud, deberá acompañarla de toda la documentación y acreditaciones que desee aportar para ser registrada y baremada.

<u>Alumnado admitido y no admitido:</u> la relación de solicitantes al igual que las listas de admitidos y no admitidos se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios de la EOI Almonte. Los solicitantes también podrán consultar la mencionada información de manera individualizada a través de la secretaría virtual de la Consejería de Educación.

2. Acreditaciones para el acceso a un curso superior a 1º de Nivel Básico

De acuerdo con el Decreto 499/2019 del 26 junio en el artículo 15.5 , “el alumno o alumna que acredite el dominio de competencias suficientes en un idioma podrá incorporarse a cualquiera de los niveles Básico, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2,

de conformidad con las condiciones y el procedimiento que establezca por orden la Consejería competente en materia de educación".

Las acreditaciones que darán acceso al alumnado a los diferentes niveles en la EOI Almonte serán los siguientes:

- Certificados de Universidades públicas (común a los tres departamentos)

- Certificado del nivel que corresponda expedido por alguna de las escuelas oficiales de idiomas del estado español o por el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía (IEDA).

- Para acceder a 2ºNB: Certificado de haber superado los estudios de 1º Bachillerato y cuya lengua extranjera sea la misma en la que se desea matricular en nuestro Centro.

- Para acceder a NI B1: Certificado de haber superado los estudios de 2º Bachillerato y cuya lengua extranjera sea la misma en la que se desea matricular en nuestro Centro.

- Otras formas de acreditar el nivel de:

INGLÉS	FRANCÉS	ELE
Para acceder a 2ºNB: Key English Test (KET) ISE 0 Trinity College London Para acceder a NI B1: Key English Test (KET), Trinity College London BULATS (ALTE) Para acceder a 1º B2: NI B1 Preliminary English Test (PET), ISE 1 Trinity College London B1, CertAcles B1, APTIS B1, Oxford Test of English B1. Para entrar en 1ºC1: First Certificate in English (FCE), ISE 2 Trinity College London, CertAcles B2, APTIS B2.	Para acceder a 2ºNB : Nivel Básico A1 Diplôme d'Etudes en Langue Française DELF A1 (CIEP) Para acceder a NI B1: Nivel Básico A2 Certificat d'Etudes de Français Pratique 1 (CEFP 1) (AF) Diplôme d'Etudes en Langue Française DELF A2 (CIEP) Para acceder a NI B2.1: Nivel Intermedio B1 Certificat d'Etudes de Français Pratique 2 (CEFP 2) (AF) Diplôme d'Etudes en Langue Française DELF B1 (CIEP)	DELE A1 (Instituto Cervantes)

En el caso de que un alumno/a tenga una acreditación no contemplada en esta relación, el departamento didáctico correspondiente deberá valorar la idoneidad de la acreditación aportada por el alumno/a, debiendo tener en cuenta que para ser reconocida la titulación aportada tendrá que corresponder a uno de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

3. Solicitudes fuera de plazo

Con posterioridad al 20 de mayo se dispondrá de un registro de datos telemático para aquellas personas que hagan su solicitud de plaza para el curso siguiente fuera de plazo. La persona titular de la Dirección adjudicará las plazas vacantes que se pudiesen producir tras la matriculación ordinaria y extraordinaria, y una vez concluido el proceso de admisión, a las personas que soliciten una plaza por riguroso orden de solicitud dado por el registro

telemático. Aquellas personas admitidas fuera de plazo serán informadas personalmente de la obtención de plaza y deberán matricularse en el plazo establecido para ello tras la comunicación. Si no lo hiciese en ese periodo, se volverá a disponer de su plaza como vacante

VII.2 MATRICULACIÓN

1. Matriculación del alumnado en régimen de enseñanza oficial

Todo el alumnado de la EOI Almonte deberá formalizar cada año la matrícula cumplimentando el impreso de matrícula, además de adjuntar la documentación necesaria según consta en el artículo 31.3 de la Orden de 20 de abril de 2012 y la solicitud de adaptación a las necesidades especiales de aprendizaje, si procede. En el momento de efectuar la matriculación se exigirá el cumplimiento de los requisitos y la presentación de toda la documentación requerida con todos los datos cumplimentados. Los anexos necesarios para la matriculación serán gratuitos a excepción del anexo de pago de tasas (Modelo 046)

El alumnado podrá matricularse de manera presencial en la administración del centro o de forma telemática a través de la Secretaría Virtual. En la matriculación teletramitada, al no existir la opción de elegir grupo, el alumno/a deberá anotar en el apartado de observaciones del impreso de matrícula el grupo en el que está interesado matricularse. Si no lo hiciese, se procederá a la matriculación por defecto en el grupo con menos alumnado.

El alumnado podrá matricularse en aquellos grupos en los que haya plazas vacantes disponibles, pero siempre dentro de la modalidad en la que haya sido admitido. El procedimiento para elegir grupo será por estricto orden de llegada a la hora de formalizar la matrícula.

Mientras la Administración educativa no determine lo contrario, con la matriculación será exigible el abono de las tasas académicas estipuladas para cada curso, a menos que el alumno/a sea solicitante de beca, o esté exento del pago en uno de los supuestos que recoge la normativa como, por ejemplo: familia numerosa especial, discapacidad igual o superior al 33%, víctimas de terrorismo o violencia de género. Estas personas podrán formalizar la matrícula condicionalmente, sin el previo pago de las tasas establecidas, debiendo acreditar esta circunstancia en la documentación justificativa en el momento de la matrícula ordinaria.

El alumnado matriculado en un idioma y modalidad no podrá cambiar su matrícula a otro idioma o modalidad, a menos que vuelva a solicitar plaza. En el caso de conseguir una nueva plaza por este procedimiento, el alumnado deberá abonar nuevas tasas académicas y bajo ningún concepto podrá solicitar devolución de tasas por el curso en el que ha causado baja.

2. Matriculación del alumnado en régimen de enseñanza libre

El alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre efectuará la matrícula en la Escuela Oficial de Idiomas más próxima a su domicilio habitual. Por tanto, sólo se podrán matricular por libre aquellas personas que como domicilio habitual tengan la EOI Almonte

como centro más cercano. Se les podrá solicitar un certificado de empadronamiento, cuando exista discrepancia con la dirección que consta en su DNI.

El alumnado en régimen de enseñanza libre deberá formalizar su matrícula utilizando el impreso de matriculación correspondiente, además de adjuntar la documentación necesaria según consta en el artículo 31.3 de la Orden de 20 de abril de 2012 y la solicitud de adaptación a las necesidades especiales de aprendizaje, si procede. En el momento de efectuar la matriculación se exigirá el cumplimiento de los requisitos y la presentación de toda la documentación requerida con todos los datos cumplimentados. Los anexos necesarios para la matriculación serán gratuitos a excepción del anexo de pago de tasas (Modelo 046) y estarán disponibles en la administración y en la conserjería, además de en la página web del centro.

El alumnado podrá matricularse de manera presencial en la administración del centro o de forma telemática.

VII.3 OTRAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Anulación de matrícula

Es posible solicitar baja en los estudios una sola vez por curso en el que se matricula el alumnado y siempre antes del final de abril. La anulación de matrícula no es automática, ya que deberá ser autorizada por la persona que ostenta la Dirección de la EOI Almonte. Los motivos que justifican la estimación de una solicitud de anulación de matrícula, siempre y cuando estén fehacientemente acreditados son:

- Situaciones profesionales y académicas que le impidan la asistencia a clase.
- Situaciones personales que le impidan la asistencia a clase.

Una vez concedida la anulación, el alumnado perderá el derecho de matriculación automática para el siguiente curso. En consecuencia, en el momento que desee retomar los estudios, deberá volver a solicitar admisión. En ningún caso la anulación de matrícula dará derecho a la devolución de las tasas académicas. Para solicitar la anulación de matrícula, el alumnado deberá cumplimentar el impreso previsto para ese fin junto con la documentación justificativa de las causas para solicitar la anulación. En ningún caso se tramitará ninguna anulación de matrícula antes de que finalice el periodo de matriculación del alumnado en noviembre.

2. Becas

El alumnado solicitante de beca podrá formalizar la matrícula condicionalmente, sin el previo pago de las tasas establecidas, debiendo acreditar esta circunstancia en la documentación justificativa en el momento de la matrícula ordinaria. Sin embargo, si la solicitud de beca resultase denegada o, una vez concedida la beca, ésta fuese revocada, el alumno/a habrá de satisfacer el pago en el plazo de treinta días a partir de la resolución denegatoria o de revocación, sin que sea necesario requerimiento previo de la administración. Aun así, la

administración de la EOI Almonte tan pronto como sea resuelta la convocatoria anual de becas enviará a los solicitantes de las becas denegadas o revocadas una notificación recordándoles que deberán proceder en el plazo de un mes al abono de las tasas académicas y que de no hacerlo así se procederá a la anulación de su matrícula. Una vez transcurrido el plazo de un mes después del envío de la notificación y si el interesado/a no hubiese abonado las tasas académicas correspondientes, la administración del centro procederá a desestimar su matrícula. El nuevo estado de la matrícula, que no computará a efectos de límite de permanencia, será el de no efectiva por falta de pago y, de esta forma, deberá ser grabado por la administración del centro en el sistema de información Séneca. Para poder continuar sus estudios, este alumnado deberá participar nuevamente en el proceso de admisión.

3. Cambios de grupo

La EOI Almonte facilitará el procedimiento de cambio de grupo para el alumnado que desee cambiar a un grupo con un horario distinto.

La persona encargada de realizar los cambios de grupo será la persona que desempeñe la jefatura de estudios. Los criterios para la concesión o no de los cambios de grupos serán:

a. Haber vacantes en el grupo solicitado.
b. Que el solicitante aporte documentación que justifique el cambio (recomendable)

El procedimiento para su tramitación será entregando la solicitud correspondiente en la administración del centro o enviándola por correo electrónico a la atención de la jefatura de estudios.

Solo se realizarán cambios de grupo durante el primer trimestre del curso.

4. Simultaneidad de matrículas

El alumnado matriculado en régimen oficial podrá simultanear la matrícula en el régimen de enseñanza oficial y en el régimen de enseñanza libre para un idioma distinto al que esté cursando. En ningún caso podrán simultanearse estudios de un mismo idioma por varias modalidades de enseñanza. Cuando el idioma a simultanear se imparta en la escuela donde esté matriculada la persona solicitante, se requerirá la solicitud de ésta y la autorización por la persona que ostente la dirección de la misma. Las solicitudes de simultaneidad, cuando no se imparta el idioma en el centro donde esté matriculada oficialmente la persona solicitante, serán presentadas en el plazo correspondiente en la escuela donde el alumno o alumna esté matriculado/a.

El Director o Directora comprobará la documentación y la remitirá, junto con su Informe, a la correspondiente Delegación Territorial, la cual, tras la verificación de la documentación y con el informe del Servicio de Inspección de Educación, dictará la correspondiente resolución con anterioridad al 31 de marzo de cada año. En el supuesto de que el idioma que se solicite cursar en la modalidad libre no se oferte en ninguna de las escuelas oficiales de idiomas de la provincia en la que la persona interesada curse sus estudios en la modalidad oficial, la correspondiente Delegación Territorial remitirá a la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, a la que corresponderá resolver sobre dicha

autorización.

5. Traslado de matrícula

Los traslados de matrículas sólo afectarán a las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado C1 en régimen de enseñanza oficial. Será el interesado o interesada quien solicitará por escrito a la EOI de la que proceda su traslado de matrícula.

Será posible solicitar el traslado de matrícula como consecuencia de un cambio de residencia y a la inversa.

Aquel alumnado que desee trasladarse a la EOI Almonte en primer lugar deberá consultar en la administración de la EOI Almonte sobre la posibilidad de realizar el traslado. Una vez confirmada la existencia de plazas en el idioma y curso solicitado se informará al interesado que deberá aportar a la mayor brevedad posible toda la documentación solicitada por la administración para comenzar el trámite.

En el segundo trimestre el traslado estará condicionado a la autorización de las autoridades educativas. En el caso de proceder el solicitante de otra comunidad autónoma distinta a la andaluza, dicha autorización se extenderá también al primer trimestre.

6. Traslado de expediente

Será necesario formalizar el traslado de expediente cuando el alumno o alumna haya iniciado sus estudios en una EOI y pretenda continuarlos en otra.

7. Renuncia a la convocatoria de septiembre

En el caso de no haber superado la convocatoria ordinaria de junio y si el alumno/a no desea hacer uso de la convocatoria extraordinaria de septiembre, podrá renunciar a dicha convocatoria con el objeto de proceder a su matriculación en julio. Para ello será necesario que lo indique en el documento de matrícula en el apartado Observaciones.

8. Otros

a. Se podrán solicitar certificados de matrícula o de estudio en cualquier momento del curso cumplimentando el impreso correspondiente, disponible en la administración del centro y en la página web de la EOI Almonte. El certificado se tramitará en un plazo de 5 días hábiles tras la entrega de la solicitud, salvo en periodos coincidentes con la admisión y la matriculación, en los que se podrá ampliar el plazo.

b. Se podrá presentar una solicitud de título académico una vez superado el último curso de estos estudios a lo largo de todo el curso escolar, salvo en periodos coincidentes con la admisión y la matriculación. Para la tramitación del título será imprescindible entregar toda la documentación solicitada por la administración. Una vez recepcionado el título en el centro el alumnado solicitante será notificado de ello y deberá recogerlo a la mayor brevedad posible.

c. El alumnado matriculado en la EOI Almonte podrá solicitar el carnet de estudiante en la administración del centro.

d. Se podrá presentar una reclamación vía impreso *Expongo-solicito*

VIII. TRATAMIENTO DE DATOS

1. Normativa de protección de datos para centros educativos

La EOI Almonte aplicará lo establecido en:

a. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que en su artículo 83 relativo al derecho a la educación digital dispone: "El sistema educativo garantizará la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso de los medios digitales que sea seguro y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente con el respeto y la garantía de la intimidad personal y familiar y la protección de datos personales. Las actuaciones realizadas en este ámbito tendrán carácter inclusivo, en particular en lo que respecta al alumnado con necesidades educativas especiales".

Así como en las distintas normas educativas:

a. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) de Educación, que incluye la competencia digital como uno de sus fines (artículo 2, apartado l)

b. La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, que recoge la competencia digital en el currículo de las enseñanzas de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

c. Los respectivos Reales Decretos por los que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas y su transposición a la normativa andaluza. Del mismo modo, también se considera en los currículos específicos de las distintas titulaciones de Formación Profesional y, en función de las competencias profesionales y técnicas o del perfil de los estudios a los que estén vinculadas, en los de las Enseñanzas de Régimen Especial.

Así, el responsable del tratamiento será la Consejería de desarrollo educativo y formación profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La EOI Almonte informará al alumnado al respecto en el momento de la matrícula.

2. Tipo de datos personales y finalidad

La EOI Almonte trata datos de alumnos/a, padres, madres o tutores de alumno/as m y empleados. Estos datos de carácter personal pueden ser identificativos, académicos, contenido audiovisual de participación en actividades de la escuela, contenido audiovisual de pruebas o tareas.

Se utilizarán para

a. Gestionar la matriculación del alumno/a en el centro.

b. Generar evaluaciones, informes, expedientes académicos.
c. Generar noticias para su difusión en la página web.
d. La difusión y promoción de actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro.
e. Un tratamiento didáctico.

La aplicación PASEN será la herramienta a usar por el alumnado para obtener la información de su interés y de carácter personal (registro de ausencias, calificaciones, justificaciones de ausencias etc…) No se facilitará información sobre resultados de evaluación en la web o telefónicamente. No obstante, si en circunstancias excepcionales se decidiera lo contrario, esta información no tendrá valor legal.

3. Publicación de alumnado admitido

La EOI Almonte podrá publicar las listas de alumnado solicitante a una plaza vacante en los tablones de anuncios del centro, pero bajo ninguna circunstancia en la página web ni se dará esta información telefónicamente. Los listados se retirarán cuando ya no sean necesarios, sin perjuicio de su conservación por el centro a fin de atender las reclamaciones que pudieran plantearse. La alumna/o que sea víctima de violencia género o sufra cualquier otro tipo de amenaza, siempre y cuando alegue motivos fundamentados y legítimos, se podrá oponer a la publicación de su admisión, la de sus descendientes y la de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia.

4. Cancelación de los datos

Como regla general, los datos aportados por los miembros de la comunidad educativa de la EOI Almonte se conservarán por el tiempo necesario para las finalidades para las que se recabaron y para hacer frente a las responsabilidades que se pudieran derivar de su tratamiento, de manera que cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para dicha finalidad deberá producirse la cancelación de los mismos.

Es por ello que:

- La documentación presentada en el proceso de admisión será destruida una vez finalizados los procedimientos administrativos y judiciales de reclamación.

- Los exámenes del alumnado se custodiarán tan solo durante el siguiente año académico, al siguiente año deberán destruirse.

- Justificantes varios del personal del centro: se custodiarán durante el curso en vigor y el anterior. Sin embargo, la documentación a incorporar al expediente del alumnado (hojas de matrícula, solicitud de anulaciones de matrículas etc…) deberá ser conservada permanentemente en los archivos analógicos y digitales con los que cuenta la EOI Almonte.

- Grabaciones, vídeos y fotos: será necesario contar con el consentimiento del alumnado, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, y de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar. Una vez informados, y siempre y cuando la imagen que se muestra sea claramente identificativa de la persona, deberán firmar una autorización para el uso de su imagen.

IX. PREVENCIÓN DE RIESGOS

IX. 1.COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La prevención de riesgos laborales se está convirtiendo en una de las cuestiones fundamentales en la sociedad actual, respaldada por la respuesta creciente de la ciudadanía y las instituciones. Está cambiando la concepción de la gestión preventiva hacia la gestión integrada y global, que tienda a prevenir todos los accidentes. Esto no está solamente motivado por una presión social exigente, sino por la necesidad de adaptarse a una legislación establecida por la Unión Europea. La normativa vigente en la actualidad es la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

El I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación fue publicado en el BOJA 196 de 9 de octubre de 2006 por acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno. Este plan surge para dar respuesta a las nuevas realidades sociales y mejorar y ampliar la "cultura de la prevención de riesgos", sensibilizar la comunidad educativa en general y concienciar de la importancia que tiene evitar la accidentalidad, así como proceder a su prevención.

El I Plan Andaluz se basa en cinco principios de actuación: globalidad, cooperación, coordinación, cohesión social e integración de la prevención. De igual modo, dicho I Plan se constituye como un instrumento de planificación de la actividad preventiva en los centros y se fundamenta en los objetivos generales siguientes:

1. Implantar una cultura preventiva en la sociedad andaluza.
2. Actualizar y revisar la normativa vigente.
3. Impulsar el tratamiento de las materias preventivas en los diferentes niveles educativos y formativos.
4. Profundizar en la mejora de la coordinación administrativa sobre la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.
5. Desarrollar la participación/compromiso de los agentes sociales.
6. Desarrollar programas preventivos específicos.
7. Impulsar acciones preventivas en la Administración educativa de la Junta de Andalucía.

Según estudios realizados por La Consejería de Educación, a través de las asesorías médicas de las Delegaciones Provinciales, las patologías más frecuentes del profesorado andaluz son, por este orden, las siguientes:

1) Enfermedades del aparato respiratorio y fonador. Por ejemplo, en primer lugar, una enfermedad de tipo epidémico, como es la gripe, seguida de enfermedades que se pueden agrupar como disfonías, de gran repercusión en una actividad como la docente.
2) Enfermedades osteoarticulares y del tejido conectivo. El primer lugar lo ocupa el apartado de lesiones y patologías de la espalda. Este grupo va seguido en frecuencia

por una contingencia con diversas causas, como es la de los traumatismos.

3) Enfermedades psiquiátricas. En patología psiquiátrica destaca de manera significativa el grupo de los trastornos ansioso-depresivos, de gran relevancia tanto por su incidencia como por la duración de los casos.
4) Enfermedades del aparato digestivo.
5) Enfermedades neurológicas y sensoriales.
6) Enfermedades del aparato circulatorio.

Por ello, entre las medidas específicas contempladas en el I Plan Andaluz de salud laboral del profesorado, conviene destacar las 16 acciones agrupadas en tres categorías:

- Medidas específicas de salud laboral en relación con las enfermedades del aparato respiratorio y vías altas (faringitis, laringitis, otitis, disfonías, etc.)
- Medidas específicas de salud laboral en relación con las enfermedades osteoarticulares y del tejido conectivo: artrosis, lumbalgia, osteoporosis, traumatismos de las extremidades y trastornos músculo-esqueléticos (entre otras).
- Medidas específicas de salud laboral en relación con las enfermedades y trastornos psiquiátricos.

Así pues, el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente será el/la responsable de definir actividades para garantizar la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos. En esta línea, el coordinador/a del I Plan considerará una guía en la que se analicen algunos de estos riesgos y sus correspondientes medidas preventivas.

IX. 2. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias. Para este curso académico 2022-23, se ha decidido contar con la ayuda de una empresa externa especializada en la elaboración y ejecución de dichos planes en centros escolares. De este modo, nos aseguramos que tanto el PAE (Plan de Actuación ante Emergencias) como los elementos que lo componen estén actualizados y bajo la normativa vigente.

1. Objetivos

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles

emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
Los objetivos más específicos se declinan así:

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.
- Que el conjunto de la comunidad educativa conozca las condiciones de los edificios y los medios de protección disponibles para que aprendan a actuar de manera adecuada ante situaciones de emergencia.
- Detectar las insuficiencias existentes en los edificios, definiendo las medidas correctoras adecuadas.
- Formar a todo el conjunto de la comunidad educativa para que sepa cómo actuar ante cada tipo de emergencia que se presente.

2. Proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección

El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

- El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.
- El l Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto, se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para

incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

- Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el director o directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora del centro.
- En los centros docentes de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus estructuras organizativas.
- En el caso de los centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan y deberá aprobarlo por unanimidad.

3. Estructura organizativa y operativa

Para el desarrollo, puesta en marcha, actuaciones y seguimiento, se ha creado una estructura organizativa que cubre todo el periodo anual. Se divide en dos grupos: uno, encargado de implantar y realizar el seguimiento del citado Plan y, otro, encargado de realizar las actuaciones necesarias en el centro de trabajo.

Su configuración es la siguiente:

- **La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.**

Es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Composición:

La directora del centro como presidenta de la Comisión y coordinadora del plan; el secretario del centro, Representante del PAS, Representante del profesorado, Representante de padres/madres y Representante del alumnado

Funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

- **Equipo operativo del centro.**

Es el encargado de realizar todas las actuaciones necesarias en el centro; para ello se divide en varios grupos de emergencias coordinados por el jefe de emergencia, el coordinador del plan y el responsable del control de comunicaciones.
Su estructura es la siguiente:

Jefe/Jefa de Emergencia	Director/a	(suplente) Directivo de guardia
Jefe/Jefa de Intervención	Coordinadora del Plan	(suplente) Directivo de guardia
Resp. Control comunicaciones	Secretario	(suplente) Ordenanza
Resp. Desconectar instalaciones	Administrativa	(suplente) Profesor/a aula 1 y 6
Resp. Abrir/cerrar puertas	Ordenanza	(suplente) Profesor/a aula 1

- **Equipos de emergencias**

1-Responsable de Control de Comunicaciones:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el jefe o Jefa de Emergencia o coordinador/a del Plan.
- Comunicar al jefe o Jefa de Emergencia o coordinador/a del plan las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

2-Responsable de desconectar las instalaciones:
Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:

1. Electricidad.
2. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

3-Responsable de abrir y cerrar las puertas:
Debe cerrar o abrir las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.

- **Equipo de Primera Intervención (EPI)**

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

- **Equipo de Primeros Auxilios (EPA)**

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al/la responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

- **Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)**

La alarma la dará el/la jefe/a de emergencias o el coordinador/a del Plan para llevar a cabo la evacuación y, de nuevo motivado por el reducido número de personas que formamos la plantilla de esta escuela, los/las delegados/as (como suplentes los/las subdelegados/as) de cada grupo colaborarán en la evacuación del mismo.

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsables de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.

- El/la responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta alta. Se evacuará la planta baja en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

- **Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)**

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.
Puesto que la plantilla de la EOI es reducida para el número de puestos solicitados en este Plan, en cada grupo se nombrará a un compañero o compañera (y un suplente) para ayudar a aquellos alumnos o alumnas con alguna discapacidad.

4. Actuación Ante Emergencias. Detección, Alerta Y Activación

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

- Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.
- Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente/coordinador, en caso de ausencia de éste/a).

1. Tipos de alarma según riesgo

Evacuación

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo: incendio, explosión, amenaza de bomba, fuga de gas…
Señal de alarma para evacuación: Pulsación durante 3 segundos y pausas de 1 segundo. Sirena contra incendios.

Confinamiento

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo, como: inundaciones, tempestad, accidente químico, incendio forestal…

Señal de alarma para confinamiento: Pulsación durante 15 segundos Plan en caso de emergencia colectiva.

- ALERTA

1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valorará la emergencia.

- INTERVENCIÓN

2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

- ALARMA

3. Si el jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

- APOYO

4. Si el jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

- FIN DE LA EMERGENCIA

5. El coordinador/a del Plan, o el jefe de emergencia, es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

2. Instrucciones generales de actuación ante una alarma al profesorado.

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, según el jefe/a de Emergencia y/o el Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, la distancia preventiva, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el

grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El/La profesor/a esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupos y se incorporan al mismo comunicándolo a su profesor/a.
- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás, guardando la calma, la distancia preventiva, y las salidas escalonadas.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas y se eviten los contactos.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden. Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándolo al profesorado.

X. OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA EOI ALMONTE

1. Viajes de estudios

La realización de viajes e intercambio serán propuestas por los diferentes departamentos a principios de curso y se incluirá en el Plan de Centro. Los profesores y profesoras responsables elaborarán un proyecto detallado del mismo para su aprobación por el Consejo Escolar. Los participantes serán alumnos y alumnas de esta EOI, aunque también podrán participar personas allegadas a éstos, siempre y cuando se comprometan a respetar las normas y objetivos de la actividad en la que participen. En caso de haber menores de edad,

estos deberán ir acompañados por una persona responsable, que deberá aportar la pertinente autorización de los padres o tutores del mismo.

Desde la Dirección de la Escuela se promueve el desarrollo de viajes de inmersión lingüística. Sin embargo, los presupuestos de la Escuela no siempre permiten que los departamentos didácticos puedan organizar dichos viajes y cubrir el coste de dietas a profesores/as. A la hora de conceder ayudas al profesorado para la realización de los mismos, la Dirección podrá destinar una partida para estas dietas si, tras consultar con la Secretaría, es viable destinar una dotación dentro de los presupuestos del curso. La cuantía de las dietas se establecerá según lo dispuesto en la ***Orden de 11 de julio de 2006,*** por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

En cualquier caso, el mínimo de alumnos/as requerido para la realización de un viaje de estudios será de 10 y el máximo de 25. Por debajo de esa cifra se considera que no es de recibo suspender las clases para una mayoría de alumnado. A partir de 15 alumnos/as, podrá haber dos profesores/as acompañantes, teniendo preferencia el/la profesor/a organizador/a.

2. Actuación en caso de convocatorias de huelga

Sobre el derecho a huelga del alumnado, hemos de señalar que, en principio, ningún alumno/a tiene reconocido el derecho a la huelga, porque nuestra propia Constitución exige una relación laboral para que pueda ser ejercitado este derecho, circunstancia ésta que lógicamente no se da con el alumnado del centro.

Ahora bien, el ***Decreto 15/2012,*** de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma de Andalucía, en su título I, capítulo I, artículo 4.1 recoge textualmente: *"las decisiones colectivas que adopte el alumnado, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado/a del alumnado de la escuela a la dirección del centro"*, lo que viene a reconocer, de hecho, el derecho al ejercicio de la huelga por parte del alumnado.

Por lo tanto, el derecho de no asistencia a clase adoptado como fruto de una decisión colectiva de acuerdo con la normativa está recogido por la legislación, y la dirección de este centro debe garantizar el disfrute de los derechos que asisten al alumnado. Así pues, cuando se trate de una decisión colectiva (de la clase y/o del centro) y comunicada con antelación, el profesorado de este centro no sancionará con falta computable para llevar a cabo la evaluación continua en vigor en nuestro centro, aunque registrará las faltas en la plataforma Séneca.

Así pues, en lo que respecta a la impartición de materia en los días de "huelga", el claustro conviene en que dará clase y continuará con el desarrollo de la programación en el caso de que el colectivo no se ponga de acuerdo o haya decidido no secundar la huelga.

PROYECTO DE GESTIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión de los Centros docentes públicos es el documento que expresa la ordenación y la utilización de los recursos propios del Centro, tanto los materiales como los humanos, en los términos que establece la Administración educativa competente, es decir, el proyecto de gestión regula el ejercicio de la autonomía del centro público en el ámbito de la gestión económica y del personal asignado al Centro. Los recursos humanos están constituidos por todo el personal que desempeña alguna tarea en el centro: profesorado y P.A.S. (administrativos, ordenanzas y personal de servicio de limpieza). Los recursos materiales están constituidos por las dependencias del centro: aulas, biblioteca, almacenes de material, sala de profesorado, despachos de dirección y dependencias administrativas, así como el mobiliario, recursos tecnológicos y fondo de biblioteca.

El **Proyecto de Gestión de la EOI Almonte** se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Plan de Centro cada curso escolar. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

En la elaboración de este documento se ha tenido en cuenta la normativa vigente. En primer lugar, la normativa que establece la autonomía de gestión y en la que se establecen los aspectos fundamentales que deben incluirse en el proyecto de los centros públicos:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

Artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos.

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de **autonomía en su gestión económica** de acuerdo con la normativa establecida en la presente ley, así como en la que determine cada Administración educativa.
2. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y

suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del Centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del Centro.

LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (LEA)

Artículo 129. El proyecto de gestión.

1. El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la **ordenación y utilización de los recursos del Centro**, tanto materiales como humanos.
2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.
3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del Centro.
4. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.
5. La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la

justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

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.

Artículo 27. El proyecto de gestión

1. El proyecto de gestión de las escuelas oficiales de idiomas recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

d) 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.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela.

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la escuela y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica de la escuela no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que las escuelas oficiales de idiomas han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de las mismas.

4. La aprobación del proyecto de presupuesto de las escuelas oficiales de idiomas para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que

sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

5. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión serán incorporados al proyecto de gestión.

En segundo lugar, en el desarrollo de la gestión económica de los centros públicos debemos tener como referencia la siguiente normativa:

LEY 9/2017, de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público, la cual entró en vigor el 9 de marzo de 2018, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y el 2014/24/UE, de 26 de febrero de 201
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 (BOJA 20-01-2017).
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 (BOJA 22-03-2016).
ORDEN de 10 de mayo 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 (BOJA 25-5-2006).
ORDEN de 11 de mayo 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a 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 (BOJA 25-5-2006).
ORDEN de 27 de febrero de 1996 por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).
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, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, 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.
INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la intervención general de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones

previstas en el impuesto sobre la renta de las personas físicas. **INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

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

El presupuesto de este Centro es el eje económico para el normal funcionamiento en cuanto a necesidades para realizar adecuadamente nuestra labor pedagógica. Es, por tanto, un instrumento de planificación económica del centro que se confecciona bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El **proyecto del presupuesto** lo elaborará la persona que ejerza la Secretaría de la escuela y se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior (si los hubiera), sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores y tomando como referencia los gastos del curso anterior. No obstante, para una visión más amplia, el secretario o secretaria podrá realizar un estudio de la evolución del gasto en los cuatro últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

El Equipo Directivo podrá hacer llegar al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto de ingresos y gastos con antelación suficiente a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación y que deberá celebrarse antes del 31 de octubre de cada año. La aprobación del Presupuesto definitivo deberá realizarse en el plazo de un mes una vez le sea comunicado al centro la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento e inversiones. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo hacerse reajustes que deberán aprobarse con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

Para la elaboración del presupuesto anual se considerarán tres apartados:

A. Ingresos al centro y remanentes del curso anterior

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Los pagos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro e inversiones.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- Asignaciones procedentes de recursos propios y otras instituciones u organismos tales como ayuntamientos, Diputación, entidades privadas, etc

B. Gastos Generales del Centro

Una vez establecido el total de ingresos, en la **distribución entre las diferentes partidas de gastos** de funcionamiento, se registrarán con prioridad los gastos fijos y los gastos comprometidos mediante contratación. Para ello se asignarán las cantidades teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los gastos del curso anterior en dichas partidas.
- Se considerará si ha aumentado o disminuido el nº de grupo de alumnado del centro con respecto al año anterior.
- Se tendrá en cuenta el estado del edificio, así como del equipamiento del centro, que deberá renovarse cada cierto tiempo.
- Los ingresos que se reciban a partidas concretas sólo podrán destinarse a la finalidad para la que han sido concedidos. De manera que, si el centro cuenta con la participación de auxiliares de conversación de los colectivos CIEE o CEJA, deberá reservar la cantidad ingresada por la Consejería de Educación para el pago a los mismos.

Entre los gastos fijos se encuentran los referentes a suministro de agua potable, suministro de energía eléctrica, servicio telefónico, mantenimiento del sistema de protección contra incendios, mantenimiento del ascensor, contratos de arrendamiento de fotocopiadoras, suministros de papelería, suministros de consumibles informáticos y servicio postal.

Constituirán el estado de gastos de funcionamiento:

1. **Bienes corrientes servicios:**

- Arrendamientos

- Reparación y conservación

- Material no inventariable

- Suministros

- Comunicaciones

- Transportes

- Gastos diversos

- Trabajos realizados por otras empresas

2. Adquisiciones de material inventariable:

- Adquisiciones para uso general del centro

- Adquisiciones para uso específico

Para la distribución de los ingresos, además, el secretario o secretaria tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos departamentos en el momento de la elaboración del presupuesto, que deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos departamentos a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, sus recursos. Además, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable y se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

La compra de **equipos y material inventariable** con cargo al presupuesto para gastos de funcionamiento debe reunir las siguientes **condiciones:**

1. Que queden cubiertas todas las **necesidades del Centro** para su normal funcionamiento.

2. Que dichas adquisiciones tengan el **límite máximo del 10% del crédito** librado por la Consejería para gastos de funcionamiento.

3. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por **Consejo Escolar.**

Observación: Estos requisitos no proceden cuando las adquisiciones se hacen con cargo al presupuesto para **inversiones.**

C. Gastos para inversión en obras y mejoras

Son susceptibles de ejecución con cargo al Fondo de Inversiones las siguientes actuaciones:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas
- Pintura y rotulación
- Obras para la adecuación de espacios
- Elementos de climatización de los edificios
- Adecuación de las instalaciones eléctricas
- Adecuación de instalaciones de telecomunicaciones
- Adecuación de instalaciones sanitarias
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente
- Otras actuaciones análogas a las mencionadas anteriormente

Las cantidades destinadas a gastos de funcionamiento no podrán destinarse a gastos de inversiones y viceversa.

Para asignar los gastos a inversiones para obras de mejora del edificio e instalaciones deberemos atenernos a las **cantidades que asigne la Consejería de Educación a este fin**, para cada curso escolar. En el caso que el centro no pueda acometer la conservación y mejora de las instalaciones, informará a los órganos colegiados del centro para, excepcionalmente, poder destinar a mantenimiento y equipación determinadas partidas cuando, no se estén realizando ingresos para inversiones por parte de la Consejería de Educación, pero el correcto funcionamiento del centro así lo exija. **Si no hubiese fondos suficientes, el equipo directivo informará a la Administración Educativa** de las necesidades detectadas y recabará de la misma que resuelva disponiendo las actuaciones oportunas.

Las operaciones realizadas por el Centro en **ejecución del presupuesto** contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. En las facturas deben constar los siguientes datos:

Datos de la EOI:
E.O.I Almonte NIF:S-4111001-F
Héroes de Baler, nº 6
C.P. 21730 Almonte (HUELVA)

Datos del proveedor:
NIF y Nombre del Proveedor
Fecha y número de la factura
Firma y sello de la Empresa proveedora
El IVA debe venir desglosado

La contabilización de las mismas se efectuará con la aplicación informática SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El Centro mantendrá en custodia **esta documentación durante un período mínimo de cinco años,** desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Los pagos que realice el centro se realizarán preferentemente a través de **transferencias o domiciliaciones** en su cuenta bancaria oficial, pero también se podrán realizar a través de efectivo procedente de la caja. A partir de este curso 2022-23, se intentará ir disminuyendo el uso de caja y de cheques para favorecer y promover el uso de pagos online mediante transferencias en la medida de lo posible. Intentaremos así evitar llevar una doble contabilidad, además de evitar el traslado a la oficina bancaria.

Las compras efectuadas por los diferentes **departamentos** atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.

2. Las propuestas de compra se realizarán de forma consensuada entre todo el profesorado que integre el departamento.
3. No se podrá sobrepasar la cantidad asignada si no cuenta con el visto bueno de la Dirección.
4. El propio departamento podrá encargarse de la compra del material a adquirir presentando la documentación en Secretaría para que ésta se encargue del pago.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre con una factura.
8. Toda compra de material debe estar cerrada con anterioridad al **30 de abril**.

Las **acciones administrativas** relativas a la gestión económica del Centro se realizan cumpliendo unos plazos estipulados, que se reflejan en el cuadro siguiente:

Nº	Acción	Fecha
1	Conciliación bancaria (Anexo XII)	Antes del 30 de septiembre
2	Anexo X (aprobación de cuentas por el Consejo Escolar)	Durante el mes de octubre
3	Anexo XI	Antes del 31 de octubre
4	Aprobación del Presupuesto por el Consejo Escolar (Anexos I y II)	Antes del 31 de octubre
5	Comunicación desde Delegación de Gastos de Funcionamiento	Antes del 30 de noviembre
6	Generar ficheros AEAT (Mod. 347 y 190)	Del 1 al 31 de enero
7	Comunicación Gastos en Inversiones (desde la Dirección General Competente)	Antes del 31 de enero
8	Conciliación bancaria (Anexo XII)	Antes del 31 de marzo
9	Arqueo de caja	A final de cada mes

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

Se seguirán los siguientes:

• **Bajas de corta duración**: no se cubrirán.

• **Bajas de larga duración**: la dirección del centro será la competente para informar al servicio de personal de la Delegación del tipo y motivo de la baja para que desde ese servicio se proceda a la sustitución.

A partir de enero de 2019, según Instrucción 2/2019 de 15 de enero, estamos gestionando la cobertura de vacantes y sustituciones de larga duración a través del sistema **Séneca**, reemplazando el anterior sistema telefónico, lo que agiliza el procedimiento y da garantías de igualdad y transparencia.

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

Mantenimiento de las instalaciones

Es competencia del Secretario o Secretaria:

- Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- Custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Llevar el control de los equipos informáticos, hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los mismos, mantener los ordenadores libres de virus informáticos y asegurar la correcta configuración *software* de todos los equipos informáticos.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones y equipamiento, así como de las averías propias del uso, el personal que lo detecte se lo comunicará a la Secretaría del Centro, a través del libro de incidencias ubicado en la Sala de Profesores y creado para tal efecto.

El Secretario o Secretaria podrá solicitar con cierta periodicidad los servicios especialistas que supervise el mantenimiento de los equipos informáticos y, del mismo modo, podrá solicitar los servicios de personal que asegure el mantenimiento y conservación de las instalaciones.

En caso de que una deficiencia no pueda o deba ser resuelta por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Secretaría en la mayor brevedad posible ante el organismo correspondiente (Delegación Provincial y/o ISE). De ello quedará constancia escrita.

Además, para contribuir a la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se observarán las siguientes medidas:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del Centro.
- En el caso de daños producidos con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, éste podrá exigir a las personas responsables el abono de los gastos producidos al repararlos.

- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato...etc. que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y su correcto funcionamiento.

- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

- Las instalaciones, mobiliario, etc... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia en la mayor brevedad posible.

- Al comienzo de cada curso escolar se informará al Claustro de profesores, al PAS y al alumnado de la necesidad de cuidar las instalaciones y el equipamiento escolar; estas indicaciones estarán recogidas tanto en el ROF como en el Plan de Convivencia.

- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

Mantenimiento de la Biblioteca

Tanto la biblioteca de los Departamentos didácticos como la biblioteca para el uso del alumnado deberá ser inventariada por el responsable de la biblioteca y/o los jefes de los departamentos didácticos según el anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006 (incluyendo no de asiento, título, editorial, fecha de alta, fecha de baja, observaciones). **Dicho inventario será entregado al Secretario de la Escuela antes del 31 de junio** para que se proceda a incorporar al inventario general del centro.

La biblioteca del centro destinada al préstamo de material al alumnado será gestionada por el responsable de la biblioteca para ese curso. Los alumnos y alumnas podrán solicitarle el préstamo del material de la biblioteca del centro. Las normas de uso de la biblioteca están recogidas en el proyecto educativo

Al final de cada curso, la **persona responsable de la biblioteca** realizará un recuento del material extraviado, dañado o no devuelto, se pondrá en contacto con el alumnado que lo tomó prestado por última vez para su reposición y, en el caso de no producirse, serán los departamentos los que decidirán si lo vuelven a adquirir como fondo departamental.

Uso del teléfono

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para **llamadas oficiales**. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con: el alumnado y sus familias, los programas de formación del profesorado, la administración educativa, el desarrollo de las materias, la adquisición de material didáctico o cualquier otra que se le asigne por la Dirección.

Mantenimiento de los tablones de anuncio

En la EOI Almonte existen varios tipos de tablones de anuncios:

- Los oficiales: tablón de novedades en el pasillo de la entrada, tablón para temas relacionados con Administración entrando a mano derecha y otro para el alumnado en el antiguo pasillo de la zona de cafetería donde se colgará también información relativa a la Asociación de alumnos y a los distintos procesos electorales que conciernen al alumnado. Los tablones de los departamentos de inglés, francés y español para extranjeros se encuentran ubicados en el patio del Centro. Los de los departamentos de DACE y Coeducación en la primera planta del edificio. Por último, en el tablón de la Sala de Profesores se colgará información relativa a todos los departamentos y que atañe a todo el profesorado como la documentación aportada por los distintos sindicatos, por ejemplo.

- En los tablones oficiales sólo se expondrán los documentos oficiales del centro (calendarios, tutorías, horario de atención al público del Equipo Directivo, libros de texto...). En estos documentos deberán constar la fecha de salida, el sello oficial del centro y tendrán que estar visados por el Secretario o algún miembro del Equipo Directivo.

Uso del servicio de copistería

Cada profesor/a solicitará a la ordenanza la realización de fotocopias y/o usará la clave asignada, esto permite conocer el número de copias que se realizan. También será posible el uso de las impresiones desde los ordenadores de las aulas con la clave asignada a cada docente. La persona que ejerce la Secretaría del centro debe estar al corriente de la

frecuencia de uso de este recurso puesto que el gasto de papel, tóner y el mantenimiento de copias incide directamente en los presupuestos de la escuela.

Si el profesorado optase por solicitar a la ordenanza la realización fotocopias, deberá solicitarse con antelación suficiente de manera que no interfiera con las tareas propias de este personal.

V. 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

Con la finalidad de engrosar el presupuesto de ingresos, el Centro podrá solicitar la colaboración económica de entes públicos, privados o particulares. Estos ingresos también pueden provenir de aportaciones procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

Por otro lado, el Centro podrá obtener fondos económicos mediante la cesión de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que lo soliciten formalmente y que así lo apruebe el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del centro, serán responsables del mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, así como de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones.

En todas las prestaciones de servicios del centro se tendrá en cuenta:

- Que no interfieran en el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Que no supongan riesgo para las personas que las realicen.
- Que no deriven en desperfectos o daños para las instalaciones del centro.
- Que estén encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno.
- Que se atengan a la normativa vigente.

Además, el Centro podrá promover la venta de productos relacionados con la propia escuela y/o las actividades por ella organizadas.

Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en la cuenta oficial del Centro y se contabilizarán dentro de las partidas de ingresos del Centro.

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

La persona que ostente la Secretaría actualizará, al menos una vez cada curso, el inventario general del Centro en Séneca en el que se incluyen los siguientes materiales:

- **Mobiliario:** mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras verdes; tableros de corcho; bancos y armarios.

- **Equipos Informáticos**: ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner, fax.

- **Material audiovisual:** cámaras fotográficas; cámaras de vídeo; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras.

- **Dependencias administrativas**: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores.

- **Cocina**: frigorífico, estanterías, microondas, tostadoras, cafetera, hervidora.

No obstante, las **Jefaturas de los diferentes Departamentos** deberán mantener actualizado el inventario del departamento a su cargo, deberán solicitar al responsable de la biblioteca para que lo registren (libros y guías del profesorado), el material audiovisual (películas, programas educativos, *CD*s de música...) y cualquier otro recurso didáctico específico del Departamento. Las personas responsables de los distintos Departamentos comunicarán a la Secretaría las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas, para ello podrán usar el parte de incidencias diseñado a tal efecto. *Ver Anexo 1.*

Anualmente el **registro del inventario** será adjuntado al cierre de la gestión económica. En dicho documento deberá constar: el número de registro, la descripción del material, el número de unidades, la fecha de alta, la fecha de baja, el código identificativo, la dependencia de adscripción, la localización y la procedencia de adscripción.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

Uso de los materiales del centro

Dado que todo el material inventariable tiene una dependencia adscrita en el centro, debe quedar **constancia de cualquier cambio en las mismas**; por ello, para el préstamo al profesorado de materiales que no estén adscritos a las aulas que tienen asignadas, como por ejemplo aquel material que se encuentra en la sala de profesores, se deberá rellenar el correspondiente registro en Secretaría. *Ver Anexo 1.*

VII. 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

En la EOI Almonte somos conscientes de la importancia que tiene la conservación del medio ambiente, por lo que debemos promover medidas que vayan encaminadas hacia tal fin. Entre las medidas a promover están:

1. **Menor consumo energético**. Promover en esta Comunidad Educativa el ahorro de energía eléctrica mediante una utilización eficiente de la misma, conlleva:

- Eliminar el consumo innecesario de energía. El personal del centro mantendrá las luces de las dependencias encendidas sólo el tiempo que sea necesario. Deberán apagarse al finalizar el horario lectivo. Es tarea de todos los miembros de la comunidad educativa abogar por un consumo responsable de la energía y vigilar que los aparatos eléctricos al final de la jornada queden desconectados.

- El uso de lámparas de bajo consumo, en aquellas dependencias en las que sea posible.

- Utilización de los aparatos de aire acondicionado/bombas de calor a la temperatura comprendida entre 24 a 26 grados durante los días de altas temperaturas y de 21 a 23 grados en los días de bajas temperaturas, ya que la variación de un grado implica el incremento en el consumo energético de un 8%. Dichos aparatos deberán ser de la clase A y los que no lo sean serán sustituidos por otros de ese tipo cuando finalice su vida útil.

2. **Uso racional del agua**. Se promoverá especialmente el consumo responsable de agua por parte del alumnado.

3. **Consumo y uso racional de materiales**. Para ello:

- Evitaremos las copias impresas de cualquier documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
- Promoveremos en esta Comunidad Educativa el uso responsable del material y de las instalaciones del Centro para evitar gastos innecesarios en reposiciones y arreglos evitables.

4. **Gestión adecuada de los residuos**. Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, es necesario evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización de los mismos, para contribuir a un desarrollo sostenible del planeta. La mayoría de los residuos generados por la escuela son restos de papel y cartón. Para reciclar los mismos se instalarán papeleras de reciclaje en diversas

dependencias del centro, cuyo contenido se trasladará, por parte del personal de limpieza del centro al contenedor de papel que el Ayuntamiento dispone en las cercanías.

Los residuos resultantes del uso de los equipos de reprografía e informáticos, como discos, cartuchos de tóner, etc., se depositarán en conserjería para su posterior envío al punto limpio.

5. **Medidas de concienciación entre la comunidad educativa**: fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funcione la calefacción), del reciclaje de la basura, del uso del papel por las dos caras y de la protección del medio ambiente así como promover el uso eficiente de equipos de reprografía e informática con la finalidad de evitar el dispendio en el gasto de papel, consumibles de reprografía y de consumibles informáticos, garantizando un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro. Se instalarán carteles alusivos a esta política de desarrollo sostenible, para que su mensaje no se olvide.

6. **Compra de nuevo material**. En la compra de material se tendrá en cuenta en la medida de lo posible, lo siguiente:

- Utilización de materiales certificados, provistos de etiquetas ecológicas y de comercio ético y justo.

- Renovación de aparatos e instalaciones, cuando hayan llegado al final de su vida útil, por otros de categoría A que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.

VIII. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA COLABORACIÓN Y CONVENIOS CON ENTIDADES Y EMPRESAS

La EOI Almonte, en su afán por convertirse en el centro de referencia para el aprendizaje de idiomas en la comarca, mostrará siempre su predisposición a colaborar de manera activa con las entidades y empresas que lo soliciten para la realización de **actividades culturales relacionadas con la divulgación de las lenguas extranjeras.**

En esta línea, se analizarán las propuestas que se reciban y, siempre que el Claustro y el Consejo Escolar lo estimen conveniente, se unirá el trabajo del Centro al de otras entidades y empresas.

ANEXO I

LIBRO DE INCIDENCIAS Y NECESIDADES DEL PROFESORADO

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA	NOMBRE DEL PROFESOR/A	SOLUCIONADO