

# Plan de Centro

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
MOTRIL

*Actualización 2024-25*



# Proyecto educativo



## Índice

1. Finalidades educativas del centro y líneas generales de actuación pedagógica
2. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares y criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas
3. Directrices para la elaboración de las Programaciones de aula
4. Fines y tipología de la evaluación. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
5. Medidas para mantener un buen rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en la escuela.
6. Atención a la diversidad del alumnado.
7. Plan de orientación y acción tutorial.
8. Plan de reuniones del Claustro, ETCP, departamentos didácticos, y departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
9. Funcionamiento de los departamentos didácticos
10. Actividades complementarias y extraescolares y directrices para elaboración de la programación correspondiente
11. Plan de convivencia
12. Plan de Igualdad
13. Plan de formación del profesorado.
14. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
15. 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
16. Atención lectiva en las horas de refuerzo
17. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías
18. Procedimientos de evaluación interna
19. Proyectos Erasmus+
20. Detalle de actuaciones durante los primeros meses de curso



# **1. Finalidades educativas del centro y líneas generales de actuación pedagógica**

## **UNA FILOSOFÍA EDUCATIVA Y UNA ENSEÑANZA DE CALIDAD**

- a) Ofrecer una enseñanza de calidad, que sepa formar al alumnado en el uso comunicativo de la lengua, en las cinco actividades de lengua, según los requerimientos del nivel, y haciendo uso efectivo de las diversas competencias de la lengua.
- b) Ofrecer una metodología comunicativa equilibrada, a cargo de profesorado cualificado y en instalaciones actualizadas (la EOI Motril cuenta con un edificio propio y perfectamente adecuado a las enseñanzas de lenguas).
- c) Encuadrar esta formación en una filosofía humanista de la educación. No importa la etapa educativa o tipo de enseñanzas de las que se trate – en este caso, enseñanzas no obligatorias de idiomas, fundamentalmente destinadas a adultos –, el sentido humanista pone el acento no solo en la formación de una disciplina concreta, sino en el desarrollo integral de la persona. La enseñanza/aprendizaje de lenguas ofrece una gran oportunidad en este sentido, al ser capaz de abarcar, por medio de un idioma, múltiples facetas. Las dimensiones, intelectual, ética, emocional, estética y de crecimiento personal, así como el desarrollo de habilidades cognitivas y psicológicas, conforman, pues, el contexto del proceso de enseñanza/aprendizaje de idiomas en nuestro centro, en la medida en que sea posible. Parte de este contexto lo conforma un rico programa anual de actos culturales.
- d) Ofrecer certificaciones de idiomas válidas y fiables, ancladas en el MCRE.
- e) Ofrecer distintas modalidades de enseñanza, presencial, libre, semi-presencial y cursos con fines específicos.

## **UN ENTORNO DE APRENDIZAJE Y ENCUENTRO**

- f) Crear un entorno de aprendizaje, encuentro, y desarrollo personal y cultural, en el que participen y del que se beneficien todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Ofrecer aulas y equipamiento de calidad.
- h) Mantener un espacio digital eficaz y bien organizado, que permita la docencia, el intercambio de información y el trabajo telemático.
- i) Fomentar la cooperación con instituciones y otros centros educativos del entorno, así como con otras EEOOII, por medio de proyectos de interés común.
- j) Fomentar la participación del alumnado y de los padres y las madres en los ámbitos educativos y culturales del centro, así como la participación de la comunidad educativa en general.

## **UNA OFERTA EDUCATIVA ATRACTIVA**

- k) Contribuir a la formación en idiomas de grupos de la población por medio de cursos específicos.

## **CURRÍCULO, METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN**

- l) Desarrollar, mantener actualizadas y aplicar programaciones didácticas de calidad, que estén basadas en la legislación vigente, y al mismo tiempo sean realistas y aplicables.
- m) Aplicar un enfoque metodológico comunicativo equilibrado, que distinga los fines y medios del aprendizaje lingüístico y que sea abierto y flexible, con el fin de permitir la aplicación de diversas líneas metodológicas.
- n) Aplicar una evaluación fiable, válida y objetiva.

## **PROFESORADO CUALIFICADO Y EFICAZ**

- o) Mantener la calidad y eficacia en la docencia, así como una metodología adecuada a la enseñanza comunicativa de las lenguas.
- p) Fomentar el desarrollo profesional, intelectual y cultural del profesorado.

## **APRENDER UNA LENGUA ES PODER COMUNICARSE EFICAZMENTE**

- q) Tratar de que el alumnado desarrolle su competencia comunicativa para que pueda comunicarse de manera adecuada, tanto en forma hablada como escrita (comprensión, producción, coproducción y mediación), según las especificaciones contenidas en la definición de cada uno de los niveles y en los objetivos generales y específicos del Proyecto educativo de la EOI Motril.
- r) Hacer posible que el alumnado alcance los objetivos en las cinco actividades de lengua (comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, mediación, producción y coproducción de textos escritos, y producción y coproducción de textos orales) y desarrolle las cuatro áreas de contenido de nuestras programaciones (comunicación, lengua, cultura y aprendizaje), así como las competencias (lingüísticas, socioculturales/sociolingüísticas, pragmáticas, y estratégicas) que tales áreas comprenden.

## **APRENDER UNA LENGUA ES UNA LLAVE**

- s) Ayudar al alumnado a ser consciente del papel que –aparte de su función comunicativa- tiene el desarrollo de buena parte de las competencias señaladas arriba en el desarrollo de sus habilidades intelectuales, así como de la manera en que estas habilidades son trasladables a otras áreas del conocimiento, el aprendizaje y la experiencia.
- t) Fomentar que el alumnado conciba y use el aprendizaje y la comunicación como instrumentos de enriquecimiento personal, social, cultural, intelectual, educativo y profesional. Fomentar la movilidad internacional educativa y profesional del alumnado.
- u) Propiciar que el alumnado utilice el aprendizaje de una lengua como herramienta para la exploración de otras ramas del conocimiento, desarrollando una visión holística y humanista del aprendizaje, del conocimiento y de la cultura.

### **APRENDER A APRENDER**

- v) Ayudar al alumnado a desarrollar su autonomía, así como estrategias de comunicación, estrategias de aprendizaje y actitudes que favorezcan el éxito de la comunicación y el aprendizaje.
- w) Ayudar al alumnado a aceptar la responsabilidad del propio aprendizaje, considerando este como un proceso que continúa más allá de las aulas durante toda la vida. Fomentar el uso del portfolio, la evaluación y la auto-evaluación como instrumentos de mejora del aprendizaje.

### **CULTURA**

- x) Fomentar la organización de actos culturales, y actividades complementarias y extraescolares que contribuyan al aprendizaje lingüístico y cultural del alumnado.
- y) Contribuir a la cultura de la región de la Costa Tropical mediante actos culturales y publicaciones.

### **PLURILINGÜISMO Y PLURICULTURALISMO**

- z) Favorecer en el alumnado el desarrollo de una competencia plurilingüe, en la que se integren e interactúen todas las actividades de lengua, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en las diversas lenguas que se usan y/o aprenden.
- aa) Favorecer en el alumnado el desarrollo de la conciencia pluricultural, y fomentar el entendimiento y respeto entre personas y culturas, sin discriminación de sexo, raza, religión o cultura.

Las líneas de actuación pedagógica toman como referencia las directrices del Marco Común de Referencia Europeo y de la legislación vigente sobre el currículo de las EEOOII de Andalucía. Las finalidades educativas constituyen principios generales de actuación del centro.

## **2. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares y los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas**

Las programaciones de la EOI Motril están adaptadas a la legislación vigente, así como a las directrices del *Marco Común de Referencia Europeo*. Todas las Programaciones didácticas del Centro presentarán la misma estructura, y tendrán una personalidad definida. Se introducirán las variantes necesarias en cada curso. Para variar la estructura se precisará bien un imperativo legislativo, bien una reflexión y consenso suficientes.

### **ESTRUCTURA ESTABLE**

En el capítulo de Programaciones por cursos, los apartados especificados se detallarán para cada uno de los cursos. La estructura definida de las Programaciones constará de las siguientes partes:

#### Aspectos generales

1. Niveles: descripción
2. Modalidades de enseñanza
3. Metodología
4. Evaluación
  - a. Pruebas iniciales de clasificación
  - b. Evaluación inicial o de diagnóstico y formativa
  - c. Evaluación para la promoción
  - d. Evaluación de la modalidad semi-presencial (en su caso)
5. Medidas previstas para estimular el auto-aprendizaje del alumnado y el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas en el aula
6. Mecanismos para la adecuación a las necesidades del alumnado
7. Modificaciones introducidas en la programación del presente curso. Posibles adaptaciones curriculares en ciertos cursos/niveles
8. Textos, materiales y bibliografía
9. Composición y dinámica de trabajo
10. Mecanismos de seguimiento de la programación

#### Programaciones por cursos

1. Objetivos Comunicativos: generales y específicos
  - a. Comprensión de textos orales
  - b. Producción y Coproducción de Textos Orales
  - c. Comprensión de textos escritos
  - d. Producción y Coproducción de Textos Escritos
  - e. Mediación
2. Temas, unidades y tareas principales

### 3. Contenidos y competencias:

#### a. Comunicación

- Contenidos pragmáticos
  - Contenidos discursivos y su temporalización
  - Contenidos funcionales y su temporalización
- Estrategias de comunicación
- Estrategias plurilingües y pluriculturales
- Estrategias docentes

#### b. Lengua

- Contenidos fonológicos y su temporalización
- Contenidos gramaticales y su temporalización
- Contenidos léxicos y semánticos y su temporalización

#### c. Cultura y sociedad

- Contenidos socioculturales y sociolingüísticos y su temporalización

#### d. Aprendizaje

- Estrategias de aprendizaje
- Actitudes

### **MODIFICACIONES ANUALES**

Cada año, la Programación deberá ser renovada y adaptada al curso correspondiente. Como instrumentos para esta adaptación, se usará:

- el seguimiento de la programación que se ha realizado el curso anterior y que permite calibrar qué contenidos y objetivos han sido realmente cubiertos.
- en su caso, las adaptaciones curriculares de la programación que, por diversas circunstancias, puedan haberse introducido el curso anterior.
- la relación de la programación con el libro de texto usado y con actividades programadas por el profesorado que imparte el curso.
- los resultados de la prueba inicial o de diagnóstico (realizada al final de Septiembre), que sirven también para contextualizar la relación entre contenidos mínimos y otros contenidos.

Esta adaptación atañerá fundamentalmente a los siguientes aspectos, respetando -a no ser que se precise una modificación más profunda- su estructura fundamental:

- especificar los libros de texto y lectura, así como el material de apoyo recomendado.
- definir de forma realista los *Objetivos* y, sobre todo, los Contenidos de cada curso, distinguiendo de manera eficaz y realista entre Contenidos fundamentales y *Otros contenidos*, y usando como referencia el seguimiento de la Programación del curso anterior.
- distribución temporal aproximada de los contenidos. Esta no puede venir determinada tan sólo por el libro de texto.
- definir qué estrategias y actitudes se van a trabajar y de qué manera.
- revisar, en su caso, aspectos del sistema de evaluación y de cualquier otro

capítulo en el que se precise.

- introducir, si las circunstancias lo requieren, posibles adaptaciones curriculares.
- actividades complementarias y extraescolares del Departamento para el curso. No se deben incluir las actividades generales de la Escuela, comunes para los distintos departamentos.
- medidas de atención a la igualdad.

Debe haber una absoluta correspondencia entre lo especificado en la programación y lo que cada profesor/a hace en el aula y en el proceso de evaluación.

### **3. Directrices para la elaboración de las Programaciones de aula**

Tras el currículo y las programaciones didácticas, el siguiente nivel de concreción curricular es el de la programación de aula. Esta consiste en el detalle de la preparación de las diversas clases con cada grupo, tanto en lo que se refiere a cada clase concreta como al hilo conductor entre ellas. La programación de aula tendrá en cuenta la distribución temporal de contenidos detallada en la programación didáctica. Contendrá, como mínimo, los siguientes puntos:

- objetivos comunicativos: harán referencia a los objetivos de las cinco actividades de lengua tal y como están definidos en la Programación.
- temas, unidades: constituyen un elemento esencial de organización y secuenciación; se escogen entre los temas de la Programación y normalmente vienen condicionados por el libro de texto.
- contenidos
- tareas y su secuenciación
- tareas para realizar fuera del aula

Un aspecto de particular importancia es la coordinación entre los distintos profesores que imparten los grupos de un mismo nivel. Para ello, harán uso de la programación didáctica, y del intercambio de ideas y actividades para las programaciones de aula.

En el caso de baja o licencia de un profesor/a, la Programación de aula es un instrumento fundamental para organizar la atención al alumnado durante su ausencia, así como la labor del/la profesor/a sustituto/a.

## **4. Fines y tipología de la evaluación. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y certificación del alumnado.**

El fundamento legislativo de este capítulo está constituido por:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía
- El Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial
- El Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial
- El Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía
- La Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Así mismo, como indica el Decreto 15/2012 de 7 de Febrero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las Escuelas oficiales de idiomas de Andalucía y la Orden de 11 de noviembre de 2020, el desarrollo del sistema de evaluación en las Programaciones Didácticas deberá estar regido tanto por la legislación vigente como por este Proyecto Educativo.

### **4.1. FINALIDADES Y CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN**

La evaluación tiene varias funciones. Las más importantes son:

1. valorar si el alumnado ha alcanzado suficientemente los objetivos detallados en la programación, y decidir sobre su promoción o no promoción al curso siguiente, así como, en su caso, su certificación de nivel.
2. recabar la información pertinente para poder colocar al alumnado en el curso correcto o diagnosticar sus necesidades y nivel.
3. realizar una evaluación formativa, asesorando y ayudando al alumnado en su aprendizaje, mostrándole su progreso, en qué y cómo debe mejorar y si es conveniente para él pasar al siguiente curso o fortalecer contenidos y objetivos repitiendo un año.

La evaluación tendrá criterios de clara objetividad, y estará presidida por las cualidades señaladas en el MCRE de validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo.

### **4.2. PRUEBAS DE NIVEL O PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN**

La prueba de nivel o prueba inicial de clasificación permite colocar a los solicitantes a la EOI Motril que han sido admitidos en el proceso de solicitud en el nivel que

realmente tienen, en vez de que tengan que empezar cursando el primer curso. Cada programación didáctica define el procedimiento y composición de esta prueba, dentro del marco de legislación vigente.

La prueba de nivel sólo se realizará si quedan plazas vacantes para los distintos niveles y, si es posible, se hará antes del periodo de matriculación con la finalidad de que el solicitante admitido pueda matricularse en el curso al que ha accedido por medio de la prueba. Cada alumno podrá realizar ésta sólo una vez, al solicitar plaza por vez primera.

### **4.3. EVALUACIÓN INICIAL O DE DIAGNÓSTICO**

La evaluación inicial tendrá como finalidad garantizar un adecuado conocimiento de la situación de partida del alumnado, facilitando la continuidad de su proceso educativo.

Durante las tres primeras semanas del curso escolar, en las fechas que se indiquen en cada curso, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos e instrumentos detallados en las Programaciones didácticas.

Las finalidades de esta evaluación inicial son:

- que el profesorado pueda realizar propuestas de reasignación a un nivel superior o inferior -en este segundo caso, para el alumnado que se ha matriculado en un curso dado accediendo por medio de certificados de idiomas distintos a los de la EEOOI- a aquel en el que el alumnado esté matriculado. Esta propuesta debe ser realizada, en su caso, por el tutor/a a la Jefatura de estudios.
- conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de competencia en idiomas y al dominio de los contenidos curriculares del nivel o curso que en cada caso corresponda.
- adoptar las medidas educativas de apoyo, ampliación o refuerzo para el alumnado que las precise.
- servir de punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la modificación de las programaciones didácticas, así como para su adecuación a las características del alumnado. Estas decisiones y modificaciones deben ser detalladas en la Programación didáctica.

### **4.4. EVALUACIÓN FORMATIVA**

La evaluación formativa se desarrolla durante todo el curso y consiste en asesorar y ayudar al alumno en su aprendizaje, mostrándole cuál es su progreso, en qué y cómo debe mejorar y si es conveniente para él pasar al siguiente curso o fortalecer ciertos contenidos y objetivos repitiendo un año. Debemos recordar que cada alumno tiene su ritmo y el verdadero propósito de las enseñanzas en la Escuela es aprender, alcanzando un buen nivel en el uso del idioma.

Para facilitar la evaluación formativa, al principio de cada curso los tutores realizarán una encuesta personalizada -disponible en la web y en el *Drive* del centro- a sus alumnos para tener datos del perfil de cada alumno o alumna.

En todos los cursos, coincidiendo con la calificación de las dos evaluaciones, el profesor hará un comentario formativo acerca de la actuación de cada alumno, indicándole los puntos que debe reforzar y la mejor forma de hacerlo.

#### **4.5. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES**

Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten necesarias para su adaptación a las circunstancias del alumnado con necesidades especiales: discapacidad visual, parcial o total, algunos grados de discapacidad motriz, hipoacusia, trastornos del habla, o discapacidades múltiples.

Estas necesidades deberán justificarse en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su discapacidad.

En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación o promoción no será dispensado de la realización de ninguna de las partes de las que conste la prueba.

La dirección del centro o los tutores, en la medida de lo posible, facilitarán la información sobre los procedimientos y las medidas de adaptación a cada alumna o alumno en particular.

#### **4.6. EVALUACIÓN DE PROMOCIÓN Y CONTINUA**

El sistema de evaluación para la promoción tendrá en todos los casos un carácter de evaluación continua.

El alumno será calificado, en las cinco actividades de lengua, en dos sesiones de evaluación: una, al final del primer cuatrimestre (evaluación intermedia) y la otra en junio (evaluación final). La calificación de esta evaluación de junio será la calificación final del curso. La calificación de apto será obtenida por medio de un 5.

En cada cuatrimestre, se precisará recoger un *mínimo* de dos calificaciones obtenidas a lo largo de este por medio -según la naturaleza de la actividad de lengua- de evidencias (similares a las de los exámenes finales de cuatrimestre y junio) u observación/rúbrica. La forma de calcular la calificación final del cuatrimestre según estas pruebas, bien sea por media aritmética o ponderación, será recogida en cada Programación didáctica.

Según el artículo 7, punto 2, de la Orden de evaluación de 2020, “para las actividades de lengua de las que no se dispongan de evidencias suficientes para la recogida de la información que permita otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua, el alumnado podrá realizar una prueba”. Aquellos alumnos para los que, en cada cuatrimestre y para cada actividad de lengua, no se posean las evidencias suficientes deberán realizar la prueba final del cuatrimestre, cuya nota supondrá para ellos la nota final del cuatrimestre o -en el caso de Junio- la nota final del curso.

La evaluación continua supone que en cada momento de la evaluación del curso se tendrá en cuenta la evaluación de todo el proceso. Los Departamentos didácticos determinarán cómo se especifica esta característica de la evaluación continua.

Los alumnos con una calificación de No Apto o No Presentado en Junio tendrán una convocatoria extraordinaria en septiembre, para aquellas actividades de lengua en las que no estén aptos.

Tanto los exámenes del primer cuatrimestre, junio y septiembre, como las evidencias recogidas en el proceso de evaluación continua, comprenderán estas 5 actividades de lengua, aunque, al menos en los exámenes, las pruebas de mediación oral y escrita estarán integradas en las pruebas de producción y coproducción de textos orales, y de producción y coproducción de textos escritos.

<i>Comprensión de Textos Escritos</i>
<i>Producción y Coproducción de Textos Orales</i>
<i>Producción y Coproducción de Textos Escritos</i>
<i>Mediación</i>

Para aprobar cada examen o prueba, se precisará obtener un 50% en la nota final de cada una de ellas.

#### *¿Cómo se evalúa la Comprensión de Textos Orales?*

Se valorará el grado en el que el alumnado ha alcanzado los objetivos, competencias y contenidos correspondientes que aparecen en las programaciones didácticas y el currículo.

Las programaciones didácticas especificarán el número exacto de tareas que se recogerán en cada cuatrimestre y de qué modo se evaluarán en el sistema de evaluación continua.

El examen final de la evaluación intermedia, el final de junio y el extraordinario de septiembre constará de 2 ejercicios, con soporte audio o audiovisual. Cada texto oral será escuchado dos o tres veces, según su naturaleza. Los ejercicios podrán consistir, entre otros formatos, en relacionar o emparejar (mide la comprensión del sentido general, contexto, tema, hablantes, etc.), rellenar información específica (mide la comprensión de información específica), respuesta múltiple (mide la comprensión de ideas principales y detalles).

#### *¿Cómo se evalúa la Producción y Coproducción de Textos Orales?*

Se valorará el grado en el que el alumnado ha alcanzado los objetivos, competencias y contenidos correspondientes que aparecen en las programaciones didácticas y el currículo.

Las programaciones didácticas especificarán el número exacto de tareas que se recogerán en cada cuatrimestre y de qué modo se evaluarán en el sistema de evaluación continua.

El examen final de la evaluación intermedia, el final de junio y el extraordinario de septiembre tendrá una duración total máxima de 10 ó 15 minutos, dependiendo del agrupamiento de los alumnos y alumnas y del nivel. Para los exámenes podrá formarse un tribunal, aunque la decisión última la tiene el profesor.

La calificación resultará de combinar los cinco criterios y puntuaciones siguientes:

Producción de textos orales:

<i>Cumplimiento de tarea</i>	<i>10</i>
<i>Organización del texto</i>	<i>10</i>
<i>Control fonológico</i>	<i>10</i>
<i>Riqueza y variedad</i>	<i>10</i>
<i>Corrección</i>	<i>10</i>

Coproducción de textos orales:

<i>Cumplimiento de tarea</i>	<i>10</i>
<i>Coproducción</i>	<i>10</i>
<i>Control fonológico</i>	<i>10</i>
<i>Riqueza y variedad</i>	<i>10</i>
<i>Corrección</i>	<i>10</i>

*¿Cómo se evalúa la Comprensión de Textos Escritos?*

Se valorará el grado en el que el alumnado ha alcanzado los objetivos, competencias y contenidos correspondientes que aparecen en las programaciones didácticas y el currículo.

Las programaciones didácticas especificarán el número exacto de tareas que se recogerán en cada cuatrimestre y de qué modo se evaluarán en el sistema de evaluación continua.

El examen final de la evaluación intermedia, el final de junio y el extraordinario de septiembre constarán de 2 ejercicios, uno de los cuales podrá medir también –por medio de la lectura- aspectos del uso de la lengua (gramática y vocabulario). Esta disposición se mantendrá también en el caso de que la evaluación consista sólo en la recogida de tareas.

La decisión del uso de libros de lectura depende de cada departamento.

*¿Cómo se evalúa la Producción y Coproducción de Textos Escritos?*

Se valorará el grado en el que el alumnado ha alcanzado los objetivos, competencias y contenidos correspondientes que aparecen en las programaciones didácticas y el currículo.

Las programaciones didácticas especificarán el número exacto de tareas que se recogerán en cada cuatrimestre y de qué modo se evaluarán en el sistema de evaluación continua.

La calificación -tanto del examen final de la evaluación intermedia, el final de junio y el extraordinario de septiembre, como de las pruebas realizadas en el sistema de evaluación continua- resultará de combinar los cuatro criterios y puntuaciones siguientes:

<i>Cumplimiento de la tarea</i>	<i>10</i>
<i>Organización del texto</i>	<i>10</i>
<i>Riqueza y variedad</i>	<i>10</i>
<i>Corrección</i>	<i>10</i>

### ¿Cómo se evalúa la Mediación?

La mediación será oral y escrita

Se valorará el grado en el que el alumnado ha alcanzado los objetivos, competencias y contenidos correspondientes que aparecen en las programaciones didácticas y el currículo.

Las programaciones didácticas especificarán el número exacto de tareas que se recogerán en cada cuatrimestre y de qué modo se evaluarán en el sistema de evaluación continua.

En los exámenes, la tarea de mediación escrita estará integrada en la prueba de Coproducción de textos escritos, de manera que el candidato solo tendrá que escribir un texto, que será corregido con ambas hojas de observación (coproducción y mediación), obteniendo dos calificaciones diferentes. Por otra parte, la tarea de mediación oral tendrá lugar en el seno de la prueba de Producción y coproducción de textos orales; en ella, el candidato deberá realizar también una actividad de mediación sobre la base de una infografía o similar.

La calificación de la mediación oral y escrita -tanto del examen final de la evaluación intermedia, el final de junio y el extraordinario de septiembre, como de las pruebas realizadas en el sistema de evaluación continua- resultará de combinar los dos criterios y puntuaciones siguientes:

<i>Cumplimiento de la tarea</i>	<i>10</i>
<i>Estrategias de mediación</i>	<i>10</i>

#### **4.7. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN**

El alumnado oficial matriculado en NI B1, 2ºNI B2, 2ºNA C1 y NA C2 podrá inscribirse, en los 10 primeros días de abril, en las pruebas de certificación que, para esos niveles, tendrán lugar en junio, y, en convocatoria extraordinaria, en septiembre. El alumnado libre podrá matricularse en las pruebas de certificación en las mismas fechas, en esos niveles, así como en el nivel de Nivel básico A2.

Las pruebas de certificación comprenderán las cinco actividades de lengua.

<i>Comprensión de Textos Orales</i>
<i>Comprensión de Textos Escritos</i>
<i>Producción y Coproducción de Textos Orales</i>
<i>Producción y Coproducción de Textos Escritos</i>
<i>Mediación</i>

Para obtener la certificación, se deberá aprobar cada actividad de lengua con un 5, así como obtener un 6,5 en la nota media.

Los alumnos que en la prueba de junio hayan obtenido una calificación de No Apto o No Presentado en alguna de las actividades de lengua deberá realizar en septiembre sólo las pruebas correspondientes de esas actividades.

Así mismo, los alumnos que en la prueba de junio, en alguna actividad de lengua, hayan aprobado pero hayan obtenido una calificación inferior a 6,5 (es decir, una nota entre 5 y 6,4), podrán realizar la prueba de esa actividad de lengua en septiembre para

subir nota. En el caso de que en septiembre obtengan una nota inferior en esa actividad de lengua a la que obtuvieron en junio, se les mantendrá la nota de junio.

La certificación se encuentra completamente separada de la evaluación de promoción y continua. Sin embargo, aquellos alumnos oficiales de los cursos de NI B1, 2ºNI B2, 2ºNA C1 y NA C2 que no estén aptos en la evaluación de promoción, y -al realizar las pruebas de certificación correspondientes a ese nivel- consigan certificar en junio o en septiembre, se considerará que han promocionado y podrán matricularse del siguiente curso.

El alumnado que no haya superado las pruebas de certificación podrá solicitar al centro una certificación académica de las actividades de lengua que tenga aptas. Esta certificación académica no tendrá ningún valor de promoción ni le eximirán de realizar la prueba de esa actividad en la convocatoria de otro año.

### *¿Cómo se evalúa la Comprensión de Textos Orales?*

Se valorará el grado en el que el alumnado ha alcanzado los objetivos, competencias y contenidos correspondientes que aparecen en las programaciones didácticas y el currículo.

Los textos orales utilizados como soporte para las tareas serán, preferentemente, auténticos, explotados por primera vez para la ocasión, de tipología diversa, y procedentes de fuentes tales como radio, televisión, Internet, grabaciones no comerciales, etc. Dichos textos podrán incluir descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc. La duración máxima de la escucha que constituye este ejercicio será de 10 minutos, para el nivel básico, y de 15 minutos para los niveles intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2. La velocidad será la adecuada al nivel. Se procurará que el número de interlocutores no sea superior a dos o tres personas, con voces e intervenciones bien diferenciadas.

El alumnado tendrá que realizar la audición de tres textos de distinto tipo con o sin ayuda de imagen, que podrá escuchar dos o tres veces, dependiendo de la tarea y su dificultad. Las tareas que se han de realizar pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos o frases, etc.

La duración total máxima para la realización de este ejercicio no deberá exceder de 30 minutos, en el nivel básico, y de 45 minutos en el nivel intermedio B1, nivel intermedio B2 y niveles avanzados C1 y C2.

### *¿Cómo se evalúa la Producción y Coproducción de Textos Orales?*

Se valorará el grado en el que el alumnado ha alcanzado los objetivos, competencias y contenidos correspondientes que aparecen en las programaciones didácticas y el currículo.

Este ejercicio constará de dos partes: monólogo (con tareas del tipo exposición de un tema, descripción basada en soporte gráfico, etc.) y diálogo (con tareas del tipo responder y hacer preguntas; entrevistas; participar en un debate y emitir opiniones y juicios; diálogos sobre situaciones dadas, etc.). Los alumnos y alumnas podrán ser dispuestos en parejas o grupos para realizar algunas de estas tareas. En el caso de que la tarea requiera preparación previa, se le suministrará al alumno o alumna la información y materiales necesarios con la antelación suficiente. Las instrucciones para la realización de las tareas, en su caso, deberán ser claras, redactadas en español, en un lenguaje sencillo y sin tecnicismos, y, preferentemente, acompañadas de un ejemplo.

El ejercicio se realizará frente a un equipo examinador compuesto, como mínimo, por dos profesores o profesoras del departamento didáctico correspondiente. En el caso del alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial, de dicho equipo siempre formará parte el profesor tutor o profesora tutora correspondiente.

La duración total estimada de este ejercicio no deberá exceder de 30 minutos, dependiendo del agrupamiento de los alumnos y alumnas, incluyendo el tiempo necesario para la preparación de la tarea por parte del alumnado.

La valoración resultará de combinar cinco criterios. Estos criterios y la puntuación máxima de cada uno son detallados a continuación, según las últimas tablas de evaluación publicadas hasta el momento por la Consejería de Educación para las pruebas de certificación, para NI B1, NI B2, NA C1 y NA C2.

Producción de textos orales:

<i>Cumplimiento de tarea</i>	<i>10</i>
<i>Organización del texto</i>	<i>10</i>
<i>Control fonológico</i>	<i>10</i>
<i>Riqueza y variedad</i>	<i>10</i>
<i>Corrección</i>	<i>10</i>

Coproducción de textos orales:

<i>Cumplimiento de tarea</i>	<i>10</i>
<i>Coproducción</i>	<i>10</i>
<i>Control fonológico</i>	<i>10</i>
<i>Riqueza y variedad</i>	<i>10</i>
<i>Corrección</i>	<i>10</i>

*¿Cómo se evalúa la Comprensión de Textos Escritos?*

Se valorará el grado en el que el alumnado ha alcanzado los objetivos, competencias y contenidos correspondientes que aparecen en las programaciones didácticas y el currículo.

Los textos escritos utilizados como soporte para las tareas serán, preferentemente, auténticos, explotados por primera vez para la ocasión, de tipología diversa, y procedentes de fuentes tales como prensa, Internet, etc. En el nivel avanzado C1 los textos serán necesariamente auténticos. Dichos textos serán de tipología diversa (tales como folletos informativos, correspondencia, hojas de instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos cortos, descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, etc.). La extensión total máxima de todos los textos que se utilicen en este ejercicio será de 800 palabras para el nivel básico, 1.800 para el nivel intermedio B1, 2.250 para el nivel intermedio B2 y 3.000 para los avanzados C1 y C2.

El alumnado tendrá que leer, tres textos de distinto tipo, con o sin apoyo de imagen. Las tareas que se han de realizar pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso,

relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos o frases, etc.

La duración total para la realización de este ejercicio no deberá exceder de 40 minutos en el nivel básico, 60 minutos en el nivel intermedio B1, y de 75 minutos en el nivel intermedio B2 y avanzado C1 y C2.

#### *¿Cómo se evalúa la Producción y Coproducción de Textos Escritos?*

Se valorará el grado en el que el alumnado ha alcanzado los objetivos, competencias y contenidos correspondientes que aparecen en las programaciones didácticas y el currículo.

El ejercicio constará de dos partes: tareas de producción (del tipo redacción y desarrollo de un tema, etc.) y tareas de coproducción (del tipo rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios; escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos; completar un diálogo, composición de un texto a partir de un banco de palabras; reescribir un texto o frases siguiendo instrucciones concretas; etc.). Las instrucciones para la realización de las tareas deberán ser claras, redactadas en español en un lenguaje sencillo y sin tecnicismos, y, preferentemente, acompañadas de un ejemplo. En el caso de tareas de producción, la extensión máxima total será de entre 100 y 125 palabras para el nivel básico A2; 125 y 150 palabras para el nivel intermedio B1; entre 150 y 175 palabras para el nivel intermedio B2; y entre 175 y 200 para el nivel avanzado C1. En el caso de las tareas de coproducción, la extensión máxima total será de entre 80 y 100 palabras para el nivel básico; entre 100 y 125 para el intermedio B1; entre 125 y 150 en el intermedio B2; y 150 y 175 para los niveles avanzado C1 y C2.

La duración total para la realización de este ejercicio no deberá exceder 45 minutos en el nivel básico A2; 60 minutos en el nivel intermedio B1, 75 minutos en el nivel intermedio B2, y 90 minutos en el nivel avanzado C1.

La valoración resultará de combinar cuatro criterios. Estos criterios y la puntuación máxima de cada uno son detallados a continuación, según las últimas tablas de evaluación publicadas por la Consejería de Educación para las pruebas de certificación, para NI B1, NI B2, NAC1 y NA C2.

<i>Cumplimiento de la tarea</i>	<i>10</i>
<i>Organización del texto</i>	<i>10</i>
<i>Riqueza y variedad</i>	<i>10</i>
<i>Corrección</i>	<i>10</i>

#### *¿Cómo se evalúa la Mediación?*

La mediación será escrita y oral.

Se valorará el grado en el que el alumnado ha alcanzado los objetivos, competencias y contenidos correspondientes que aparecen en las programaciones didácticas y el currículo.

La tarea de mediación escrita estará integrada en la prueba de Coproducción de textos escritos, de manera que el candidato solo tendrá que escribir un texto, que será corregido con dos hojas de observación (coproducción y mediación), obteniendo dos calificaciones diferentes. Por tanto, la extensión de dicho ejercicio coincide con la extensión del texto de la actividad de coproducción escrita, siendo de entre 80 y 100

palabras para el nivel básico; entre 100 y 125 para el intermedio B1; entre 125 y 150 en el intermedio B2; y 150 y 175 para los niveles avanzados C1 y C2.

Por otra parte, la tarea de mediación oral tendrá lugar en el seno de la prueba de producción y coproducción de textos orales; en ella, el candidato deberá realizar también una actividad específica de mediación sobre la base de una infografía o similar.

El ejercicio se realizará igualmente frente a un equipo examinador compuesto, como mínimo, por dos profesores o profesoras del departamento didáctico correspondiente.

La duración total estimada de este ejercicio no deberá exceder de 10 minutos, dependiendo del agrupamiento de los alumnos y alumnas, incluyendo el tiempo necesario para la preparación de la tarea por parte del alumnado.

La valoración resultará de combinar dos criterios. Estos criterios y la puntuación máxima de cada uno son detallados a continuación, según las últimas tablas de evaluación publicadas por la Consejería de Educación para las pruebas de certificación, para NI B1, NI B2, NA C1 y NA C2.

<i>Cumplimiento de la tarea</i>	<i>10</i>
<i>Estrategias de mediación</i>	<i>10</i>

La calificación final de la actividad de mediación será la media entre la calificación de la mediación escrita y la calificación de la mediación oral.

#### **4.8. REVISIÓN DE EXÁMENES**

Cada tutor o tutora dará a conocer al alumnado oficial la fecha o fechas en las que los alumnos puedan revisar sus exámenes de la evaluación intermedia y de la evaluación final, así como ser informados del proceso de evaluación continua que ha dado lugar a su calificación. Lo mismo se aplicará a las pruebas de certificación. En el caso de estas últimas, los/as jefes/as de Departamento darán a conocer las fechas y horas de revisión para el alumnado libre. Esta revisión es independiente del proceso de revisión por reclamación y del trámite de reclamación especificados en el Artículo 9 de la *Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.*

## **5. Medidas para mantener un buen rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en la escuela.**

Basándonos en las finalidades educativas que la EOI Motril ha elaborado y que aparecen recogidas en el capítulo 1 de este Proyecto educativo, las medidas para minimizar el abandono y mantener un buen rendimiento escolar abarcarán diversos ámbitos, tales como la organización de horarios, la evaluación inicial, el proceso de aprendizaje del alumnado, la dinámica en el aula y la acción tutorial. La EOI Motril participa en el Plan de actuación contra el absentismo y el abandono en Educación Permanente, fomentado por la Consejería de Educación.

Se proponen las siguientes líneas de actuación general:

- ajustar y flexibilizar los horarios, en lo posible, con el fin de permitir que el alumnado continúe sus estudios en el centro.
- clasificar al alumnado en el nivel adecuado.
- fomentar en el alumnado la autonomía y la competencia estratégica. Esto se concreta en la realización de actividades que reflejen los contenidos estratégicos de la programación y en el fomento de hábitos de trabajo que le ayuden a conocer, intervenir y dirigir su propio proceso de aprendizaje. La competencia estratégica hace que los alumnos sean más autónomos y menos proclives al abandono.
- fomentar la atención a la diversidad (ver capítulo de este Proyecto educativo), de forma que el alumnado perciba que se tienen en cuenta sus objetivos y necesidades, en la medida de lo posible.
- ayudar al alumnado a que integre el conocimiento del idioma de una forma práctica en su vida.
- mantener un alto grado de motivación en el aula (extrínseca), y ayudar al alumnado a mantener su propia motivación (intrínseca). Asimismo, realizar una atención tutorial efectiva.
- hacer un seguimiento efectivo de los resultados de evaluación y las dificultades de aprendizaje.

En consonancia con esas líneas generales, se proponen las siguientes medidas concretas:

- si hay alumnado que no ha acudido nunca a clase, se puede contactar con él para saber si desean anular su matrícula, en cuyo caso sus plazas podrían otorgarse a otras personas interesadas hasta el final del primer trimestre natural. Con el fin de hacer esto posible, antes de la fecha que cada año indique la Dirección, cada profesor/a contactará a tal efecto con este tipo de alumnado. Esta medida favorece la continuidad de alumnado en términos globales, al facilitar la entrada de alumnos que realmente van a continuar en el centro.
- mantener contacto directo con el alumnado a través de Pasen y plataformas educativas y así poder hacer un seguimiento más continuado y efectivo de su asistencia y contribuir a su motivación.
- realizar un seguimiento de la evaluación en cada cuatrimestre, con comentarios claros acerca de cualquier anomalía con respecto a los porcentajes considerados recomendables, y con propuestas de medidas para mejorar los resultados.

- recogida de datos relativos a la evaluación inicial del alumnado y la flexibilización de horarios de los grupos.
- integrar el nuevo sistema de evaluación y la recogida de evidencias en el proceso de enseñanza/aprendizaje para así evitar que el alumnado perciba este proceso de manera negativa.
- trabajar para hacer que los refuerzos sean realmente efectivos y supongan un incentivo para el alumnado con dificultades para seguir el ritmo de las clases y con ello aumentar su motivación.

## 6. Atención a la diversidad del alumnado.

### ÁMBITOS FUNDAMENTALES

La atención a la diversidad del alumnado tiene tres aspectos fundamentales:

1. la diversidad de tipos de aprendizaje y objetivos personales
2. la diversidad de niveles y capacidades
3. la atención a las necesidades especiales y discapacidad

### INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN

Para valorar estos aspectos se usarán los siguientes instrumentos:

Tipo	Instrumentos
Tipos de aprendizaje y objetivos personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuestionario con análisis de necesidades a principio de curso, en cada idioma</li><li>• Observación permanente y directa en el aula</li></ul>
Niveles y capacidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prueba inicial de clasificación (en su caso)</li><li>• Pruebas de diagnóstico en cada grupo</li><li>• Observación permanente y directa en el aula</li></ul>
Necesidades especiales y discapacidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recogida de información por parte de la Jefatura de estudios de alumnado con necesidades especiales o discapacidad en cada grupo</li></ul>

En la diversidad interactúan diversos aspectos que es preciso tener en cuenta en los instrumentos señalados arriba:

- Grupos de edad, dado que contamos con un alumnado de diversas edades en los distintos grupos y niveles.
- Competencia en la lengua materna, ya que esto repercute de forma directa en las posibilidades de realizar con éxito tareas en la segunda lengua.
- Competencia y experiencia previa en otras lenguas, puesto que el alumnado puede exportar sus recursos estratégicos al aprendizaje de una nueva lengua.
- Necesidades y/o motivaciones laborales, personales y de formación, con el fin de motivar al alumnado y que éste reconozca cómo la enseñanza que recibe responde a sus expectativas.
- Estilos de aprendizaje, de manera que cada alumno tenga conciencia clara de cómo aprende de forma óptima y cómo puede beneficiarse de esta información durante su formación.
- Inquietudes culturales relacionadas con la segunda lengua.
- Hábitos de trabajo, capacidad en el aprendizaje y tiempo disponible de dedicación.
- Nivel individual dentro del nivel genérico precisado para el curso.

## **MEDIDAS**

Una vez conocida la diversidad del grupo, ésta será atendida usando diversos procedimientos:

<b>Tipo</b>	<b>Medidas</b>
Tipos de aprendizaje y objetivos personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Influencia del análisis de necesidades en la selección de temas y tareas</li><li>• Adaptación de tareas a necesidades individuales, por medio, por ejemplo, de tareas personalizadas, blogs individuales del alumnado, etc.</li></ul>
Niveles y capacidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posible influencia en la Programación, usando la distinción entre Contenidos fundamentales y Otros contenidos</li><li>• Desarrollo de estrategias de aprendizaje y autonomía del alumnado</li><li>• Acción tutorial personalizada</li><li>• Tareas de refuerzo y desarrollo</li></ul>
Necesidades especiales y discapacidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptaciones curriculares pertinentes</li><li>• Adaptaciones, si procede, del procedimiento de la evaluación (p.e., más tiempo, uso del sistema para personas ciegas, etc.)</li></ul>

## **EVALUACIÓN**

EL ETCP y los Departamentos didácticos evaluarán la aplicación de las medidas señaladas arriba.

## **7. Plan de orientación y acción tutorial.**

- a) Cada tutor o tutora cumplirá con las funciones que le asigna la legislación, así como con las directrices recogidas en el Proyecto Educativo y el ROF del centro. La tutoría es una parte importante de la labor del profesorado con sus grupos: permite una atención personalizada y un seguimiento formativo del progreso del alumnado.
- b) En el ROF se determina la documentación académica que cada tutor/a deberá tener de cada alumno, así como los instrumentos que garantizan la función formativa de la evaluación. Desde la Jefatura de estudios se facilitará al profesorado los documentos estandarizados necesarios para el cumplimiento de las distintas facetas de la tutoría. Así mismo, la Jefatura de estudios coordinará la orientación sobre:
- autoaprendizaje y aprendizaje más allá de las aulas
  - posibilidades académicas y profesionales, y sobre la utilidad y convalidaciones de los certificados de la EOI
- c) La Jefatura de estudios se encargará de enviar a los padres/madres del alumnado menor de edad una comunicación en la que de forma individualizada se les informa de la hora de tutoría del profesor de su hijo, y se les invita a una primera reunión con el tutor. Habrá otra reunión semejante con los alumnos.
- Esta reunión tendrá lugar en el mes de octubre y en ella se informará necesariamente de los siguientes aspectos:
- canales de información y participación.
  - normas de asistencia y – en su caso – disciplina.
  - participación en las actividades complementarias y extra-escolares.
  - sistema de evaluación.
- De la reunión con los padres/madres/tutores, el profesorado deberá levantar acta. A los que no asistan a la reunión se les enviará una comunicación informándoles de los asuntos tratados.
- Una vez hayan sido aprobadas las programaciones didácticas, los tutores y tutoras informarán a las familias y al alumnado de la publicación en la web de las programaciones didácticas, y de cualquier otra cuestión pertinente.
- d) Anualmente el centro promoverá la evaluación del grado de satisfacción de las familias con las tutorías.
- e) De las 3 horas de tutoría que dictamina la legislación, la hora de atención al alumnado podrá ser dispuesta en secciones para facilitar el acceso de los alumnos y alumnas de los grupos de un profesor o profesora.
- f) El profesorado deberá mantener un registro de las tutorías realizadas, especificando de forma breve los alumnos/padres recibidos y temas tratados.
- g) Cada curso, se especificarán las horas de tutoría de cada profesor y se publicarán en los tablones de anuncios.
- h) El alumnado, así como los padres/madres del alumnado menor de edad, podrán solicitar por escrito al tutor/a de su hijo/a revisión de los exámenes finales de la evaluación intermedia y de junio, y del examen extraordinario de septiembre, así como consultar información detallada sobre el proceso de evaluación continua. Lo mismo se aplica a las pruebas de certificación.

## **8. Plan de reuniones del Claustro, ETCP, departamentos didácticos, y departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.**

El siguiente Plan de reuniones es una guía aproximada. Las reuniones y los asuntos serán firmes cuando las primeras sean convocadas cada curso.

### **CLAUSTRO DE PROFESORES**

#### *Septiembre*

- Informe sobre el horario general del centro
- Bienvenida y presentación del nuevo profesorado

#### *Octubre*

- Revisión de las competencias del Claustro y órganos de coordinación docente del centro
- Revisión del Proyecto educativo y explicación de la organización de los aspectos docentes del centro
- Calendario de actuaciones en octubre y noviembre
- Revisión del ROF
- Plan de Acción Tutorial. Medidas para mantener la continuidad del alumnado
- Plan de formación y actividades formativas
- Autoprotección: composición de equipos, organización de simulacros, y posible formación
- Propuestas para las Actividades complementarias
- Medidas del Plan de actuación contra el absentismo y abandono

#### *Noviembre*

- Aprobación, si procede, de aspectos docentes del Plan de centro e información de sus modificaciones
- Aprobación, si procede, de las Programaciones Didácticas y la Programación de actividades complementarias y extraescolares

#### *Enero/ Febrero*

- Calendario y organización de los exámenes del segundo cuatrimestre
- Sesión de evaluación y análisis de los resultados académicos de la evaluación intermedia, correspondiente al primer cuatrimestre.
- Programa de actos culturales para el segundo cuatrimestre

#### *Mayo/Junio*

- Calendario y organización de los exámenes finales y pruebas de certificación

- Revisión de las instrucciones generales para la realización de las pruebas finales de alumnos oficiales y las pruebas de certificación
- Sesión de evaluación y análisis de los resultados académicos finales
- Memorias de los departamentos.
- Análisis de encuestas al alumnado en la web, si es el caso
- Contribuciones a la memoria de autoevaluación
- Calendario para la elaboración y entrega de exámenes de septiembre

## **ETCP**

### *Septiembre*

- Planificación de la evaluación inicial o de diagnóstico

### *Octubre*

- Directrices generales para la revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos y calendario
- Medidas de atención a la diversidad y cumplimentación del perfil del alumnado
- Sugerencias para el Plan de acción tutorial y desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Sugerencias al Plan de formación del profesorado
- Coordinación por nivel

### *Octubre/Noviembre*

- Directrices para, en su caso, la modificación de aspectos docentes del Proyecto educativo

### *Primer cuatrimestre*

- Seguimiento de los aspectos educativos del Plan de centro y de las programaciones
- Aspectos de coordinación, bajo la Jefatura de estudios, de los exámenes del primer cuatrimestre.

### *Segundo cuatrimestre*

- Seguimiento de los aspectos educativos del Plan de centro y de las programaciones
- Instrucciones para la realización de las pruebas finales de alumnos oficiales y las pruebas de certificación.
- Aspectos de coordinación, bajo la Jefatura de estudios, de los exámenes finales de junio y de las pruebas de certificación.
- Planificación de las PIC (pruebas iniciales de clasificación)
- Aspectos de coordinación, bajo la Jefatura de estudios, de los exámenes de septiembre y de las pruebas de certificación de septiembre.

## **DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

### *Septiembre*

- Selección de libros de texto, lectura y material de apoyo
- Horarios del profesorado y grupos
- Planificación de la evaluación inicial o de diagnóstico

### *Octubre/ Noviembre*

- Medidas de atención a la diversidad y cumplimentación del cuestionario en la web
- Valoración de los resultados de la evaluación inicial
- Actualización de la Programación Didáctica, basada en las indicaciones del Proyecto Educativo, las orientaciones del ETCP, las propuestas basadas en la memoria de autoevaluación del curso pasado y las pruebas de diagnóstico
- Propuestas de actividades de formación
- Propuestas de actividades complementarias y extra-escolares
- Documentación relativa al Plan de abandono y absentismo

### *Primer cuatrimestre*

- Coordinación en la aplicación de la Programación, coordinación de niveles
- Seguimiento de la programación
- Elaboración de pruebas

### *Segundo cuatrimestre*

- Evaluación de resultados académicos del primer cuatrimestre
- Coordinación en la aplicación de la programación, coordinación de niveles
- Seguimiento de la programación
- Elaboración de pruebas
- Sesiones de estandarización para las pruebas de certificación
- Elaboración de exámenes finales oficiales (junio y septiembre)
- Pruebas de certificación

### *Junio*

- Evaluación de resultados académicos finales
- Evaluación de la programación y memorias finales
- Análisis de encuestas al alumnado en la web, si es el caso

## **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

### *Primer cuatrimestre*

- Proponer, en su caso, a los departamentos didácticos, medidas de atención a la diversidad del alumnado.

- Establecer, en su caso, directrices adicionales para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos, así como de las pruebas PIC.
- Colaborar, en su caso, con el equipo directivo con sugerencias en la actualización del Plan de orientación y acción tutorial y en el Plan de convivencia, en el caso de que estos sean modificados.
- Necesidades, propuestas y seguimiento de la formación del profesorado.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

### *Segundo cuatrimestre*

- Establecer indicadores de calidad que se añadan o desarrollen los establecidos por la Consejería de Educación para servir de base a la Memoria de autoevaluación.
- Elevar, en su caso, al Claustro de profesorado criterios para evaluar los aspectos educativos del Plan de centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

## **9. Funcionamiento de los Departamentos didácticos**

### **ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES**

- a) El/La jefe/a de departamento deberá entregar la Programación y la Memoria final de curso tanto en papel como en formato electrónico, en las fechas especificadas cada año por la Dirección.
- b) Pese a que el Jefe/a de departamento es la persona responsable de coordinar la elaboración de las programaciones y de la redacción final de los aspectos comunes, la elaboración del documento compete a todo el departamento. El profesorado debe repartirse el trabajo de los distintos cursos.
- c) De las reuniones semanales de los departamentos didácticos, como mínimo dos reuniones al cuatrimestre deben versar sobre el seguimiento de la programación. Así mismo, al final de cada cuatrimestre, debe haber una reunión que valore los resultados de ese cuatrimestre o los resultados finales.

### **VALORACIÓN DE RESULTADOS ACADÉMICOS Y MEDIDAS DE SEGUIMIENTO**

- d) Al final de cada cuatrimestre, el departamento revisará los resultados académicos de cada curso. Para ello, los Jefes de Departamento prepararán un documento en el que cada profesor introduzca, para cada uno de sus grupos, el número de matriculados, número de presentados (por evaluación continua o examen), porcentaje de presentados respecto a los matriculados, número de aptos y no aptos, porcentaje de aptos y no aptos con respecto a los presentados y porcentaje de aptos y no aptos con respecto a los matriculados. Los Jefes de Departamento facilitarán el cálculo de los totales por curso (incluyendo grupos CAL) en cada uno de los apartados señalados arriba. Los grupos semi presenciales se tratarán aparte. El documento incluirá también un espacio para que cada profesor/a introduzca un comentario acerca de los resultados y situación de cada grupo.
- e) En la revisión de los resultados académicos, el profesorado de grupos con un índice menor de 60% de aptos en NB y NI B1, y de 50% en NI B2 y NA C1 y C2, deberán exponer cuáles son los problemas que se están encontrando. Así mismo, el profesorado de estos grupos, tras la evaluación del primer cuatrimestre, aportará por escrito medidas propuestas para mejorar los resultados de esos grupos. Estas medidas se añadirán a las actas correspondientes.

### **FUNCIONAMIENTO**

- f) En la fecha más temprana posible se deberán decidir el título de los libros de texto, lectura y materiales. El Jefe/a de departamento deberá publicar estos en el tablón de anuncios y facilitar el listado para su publicación en la página web.
- g) Los Jefes de departamento deberán velar por que se mantenga un archivo con copias electrónicas de todos los exámenes, incluyendo sus claves correspondientes y las pistas de audio.
- h) Al final de cada cuatrimestre cada profesor entregará al Jefe de departamento los resultados de sus grupos acompañados de comentarios pertinentes. El Jefe de departamento entregará los resultados con porcentajes, así como un resumen de los comentarios a la Jefatura de estudios, en las fechas especificadas en cada

- cuatrimestre.
- i) El Jefe de departamento debe supervisar la preparación de pruebas y exámenes. Deberá, así mismo, velar por que las copias de los exámenes y de materiales elaborados en el departamento se archiven convenientemente.
  - j) Se recomienda la elaboración de bancos de datos y materiales en cada departamento, preferentemente en formato electrónico.

### **MEMORIA FINAL**

- k) Al final del curso, los Jefes de departamento elaborarán una Memoria final, cuyos resultados se incorporarán a la Memoria de evaluación del Centro. Esta memoria tendrá la siguiente estructura:
  - 1. Grado de cumplimiento de los objetivos y contenidos de la programación (seguimiento de la programación)
    - Análisis curso por curso
    - Posibles sugerencias de modificación en la programación del curso que viene
  - 2. Evaluación de materiales y recursos didácticos
    - Libros de texto y de lectura
    - Otros
    - Posibles sugerencias de cambio o mejora
  - 3. Análisis de otros aspectos de la Programación, tales como la evaluación o la metodología. Posibles sugerencias de mejora.
  - 4. Análisis de los resultados académicos

### **FUNCIONES DEL/LA JEFE/A DE DEPARTAMENTO**

- l) En desarrollo de las funciones detalladas en la legislación vigente, los Jefes de departamento deberán:
  - a. tener una hora de atención al público, que deberá tener lugar en horario de tarde.
  - b. coordinar el seguimiento de la evaluación.
  - c. coordinar la aplicación de la PIC y la evaluación inicial o de diagnóstico y recabar la información de esta última, con el fin de realizar un informe.
  - d. coordinar la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y la evaluación formativa.
  - e. mantener actualizada la dirección de correo del departamento.
  - f. supervisar el mantenimiento del orden del material del departamento –en el que deberán colaborar todos los miembros de éste.
  - g. coordinar la actualización del registro del material del departamento y la parte de la biblioteca correspondiente, en coordinación con la Jefa de actividades complementarias (responsable de Biblioteca) y con la colaboración, si procede, de profesorado con horario a tal efecto.
  - h. mantener un archivo de información relativos a cursos y acciones formativas de interés para el alumnado.
  - i. entregar la documentación e informes requeridos por la Dirección del centro.

## **COORDINACIÓN DE NIVEL**

Según la legislación vigente, en aquellos niveles que cuenten con ocho grupos o más habrá un Coordinador/a de nivel. Esta persona será designada por la Dirección, oído en su caso el departamento. La persona coordinadora de nivel deberá no solo coordinar los grupos de cada curso dentro de ese nivel, sino también la progresión entre un curso y otro.

## **10. Actividades complementarias y extraescolares y directrices para la elaboración de la programación correspondiente**

### **GENERAL**

- a) Cada curso, se elaborará un Programa de actos culturales, que combinará actividades destinadas únicamente al alumnado del centro (fiestas, jornadas gastronómicas, etc.) con actos culturales destinados también al público en general. Este programa estará íntimamente relacionado con las finalidades educativas del centro.
- b) La Jefa del dpto. de actividades complementarias y extraescolares se encargará de la coordinación de este programa bajo la supervisión de la Dirección y la Vicedirección.
- c) Se buscará potenciar, a través de la Dirección, los acuerdos de colaboración y financiación con organismos oficiales como ayuntamientos y entidades financieras. De esta manera, aparte de las instalaciones del centro, se tratará de contar con otros escenarios en Motril y Salobreña y demás municipios de la Costa Tropical.
- d) Los actos culturales y las actividades complementarias y extraescolares se anunciarán debidamente entre el alumnado. El profesorado deberá motivar a sus alumnos para que participen lo más posible.
- e) Los actos culturales se anunciarán también al público en general, por medio de la página web del centro, los medios de comunicación y RSS. Así mismo, en la medida de lo posible, se tratará de publicar carteles con algunos de los actos, para su difusión en el centro y en su entorno.
- f) Se fomentará la organización de viajes culturales. Los viajes culturales organizados por la EOI no son viajes de estudios en sentido estricto: podrán combinar actividades organizadas con tiempo libre en el que los alumnos no estarán bajo la supervisión del profesor. Estos viajes están reglamentados en el ROF del centro.

### **PROGRAMACIÓN Y MEMORIA**

- g) La Programación de actividades complementarias y extraescolares será elaborada por la Jefa del departamento, incluyendo las contribuciones del ETCP y Claustro y las líneas maestras trazadas por la Dirección y Vicedirección. La Programación tendrá la siguiente estructura:
  1. Objetivos
  2. Actividades por cuatrimestre. De cada una se deberá especificar:
    - denominación específica y una breve descripción.
    - fecha, horario y lugar en el que se desarrollará.
    - personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad.
    - Destinatarios.
    - coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.
    - entidades colaboradoras (si se aplica).

- preparativos necesarios y necesidad, (si se aplica), de aprobación del Consejo escolar.
3. Organización, funcionamiento y horario de la Biblioteca
  4. Viajes
  5. Mecanismos de evaluación
- h) Al final de curso la Jefa del departamento elaborará una Memoria final, cuyos resultados se incorporarán a la Memoria de evaluación del centro. Esta memoria tendrá la siguiente estructura:
1. Evaluación de cada una de las actividades:
    - Asistencia: registrar número de personas
    - Aceptación: distribuir hoja de evaluación; comentarios de profesorado y alumnado
    - Relación calidad-precio
    - Posible interés de repetir el acto en el futuro
    - Sugerencias de mejora
  2. Biblioteca: valoración del uso y sugerencias de mejora

#### **FUNCIONES DEL/LA JEFE/A DE DEPARTAMENTO**

- i) En desarrollo de las funciones detalladas en la legislación vigente, la Jefa de actividades extraescolares y complementarias deberá:
- mantener un archivo de direcciones, anuncios y otros materiales de interés relativos al departamento
  - mantener actualizada la dirección de correo del departamento
  - mantener actualizado el contenido de la sección de la página web destinada al departamento, así como las noticias destinadas a anunciar los actos culturales.
  - recabar material gráfico (fotografías, vídeos) de los actos culturales, para su difusión en la página web del centro y redes sociales.

## **11. Plan de convivencia**

El Plan de convivencia se enmarca en las normas de convivencia desarrolladas en el capítulo 3 del ROC de EEOOII. Este Plan de Centro no repite lo estipulado en tal capítulo por ya ser este último referencia de aplicación legal. Tan solo añade las siguientes consideraciones.

### **EL ALUMNADO**

- a) Los alumnos deben seguir las orientaciones del profesorado acerca de su aprendizaje. Así mismo, tienen el derecho de recibir información y asesoramiento por parte del profesorado, así como de ser evaluados de forma justa.
- b) Cuando un alumno considere que es objeto de una falta a las normas de convivencia (tal y como éstas aparecen expresadas en la legislación vigente) por parte de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, deberá comunicar el hecho puntualmente, con el fin de que, si corresponde, se impongan las correcciones o medidas disciplinarias aplicables a esa falta. Si la persona implicada es otro alumno, comunicará el hecho a su tutor, para que éste pueda proceder según corresponda. Si se tratara, en cambio, de profesorado o miembro del personal no docente, lo hará ante la Jefatura de Estudios, quien procederá a aplicar la normativa vigente al respecto.
- c) Los alumnos colaborarán para mantener el orden y la limpieza de aulas, pasillos, servicios y demás dependencias del centro. Evitarán hacer ruido innecesario en los pasillos, durante el transcurso de las clases, y especialmente durante los exámenes. Igualmente cuidarán el material, evitando su deterioro, así como el escribir en mesas, pupitres, paredes, etc.
- d) El alumno que deliberada o involuntariamente hiciera mal uso del material o de las instalaciones, además de la corrección o medida disciplinaria que le pueda ser impuesta, estará obligado a indemnizar el daño causado.
- e) El alumnado, en sus comunicaciones en redes sociales y en grupos de whatsapp relacionados con el centro, como por ejemplo grupos de clase o de delegados/as, mantendrá en todo momento el respeto por los demás miembros de la comunidad educativa, sin caer en la manipulación de la información, el insulto, la injuria o la incitación al incumplimiento de las normas del centro.

### **EL PROFESORADO**

- f) El profesorado deberá contribuir a un clima de buen entendimiento, cooperación y trabajo en el departamento, en todos los órganos docentes y colegiados.
- g) El profesorado tiene el derecho de recibir un trato respetuoso por parte del alumnado.

### **LOS PADRES Y MADRES**

- h) Los padres y madres tienen el derecho de recibir información y asesoramiento docente por parte de los profesores/tutores, así como por parte de los Jefes de departamento, dentro de las horas de tutoría habilitadas a tal efecto.

- i) Los padres y madres tienen el derecho de recibir información general, de organización docente, o de carácter administrativo, por parte del Equipo directivo o del personal administrativo y conserje, a través de los canales y en el horario de atención al público habilitado a tal efecto.

**EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

- j) El personal de administración y servicios deberá tratar al público con corrección y amabilidad. Tiene, así mismo, el derecho de ser tratado de igual manera.
- k) El personal de administración y servicios deberá atender las solicitudes del Equipo directivo y el profesorado con corrección y amabilidad, siempre que éstas se encuentren dentro de sus competencias.
- l) El personal de administración y servicios deberá comunicar verbalmente o por escrito, a la Jefatura de estudios, cualquier falta contraria a las normas de convivencia especificadas en la legislación vigente, de manera que quede constancia de ellas y puedan ser tratadas adecuadamente.

## **12. Plan de Igualdad**

Nuestro centro se enmarca en un tipo de enseñanza de carácter permanente y el alumnado es adulto en su amplia mayoría.

El Plan de igualdad de la Escuela oficial de idiomas Motril se basa en estos cuatro principios fundamentales: transversalidad, visibilidad, inclusión y paridad.

La persona que ejerza la coordinación de igualdad elaborará cada curso medidas concretas que fomenten el desarrollo y actuación en estos cuatro ámbitos. En el caso de que se organicen actividades culturales, estas deberán coordinarse con la persona responsable del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

### **13. Plan de formación del profesorado**

El Plan de formación del profesorado tiene tres dimensiones básicas:

- actividades de formación alentadas u organizadas por la propia Escuela
- actividades organizadas por parte del profesorado
- actividades organizadas por el CEP, la Consejería e instituciones educativas

Las actividades de formación alentadas u organizadas por la propia Escuela (sea en formato de formación en centro, cursos o grupos de trabajo) tratan de asuntos necesarios para el funcionamiento del centro -en su aspecto docente u organizativo- así como de la elaboración de materiales. Estas actividades han estado muy presentes en la andadura de esta EOI, donde ha tenido lugar formación sobre temas esenciales como el MCRE, el currículo, la evaluación, nuevas tecnologías y autoprotección. Tendrán lugar en el espacio de las 25 a 30 horas del horario semanal del profesorado, aunque –por el interés para el centro- podrán ligarse a actividades realizadas dentro de las 25 horas.

Las actividades de formación realizadas por grupos de profesores del centro, en aspectos de interés para su formación, tendrán lugar necesariamente en el espacio de las 25 a 30 horas del horario semanal del profesorado. Se podrán usar los espacios y recursos del centro, siempre con la autorización de la Dirección. Se recuerda que las horas de formación contabilizadas de esta manera no podrán superar las 70 horas anuales.

En cuanto a las actividades organizadas por el CEP, la Consejería e instituciones educativas, la Escuela hará llegar al profesorado los programas de actividades que reciba. Cualquier formación de este tipo, si coincide con el horario semanal del profesorado debe ser autorizada por la Delegación de Educación, tras el envío del correspondiente permiso con el visto bueno de la Dirección y de la documentación correspondiente al curso.

## **14. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar**

### **HORARIO GENERAL**

- a) El horario general del centro será de mañana y tarde, siempre que este doble turno sea concedido por la Delegación de Educación.
- b) Las clases se dividirán, como norma general, en períodos de 2.15 horas. Cada grupo tendrá dos clases a la semana. Ello no será óbice para que, en caso necesario, algunos grupos tengan otro tipo de organización. Las clases de 2.15 horas contarán con un descanso de 5 minutos a la mitad. Durante este descanso el alumnado deberá permanecer en el aula o salir fuera del centro.
- c) Durante las tardes, la estructura horaria comprenderá dos bandas de 2,15 horas, con una clase cada una. En la mitad habrá un descanso, de 15 minutos, que, por norma general, se adjudicará a tutoría.
- d) El Equipo directivo podrá realizar su trabajo tanto en horario de mañana como de tarde, debido a la necesidad de estar en contacto con la Administración. El profesorado que imparta clases por la mañana tendrá parte de su horario de tutoría por la mañana. En algunos casos podrá tener también parte de su horario de refuerzo pedagógico. Los Jefes de Departamento podrán realizar por la mañana dos horas de las 3 correspondientes a su reducción de jefatura. El profesorado de la modalidad semi presencial podrá también realizar una hora de tutoría electrónica en horario de mañana.
- e) El profesorado acudirá conjuntamente al centro una mañana, como parte de su horario, con el fin de poder realizar reuniones de departamento y favorecer la coordinación.
- f) Mientras siga vigente la *Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de desarrollo de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración educativa andaluza*, se aplicarán los términos recogidos en ella.

### **HORARIO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- g) La mayoría de las actividades culturales del centro tendrán carácter de complementarias, es decir, se realizarán en el horario lectivo del centro. Con el fin de fomentar la participación del alumnado y profesorado en estas actividades, las clases que tengan lugar el día de una actividad podrán cancelarse aun cuando no coincidan con el horario de esta última. En todo caso, tal cancelación deberá ser explícitamente autorizada por la Jefatura de estudios.
- h) En el caso de las actividades extraescolares, en horario no lectivo, estas deberán ser aprobadas específicamente en el Consejo escolar, como parte del programa de actividades culturales del centro. En su caso, se requerirán los permisos necesarios.

### **HORARIO DE GRUPOS Y DEL PROFESORADO**

- i) Según la legislación vigente (Artículo 18, punto 4, de la Orden de 6 de junio del 2012), “los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la persona

que ostente la dirección de la escuela la distribución entre el profesorado de los idiomas, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, *de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos* y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la Dirección de la escuela la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la Jefatura del departamento”. Así mismo, en los puntos 5 y 6 del mismo artículo, se especifica que la Dirección del centro designará al profesorado que imparta los niveles C1 y C2 y los grupos CAL, y que la asignación de enseñanzas referida arriba se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año.

j) La legislación se refiere, pues, de forma específica *al horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos*, como marco para la distribución que el departamento haga de cursos y grupos. Este marco es esencial y debe basarse en criterios pedagógicos claros:

- En primer lugar, hay que garantizar que la oferta de grupos de un curso dado (en el caso de que ese curso tenga varios grupos) tenga una variedad lo más equilibrada posible, en lo tocante a bandas horarias y días.
- Se debe tratar de facilitar la asistencia del profesorado de los grupos CAL, en el turno de martes y jueves.
- En los departamentos didácticos donde esto sea posible se podrá tratar de que cada profesor imparta un máximo de dos niveles. También se podrá tratar de satisfacer las preferencias de cada profesor/a. Ambas cosas, en el departamento de inglés solo serán viables, si la Jefatura de estudios elabora los horarios de manera más individualizada, en vez de que el profesorado del departamento vaya eligiendo por orden los horarios previamente elaborados por la jefa de estudios.
- En caso de que esto sea necesario, se debe tener en cuenta el criterio de preferencia clásico de antigüedad en el cuerpo y en el centro.
- En el caso de que sea necesario, por falta de acuerdo, la Dirección tomará la decisión final en lo tocante a la asignación de enseñanzas

## **15. 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**

Una de las 3 horas de reducción de los jefes/as de departamento será de atención al público y se anunciará como tal en el tablón de anuncios y la página web del centro. Los jefes de departamento podrán realizar por la mañana dos horas de las 3 correspondientes a su reducción por jefatura.



## **16. Atención lectiva en las horas de refuerzo.**

En el horario de algunos profesores o profesoras podrán aparecer horas de refuerzo lectivo. Estas horas están destinadas a la atención lectiva adicional no solo de los grupos impartidos por tales profesores o profesoras, sino del alumnado en general de ese idioma. Por ello, no se conciben como prolongación de las horas de clase.

Para ello, el refuerzo deberá impartirse en el horario, de mañana o tarde, que mejor cubra las necesidades de los grupos.

Los jefes/as de departamento deberán coordinar la atención diversificada a distintos niveles dentro de este horario de refuerzo, y siempre bajo la supervisión de la Jefatura de estudios. Se publicará el horario de refuerzos de cada departamento en la página web y en el tablón de anuncios del centro, y se difundirá entre el alumnado.

Con el fin de establecer un seguimiento claro del cumplimiento y utilidad de este tiempo de refuerzo, la Dirección podrá recabar de los profesores que lo impartan un registro del alumnado presente esa semana en las clases de refuerzo, el curso al que pertenece, y los niveles a los que han estado dirigidas las actividades de refuerzo de la semana.

## **17. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.**

Los agrupamientos del alumnado en nuestro centro responden, de una parte, a los idiomas y distintos niveles de enseñanza que se imparten en la EOI Motril: alemán, francés e inglés en los niveles NB (nivel básico), NIB1 (nivel intermedio B1), NIB2 (nivel intermedio B2), NA C1 (nivel avanzado C1) y NA C2 (nivel avanzado C2) en inglés, y español para extranjeros en el nivel básico y nivel intermedio B1.

Por otra parte, nuestro centro tiene como objetivo ofertar un número suficiente de grupos en los distintos idiomas y niveles para cubrir, dentro de lo posible, el mayor número de bandas horarias y favorecer así la asistencia de nuestro alumnado, que en su mayoría compagina sus obligaciones laborales y familiares con el estudio de idiomas, y en beneficio de un mayor aprovechamiento del tiempo por parte del alumnado.

En las EEOOII, cada profesor/a es tutor/a de sus grupos. Esta circunstancia favorece un mayor conocimiento de las aptitudes e intereses del alumnado por parte del tutor-profesor y permite al tutor dirigir de una manera más adecuada su proceso de aprendizaje, así como orientarles en sus decisiones académicas y profesionales.

## **18. Procedimientos de evaluación interna.**

- a) Siguiendo las indicaciones del ROC de EEOOII de Andalucía, la EOI Motril realizará una autoevaluación que será recogida en una Memoria de autoevaluación. Dicha evaluación tendrá como referentes el Plan de centro, el Proyecto de dirección, y el Plan de mejora, así como los indicadores de la Junta de Andalucía, con las posibles aportaciones del Departamento de orientación.
- b) La Memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de profesorado. Para la realización de la Memoria de autoevaluación se creará un Equipo de evaluación, con la composición señalada en el ROC de Escuelas de idiomas, y según el procedimiento detallado en el ROF de este centro.
- c) Se podrán realizar encuestas entre el alumnado y familias.

## **19. Erasmus+**

La dirección de la EOI Motril fomentará el desarrollo de Proyectos Erasmus+ en el centro, bien con acreditación o sin acreditación.

La iniciativa de proyectos concretos Erasmus+, dentro de este marco, puede corresponder a cualquier profesor/a o grupo de profesores/as del centro, que deberán trabajar en coordinación con la dirección de la escuela.

La elaboración, aplicación, seguimiento y difusión de los proyectos Erasmus+ se realizará según la normativa del SEPIE e implicará la firma de los correspondientes acuerdos y convenios por parte de los participantes. Estos firmarán también, al comienzo de la andadura del proyecto, un compromiso de participación que incluye su integración en el Equipo Erasmus del centro hasta la finalización del proyecto.

## 20. Detalle de actuaciones durante los primeros meses de curso

En el mes de septiembre/octubre de cada curso se establecerán plazos para las siguientes acciones.

<b>Concepto</b>	<b>Destinatario</b>
Elección de delegado, subdelegado y equipo de primeros auxilios y atención a discapacitados	Jefatura de estudios
Los alumnos cumplimentan y entregan -con nombre- a cada profesor los cuestionarios de perfil del alumnado, que se deben haber descargado de la página web (en el apartado de cada idioma), en el idioma o en español (para 1ºNB). Los profesores custodian los cuestionarios.	
Resultados de la prueba inicial o de diagnóstico, en impreso establecido	Jefes de departamento, que a su vez se los entregan a la Jefa de estudios
Relación de alumnos con discapacidad o que precisen de adaptaciones, en impreso establecido	Jefes de departamento, que a su vez se las entregan a la Jefa de estudios
Los tutores deben contactar con los alumnos que no han asistido nunca a clase, inquiriendo por su situación y comprobando si tienen intención de incorporarse más tarde o presentarse a los exámenes. De no ser así, se les debe dar la opción de pedir la anulación de matrícula, para que no les corra convocatoria.	
Relación de los alumnos que no han asistido nunca a clase, con una nota acerca de aquellos a los que se ha contactado, especialmente los que van a pedir anulación de matrícula.	Jefatura de estudios
Los Jefes de departamento entregan las Programaciones didácticas. La Dirección tendrá una semana para hacer observaciones.	Dirección. Por correo electrónico.
Reuniones de los tutores con padres/madres. Estos habrán recibido convocatoria. Tratar todos los temas que indica el Proyecto educativo.	Jefatura de estudios
Datos del Plan de absentismo. Se detallarán en su día.	Dirección

# **Reglamento de organización y funcionamiento**



## Índice

1. De los cauces de participación de los sectores de la comunidad educativa, así como de los cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los de participación en el control y gestión y los de coordinación docente
2. De los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la comunicación, así como en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado
3. De la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales, así como las normas para su uso correcto
4. Del horario del Centro
5. De la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado menor de edad y adulto y las enseñanzas que cursan.
6. Del procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación
7. Del Plan de autoprotección de la escuela y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales
8. De las normas sobre la utilización en la escuela de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado
9. De la asistencia a clase del alumnado y la evaluación
10. De los órganos de gobierno
11. De los órganos de participación en el control y gestión
12. Del profesorado
13. De los delegados y delegadas y los miembros de los equipos del Plan de autoprotección, así como de las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada de la Escuela
14. De las Asociaciones de alumnos y ex alumnos
15. De las Asociaciones de padres y madres del alumnado menor de edad
16. Del personal de administración y servicios
17. De la información emitida por el centro y sus modalidades
18. De los viajes de estudios
19. De las convocatorias y actas de las reuniones de los departamentos de coordinación didáctica.
20. Del procedimiento de comunicación y petición de documentación y/o información entre el equipo directivo y el personal del centro.



## **CAPÍTULO 1**

### **De los cauces de participación de los sectores de la comunidad educativa, así como de los cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los de participación en el control y gestión y los de coordinación docente**

1. Los cauces de participación de los diversos sectores de la comunidad educativa son, en primer lugar, los que indica la legislación vigente:
  - a. Para el alumnado: representantes en el Consejo escolar; delegados y delegadas de curso; asociación de alumnos y ex-alumnos (en su caso)
  - b. Para los padres/madres: representantes en el Consejo escolar; Asociación de padres/madres (en su caso)
  - c. Para el profesorado: Claustro de profesores; representantes en el Consejo escolar
  - d. Para el personal no docente: representantes en el Consejo escolar
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa o persona interesada puede dirigirse al Equipo directivo y a la Administración del centro por medio de las horas de atención al y de forma electrónica.
3. La página web de la EOI y las RRSS ofrecen cauces para realizar preguntas y observaciones.
4. Los distintos sectores pueden también participar activamente en la vida cultural del centro, por medio de sus propuestas, organización o participación en los actos culturales de éste. De movilizar esta iniciativa se ocupará la Jefa del departamento de actividades complementarias y extra-escolares.
5. La Asociación de alumnos y ex alumnos, así como la Asociación de padres y madres, cuando existan, tendrán personalidad jurídica y patrimonial diferenciada y autónoma, y se regirán por sus estatutos, dentro del marco de la normativa y el Plan de centro de la EOI Motril. Los miembros de la asociación podrán reunirse en las dependencias del centro habilitadas a tal efecto, si así lo solicitan con la debida antelación a la Jefatura de estudios y siempre que haya espacios disponibles en ese día y hora.
6. Es responsabilidad del tutor o tutora informar puntualmente a sus alumnos de aquello que decida el Claustro, Consejo escolar, ETCP, Departamento o Equipo directivo. Así mismo, deberá animar a participar al alumnado en las actividades complementarias y extraescolares.

## **CAPÍTULO 2**

### **De los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la comunicación, así como en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado**

El rigor y la transparencia son parte fundamental de una buena gestión. Pese a que los mecanismos por los que estos principios se aplican en la vida del centro están ya incorporados en la normativa vigente, especificaremos los siguientes:

- a) Cumplimentación y difusión de actas de los distintos órganos
- b) Decisiones colegiadas del Consejo escolar, Claustro de profesores, ETCP, y departamentos en lo que toca a sus competencias
- c) Difusión a través de la web y tablón de anuncios de la información e impresos requeridos en el proceso de admisión, matriculación, etc.
- d) Información pública de plazos, resoluciones, etc.
- e) Tutoría de evaluación formativa
- f) Difusión del sistema de evaluación y certificación en la web, Plan de centro y Programaciones didácticas
- g) Difusión a través de la web del procedimiento de reclamación de la evaluación

## **CAPÍTULO 3**

### **De la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales, así como las normas para su uso correcto**

#### ***Del edificio en general***

1. El edificio es compartido con el Conservatorio Profesional de Música Antonio Lorenzo, aunque cada centro cuenta con alas y entradas separadas. Las puertas que sirven de comunicación entre ambos centros permanecerán siempre cerradas con llave. Estas puertas podrán ser abiertas en caso de emergencia.
2. El edificio cuenta con dos espacios comunes: una sala de usos múltiples, y un Salón de actos. El Salón de actos podrá ser usado para exámenes y actos culturales, así como aula si es necesario. Por el hecho de ser compartido, su uso deberá ser notificado a la Jefatura de estudios con la suficiente antelación.
3. Todo el profesorado del centro contará con llave de su aula. Las otras dependencias del centro deberán ser abiertas por la Ordenanza. El profesorado deberá ser responsable de la custodia y uso adecuado de esta llave. En el caso de abandonar el centro al final de curso, deberá devolverla a la Secretaria.
4. En la mesa de cada aula están las llaves de las puertas que, en esa planta, comunican con el Conservatorio, para cubrir un posible caso de evacuación horizontal.
5. El ascensor sólo puede usarse en casos de alumnos o profesores con situaciones de discapacidad o enfermedad; o cuando sea necesario transportar peso. Se le deben pedir las llaves a la Ordenanza.
6. El acceso al centro se realizará por la puerta principal. La puerta lateral tiene consideración normal de puerta de emergencia. En horario de mañana, sin embargo, esta puerta lateral podrá ser usada como acceso normal.

#### ***De las aulas***

7. El centro cuenta con 13 aulas. En la medida de lo posible, cada profesor o profesora contará con su propia aula, que podrá organizar y decorar como considere oportuno. Cada profesor o profesora será responsable de supervisar el mantenimiento del material y mobiliario de su aula, así como de comunicar a la Secretaria cualquier incidencia al respecto.
8. Cada profesor deberá tratar de cerrar con llave el aula tras el término de su actividad docente, así como apagar siempre las luces y el aire acondicionado, y velar por que las ventanas queden cerradas. Pese a ello, la ordenanza supervisará todas las clases antes de cerrar el centro.

### **De la biblioteca**

9. El centro cuenta con una biblioteca, que también puede usarse como aula y como sala de reuniones. De lunes a jueves, la biblioteca podrá tener un horario para uso como sala de estudio para el alumnado del centro. Los alumnos interesados deberán pedir a la Ordenanza que les abra y, tras terminar, deberán indicarle que puede cerrar de nuevo. Aparte de los préstamos de material en las aulas, se podrá habilitar un horario semanal en la misma Biblioteca para préstamos.
10. El material bibliográfico del centro se divide en tres tipos: restringido (en los departamentos), no *prestable* (en la biblioteca) y *prestable* (en la biblioteca y en las aulas). El material será organizado y fichado, dependiendo de su naturaleza, por Jefes de departamento y Jefe/a de actividades complementarias y extraescolares.

### **Materiales e incidencias**

11. Al principio de cada curso, en caso preciso, se habilitará la formación necesaria para que el profesorado pueda usar las instalaciones y materiales del centro. Será responsabilidad de todo el profesorado del centro contribuir a formarse en el uso de instalaciones y materiales.
12. Cuando, a lo largo del curso, el profesorado precise de material fungible, deberá comunicárselo a la secretaria, la administrativa o a la ordenanza. No se debe coger este material de la administración sin consultar.
13. Todo el profesorado será responsable de mantener el orden y la limpieza de la Sala de profesores. Así mismo, todo el profesorado de cada departamento deberá velar por el mantenimiento del material del mismo, especialmente el bibliográfico.
14. Bajo la coordinación general de la Jefa de Actividades complementarias y extraescolares, los Jefes de departamento deberán velar por la catalogación del material bibliográfico y su buen uso. En este sentido, los Jefes de departamento habilitarán las medidas necesarias para llevar un registro del material de su departamento que sale del centro (incluso a manos del profesorado), así como para asegurar que no tienen lugar extravíos del material.
15. El Equipo directivo y, en particular, la secretaria del centro velarán para que los problemas relacionados con el uso de instalaciones y materiales puedan subsanarse en el menor tiempo posible. Para ello, el cauce de información fundamental serán los mensajes de Séneca, o, si es algo urgente, el aviso verbal.
16. El profesorado informará a la secretaria de las posibles incidencias ocasionadas por el alumnado y profesorado del IES Francisco Giner de los Ríos.

### **Del material informático y la página web**

17. La persona coordinadora de transformación digital educativa (TDE) serán los responsables del ámbito digital del centro, incluyendo la supervisión de la página

web RRSS, uso de portátiles y otros aspectos recogidos en el Plan de transformación digital.

18. Se deberá tener sumo cuidado con la descarga e instalación de programas en los ordenadores del centro, así como el uso de los lápices de memoria, que deberán ser siempre supervisados por medio del programa antivirus.
19. Existe conexión a Internet en el portátil de cada aula y en los dos ordenadores de la Sala de profesores. Así mismo, existe conexión inalámbrica con clave, en forma de un emisor por planta. Los profesores no usarán los ordenadores de la Sala de profesores para cuestiones personales (pueden usar el portátil de su aula, si lo desean), con el fin de que no se obstaculice el trabajo. El profesorado deberá velar por mantener el orden en el escritorio de los dos ordenadores de la Sala de profesores, guardando los documentos en carpetas y borrando los archivos y documentos no necesarios.
20. La gestión y organización de archivos de los departamentos y, en gran medida, de la Jefatura de estudios, se realizarán por medio de las carpetas en *Drive* creadas a tal efecto.

### ***Inventario***

21. Una relación del material del Centro aparece en el inventario incluido en la aplicación informática Séneca.

### ***Cesión temporal de espacios a otros centros***

22. En el caso de que la dirección acuerde la cesión temporal de espacios de la EOI de Motril a otros centros educativos, tal cesión se realizará según condiciones específicas que, en su caso, aparecerán en los convenios firmados a tal efecto con el director/a del otro centro. En el caso del incumplimiento de estas condiciones y convenios, la EOI Motril podrá restringir o rescindir la cesión de estos espacios.

## **CAPÍTULO 4**

### **Del horario del centro**

1. El horario general del centro será de doble turno, de mañana y tarde. Por la mañana tendrán lugar clases del Departamento de inglés y de español, en los cursos que se determine.
2. El horario del profesorado será, según la legislación vigente, de lunes a viernes. Siempre que la normativa y la Delegación Territorial de Educación lo permitan, el horario de los viernes será de mañana.
3. El horario de administración será, con carácter general, de mañana. Excepcionalmente –por ejemplo, si la Escuela no cuenta temporalmente con administrativo-, el horario se reducirá y adaptará de la forma indicada ese curso o período.
4. El horario de Conserjería será de tarde de lunes a jueves, y de mañana los viernes.

## **CAPÍTULO 5**

### **De la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado menor de edad y adulto y las enseñanzas que cursan**

La inmensa mayoría del alumnado del centro es adulto. El centro adecúa ciertas normas al alumnado menor de edad (de 14 a 18 años):

- a) La comunicación con padres/madres por medio de las tutorías y otros canales de información recogidos en el capítulo 14 de este ROF.
- b) La notificación a padres/madres de las faltas de asistencia por medio de PASEN.
- c) La adaptación de las normas de convivencia, en lo que toca a la notificación y la garantía de una actividad educativa en el caso de privar del derecho de asistir a clase.

## **CAPÍTULO 6**

### **Del procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación**

*El Decreto 15/2012 por el que se aprueba el ROC de las EEOOI de Andalucía señala, en su artículo 28, punto 5, que “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 ROF”.*

El procedimiento que se determina es el siguiente: elección, por parte del Consejo escolar, de los representantes arriba mencionados. Esta elección será realizada cada curso académico, en el segundo cuatrimestre.

## **CAPÍTULO 7**

### **Del Plan de autoprotección de la escuela y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales**

#### ***Coordinación y equipos***

1. Durante el mes de octubre la dirección propondrá las personas que formarán parte de los distintos equipos determinados por el Plan de autoprotección:
  - Equipo operativo
  - Equipo de primera intervención
  - Equipo de primeros auxilios
  - Equipo de atención a discapacitados
  - Equipo de alarma y evacuación
2. Cada curso se detallará la composición de estos equipos. Los equipos de primeros auxilios y de atención a discapacitados serán constituidos en cada grupo, por el profesor y tres alumnos, uno de los cuales será el/la delegado/a. La selección de los integrantes de los equipos estará determinada por las personas que ostentan cargos en el centro y, en el caso del profesorado, por otros factores tales como la situación de sus aulas. Se informará al Claustro de la adjudicación del profesorado a los diversos equipos.
3. El Plan de autoprotección se revisará anualmente.

#### ***Formación***

4. En el primer cuatrimestre de cada curso se tratará de realizar entre el profesorado una actividad formativa informal relacionada con la autoprotección y los simulacros de evacuación y confinamiento. Cada cierto tiempo, se tratará de que esta actividad tenga un carácter más completo, con un curso de entre 6 y 8 horas organizado por el CEP, y que abordará autoprotección y primeros auxilios.
5. Los tutores deberán transmitir a su alumnado la información necesaria para su correcta participación en los simulacros y para la organización en cada grupo de los equipos de primeros auxilios y de atención a discapacitados.

#### ***Simulacros de evacuación o de confinamiento***

6. Durante el primer cuatrimestre de cada curso, a ser posible, se realizará un simulacro de evacuación o de confinamiento. Este tendrá lugar dos días, para abarcar ambas bandas horarias (lunes-miércoles y martes-jueves). Siguiendo la legislación vigente, el coordinador/a elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo; para ello seguirá el modelo del Anexo I de la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes*

*públicos de Andalucía. Así mismo, se anotará en la aplicación informática Séneca y se incluirá en la Memoria final del Centro.*

### ***Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.***

7. Siguiendo la legislación vigente, en el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, el coordinador procederá a comunicarlo a la Delegación Territorial con competencias en materia de Educación en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Territorial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.*

### ***Prevención de riesgos laborales***

8. De acuerdo con lo dispuesto en el 1er Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, el centro podrá asignar aulas específicas a profesores que presenten algún tipo de dificultades en el desempeño de su labor docente, teniendo en cuenta en la asignación de dichas aulas su ubicación en el centro y su accesibilidad para el profesor, tal y como se recoge en el capítulo 7, punto 1, del RD 486/97.
9. El coordinador/a de Salud suministrará a los profesores y profesoras del centro información relativa a los principales factores de riesgo para la salud de los profesionales de la enseñanza, tales como la salud postural, el trabajo con pantallas, las disfonías, los riesgos psico-sociales, el estrés y el ruido.
10. El coordinador/a organizará las medidas necesarias para facilitar al alumnado información en materia de seguridad, incluyendo la respuesta del alumnado a situaciones de emergencia, así como la concienciación de la importancia de las cuestiones relativas a la seguridad en el centro. Así mismo, podrá difundir entre el alumnado materiales formativos relacionados con riesgos potenciales para la salud, tales como la salud postural y los primeros auxilios.

### ***Adaptaciones de acceso para alumnos con dificultades***

11. En el caso de que el centro cuente con alumnos o alumnas con dificultades para acceder a las actividades propias del proceso de enseñanza y aprendizaje, o que hayan acreditado una discapacidad igual o inferior al 33%, el centro, previo estudio de las necesidades del alumno, tomará las medidas oportunas para facilitar dicho acceso al centro y a las dependencias de éste.

### ***Participación del IES Fco. Giner de los Ríos en el Plan de autoprotección***

12. En el caso de que el IES Fco. Giner de los Ríos imparta clases en ciertas aulas de la EOI Motril en horario de mañana, el equipo directivo del IES colaborará con el equipo directivo de la EOI en la aplicación del Plan de autoprotección. Esta colaboración incluirá la designación de responsables de equipos en horario de mañana y la realización de simulacros.

## **CAPÍTULO 8**

### **De las normas sobre la utilización en la escuela de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado**

Al contar las EEOOII con alumnado tanto adulto como menor de edad –y acudir este sólo 4.30 horas a la semana al centro- es imposible prohibir el uso de los móviles. Importa, sin embargo, regular este uso, por medio de las siguientes medidas:

- a) En las clases, los teléfonos móviles deberán siempre permanecer apagados o en silencio, excepto en el caso de su uso educativo supervisado por el profesor o profesora.
- b) No deben mantenerse conversaciones telefónicas en los pasillos mientras se está impartiendo clase.
- c) En el hall del centro se tratará de que el uso de los móviles no altere la tranquilidad del entorno, tratando de mantener un tono de voz adecuado.

## **CAPÍTULO 9**

### **De la asistencia a clase del alumnado y la evaluación**

1. El profesor/a controlará la asistencia del alumnado de cada grupo, por medio del programa Séneca.
2. Una vez el profesor haya entrado en clase, podrá no permitir la entrada de un alumno con el fin de no interrumpir el desarrollo de la misma, sobre todo si se trata de una actitud reiterada y no justificada. Asimismo, ningún alumno se ausentará de clase sin autorización previa del profesor correspondiente.
3. En los exámenes finales de la evaluación intermedia -si las clases continúan con su horario normal- así como en el caso de pruebas orales en el sistema de evaluación continua (no de observación/rúbrica) el profesorado podrá convocar a cada alumno - con la conveniente antelación- a una hora determinada dentro del período normal de la clase, sin que el alumno tenga que asistir, ese día, más que a esa hora concreta. La profesora deberá, sin embargo, estar presente en toda la duración de la clase. Esto deberá ser comunicado por escrito con la suficiente antelación a la Jefatura de estudios. Así mismo, el profesorado deberá notificar este hecho a los padres/madres del alumnado menor de edad.
4. Durante el período de exámenes finales, o -en el caso de que se organicen de este modo- cuatrimestrales comunes a los distintos grupos de un curso, el alumnado podrá tener que venir en una hora distinta a la suya. El calendario de exámenes será anunciado con la anticipación necesaria, para que sea conocido por alumnado y padres/madres.
5. La consideración de falta justificada o sin justificar dependerá, en primer término, de la decisión de cada profesor, siempre siguiendo las directrices generales del centro y una orientación que comprenda las dificultades y circunstancias de los alumnos. En el caso del alumnado menor de edad, los padres/madres/tutores legales tendrán que justificar la falta por el sistema iPASEN u otro canal.

## **CAPÍTULO 10**

### **De los órganos de gobierno**

Los órganos de gobierno cumplirán las funciones que recoge la normativa vigente. Así mismo, observarán las siguientes funciones.

#### ***Del Equipo directivo***

1. Los miembros del Equipo directivo atenderán al público en el horario estipulado y anunciado a tal efecto. El Equipo directivo velará por que los canales de información entre este y el resto de la comunidad educativa funcionen de manera fluida.
2. El Equipo directivo se reunirá regularmente, para lo que habilitará una hora de coincidencia de su horario respectivo.

#### ***De la Dirección***

3. En desarrollo de las funciones que indica la legislación vigente, la Dirección:
  - a) mantendrá informado al Claustro y al resto de la comunidad educativa de las novedades que afecten al funcionamiento del centro.
  - b) velará por la difusión del centro y el mantenimiento de su imagen en la comunidad y el entorno, así como por las buenas relaciones con la administración y las instituciones del entorno.
  - c) velará por la transparencia y rigor en la aplicación del sistema de evaluación y en las posibles reclamaciones a las calificaciones finales.
  - d) En el caso de que las modificaciones del Plan de centro o secciones de éste deban ser aprobadas por un órgano colegiado, competará a la Dirección la redacción y presentación de estas modificaciones ante dicho órgano, que, en su caso, votará su aprobación. Todo ello no es óbice para que la Dirección escuche las sugerencias al respecto de estos órganos y redacte o supervise la redacción, y presente, en su caso, las modificaciones respectivas para, en su caso, su aprobación.
  - e) mantendrá actualizada su dirección de correo.
  - f) tendrá una hora de atención al público

#### ***De la Vicedirección***

4. En desarrollo de las funciones que indica la legislación vigente, la Vicedirección:
  - a) desempeñará las funciones directivas que le sean asignadas por la Dirección.
  - b) velará por el mantenimiento del Programa de Actos culturales, en lo posible en colaboración con otras entidades e instituciones.
  - c) mantendrá actualizada su dirección de correo.
  - d) tendrá una hora de atención al público.

### ***De la Jefatura de estudios***

5. En desarrollo de las funciones que indica la legislación vigente, la Jefatura de estudios:
  - a) velará de forma directa por el cumplimiento, por parte del profesorado, de las normas recogidas en el presente ROF.
  - b) velará por la coordinación del formato y presentación de programaciones y memorias, bajo la supervisión de la Dirección.
  - c) propondrá un plan general de horarios que busque coordinar los distintos departamentos del centro, sin perjuicio de las competencias de estos.
  - d) coordinará el uso del Salón de Actos.
  - e) coordinará la organización de los exámenes finales de la evaluación intermedia y de junio, así como la correcta aplicación del sistema de evaluación de los departamentos didácticos, siguiendo las directrices al respecto recogidas en el Proyecto educativo y la Programación didáctica.
  - f) tendrá una hora de atención al público.
  - g) mantendrá actualizada su dirección de correo.

### ***De la Secretaría***

6. En desarrollo de las funciones que indica la legislación vigente, la Secretaria:
  - a) supervisará el trabajo de la administración y servicios.
  - b) realizará las convocatorias de los órganos colegiados de gobierno, bajo la supervisión de la Dirección. En su caso, estas convocatorias podrán ser también realizadas por la Dirección.
  - c) velará por el mantenimiento y actualización del inventario.
  - d) velará por la adecuación de la información relativa a los procesos de solicitud de plaza, matriculación, anulaciones de matrícula, traslados y becas, bajo la supervisión de la Dirección.
  - e) recibirá en primera instancia el correo, para luego distribuirlo a los destinatarios adecuados.
  - f) mantendrá actualizada su dirección de correo.
  - g) tendrá una hora de atención al público

### ***De la Jefatura de Estudios Adjunta***

7. En desarrollo de las funciones que indica la legislación vigente, la Jefa de estudios adjunta:
  - a) desempeñará las labores que le encomiende la Jefatura de estudios en el cumplimiento de las funciones de esta última estipuladas en el ROC de EEOOII.
  - b) mantendrá informado al Claustro y al resto de la comunidad educativa de las novedades y oportunidades de formación que se reciban en el centro.

## **CAPÍTULO 11**

### **De los órganos de participación en el control y gestión**

1. Los procesos de renovación total o parcial de los Consejos Escolares seguirán la normativa vigente, así como las directrices y plazos que cada año en que tenga lugar una elección o renovación sean emitidas por la Consejería de Educación. La información sobre el proceso aparecerá en el Tablón de anuncios del centro. Una vez recibidas las candidaturas de los diversos sectores, y aparte de la notificación normalizada del centro, las personas candidatas podrán hacer publicidad de sus candidaturas entre sus respectivos sectores, algo que no podrá hacer un miembro de un sector con las candidaturas de un sector distinto.
2. Los representantes de los diversos sectores del Consejo escolar informarán a sus respectivos sectores de aquellos acuerdos alcanzados en el Consejo que puedan ser de su interés.
3. Las reuniones del Consejo Escolar tendrán lugar preferentemente los viernes, en el horario normalizado de horas complementarias de cumplimiento mensual.
4. El siguiente es un plan de reuniones aproximado del Consejo Escolar a lo largo del curso. Los puntos del orden del día señalados se reducen a puntos necesariamente tratados cada año en esas fechas. Las sesiones y los asuntos serán firmes sólo cuando se envíen las convocatorias correspondientes.

#### *Octubre/Noviembre*

- Aprobación, si procede, del estado de cuentas del curso anterior
- Aprobación, si procede, del Presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento para el curso
- Actos culturales del curso
- Posibles modificaciones del Plan de centro

#### *Enero/Febrero*

- Reajuste, si procede, del Presupuesto de ingresos y gastos
- Informe sobre las ausencias del personal del centro en el primer trimestre natural

#### *Febrero/Marzo*

- Análisis de los resultados académicos de la evaluación intermedia y medidas correspondientes

#### *Abril*

- Información sobre cupo educativo y número de plazas ofertadas en el proceso de admisión
- Informe sobre las ausencias del personal del centro en el primer trimestre natural

*Mayo/Junio (Proceso de admisión)*

- Publicación de la relación de personas solicitantes en el Proceso de admisión
- Alegaciones a la lista baremada de solicitudes
- Publicación de resolución del procedimiento de admisión

*Junio*

- Memoria de autoevaluación
- Análisis de los resultados académicos finales
- Informe sobre las ausencias del personal del centro en el primer trimestre natural

## **CAPÍTULO 12**

### **Del profesorado**

#### ***Del horario, asistencia y permisos***

1. El control de presencia del profesorado se realizará por medio del sistema Séneca con un portátil ubicado en la conserjería del centro. El profesorado tendrá un margen de cinco minutos para entrar y salir, siguiendo el cumplimiento de su horario. Periódicamente, y dentro del cumplimiento de sus funciones, la jefa de estudios supervisará los registros del control de presencia.
2. Cuando surja una falta inesperada debida a enfermedad u otra emergencia, esta deberá ser comunicada lo ante posible por teléfono a la Jefa de estudios, que velará por la comunicación pertinente a la dirección, comprobará que el profesorado a avisado a su alumnado
3. Los permisos y licencias se solicitarán a la Dirección, que, en su caso, decidirá sobre su concesión o tramitará la solicitud a las instancias superiores. La Dirección comunicará a la Jefa de estudios los permisos o licencias concedidos, para que esta vele por la comunicación pertinente al alumnado.
4. Siempre que la dirección conceda un permiso o licencia, el/la profesor/a deberá firmar un recibí a tal efecto.

#### ***De la participación y formación***

5. El profesorado participará activamente en las actividades complementarias y extraescolares y animará a su alumnado a hacer lo mismo.
6. Se fomentará que el profesorado participe en las actividades de formación necesarias para el mejor funcionamiento del centro, especialmente cuando sean planes y proyectos de la Consejería de Educación. El horario destinado a tal efecto, siguiendo la legislación vigente, se contabilizará dentro de las cinco horas semanales de cómputo mensual, hasta los límites regulados por la normativa.
7. El profesorado está obligado a consultar Séneca diariamente
8. En la publicación de documentos en el tablón de anuncios y la página web, el profesorado deberá usar siempre los modelos de presentación estipulados por el centro.

#### ***De la tutoría y evaluación***

9. El profesorado cuidará de la actualización y conservación de los registros escolares de los alumnos y de los registros relativos a la evaluación. Al término de cada evaluación estos registros deberán refrendar las calificaciones otorgadas. Los

registros –que podrán tener formato electrónico- incluirán, como mínimo, los siguientes:

- Lista de alumnos
  - Hojas de registro de notas, según los requerimientos del sistema de evaluación de cada departamento
  - Fichas del alumnado con, en su caso, observaciones procedentes de la evaluación continua
  - Portfolio de pruebas, redacciones o materiales realizados por cada alumno. Este portfolio puede estar en manos de los alumnos y ser requerido por el profesor. También puede figurar en formato electrónico, por ejemplo, por medio de alguna plataforma educativa.
10. El profesorado deberá usar los modelos de presentación y edición de exámenes estipulados por el centro. Así mismo, en la medida de lo posible, estos deberán ser también utilizados en las fotocopias que entregue al alumnado.
  11. El profesorado y los Jefes de departamento deberán atenerse al calendario especificado por el Equipo directivo para la entrega de exámenes a los Jefes de departamento y a la Jefa de estudios.
  12. El profesorado deberá entregar a la Jefa de departamento una copia electrónica y otra en papel de los exámenes de septiembre -junto con las claves correspondientes y una copia de audio o vídeo de la prueba de comprensión oral- en la fecha especificada por el Equipo directivo. Las Jefes de departamento deberán entregarlas a la Jefatura de estudios.
  13. Los exámenes, así como todo el material relativo a la evaluación del alumnado, deberán permanecer bajo la custodia del profesorado (o, en su ausencia, bajo la custodia de la Jefa de departamento o jefatura de estudios). El Jefe de departamento o de estudios custodiará los exámenes del alumnado libre. Esta documentación deberá ser custodiada durante un año. Luego podrá ser destruida.
  14. Los exámenes finales, tanto si son copias vírgenes como pruebas realizadas o corregidas, no podrán salir del centro bajo ningún concepto, excepto para su corrección por parte del profesorado.
  15. El profesorado deberá introducir los resultados de la evaluación de cada cuatrimestre en el Programa Séneca. Los Jefes de Departamento deberán ocuparse de introducir los resultados de las pruebas de certificación, **del alumnado libre**.

### ***Del trabajo colaborativo y las plataformas***

16. Se fomentará que el profesorado comparta documentos y trabaje colaborativamente por medio de procedimientos tales como *Google Workspace* u otros.

## CAPÍTULO 13

### **De los delegados y delegadas y los miembros de los equipos del Plan de autoprotección. De las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada de la Escuela.**

1. Se deberá elegir un delegado o delegada y subdelegado y subdelegada de clase al principio del curso, antes de la fecha indicada por el Equipo directivo. Todos los nombres deberán estar en Jefatura de estudios antes de esa fecha. El tutor o tutora deberá informar al delegado o delegada de sus funciones, que son fundamentalmente:
  - a) Colaborar con su tutor/a en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladar las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - b) Participar, si procede, en las reuniones de la Junta de delegados y delegadas.
2. En cada clase se deberán elegir dos alumnos y alumnas para los equipos de primeros auxilios y atención a discapacitados. La elección se realizará en las fechas comunicadas cada curso a tal efecto.
3. Siguiendo la legislación vigente, se constituirá una Junta de delegados y delegadas, que tendrá un carácter anual, con las siguientes funciones:
  - a) Elevar a la Dirección del centro sugerencias o propuestas relativas a los aspectos docentes de los grupos a los que representan y que pueden ser comunes a varios grupos, trascendiendo así la representatividad de cada delegado ante su tutor o tutora.
  - b) Elevar a la Dirección del centro otro tipo de sugerencias relativas al funcionamiento de los grupos a los que representan.

La Junta de delegados y delegadas, así como el Delegado de la Escuela tienen un carácter de representación interna en el centro y no pueden de ninguna forma representar al alumnado del centro ante otras instancias.

4. Las sugerencias o propuestas – que tendrán un carácter no vinculante para la Dirección, pero que serán estudiadas con todo detenimiento y, en su caso, trasladadas a los órganos o tutores competentes - serán enviadas a la Dirección de la Escuela por medio de un correo electrónico del Delegado de centro, adjuntando copia del acta de la Junta donde se haya acordado la propuesta por mayoría. La Dirección responderá por escrito a las comunicaciones del Delegado de la Escuela mediante un correo electrónico dirigido a todos los delegados y delegadas del centro.
5. Las reuniones de la Junta de delegados y delegadas serán preferentemente presenciales con el fin de facilitar la constatación fehaciente de los asistentes por medio de firma. Podrán ser también telemáticas, en cuyo caso se deberá establecer un método de constatación análogo que sustituya a las firmas, tal y como un correo electrónico de cada delegado/a presente dando fe de su asistencia. En el caso de que la reunión

sea presencial, la Jefatura de estudios habilitará a tal efecto el acceso al Salón de actos de la Escuela. Por ello, las reuniones presenciales deberán ser comunicadas a la Jefatura de estudios como mínimo con dos semanas de antelación.

6. Las reuniones de la Junta de delegados y delegadas deberán tener lugar en día y hora que permita la participación de todos los delegados, por lo que no podrá coincidir con horario lectivo. La Junta se reunirá como mínimo una vez en el primer trimestre natural. La persona delegada de centro deberá convocar las reuniones -excepto la reunión inicial que será convocada por la Directora- con una antelación mínima de una semana, sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior con respecto a la comunicación a la Jefatura de estudios. A la convocatoria añadirá un orden del día. Cada sesión deberá generar un acta que deberá seguir las directrices que figuran en el artículo 3 del capítulo 17 de este ROF. Al listado de asistentes a la reunión se deberá adjuntar constatación fehaciente de su asistencia tal y como figura en el apartado 5 de este capítulo. La Dirección podrá recabar copia de la convocatoria y el acta de cualquier reunión de la Junta de delegados y delegadas.
7. Para que las reuniones de la Junta de delegados puedan constituirse, deberán estar presentes al menos la mitad de sus miembros en primera convocatoria. Podrán constituirse, en segunda convocatoria, sin requerir la mitad de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple.
8. La Junta de delegados y delegadas elegirá anualmente un delegado o delegada de la EOI así como un subdelegado o subdelegada, que le sustituirá en caso de vacante, ausencia o enfermedad. El delegado tendrá las siguientes funciones:
  - a) Convocar y presidir las reuniones de la Junta de delegados y delegadas.
  - b) Levantar acta de las reuniones, incluyendo constatación fehaciente de los asistentes.
  - c) Guardar estricta confidencialidad de los datos de contacto de los integrantes de la Junta.
  - d) Actuar como portavoz de la Junta de delegados y delegadas en sus comunicaciones a la Dirección.
  - e) Velar por el estricto cumplimiento de la normativa relativa a la Junta de delegados y delegadas recogida en el ROC de las EEOOII, así como en el ROF de la EOI Motril.
  - f) Velar por mantener un espíritu colaborativo y constructivo que fomente el bien común del centro.

La Dirección podrá actuar preceptivamente, de acuerdo con la legislación vigente del ROC de EEOOII, en el caso de incumplimiento de tales funciones.

9. Al tener la Junta de delegados y delegadas, así como el delegado de la Escuela, un carácter anual, la primera convocatoria de cada curso será realizada por la dirección. Esta así como otro miembro del equipo directivo estarán presentes en la primera sesión de la Junta, para aclarar su funcionamiento y posibles dudas. El acta que genere esta reunión será elaborada por la propia dirección y comunicada a todos los delegados y delegadas por medios electrónicos, no haciendo falta que sea aprobada, al tratarse de la sesión inicial que culmina con la constitución de la Junta.

## **CAPÍTULO 14**

### **De las Asociaciones de alumnos y ex alumnos**

1. Las Asociaciones de alumnos y ex alumnos se regirán por sus correspondientes estatutos, dentro del marco de la normativa vigente, las indicaciones de este Plan de centro, y los límites de sus funciones.
2. Las Asociaciones deberán colaborar y comunicarse con el equipo directivo y otros órganos de gobierno del centro, por el bien de este.
3. Dentro de las funciones de las Asociaciones de alumnos y ex alumnos no se contará ninguna que corresponda, según la normativa vigente y el Plan de centro de la EOI Motril, a otros órganos. No se hallarán, por ejemplo, entre sus funciones:
  - a. colaborar en el cumplimiento de las funciones de los órganos de gobierno ni órganos didácticos del centro
  - b. representar a la EOI Motril
  - c. velar por la calidad de enseñanza o buen funcionamiento del centro ni de sus instalaciones y equipamiento
  - d. impulsar o solicitar nuevas lenguas o niveles
  - e. facilitar o remplazar la participación del alumnado en órganos colegiados.
4. La asociación deberá dar difusión entre el alumnado y ex alumnado de la existencia de la misma para que todo el alumnado interesado pueda participar activamente en ella, y, de esta manera, que la asociación sea efectivamente representativa del alumnado y ex alumnado de la escuela.

## **CAPÍTULO 15**

### **De las Asociaciones de padres y madres del alumnado menor de edad**

1. Las Asociaciones de padres y madres se registrarán por sus correspondientes estatutos, dentro del marco de la normativa vigente, las indicaciones de este Plan de centro, y los límites de sus funciones.
2. Las Asociaciones deberán colaborar y comunicarse con el equipo directivo y otros órganos de gobierno del centro, por el bien de éste.
3. Dentro de las funciones de las Asociaciones de padres y madres no se contará ninguna que corresponda, según la normativa vigente y el Plan de centro de la EOI Motril, a otros órganos. No se hallarán, por ejemplo, entre sus funciones:
  - a. colaborar en el cumplimiento de las funciones de los órganos de gobierno ni órganos didácticos del centro
  - b. representar a la EOI Motril
  - c. velar por la calidad de enseñanza o buen funcionamiento del centro ni de sus instalaciones y equipamiento
  - d. impulsar o solicitar nuevas lenguas o niveles
  - e. facilitar o remplazar la participación de los padres y madres en órganos colegiados.

## **CAPÍTULO 16**

### **Del personal de administración y servicios**

#### *Horario, asistencia y permisos*

1. El personal de administración y servicios deberá cumplir puntualmente el horario que se le asigne. El control de presencia se realizará a través del sistema Séneca. Las faltas deberán ser comunicadas lo antes posible por teléfono a la secretaria, que velará por la comunicación pertinente a la comunidad educativa.
2. Los permisos y licencias se solicitarán a la dirección, que, en su caso, decidirá sobre su concesión o tramitará la solicitud a las instancias superiores. La dirección comunicará a la secretaria los permisos o licencias concedidos.

#### ***Del personal Administrativo***

3. Las funciones del personal Administrativo incluirán las siguientes:
  - a) Atención al público, en el horario habilitado y anunciado a tal efecto, tanto presencialmente como por correo electrónico y teléfono.
  - b) Actualización de los datos de la página web relativos a la administración, siguiendo las indicaciones del Equipo directivo.
  - c) Mantenimiento de la correspondencia por correo electrónico con la dirección de la administración.
  - d) Formalización y tramitación de expedientes, certificaciones, traslados, becas, carnés y cualquier otra documentación del alumnado y personal del centro.
  - e) Redacción de correspondencia, convocatorias, anuncios, carteles, etc., siguiendo las indicaciones del Equipo directivo.
  - f) Registro de entrada y salida de la correspondencia y preparación de esta para su envío.
  - g) Actualización de los diferentes libros de registro oficiales.
  - h) Distribución de la información.
  - i) Introducción de datos, y preparación e impresión de actas y listas.
  - j) Mantenimiento del material y documentación de administración.
  - k) Cualquier otra que le encomiende el Equipo directivo, siempre dentro de su ámbito de actuación.

### ***De la ordenanza***

4. Las funciones de la ordenanza incluirán las siguientes:

- a) Supervisar la entrada del centro y las puertas de acceso a este, así como mantener el orden en los pasillos y entrada.
- b) Atender al público en el horario habilitado y anunciado a tal efecto, tanto presencialmente como por teléfono.
- c) Abrir y cerrar puertas y ventanas y supervisar las puertas y ventanas de las aulas.
- d) Comprobar que, al término del día, las ventanas y puertas están cerradas y los equipos informáticos, audiovisuales o eléctricos apagados.
- e) Realizar fotocopias, encuadernaciones, etc., a petición del Equipo directivo y profesorado.
- f) Enviar y recoger la correspondencia del centro.
- g) Distribuir la información, correspondencia, carteles, etc. en tablones de anuncios y a sus destinatarios. Dar avisos al personal del centro, de palabra o por escrito.
- h) Distribuir y trasladar mobiliario, materiales, paquetes, etc. dentro de lo físicamente razonable. En su caso, podrá solicitar la ayuda del profesorado u otro personal del centro.
- i) Distribuir materiales, fotocopias, avisos, etc. al profesorado o Equipo directivo, dentro de lo razonable.
- j) Mantener el material de Conserjería y del almacén.
- k) Informar a la Secretaria de cualquier anomalía o desperfecto en el edificio, mobiliario o material del centro y sistemas de fontanería o eléctrico.
- l) Informar a la Jefa de estudios de cualquier problema disciplinario en pasillos, hall o inmediaciones del centro.
- m) Cualquier otra que le encomiende el Equipo directivo, siempre dentro de su ámbito de actuación.

### ***Del personal de limpieza***

5. Las funciones del personal de limpieza incluirán las siguientes:

- a) Mantener limpio el centro.
- b) Atender a las instrucciones del Equipo directivo en materia de limpieza.
- c) Mantener el material de limpieza e informar a la Secretaria acerca de las necesidades relativas a este.
- d) Abrir y cerrar la puerta y cancela de entrada en ausencia del Ordenanza.
- e) Informar a la Secretaria de cualquier incidencia relativa al edificio, mobiliario y sistema de fontanería o eléctrico.

## **CAPÍTULO 17**

### **De la información emitida por el centro y sus modalidades**

#### ***De sus modalidades***

1. La información destinada al profesorado será notificada, dependiendo de su naturaleza, por medio de:
  - a) Séneca. Las convocatorias de reuniones de órganos colegiados, así como cualquier petición o emisión formal de información o documentación se realizarán por este medio.
  - b) Por escrito con registro.
  - c) En su caso, comunicación individual por teléfono o por mensajería de teléfono.
  - d) Casilleros en Conserjería o entrega personalizada de notificaciones.
  - e) Tablones de anuncios del hall del centro y de la Sala de profesores.
  
2. La destinada al alumnado y padres/madres de un grupo concreto será notificada, dependiendo de su naturaleza, por medio de:
  - a) iPasen
  - b) Grupo de difusión para los/as delegados/as, creado por la Jefatura de estudios.
  - c) Página web
  - d) Tablones de anuncios del centro
  - e) A través de los delegados o, en su caso, de grupos de mensajería telefónica regulados por los delegados, si los alumnos quieren crearlos
  - f) Teléfono, en casos especiales
  - g) Anuncios verbales en clase
  
3. La destinada al alumnado, padres/madres o público en general será notificada, dependiendo de su naturaleza, por medio de:
  - a) iPasen
  - b) Página web y redes sociales del centro
  - c) Tablón de anuncios del centro
  - d) A través de los delegados, o de los representantes de los alumnos y padres/madres en el Consejo Escolar
  - e) Teléfono, en casos especiales
  - f) Medios de comunicación

#### ***Del carácter no vinculante de cierta información***

4. El Centro no se hace responsable de los errores en cualquier información transmitida por teléfono o aparecida en la página *web* del centro. Para el público en general y, en ciertos casos para el alumnado (calificaciones, por ejemplo) tendrá carácter vinculante la información que aparezca en el tablón de anuncios del Centro. Así

mismo, los horarios de grupos ofertados durante el proceso de matriculación son provisionales y pueden sufrir cambios posteriores.

### ***De la correspondencia***

5. La Secretaria se encargará de recibir en primera instancia la correspondencia, y gestionará su distribución a:
  - a) El profesorado: por medio de los casilleros en Conserjería y Sala de profesores o del tablón de anuncios de la sala de profesores
  - b) Los departamentos: por medio de los casilleros de los Jefes de departamento o de los revisteros y bandejas en la sala de profesores
  - c) El alumnado: por medio de los tabloneros de anuncio o de los tutores.
  - d) Personal de administración y servicios: por medio de su entrega.
  - e) Equipo directivo: por medio de su entrega en los despachos.

### ***De la página web y el correo electrónico***

6. El equipo directivo, el coordinador digital y el coordinador de transformación digital y la Jefa de actividades complementarias y extraescolares se encargarán de la difusión de información por medio de la web y RRSS. Los Jefes de departamento facilitarán al Equipo directivo la información que desean que aparezca en las secciones correspondientes de la web. Los Jefes de departamento, el profesorado y el personal administrativo se encargarán de los correos electrónicos correspondientes.

### ***De la información y documentación generada o entregada en administración***

7. Las listas provisionales, listas definitivas y actas serán entregadas al profesorado desde Jefatura de estudios o Secretaría.
8. Desde la página web del Centro se podrán descargar un amplio número de impresos, con varios propósitos administrativos. Estos impresos deberán ser cumplimentados y entregados en la Administración del centro o enviados por correo electrónico.
9. Los títulos y diversos tipos de certificados serán retirados de administración, con las condiciones pertinentes a cada tipo de documento.

## **CAPÍTULO 18**

### **De los viajes de estudios**

1. Los Departamentos didácticos podrán proponer a la jefa de Actividades Complementarias y Extraescolares la realización de viajes de estudio. Estos deberán ser aprobados cada año por el Consejo Escolar, como parte de la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. Los viajes de estudio deberán tratar de disponerse en períodos no lectivos, como puentes, aunque el Consejo Escolar podrá autorizar que el viaje abarque algún día lectivo, como actividad extraescolar.
3. Para que sea considerado viaje de estudios, deberá haber un mínimo de 20 alumnos del centro, que serán preferentemente de un idioma, pero de los que podrán también formar parte alumnado de otros idiomas. Extraordinariamente y de forma justificada por parte de los organizadores, este número podrá ser reducido a 15, pero nunca a una cifra inferior.
4. Los alumnos deberán ir acompañados por dos profesores, a los que la Escuela abonará las dietas correspondientes. Estas dietas estarán, en cualquier caso, condicionadas por la existencia de presupuesto suficiente. En caso contrario, uno de los profesores podrá renunciar -si así lo desea- a la recepción de dietas, con el fin de realizar el viaje.
5. Con el fin de que todos los Departamentos puedan realizar viajes de estudio, en cada curso académico tendrán prioridad los viajes de departamentos que no los hayan realizado el curso anterior.
6. La Escuela podrá abonar el coste o parte del coste del desplazamiento del autobús al aeropuerto y vuelta, siempre que este pago contribuya a ajustar el presupuesto del viaje de manera que participen más alumnos. En ocasiones puede que los departamentos tengan que participar con fondos procedentes del presupuesto de ese Departamento didáctico, en el caso de que sea necesario desde el punto de vista de la gestión económica de la Escuela.
7. La Escuela no abonará el billete o estancia de ningún profesor. Este cargo deberá ser abonado por la agencia de viajes, los alumnos participantes en su conjunto, o por el profesor mismo.
8. Los viajes de estudios son -en puridad- del alumnado del centro. Si, dada la tipología de algunos viajes, otras personas acompañantes, incluyendo ex-alumnos, desean asistir, deberán hacerlo de forma paralela al alumnado del centro, pero sin constituir parte del viaje de estudios en sentido estricto. Los profesores acompañantes y la Escuela de Idiomas no tendrán responsabilidad alguna en su caso. Estas posibles personas acompañantes deberán firmar un escrito en el que dan fe de este hecho.

9. Los viajes de estudio de la Escuela, dada la tipología de su alumnado fundamentalmente adulto, pueden suponer que el profesorado no acompañe permanentemente a los alumnos, con el fin de que este disfrute de tiempo libre autónomo. En este caso, no podrán participar en el viaje alumnos menores. Todos los participantes deberán, además, firmar un impreso en el que se reconocen sabedores de este hecho.
10. En el caso de que la tipología del viaje implique que el profesorado acompañe permanentemente al alumnado, al mantenerse en grupo excepto en la pernocta, se podrá contar con la asistencia de alumnos menores. En tal caso, los padres/madres o tutores deberán firmar la pertinente autorización, tanto si ellos participan en el viaje como si no.
11. Si una Asociación de alumnos y/o ex-alumnos organiza un viaje, este no será considerado como viaje de estudios de la EOI Motril, sino de tal asociación, y, por tanto, no le serán aplicables los apartados anteriores de este capítulo.

## **CAPÍTULO 19**

### **De las convocatorias y actas de las reuniones de los departamentos de coordinación didáctica.**

1. Los jefes y las jefas de los departamentos de coordinación didáctica deberán hacer llegar las convocatorias de las reuniones a través de medios electrónicos a todos los miembros de este órgano con una antelación mínima de 48 horas. Los miembros que deseen sugerir la inclusión de algún otro punto en el orden del día, deberán comunicárselo a la persona responsable del departamento. Esta enviará en su caso el orden del día debidamente actualizado antes de la celebración de la reunión. Los Departamentos con poco profesorado, como francés o alemán, podrán optar por otros medios.
2. El calendario y el orden del día de las reuniones de departamento deberán, en todo caso, ajustarse al Plan de Reuniones de los departamentos de coordinación didáctica elaborado por la Jefatura de Estudios, tal y como indica el Reglamento Orgánico de Centros de las EEOOII de Andalucía.
3. En su art 18, la Ley 40/2015 indica que las actas deberán “especificar necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados”. Respecto al tiempo, se deberá especificar la hora de comienzo y la hora de fin de la reunión. Los acuerdos deberán recogerse como tal de forma específica. Sólo podrá aparecer en el acta información, deliberaciones o acuerdos que se han tratado de forma concreta en las reuniones del órgano colegiado. Si en el acta se desean recoger datos adicionales que complementen lo tratado, bajo alguno de los puntos del orden del día, esto deberá hacerse en forma de anexo, indicando esta palabra, bien al final del acta, tras la firma, o bien en el texto de esta incluido en el punto del orden del día correspondiente, pero distinguiendo con claridad la información anexada de la información tratada en la reunión.
4. Tal y como establece el punto 5 del artículo 19 de la citada ley, “cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta”. Esta deberá incorporarse en el acta bajo el apartado correspondiente del asunto en cuestión del orden del día.
5. La persona responsable del departamento elaborará el acta y lo remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

## **CAPÍTULO 20**

### **Del procedimiento de comunicación y petición de documentación y/o información entre el equipo directivo y el personal del centro.**

Cualquier miembro del equipo directivo, dentro de sus competencias, podrá solicitar información o documentación del profesorado del centro dentro de las competencias de este último. Para ello, utilizarán Séneca, que a efectos ejecutivos y por el valor normativo de este ROF tendrá consideración de comunicación oficial. El profesorado dispondrá de cuatro días laborables para responder desde la fecha y hora del envío del correo electrónico, que por la naturaleza de este medio se considera también de recepción.

Así mismo, el profesorado dispondrá de este mismo plazo para solicitar información del miembro correspondiente – según sus competencias – del equipo directivo, siempre que no vaya en contra de los plazos de resolución legales estipulados en cualquier normativa vigente, tales como la normativa de licencias y permisos.

# **Proyecto de gestión**

## **Índice**

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
4. 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.
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela.
6. 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.



## **1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

Conforme al art. 1 de la Orden de 10 de mayo de 2006, el presupuesto anual debe recoger en primer lugar el estado de ingresos (anexo I). Este está formado por los créditos asignados por la Consejería de Educación para el curso, los ingresos derivados de la prestación de servicios del propio centro, y por fondos procedentes de cualquier otro ente público o privado. A estos fondos se les suma el posible remanente del curso anterior.

A continuación, se elabora el presupuesto de gastos (anexo II). Para ello se revisa la evolución de los gastos e ingresos producidos durante al menos los dos últimos años, para ajustar las previsiones a las necesidades del centro, con criterios realistas basados en la experiencia acumulada en esos años anteriores.

En la planificación del presupuesto, los gastos generales, considerados como prioritarios incluyen:

- el suministro de agua
- el teléfono y línea ADSL
- el mantenimiento del edificio y las instalaciones
- el mantenimiento de los equipos informáticos y de reprografía.

Una vez cubiertas estas prioridades, se podrán destinar fondos a las demás partidas de gastos.

A cada uno de los departamentos se le asignará una cantidad fija, que podrá ser renovada cada año. Esta será comunicada a las personas responsables de cada departamento, a fin de que sean ellas las que gestionen su aplicación. Aquellas partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. En ningún caso se deberá superar la cantidad asignada. En caso de un gasto imprevisto, se deberá consultar con la Secretaría del centro.

La adquisición o reposición de material inventariable, a excepción del material bibliográfico, está sujeta a la limitación del 10% del crédito anual librado a cada Centro por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo, y a la aprobación del Consejo Escolar.

El proyecto del presupuesto será elaborado por la persona responsable de la Secretaría del Centro, supervisado por la Dirección, y aprobado por el Consejo Escolar antes de finalizar el mes de Octubre.

## **2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

La gestión de las sustituciones de las EEOOII de Andalucía, al igual que en otras enseñanzas, se realiza por medio del Programa Séneca.

Parte fundamental de la eficacia de la gestión en este apartado es:

- Detectar cuanto antes las necesidades. Comunicación rápida con la Jefatura de Estudios.
- Mantener una comunicación fluida con el Jefe de Servicio de Recursos Humanos de la Delegación Territorial de Educación. Esto permite agilizar trámites.
- Tratar de tener una visión a largo plazo de las bajas, una vez que se hayan producido, de manera que no se caiga en situaciones de sustituciones cortas seguidas de nuevas bajas.
- Tener la flexibilidad de reorganizar el trabajo docente -con su correspondiente horario- en aquellos casos en los que el profesorado sustituido ocupe cargos del Equipo Directivo o de Jefatura de Departamento.
- Tratar de que, en la medida de lo posible, el/la profesor/a de baja programe actividades para los alumnos durante su ausencia, hasta la llegada del/la sustituto/a.

### **3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

La EOI Motril tiene la fortuna de contar con un edificio propio, si bien algunos espacios son compartidos con el Conservatorio Profesional de Música Antonio Lorenzo. Este edificio fue construido en 2004 siguiendo las indicaciones y necesidades de la Escuela. Pese a que la calidad constructiva no es alta, el hecho de que se trata de un edificio reciente y de que su uso está circunscrito a nuestro centro hace que la conservación y renovación de instalaciones no sea muy gravosa.

Los gastos de conservación y renovación que hemos tenido hasta ahora pueden dividirse fundamentalmente en tres líneas:

1. Los derivados del deterioro normal del uso: pintura en el exterior e interior, conservación de los servicios, arreglo o sustitución de aparatos, etc.
2. Los derivados de la baja calidad constructiva –problemas relativos a tuberías, cisternas, debilidad de algunos muros, construidos en pladur, etc.
3. Los derivados de carencias originales del edificio –por ejemplo, cuestiones relativas a la autoprotección del centro.

Las dos primeras líneas están llamadas a continuar. La tercera puede seguir apareciendo en cuestiones puntuales, como la posible necesidad de realizar una nueva aula en la terraza.

Aparte de la supervisión que realiza el Equipo Directivo, canalizando y gestionando las necesidades que van surgiendo y que pueden ser observadas por otros miembros de la comunidad educativa, una medida que ha resultado fundamental en este ámbito es contar con una persona que se ocupa de problemas de mantenimiento en cuanto surgen. Esta persona lleva con nosotros desde el comienzo de la andadura del edificio, está completamente familiarizado con él y con sus necesidades, y mantiene una excelente relación de trabajo con el Equipo Directivo de la Escuela.

En cuanto al equipamiento escolar, el mobiliario se incluyó en la dotación recibida por el edificio cuando se inauguró. Apenas ha habido necesidades en este sentido, excepto las derivadas de la reconversión de un laboratorio de idiomas en un aula. Los gastos de conservación de mobiliario son mínimos, al ser en general bien tratado por el alumnado. El equipamiento informático y de otros aparatos (televisiones, cañones, etc.) es, por su propia naturaleza, renovado periódicamente, siempre dentro de los principios del ahorro y la racionalización del gasto. Este ámbito se lleva también una partida anual de conservación y mantenimiento. Un principio importante es tratar de buscar un equilibrio entre la amortización de las adquisiciones y la necesidad de adaptarse a las innovaciones tecnológicas, de ritmo rápido.

#### **4. 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.**

Los gastos de la EOI Motril se realizan casi en su integridad con las partidas provistas por la Junta de Andalucía, fundamentalmente la partida de gastos generales y la de inversiones –desaparecida ya desde hace tiempo.

Siguiendo la legislación vigente, la EOI Motril puede, como centro público:

- obtener beneficios por la prestación de servicios
- recibir fondos de entes públicos, privados o particulares, destinados a fines específicos.

En el primer aspecto, anualmente la Escuela recibe ingresos de la prestación de ciertos servicios extra a los alumnos y particulares, tales como la realización de fotocopias adicionales. Estos ingresos son siempre reflejados en la cuenta de gestión del centro.

En el segundo aspecto, en algunas ocasiones, la Escuela recibe financiación destinada a actos culturales o programas concretos. A veces la Escuela recibe directamente estos fondos, que debe administrar y reflejar en sus cuentas; otras veces, la entidad externa se ocupa de la financiación de actos o publicaciones realizadas por la Escuela. A la primera categoría corresponden, por ejemplo, las partidas referentes a programas europeos; a la segunda, la financiación por parte de Ayuntamientos de los libros de la Colección Aljamía y de numerosos actos culturales.

Dentro del capítulo de ingresos por recursos propios la escuela podrá recabar del alumnado una contribución anual en concepto de las fotocopias entregadas a cada alumno/a durante el curso. El importe de esta contribución será determinado cada curso y tendrá un carácter simbólico, sin que cubra todo el importe de las fotocopias entregadas. La escuela determinará el momento del año y la manera de recaudar esta contribución, dejando claro que no se puede imputar a ningún concepto relacionado con la matrícula.

El centro establecerá anualmente un tope máximo de fotocopias que el profesorado podrá realizar por alumno, así como el procedimiento para controlar este número. Este tope variará en el caso de que la escuela recaude la contribución antes señalada en el párrafo anterior.

## **5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela.**

Tal y como establece la normativa vigente, la persona responsable de la Secretaría del Centro se encargará de la elaboración y actualización del registro de inventario. Este recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Se considera material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, equipo de reprografía y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden vigente y recogidos en el sistema informático Séneca. El registro debe incluir entre otros aspectos:

- Un número de registro
- Fecha de alta y, en su caso, de baja y el motivo de esta
- Procedencia (económica o administrativa, por ejemplo, dotación de la Junta)
- Descripción del material
- Número de unidades
- Localización (lugar o dependencia donde se encuentra ubicado el material)

Por sus especiales características, existirá también un Registro de inventario de biblioteca, donde se incluirán todos los libros que formen parte de la biblioteca del centro, independientemente de su procedencia.

## **6. 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.**

Se han establecido las siguientes medidas de ahorro:

- En la medida de lo posible y con el objetivo de racionalizar el gasto y evitar el derroche o adquisiciones innecesarias, se intenta la reparación antes de la sustitución prematura o precipitada de aparatos.
- Para reducir el consumo de energía eléctrica
  - se recuerda al profesorado que apague las luces al terminar la clase
  - las bombillas originales del centro se van sustituyendo -a medida que van fallando- por otras de bajo consumo.
  - al acabar la jornada, la ordenanza se encarga de desconectar el suministro eléctrico a los aparatos de climatización para así evitar la posibilidad de que se queden encendidos toda la noche
  - en el salón de actos, hay una doble instalación de luces: una, más limitada, se usa para la limpieza, con el fin de no incurrir en el gasto de la instalación más amplia, usada para los actos.
  - todos los aseos de las tres plantas cuentan con un número optimizado de puntos de luz y temporizadores de apagado y encendido.
- Para controlar el consumo de agua y evitar fugas o incidencias, cada viernes se corta la llave de paso general, que se encuentra en el exterior del edificio. Así mismo, los grifos de los aseos del centro se cortan automáticamente para no malgastar agua.

Igualmente, se han establecido las siguientes medidas de reciclaje:

- Se han distribuido en distintas dependencias contenedores exclusivos para depositar papel y cartón. Las fotocopias que sobran o han salido mal se reutilizan como papel para borradores, en sucio, etc.
- Existe un contenedor específico para dejar las pilas y baterías usadas.
- Las bombillas gastadas se llevan un establecimiento que cuenta con contenedores para su reciclaje.
- El tóner de los equipos informáticos y de reprografía se entrega a empresas dedicadas a su reciclado ecológico.
- Si algún material se queda obsoleto o ya no es operativo para el centro, se comunica a las instancias oportunas en Delegación, para su canalización a terceros o simplemente su retirada.