



PLAN DE CENTRO 2016-2017
PROYECTO EDUCATIVO
R.O.F.
PROYECTO DE GESTIÓN

MONTORO

ESCUELA OFICIAL

DE IDIOMAS



ÍNDICE

PROYECTO EDUCATIVO.....	5
PROYECTO EDUCATIVO.....	7
1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA.....	8
3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.....	10
4. LOS CONTENIDOS CURRICULARES. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO.....	13
4.1. CONTENIDOS CURRICULARES.....	13
4.2. EDUCACIÓN EN VALORES: EL PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	14
5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	23
6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO.....	24
6.1. PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	24
6.2. EVALUACIÓN.....	25
6.2.1. Nivel Básico.....	25
6.2.2. Nivel Intermedio.....	29
6.2.3. Nivel Avanzado.....	31
7. FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.....	34
7.1. ALGUNAS HERRAMIENTAS PARA LA DIVERSIDAD.....	35
7.2. DIVERSIFICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS.....	35
8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....	35
9. EL PLAN DE CONVIVENCIA.....	37
NORMAS DE CONVIVENCIA:.....	37
10. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	38
11. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBIR EL TIEMPO ESCOLAR. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.....	39
12. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....	40
13. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	43
14. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	44
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	47

1. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN.....	49
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	53
2.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	53
2.1.1. EN EL AULA.....	53
2.1.2. EN EL CENTRO.....	54
2.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	57
2.2.1. <i>Funciones y deberes.....</i>	57
2.2.2. <i>AUXILIAR DE CONVERSACIÓN.....</i>	62
2.2.3. <i>EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....</i>	63
2.2.4. <i>OTRAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS.....</i>	64
2.2.5. <i>PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR.....</i>	70
2.3. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).....	71
2.3.1. <i>FUNCIONES DE LA ORDENANZA.....</i>	71
11.3.2 <i>ADMINISTRATIVO.....</i>	72
2.4. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES DE ALUMNOS.....	72
2.4.1. <i>EN LOS CONSEJOS ESCOLARES.....</i>	73
2.4.2. <i>ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.....</i>	74
2.4.3. <i>DERECHOS Y DEBERES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.....</i>	75
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	76
3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	76
3.1.1. <i>Unipersonales.....</i>	76
III.1.2. <i>Órganos colegiados de gobierno.....</i>	81
3.2. REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	85
3.2.1. <i>Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.....</i>	85
3.2.2. <i>Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.....</i>	85
3.4. REUNIONES TÉCNICO-PROFESIONALES.....	86
3.3.1. <i>Reuniones de los Departamentos Didácticos.....</i>	86
3.3.2. <i>Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....</i>	86
3.3.3. <i>Reuniones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....</i>	86
3.4. REUNIONES INSTITUCIONALES O COMUNITARIAS.....	86
4. PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	87
4.1. MATRICULACIÓN Y OTRAS CUESTIONES ADMINISTRATIVAS.....	87
<i>REQUISITOS DE ACCESO:.....</i>	87
<i>ADMISIÓN:.....</i>	87
<i>PLAZOS:.....</i>	90
<i>PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN.....</i>	91
4.1.1. <i>MATRICULACIÓN ALUMNOS/AS OFICIALES:.....</i>	92
4.1.2. <i>MATRICULACIÓN ALUMNOS/AS LIBRES:.....</i>	94
4.1.3. <i>ALUMNOS/AS PROCEDENTES DE LA MODALIDAD DE INGLÉS A DISTANCIA («THAT'S ENGLISH»):.....</i>	94
IV.1.4. <i>CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS Y PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAS ADULTAS.....</i>	94
4.2. ANULACIÓN DE MATRÍCULA.....	95
4.3. SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS.....	95
4.4. CONVALIDACIONES.....	95
4.6. TRASLADO DE MATRÍCULA.....	97
4.7. CRITERIOS GENERALES DE PERMANENCIA.....	98
4.8. SOLICITUD CONVOCATORIA DE GRACIA.....	98

4.9. PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES.....	99
4.10. AUTOEVALUACIÓN.....	100
5. DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	101
5.1. INTRODUCCIÓN.....	101
5.2. MEDIOS O MÉTODOS PARA EL PLAN DE INFORMACIÓN.....	102
5.2.1. CIRCULARES Y HOJAS INFORMATIVAS.....	103
5.2.2. TABLONES DE ANUNCIOS.....	105
5.2.3. BANDEJAS DEL PROFESORADO.....	107
5.2.4. SOPORTE INFORMÁTICO.....	107
5.2.5. TELÉFONO.....	108
6. DE LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.....	109
6.1. DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.....	109
6.2. NORMAS DE USO DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.....	109
6.2.1. AULAS.....	109
6.2.2. BIBLIOTECA/ SALA DE LECTURA/ SALA MULTIMEDIA.....	110
6.2.3. DEPARTAMENTOS Y SALA DE PROFESORES/ SALA DE REUNIONES.....	112
6.2.5. DESPACHO DE DIRECCIÓN/ JEFATURA DE ESTUDIOS.....	112
6.2.6. DESPACHO DE SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN.....	112
7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	112
PROYECTO DE GESTIÓN.....	114
1. INTRODUCCIÓN.....	116
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	116
2.1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	116
2.2. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	116
2.2.1. <i>Suministros y resto de Gastos Corrientes.....</i>	<i>116</i>
2.2.2. <i>Material Inventariable: Mobiliario.....</i>	<i>117</i>
2.2.3. <i>Material Inventariable: Material de los departamentos didácticos y Biblioteca.....</i>	<i>117</i>
2.2.4. <i>Actividades Complementarias y Extraescolares.....</i>	<i>118</i>
2.2.5. <i>Gastos de Inversión.....</i>	<i>118</i>
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	118
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.....	119
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA.....	119
5.1. REGISTRO DE INVENTARIO DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DEL CENTRO.....	119
5.2. REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS.....	120
5.3. REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS.....	120
5.4. REGISTRO DE BIBLIOTECA.....	120
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....	121

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	122
8. CRONOGRAMA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	122
9. CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO ESCOLAR Y EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS.....	122
9.1. CONSEJO ESCOLAR.....	122
9.2. CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS.....	123
ANEXO 1 - PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS PARA EL CURSO ACADÉMICO 2014/2015.....	125
ANEXO 2 - CUENTAS DE GESTIÓN.....	127
ANEXO 3 - ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS “MONTORO” CURSO 2014/2015.....	129

ANEXOS AL PLAN DE CENTRO

ANEXO I - PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DPTO. DE INGLÉS.....	
ANEXO II - PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DPTO. DE FRANCÉS.....	
ANEXO III - PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	
ANEXO IV – PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN.....	

PROYECTO EDUCATIVO

PROYECTO EDUCATIVO.....	5
PROYECTO EDUCATIVO.....	6
1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA.....	8
3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.....	10
4. LOS CONTENIDOS CURRICULARES. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO.....	13
4.1. CONTENIDOS CURRICULARES.....	13
4.2. EDUCACIÓN EN VALORES: EL PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	14
5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	22
6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO.....	23
6.1. PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	23
6.2. EVALUACIÓN.....	24
6.2.1. Nivel Básico.....	24
6.2.2. Nivel Intermedio.....	28
6.2.3. Nivel Avanzado.....	30
7. FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.....	33
7.1. ALGUNAS HERRAMIENTAS PARA LA DIVERSIDAD.....	33
7.2. DIVERSIFICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS.....	34
8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....	34
9. EL PLAN DE CONVIVENCIA.....	36
NORMAS DE CONVIVENCIA:.....	36
10. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	37
11. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBIR EL TIEMPO ESCOLAR. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.....	38
12. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....	39
13. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	42
14. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	42

PROYECTO EDUCATIVO

1. INTRODUCCIÓN

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

Montoro es un municipio de la provincia de Córdoba con una población de 9.920 habitantes aproximadamente y una superficie de 586 km² y 16,4 hab./km²; se encuentra situada a una altitud de 195 metros y a 41 km. de Córdoba, la capital de la provincia.

Su casco urbano se ubica en la zona de contacto de Sierra Morena con la campiña, emplazado sobre un promontorio en el interior del meandro encajado que forma el río Guadalquivir. Su término municipal ocupa 581 km² aproximadamente, comprendiendo tanto zonas de sierra al norte, como la vega y la campiña al sur. Una gran extensión de su zona norte es un espacio natural protegido, pues forma parte del Parque Natural Sierra de Cardeña Montoro, en el que abundan los paisajes sugestivos, propios para el excursionismo y la caza del venado y jabalí principalmente. Es capital del Partido Judicial de Montoro y de la Comarca cordobesa del Alto Guadalquivir.

Su base económica es el cultivo del olivo, con varias almazaras que producen un aceite de alta calidad. Estos olivares ocupan más del 80% de la superficie agrícola del municipio, que a su vez representa el 40% del área total del mismo. También se dan otros cultivos en su zona de campiña como los cereales. Otras industrias de menor dimensión pero de gran fama, son la fabricación de mazapanes, la artesanía en cuero y la forja artística. Completa el mapa artesano montoreño el labrado de la piedra molinaza y de la cerámica.

Su riqueza histórico-artística, motivo por el cual en 1969 fue declarado Conjunto Histórico Artístico, con un trazado urbano formado por bellas y empinadas calles, así como su ubicación en las proximidades del parque natural, pueden impulsar un sector turístico de interior que ha empezado a dar síntomas de desarrollo.

Esta EOI comparte edificio con el IES Santos Isasa, sito en Plano de la Feria s/n, instituto en el que se imparte Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato en horario de mañana. En horario de tarde, compartiendo espacios con la EOI, también se imparte la Enseñanza Secundaria Obligatoria para Personas Adultas.

En la EOI de Montoro se ofertan los idiomas francés e inglés en sus tres niveles: Básico 1 y 2, Intermedio y Avanzado 1 y 2, además de Cursos de Actualización Lingüística para el profesorado de centros implicados en proyectos bilingües.

Las motivaciones que llevan al alumnado al estudio de idiomas son variadas: desde la voluntad de obtener un título oficial, pasando por motivación cultural hasta la necesidad de conocer el idioma para comunicarse en su trabajo, entre otras.

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

1. El alumnado de las Escuelas Oficiales de Idiomas es principalmente adulto, pero también adolescente, con una gran variedad de motivaciones y objetivos (educativos, profesionales, sociales y personales), aunque fundamentalmente lo que busca es un dominio práctico y comunicativo del idioma.
2. Según la normativa aplicable a estos centros, las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas –de régimen especial, y, por tanto, no obligatorias- se

encuadran en el ámbito de la formación permanente- un campo donde adquieren especial relevancia los factores estratégicos y el autoaprendizaje.

3. Las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas conducen a certificaciones ancladas en los niveles del Consejo de Europa y deben aunar rigor, prestigio y utilidad práctica.
4. Aparte de su normativa específica, en Andalucía las Escuelas Oficiales de Idiomas quedan enmarcadas en el Plan de Fomento del Plurilingüismo, por el que adquieren especial importancia el desarrollo de una competencia plurilingüe y pluricultural, así como la imbricación de sus enseñanzas con las de idiomas del resto del sistema educativo.

En lo que respecta a nuestro centro, estos factores van a determinar una serie de valores que dotan de identidad y estilo propio a nuestra Escuela Oficial de Idiomas, y que pretendemos transmitir a toda la comunidad educativa. Además, la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación dice en su Preámbulo: “Fomentar el aprendizaje a lo largo de toda la vida implica, ante todo, proporcionar a los jóvenes una educación completa, que abarque los conocimientos y las competencias básicas que resultan necesarias en la sociedad actual, que les permita desarrollar los valores que sustentan la práctica de la ciudadanía democrática, la vida en común y la cohesión social, que estimule en ellos y ellas el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos. Además, supone ofrecer posibilidades a las personas jóvenes y adultas de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades.”

En este sentido, la Escuela Oficial de Montoro pretende dotar al alumnado con las herramientas necesarias para fomentar el desarrollo de sus competencias comunicativas tanto dentro como fuera del aula, así como facilitar el autoaprendizaje a lo largo de toda la vida.

La elaboración del presente Proyecto Educativo se ha regido por lo estipulado en el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por el Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

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

Entre los objetivos que persigue nuestro centro y que, siguiendo los valores y las normas establecidas, dotan de identidad y estilo propio nuestra Escuela Oficial de Idiomas, podemos mencionar los siguientes:

1. **Formación integral del individuo**, mediante una enseñanza/aprendizaje global, pública y de calidad en idiomas modernos dentro del marco de las enseñanzas no obligatorias de Régimen Especial que establece el currículo de las EEOOI según la normativa vigente.
2. **Adaptación** de los objetivos generales del centro a la **realidad sociocultural y económica del entorno**, atendiendo a la diversidad del alumnado y respondiendo a las necesidades de una sociedad plural, democrática y tecnificada.
3. **Buen ambiente de trabajo** que propicie la compenetración, la cooperación y la igualdad entre los distintos miembros de la comunidad educativa (Claustro, PAS, Consejo Escolar, Asociación de alumnos/as), y que promueva el compañerismo y el esfuerzo diario.
4. **Fomento de las relaciones sociales** entre toda la comunidad educativa, promoviendo el respeto mutuo entre todos los miembros que participan en la formación y contribuyendo a la educación en igualdad y no sexista, fomentando la paz,

la convivencia, la solidaridad, la tolerancia y el respeto al medio ambiente, además de dar a conocer nuestra EOI.

5. **Organización y trabajo con las demás EEOOI** de nuestra provincia, de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como con las del resto del territorio nacional, para tratar de conseguir la máxima coordinación en nuestro tipo de enseñanzas. Asimismo, se fomentará el trabajo conjunto con los centros e instituciones de la localidad y comarca y muy especialmente con los centros públicos bilingües, fomentando la interrelación y la colaboración entre ambos.

6. **Desarrollo de una competencia plurilingüe y una conciencia pluricultural**, fomentando una formación continua y autónoma del alumnado, incorporando las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la que se integren e interactúen todas las destrezas, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en las diversas lenguas, usando el aprendizaje de la lengua y la comunicación como instrumento de enriquecimiento personal, social, cultural, educativo y profesional.

7. Difusión de la E.O.I. como **centro cultural de referencia** en lo que a idiomas se refiere, que sirva como espacio de encuentro e interacción, con un fondo de documentación y recursos de todo tipo al alcance del profesorado y del alumnado que lo solicite, fomentando el aprendizaje autónomo y responsable.

8. Adscribirnos y suscribir los enfoques y principios reflejados en el **Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para las Lenguas** y en las propuestas del **Portfolio Europeo de las Lenguas**, propiciando al alumnado técnicas e instrumentos para el autoaprendizaje.

9. **Formación y el perfeccionamiento** del profesorado y personal de administración y servicios con el fin de proporcionar a la comunidad educativa la máxima profesionalidad, transmitiendo nuestra ilusión y motivando a nuestro alumnado en su aprendizaje continuo de las lenguas.

10. Reivindicación de las cualidades y características del **servicio público**, que incluye atender de forma exquisita (amabilidad y actitud de servicio, civismo) a todas las personas que soliciten cualquier servicio de este Centro.

11. Contribuir, en la medida de lo posible, al **Plan de Desarrollo Sostenible** que lleva a cabo la comarca en la que se ubica nuestro centro, respetando nuestro entorno y dando ejemplo con ello.

Para comprobar el grado de consecución de estos valores, esta E.O.I. propone un **sistema de evaluación**, actualización y revisión periódicas para, en su defecto, adoptar las medidas oportunas que permitan corregir las deficiencias detectadas.

En cuanto a la continuidad del alumnado en la escuela, es cierto que las Escuelas Oficiales de Idiomas son, en general, centros donde el porcentaje de abandono escolar suele ser considerable. Sin embargo, esto es debido al carácter no obligatorio de las enseñanzas pero, sobre todo, a la naturaleza del alumnado, que, como hemos mencionado más arriba, se trata de alumnado adulto que acude al centro de manera voluntaria y que, en ocasiones, debe abandonar por motivos laborales, personales o familiares.

No obstante, en la E.O.I. Montoro proponemos luchar contra dicho abandono a través de las siguientes medidas:

1. **Atención a la diversidad.** El alumnado de nuestra E.O.I. se caracteriza, como ya hemos comentado, por su diversidad de conocimientos, capacidades, intereses, motivaciones y actitudes en general. Por este motivo, es muy importante propiciar un clima en el que todos los alumnos/as puedan desarrollar sus competencias, así como dotarlos con las herramientas que más se ajusten a su estilo de aprendizaje.
2. **Fomento del autoaprendizaje.** Otra manera de contribuir a la atención de la diversidad, así como de convertir al alumno/a en protagonista de su propio

aprendizaje es fomentar todas las técnicas de autoaprendizaje. En esta finalidad, la E.O.I. Montoro tiene a disposición de todo el alumnado una biblioteca escolar que cuenta con multitud de fondos tanto bibliográficos como multimedia. Desde el profesorado se anima al alumnado a hacer uso del préstamo bibliotecario para trabajar dicho material en casa y reforzar el desarrollo de las destrezas comunicativas. Asimismo, los profesores de nuestra E.O.I. cuentan con blogs, wikis y otra serie de herramientas educativas en la red que utilizan para proporcionar al alumnado material extra y/o de apoyo, al mismo tiempo que facilitan el seguimiento del curso por parte de aquellos alumnos/as que han tenido que faltar a clase por alguna razón.

3. **Evaluación continua.** Tal y como establece la normativa vigente, la E.O.I. Montoro lleva a cabo un sistema de evaluación continua en aquellos cursos que no son conducentes a pruebas de certificación. Esto facilita el progreso del alumnado, al que se le ofrecen diferentes instrumentos de evaluación con el fin de que pueda valorar su propio progreso y poner remedio en aquellas áreas en las que su evolución no haya sido satisfactoria.
4. **Actividades complementarias y extraescolares.** Una vía para ofrecer una visión del aprendizaje de lenguas más distendida es la realización de actividades complementarias y extraescolares. A través de ellas, se pone en contacto al alumnado con la historia y la cultura de los países en los que se habla la lengua que está estudiando, de manera que se produce un acercamiento a la realidad de dichos idiomas, propiciando así un aumento en la motivación del alumnado por conocer el contexto de la lengua en cuestión. Además, mediante las actividades complementarias y extraescolares se favorece la relación del alumno/a con sus compañeros/as de clase y de toda la escuela, fomentando las relaciones sociales y la conciencia de grupo, tan importantes para el éxito del proceso de aprendizaje.

3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Como ya se ha mencionado anteriormente, nuestro alumnado se caracteriza por la gran disparidad en la edad, la formación, vivencias, capacidad de aprendizaje, motivaciones... Ello nos obliga a ser eclécticos a la hora de elegir una metodología. Siguiendo los principios metodológicos recogidos en el currículo para Escuelas Oficiales de Idiomas, así como las recomendaciones del Marco de Referencia Europeo, nos guiaremos por las siguientes **líneas de actuación pedagógica**:

1. **Una enseñanza centrada en el alumnado.** Concebimos la lengua como algo que se aprende, y no tanto como algo que se enseña. De ese modo, el alumnado pasa a ser el elemento fundamental en este proceso, y toma parte activa en él: deduce, hace hipótesis, comprueba y aplica sus resultados... Todo esto contribuye al desarrollo de la autonomía, haciendo al alumno/a consciente de su propia responsabilidad en el proceso de aprendizaje, estimulando las estrategias de aprendizaje y la actitud positiva frente al idioma.
2. **Un aprendizaje autónomo.** Ya desde primer curso se fomentará la independencia del alumnado y su aprendizaje autónomo, intentando que pase a apropiarse y responsabilizarse de su proceso de aprendizaje de una manera gradual. Partiendo de la base de que el alumnado constituye la razón de ser de la clase, y de que siempre asimilará mejor lo que descubra por sí mismo, será necesario aportarle una serie de estrategias y conceptos que le proporcionen un mayor entendimiento y control de su propio proceso de aprendizaje, así como el conocimiento de su propia tipología como alumno o alumna. La motivación del alumnado será asimismo pilar fundamental de nuestra

metodología. A la hora de elaborar la programación de las distintas actividades, los temas y contenidos y los materiales deberán responder a las inquietudes del alumnado.

3. **Conciencia de grupo.** Consideramos que cada alumna y alumno debe sentirse parte integrante de un grupo con entidad propia en el que reine un clima de confianza que permita que cada cual pueda expresarse sin temor al ridículo ni al fracaso. El profesorado deberá, por tanto, intentar armonizar las posibles diferencias personales utilizando distintas técnicas de trabajo en grupo, de modo que se favorezca la participación y el progreso de todo el alumnado. Por otra parte, dado que en las EE.OO.II suelen presentarse notables diferencias de nivel, edad, intereses, etc. en cada grupo, el aprendizaje colaborativo se convierte en herramienta eficaz para intercambiar conocimientos y de la que todos se benefician favoreciendo a su vez que el grupo este integrado y cohesionado. Esta conciencia de grupo debe redundar en la conciencia de Centro que se fomentará a través de actividades culturales y extraescolares.
4. En nuestro enfoque comunicativo **los procesos y las estrategias de la comunicación** adquieren especial relevancia. El profesorado intentará motivar al alumnado descubriéndoles nuevas estrategias para la adquisición de las diferentes competencias comunicativas. Éste es un campo que consideramos especialmente importante. El aprendizaje de una lengua se consigue escuchando, leyendo, hablando y escribiendo. Hablamos, por tanto, de un “aprendizaje del uso de la lengua en el uso”. No se trata de adquirir y transmitir conocimientos sobre un idioma, sino de utilizar el idioma (sus estructuras, su léxico) en un contexto concreto, con un interlocutor y con un fin determinado, teniendo en cuenta aspectos pragmáticos como el registro, el lenguaje no verbal.
5. **Plurilingüismo y competencia plurilingüe.** Puesto que somos parte integrante del Plan de Fomento del Plurilingüismo, hemos de apostar por una formación plurilingüe, en la que quepan tanto nuestra lengua materna como los conocimientos en lenguas extranjeras. La finalidad es que las estructuras de cierto idioma nos sirvan para deducir y hacer hipótesis en otro, de modo que creamos lazos entre las diferentes lenguas y nos sea más fácil su adquisición. Es por ello por lo que la clase se desarrollará fundamentalmente en la lengua objeto de estudio, aunque no por ello se desestimará el uso de la lengua materna como una herramienta más en el aula.
6. **Tareas y actividades. El enfoque comunicativo.** En las Unidades Didácticas de aula, encontraremos tanto tareas comunicativas, cuando se trate de ejercicios con finalidad comunicativa, como actividades, o lo que es lo mismo, cualquier ejercicio de repetición o de práctica controlada para la automatización de contenidos. Las tareas comunicativas serán el hilo conductor que nos lleven a trabajar los diferentes contenidos gramaticales, que no constituirán sino el vehículo para la consecución de dicha tarea.
7. **Evaluación continua.** En función del carácter cíclico de la enseñanza de idiomas, el avance se realizará de forma progresiva con revisiones periódicas de los conocimientos e insistiendo en la interconexión de todos ellos. Como sabemos, la adquisición de conocimientos en una lengua extranjera se desarrolla de modo gradual, por lo que su aprendizaje ha de concebirse como un proceso continuo de enriquecimiento y mejora. Ello implica la evaluación continua como método más coherente y útil para calificar al alumnado.
8. **Conocimientos previos y valoración inicial.** El alumnado puede tener conocimientos sobre la lengua de estudio y sobre el mundo, y se le anima a ponerlos en común y a confrontarlos con las ideas de los demás. Estos conocimientos previos deben tenerse en cuenta para el desarrollo de nuevos conceptos e ideas. Sin duda, al estudiante se le presentarán dificultades

específicas debidas a la natural tendencia a trasladar las estructuras del español o de alguna otra lengua al idioma estudiado. Lógicamente, las dificultades de una persona de habla inglesa - o de cualquiera que conozca este idioma – serán distintas a las de la persona de lengua francesa o alemana. Por ello habrá que insistir especialmente en las dificultades más frecuentes para nuestro alumnado, las cuales encontrará sistematizadas en la actuación del profesor o profesora durante la clase.

9. Las destrezas, su desarrollo y actividades. Además del uso de la lengua (parámetro lingüístico), los alumnos y alumnas deberán ser competentes en cada una de las destrezas comunicativas: comprensión oral y escrita y expresión oral y escrita. Está comprobado que es más útil aprender a “usar el lenguaje” (enfoque comunicativo) que “hablar sobre el lenguaje” (enfoque gramatical). En este sentido cobra importancia el uso de la lengua como vehículo de comunicación dentro del aula, así como las estrategias dirigidas a desarrollar en el alumnado las cuatro destrezas siguientes: entender escuchando, entender leyendo, hacerse entender hablando y hacerse entender escribiendo. Cada profesor diseñará la repartición del tiempo en su clase, de modo a poder trabajar en lo posible cada una de las destrezas.

10. Uso de materiales: materiales auténticos y adaptados. Para el aprendizaje de una lengua bajo el prisma comunicativo se requiere material de muy diversa índole: soportes escritos, auditivos, visuales, o que combinen varias destrezas; para ello, el profesor/a intentará no sólo apoyarse en el material que le ofrece el libro de texto, sino que buscará y fomentará el uso de documentos reales dándoles diferentes enfoques para que se adapten al nivel del alumnado.

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

12. Recursos. Se facilitará al alumnado el acceso a todo tipo de recursos que favorezcan su proceso de aprendizaje. Nos referimos más concretamente a:

- La lectura como recurso metodológico: se potenciará la lectura, que servirá para ampliar vocabulario, consolidar lo aprendido anteriormente y desarrollar en el alumnado la autonomía lectora.
- Recursos en la red: Blogs/wikis de cada curso, página web de nuestra EOI, páginas web relacionadas con el aprendizaje, uso y aspectos culturales del idioma, radio a través de la red, música, vídeo, chat, correo electrónico,...
- Cine: visionado de películas en V.O., tanto dentro del aula como fuera de ésta.
- Recursos bibliográficos: uso autónomo de gramáticas, diccionarios y demás material impreso.
- Otros recursos audiovisuales: vídeos, CD-Roms y CDs de audio, que trabajen cualquier aspecto del idioma objeto de estudio.
- Cuantos otros recursos se considere oportuno: Para fomentar el aprendizaje autónomo al que se hace referencia en el segundo apartado, se fomentará la utilización por parte del alumnado de materiales y demás recursos de diversa índole que le proporcionen un acercamiento más autónomo al idioma objeto de estudio. El profesorado actuará en este sentido como guía, aportando al alumnado la información necesaria para acceder a estas herramientas, entre las cuales contemplamos los recursos citados anteriormente.

4. LOS CONTENIDOS CURRICULARES. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO.

4.1. CONTENIDOS CURRICULARES

El Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre fija los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. Por otra parte, la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, regula en sus artículos 59, 60, 61 y 62 las enseñanzas de idiomas de régimen especial y establece que estas enseñanzas se organizarán en tres niveles: Básico, Intermedio y Avanzado.

Estos objetivos y contenidos se concretarán anualmente en las programaciones elaboradas por los distintos departamentos, y respetando en todo caso, lo establecido en el decreto de contenidos mínimos, el **Decreto 239/2007**, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Este Decreto en su artículo 6 organiza las enseñanzas del nivel básico en dos cursos académicos que tendrán como referencia las competencias propias del nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. El nivel intermedio en un curso académico (B1) y el nivel avanzado en dos cursos (B2). El currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial se orientará a:

- a) Desarrollar las aptitudes y capacidades del alumnado.
- b) Procurar que el alumnado adquiera los aprendizajes necesarios para el uso adecuado del idioma.
- c) Integrar los aprendizajes y experiencias que se consiguen o adquieren en espacios y tiempos escolares con los que se pueden conseguir o adquirir fuera de ellos.
- d) Permitir una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.

El artículo 4 establece que las enseñanzas de idiomas de régimen especial tienen como objetivo contribuir a desarrollar en el alumnado los saberes y aprendizajes que les permitan:

- a) Desarrollar la competencia comunicativa, tanto en forma hablada como escrita, según las especificaciones contenidas en la definición de cada uno de los niveles y en los objetivos generales por destreza.
- b) Establecer una base firme de estrategias de comunicación, estrategias de aprendizaje y actitudes que favorezcan el éxito de la comunicación y el aprendizaje, así como el desarrollo de la autonomía del alumnado.
- c) Desarrollar las competencias lingüísticas, socioculturales o sociolingüísticas y pragmáticas, interiorizando los exponentes y recursos necesarios y siendo capaz de utilizarlos de forma suficiente en tareas comunicativas.
- d) Usar la evaluación y la autoevaluación del aprendizaje como instrumentos de mejora de éste.
- e) Establecer una base firme para el desarrollo de una competencia plurilingüe y pluricultural, en la que se integren e interactúen todas las destrezas, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en las diversas lenguas que se usan o aprenden.
- f) Usar el aprendizaje de una lengua y la comunicación en ella como instrumento de enriquecimiento personal, social, cultural, educativo y profesional, fomentando, a la vez, los valores interculturales, la diversidad lingüística, la ciudadanía democrática, la dimensión europea de la educación y el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Asimismo, la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía establece que los centros tendrán en cuenta en sus proyectos las siguientes características, que marcan el contexto de las enseñanzas de idiomas de régimen especial:

1. El alumnado busca fundamentalmente un dominio práctico y comunicativo del idioma.
2. El objeto es capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Por ello estas enseñanzas se encuadran en el ámbito de la educación permanente, un campo donde adquieren especial relevancia los factores estratégicos y el autoaprendizaje.
3. Las enseñanzas conducen a certificaciones ancladas en los niveles del Consejo de Europa, que deben aunar rigor, prestigio y utilidad práctica.
4. Están enmarcadas en el Plan de Fomento del Plurilingüismo, por el que adquiere especial importancia el desarrollo de una competencia plurilingüe y pluricultural, así como su imbricación con las enseñanzas de idiomas del resto del sistema educativo.

Por ello, dicho currículo parte de un modelo de competencia comunicativa que tiene una base fundamentalmente práctica, que se equipara con la capacidad de uso del idioma y que comprende tanto las competencias lingüística, sociolingüística y pragmática, como la competencia estratégica y los aspectos psicoafectivos (actitudes o 'saber ser') del uso y aprendizaje de la lengua. Asimismo, resulta de especial relevancia el desarrollo de las estrategias de mediación y plurilingües, así como de las actitudes positivas ante la diversidad cultural. Se trata de que el alumnado trate de desarrollar una verdadera competencia plurilingüe, en la que se integren e interactúen todas las destrezas, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en las diversas lenguas que usan y/o aprenden.

4.2. EDUCACIÓN EN VALORES: EL PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

La aprobación del I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación supone el marco legislativo necesario para que desde los centros se proceda a la elaboración de un plan propio en el que queden reflejadas las actuaciones que se llevarán a cabo para que esta igualdad sea efectiva y para que todos los aspectos concernientes a la coeducación estén perfectamente imbricados en la vida del centro.

La Orden del 2 de Noviembre del 2005 (B.O.J.A. N°227, del 21 de Noviembre) explicita que la igualdad es un "derecho básico" que rige el funcionamiento de las sociedades democráticas. Por su parte, la Constitución Española recoge como derecho la igualdad efectiva, pues todos los ciudadanos y ciudadanas son iguales ante la ley sin que pueda prevalecer discriminación alguna; en este mismo sentido, la Comunidad Europea identifica la igualdad entre hombres y mujeres como principio fundamental de la Unión. Por último, el Estatuto de Autonomía para Andalucía establece que se promoverán las condiciones para que la libertad y la igualdad sean reales tanto desde la toma de conciencia de las diferencias culturales como desde la promoción de la plena incorporación de las mujeres a la vida social.

Así, desde los años 80, se concibe la igualdad como una prioridad en sus planteamientos políticos, con sucesivas actuaciones para favorecer la igualdad de género.

En este contexto, el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación constituye el marco global de intervención en el contexto escolar para posibilitar la

consolidación del principio democrático de la igualdad entre los sexos, a la vez que pretende diseñar y coordinar actuaciones que favorezcan el conocimiento de las diferencias para así establecer las condiciones escolares que permitan corregir las discriminaciones y estereotipos sexistas, incidiendo especialmente en la formación del alumnado en autonomía personal como base para fomentar el cambio y en la corrección de desequilibrios entre profesoras y profesores en actividades de responsabilidades escolares. Este plan tan ambicioso implica necesariamente a toda la comunidad educativa.

Teniendo en cuenta que no es posible la libertad sin igualdad y que ésta requiere la eliminación de la discriminación y del prejuicio, hay que hacer posible que la igualdad pueda alcanzarse a través de reformas en las estructuras democráticas que garanticen la educación en las mismas condiciones de oportunidad, trato y logro a ambos sexos, y en consecuencia, libertad de elección. Por tanto, ofrecer igualdad en la educación es una condición necesaria para que se estimulen y desarrollen las potencialidades individuales de mujeres y hombres.

La noción de igualdad significa mucho más que tratar a todas las personas de la misma manera. Brindando un trato igual a personas que estén en situaciones desiguales se perpetuará, y no se erradicará, la injusticia. La verdadera igualdad sólo puede surgir de esfuerzos encaminados a abordar y corregir esas situaciones desequilibradas. Por ello, es necesario analizar mejor la realidad para así actuar lo mejor posible. Más concretamente, la educación para el desarrollo sensible al género tiende a aportar una visión crítica y analítica del desarrollo señalando las relaciones de fuerza desiguales entre hombres y mujeres y sus orígenes. Aporta una mejor comprensión de los factores de poder y de dominación que están en el origen de las discriminaciones vividas por las mujeres y que obstaculizan su libre participación en el desarrollo. Aporta también un cambio de valores y de actitudes individuales y colectivas para un mundo más justo, donde mujeres y hombres compartan en equidad poder y responsabilidad.

Con respecto a nuestro ámbito educativo, entendemos por coeducación el proceso educativo que favorece el desarrollo integral de las personas, con independencia del sexo al que pertenezcan y, en consecuencia, entendemos por escuela coeducativa aquella en la que se corrigen y se eliminan todo tipo de desigualdades o de mecanismos discriminatorios por razón de sexo y en la que los alumnos y las alumnas pueden desarrollar libremente su personalidad en un clima de igualdad real y sin ningún tipo de condicionantes o limitaciones impuestas en función de su sexo. Según expone Fernando G. Lucini en su libro *Temas transversales y educación en valores*, la coeducación bien entendida supone el respeto de unos criterios de carácter pedagógico:

- Intencionalidad: proponer unos objetivos, eliminar otros, seleccionar metodologías, realizar actividades, etc...
- Continuidad: proceso continuo.
- Adaptabilidad, tanto a las características evolutivas generales como a las individuales.
- Colegialidad: debe ser tarea de toda la comunidad educativa.
- Sociabilidad: el objetivo prioritario es fomentar climas de aceptación y convivencia adecuados.
- Progresividad: los objetivos no se consiguen de inmediato. La tarea es gradual y las metas han de alcanzarse de forma sucesiva.
- Autenticidad: sólo se cumplirá si los agentes implicados son coherentes en sus planteamientos.

Por tanto, coeducar no es yuxtaponer en una misma clase a individuos de ambos sexos, ni tampoco es unificar, eliminando las diferencias mediante la

presentación de un modelo único. No es uniformizar las mentes del alumnado sino que, por el contrario, es enseñar a respetar lo diferente y a disfrutar de la riqueza que ofrece la variedad.

El carácter privilegiado de la Escuela Oficial de Idiomas al que asiste un alumnado altamente motivado y con unas bases culturales y educativas previas y consolidadas hace que a primera vista pueda parecer que el Plan de Igualdad no sea tan necesario como en otro tipo de centros.

Sin embargo, el análisis pormenorizado de las encuestas repartidas en otros centros de estas características al alumnado y al equipo educativo y el "feedback" recibido principalmente del alumnado femenino en los diversos planteamientos de actividades y/o cuestiones de igualdad y equivalencia entre sexos deben hacernos recapacitar y pensar sobre el tema. Es indiscutible que el alumnado masculino se adecúa muchísimo al perfil equivalente que vamos buscando con una alta concienciación de la igualdad de derechos entre hombres y mujeres en todos los ámbitos. Por otra parte, es muy curioso como es una opinión casi unánime la preferencia de no tratar este tema abiertamente, por medio de planteamientos didácticos claros. El alumnado suele coincidir en la opinión de que es mejor "dejarlo ser", no darle "más importancia de la que tiene" y de " no marcar donde están las diferencias, que desaparecerán de manera natural".

Pero el análisis y el feedback de las alumnas y alumnos demuestran una vez más que el grado de desigualdad entre hombres y mujeres es un hecho, que está ahí con mayor o menor claridad pero del que es víctima una parte muy importante de nuestra sociedad.

El objetivo del plan es hacer ver al resto de compañeras y compañeros que, nos guste o no, estemos de acuerdo o no, la existencia de diferencias parece que sigue estando vigente y lo más importante, que es nuestro deber ético y profesional el ayudar a reestructurar las actitudes de nuestro alumnado al mismo tiempo que están adquiriendo una competencia comunicativa en una lengua determinada.

Cuando hablamos de diferencias hay que definir dos puntos muy claramente:

- a. En primer lugar, somos conscientes de que los hombres y mujeres somos diferentes en tanto que la genética así lo determina. Pero esa diferencia es buena siempre y cuando se vea desde la óptica del respeto, desde la intención de ayudar a que seamos equivalentes y a que esta diferencia suponga diversidad dentro del respeto y no discriminación desde la intolerancia.
- b. Por otra parte, la política de discriminación positiva no es nuestro punto de mira ni el eje de nuestra política integradora. Algunos órganos han tenido por bien su aplicación en un intento rápido de choque contra los niveles intolerables de discriminación. Nuestro objetivo, por tanto, supera la limitación del sexo. Intentamos ir más allá. Deseamos conseguir el reconocimiento de la riqueza de la diversidad desde el marco de la equivalencia.

En base a todo lo expuesto anteriormente, desde la coordinación del plan en la Escuela pretendemos motivar a nuestras compañeras y compañeros y agradecer cualquier esfuerzo dirigido a conseguir un mundo más igualitario.

Para ello, en primer lugar, definiremos qué se entiende por escuela coeducativa y desde qué perspectivas hay que abordar el tema. Entendemos la coeducación como un proceso de interacción entre los sexos cuyo objetivo básico es la superación de estereotipos y discriminaciones.

Por lo que respecta al profesorado, coeducar implica preparar al alumnado no sólo para su futuro laboral sino también para su dimensión privada y familiar y su integración social paritaria. Para ello, es preciso realizar un proceso de análisis personal, reconocer las formas con que el sexismo se manifiesta realmente en el centro y tomar conciencia de la necesidad de cambios.

Por su parte, la escuela no puede permanecer neutral respecto a esta realidad. Debe explicitar su compromiso con la eliminación de esa desigualdad y la supresión de la jerarquía de género. A tal fin, diseñará un modelo que parta de la detección, sensibilización-concienciación del sexismo que aún pudiera existir en el currículo, libros de texto y el lenguaje empleado en el centro. Asimismo, creará nuevos modelos de organización y distribución de los tiempos, espacios y recursos, de forma que pueda atender a la diversidad de grupos existentes en el centro ofreciendo una respuesta específica para cada uno de ellos. Finalmente, todo ello se debe reflejar en la confección de un Proyecto de Centro realmente coeducativo, que contemple vías de investigación, aplicación y evaluación de los proyectos y actuaciones llevadas a cabo.

En todo caso, es especialmente importante que seamos realistas en nuestra planificación. Decíamos antes que educar es trabajar por la superación de estereotipos y mal servicio estaríamos prestando a nuestra causa si no nos cuidamos de caer en ciertos lugares comunes que no se ajustan a una gran parte de la realidad española y andaluza de hoy.

Así, por ejemplo, no podemos negar que existen ciertos avances: tanto en el profesorado como el alumnado de nuestros centros, existe ya un amplísimo número de profesionales de generaciones nuevas cuya formación académica, trabajo y vida personal se desarrolla en entornos de paridad y que viven la igualdad entre hombres y mujeres —en tanto que seres humanos— con total naturalidad. No se trata de que la igualdad real esté ya totalmente conseguida, ni mucho menos. Tampoco descartamos que se encuentren estructuras sexistas latentes en el inconsciente de estas personas (aspectos que, por supuesto, hay que corregir). Lo que proponemos no es más que aprovechar ese nuevo potencial que suponen las generaciones educadas en la paridad para desarrollar un Plan de Igualdad más realista.

En primer lugar, pues, habrá que valorar los logros conseguidos para, desde ahí, analizar la situación actual y profundizar más eficazmente en la erradicación de las ideas y comportamientos sexistas aún existentes en nuestra sociedad.

Una vez que se ha hecho un diagnóstico de centro y se han detectado una serie de necesidades, hay que marcar unos objetivos definidos:

1. La integración plena y efectiva del Plan de Igualdad en nuestro centro.
2. La coordinación de todos los sectores que conforman la Comunidad Educativa.
3. El planteamiento y el consiguiente consenso de un plan concreto de actuaciones.
4. La evaluación de las actividades realizadas.
5. La elevación de propuestas de medidas para integrarlas en el curso próximo.

En un contexto en que la coeducación no deja de ser, aún hoy, un tema transversal introducido por la LOGSE y que raramente se manifiesta más que en la realización de actividades aisladas, nuestro principal objetivo es introducir las profundas modificaciones y cambios estructurales necesarios para conseguir un centro coeducativo. Por todo ello, es fundamental analizar, contrastar, ampliar y consensuar en la medida de lo posible todas las sugerencias de cambio que a continuación se exponen en cada uno de los siguientes apartados: documentación del centro,

contenidos curriculares, acción tutorial, acciones de centro, acciones con el profesorado.

Documentación del centro

Nuestro objetivo será modificar en lo posible el entorno del aprendizaje para que éste sea realmente coeducativo. Para producir realmente aprendizaje coeducativo no nos podemos quedar sólo en impartir una serie de lecciones sobre el tema del género ni realizar algunas actividades sin conexión con el currículo. Si el centro decide trabajar con su alumnado la coeducación debemos poner todos los medios a nuestro alcance para que el entorno sea lo más coeducativo posible, evitando o modificando aquellas situaciones en las que subsista discriminación o desigualdad.

Por consiguiente, para que las acciones den sus frutos debemos dotarlas de coherencia, convirtiéndolas en Políticas de Centro, teniendo en cuenta que ya están integradas en las Finalidades Educativas; es decir: en actuaciones específicas con objetivos concretos que no se queden en buenas intenciones.

Contenidos curriculares

Si el profesorado no se ha planteado previamente la cuestión de género a la hora de desarrollar el currículo es muy posible que los estereotipos de género formen parte de su currículo (currículum oculto). Si bien en nuestro centro sólo impartimos enseñanzas de dos idiomas (francés e inglés) en el momento de confeccionar este Plan de Igualdad, es interesante dar cuenta de las reflexiones acerca de otras materias realizadas por especialistas y tenerlas presentes cuando los textos orales y escritos seleccionados para nuestras clases guarden relación con dichas áreas. Así, en lo relacionado con las Ciencias Sociales debemos prestar atención a la visión androcéntrica de la historia pues es necesario incluir a las mujeres y otros colectivos que no figuraban en la versión oficial transmitida en la escuela; Tecnología es un área tradicionalmente masculina en la que se enseña el manejo de instrumentos y herramientas tradicionalmente masculinas; idéntica situación encontramos en Matemáticas, área en la que encontramos estudios que afirman que las alumnas son peores / los alumnos son mejores y en la que se debe evaluar no sólo el elemento matemático puro sino también los procesos, explicaciones y el orden en los mismos; precisamente, lo contrario ocurre con las áreas de Humanidades y Artes Plásticas, tradicionalmente "más típico de ellas".

Acción tutorial.

La labor de orientación —especialmente al alumnado adolescente en la EOI— puede llegar a ser la columna vertebral del trabajo y de tutoría y del propio centro y no está exenta de estereotipos de género. Pero no basta orientar de forma "aséptica"; es necesario contrarrestar la información que el entorno le da al alumnado: hay que hacerles ver que la sociedad tiene una estructura que no es monolítica y que es posible modificar la composición de los distintos sectores laborales en cuanto al género; se debe trabajar para eliminar las diferencias que permiten a unos y otras desarrollar con más eficacia ciertos trabajos; es necesario dignificar algunas profesiones para que alcancen el reconocimiento real que muchas de las profesiones "femeninas" no tienen.

Además, las tutoras y los tutores deben estar preparados para ofrecer orientación personal, que es vital en el reconocimiento y desarrollo de su identidad femenina y masculina.

Acciones de centro

Entre las acciones que puede y debe emprender un centro respecto a cuestiones de la vida académica que inciden en la coeducación real encontramos algunas relacionadas

con los siguientes ámbitos: gestión de espacios, gestión de recursos, resolución de conflictos, actividades extraescolares.

a) Gestión de espacios.

Entre las medidas que podemos llevar a la práctica encontramos la programación de actividades colaborativas no competitivas que permitan a todos dominar y compartir el espacio y, en general, fomentar el trabajo en equipos mixtos de forma que profundicen en el conocimiento mutuo.

b) Gestión de recursos.

Es necesario ser críticos con los libros de texto y reclamar a las editoriales que modifiquen la visión androcéntrica de las materias. Además, en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se pretende generar acciones en los que ambos sexos estén igualmente cómodos.

c) Protocolos de resolución de conflictos.

Hay que establecer qué tipo de conflicto es y qué resolución es aplicable a cada conflicto en particular.

d) Programación de actividades extraescolares.

El centro debe fomentar la realización de este tipo de actividades de manera mixta, siendo conscientes de "a quién se encarga qué", a fin de conseguir que todo el alumnado participe de forma autónoma en todas las actividades, sean éstas cuales sean.

e) Actividades con las familias.

Una Escuela de Madres y Padres tendría mucho que decir en la coeducación. Sin embargo, no podemos ignorar el hecho de que el grado de implicación de los padres en las EEOII actualmente es bastante limitado, por no decir prácticamente nulo. En todo caso, sea de manera directa o a través de nuestro alumnado, podemos influir en los siguientes aspectos:

1. Sensibilizar sobre los sesgos y estereotipos sexistas existentes para poder actuar frente a ellos.
2. Analizar las diferentes expectativas que tienen con relación a sus hijas e hijos.
3. Reflexionar acerca del reparto de tareas domésticas y de la implicación de los distintos miembros de la familia.
4. Revisar distintos ámbitos de la acción educativa dentro y fuera de los centros con relación a los roles diferenciados para alumnos y alumnas que permitan la colaboración entre las familias y los centros (publicidad, lenguaje, orientación profesional...).
5. Promover el desarrollo de proyectos innovadores por parte de las asociaciones.

Acciones con el profesorado

La labor de sensibilización previa con el profesorado es tan fundamental como un trabajo posterior de formación que permita modificar las actitudes y las expectativas que tienen del alumnado. Aunque debemos actualizar el discurso y saber identificar los avances conseguidos, el resultado de algunas de las actitudes a modificar sería:

1. No transmitir los estereotipos de género presentes en su currículo oculto.
2. No fomentar la competitividad otorgando más valor a la rapidez que a la reflexión y a la crítica.
3. No aceptar el dominio masculino del espacio con naturalidad.
4. No otorgar mayor protagonismo a los alumnos que a las alumnas.

5. No dar mayor valor a las actividades tecnológicas que a las que permiten el desarrollo integral de la personalidad.
6. No valorar el aspecto público (profesional) más que el privado (doméstico).
7. No priorizar la enseñanza para el éxito social en detrimento del personal.
8. Reflexionar sobre los contenidos que se transmiten.

Acciones con el personal de administración y servicios.

Como parte integrante del centro, los miembros de este colectivo también deberán reflejar la política coeducativa que inspira el proyecto curricular de la EOI. Así, deberemos prestar especial cuidado en:

- No aceptar el dominio masculino del espacio con naturalidad.
- Fomentar un reparto de tareas equitativo.
- Rechazar actitudes y/o manifestaciones machistas y/u homófobas.
- Promover la igualdad de trato hacia el alumnado y el resto del personal del centro.

Acciones con el alumnado.

En tanto que parte del sistema educativo español, la EOI juega un papel fundamental en la sensibilización y fomento de comportamientos no sexistas. Este cometido se lleva a la práctica tanto en el ámbito académico (las aulas) como en el extraescolar (actividades organizadas por el centro, Asociación de Alumnas y Alumnos, etc).

La mejor forma de fomentar la igualdad es practicar con el ejemplo. De nada sirve promover el rechazo a la discriminación de género con actividades socioeducativas, si en el día a día

no nos esforzamos por transmitirlo con nuestros valores, actitudes y formas de expresión. Como en todos los ámbitos educativos, el refuerzo positivo tiene mucha más fuerza y ofrece mejores resultados. La atención y el afecto son el mejor estímulo para que niñas y

niños incorporen los valores de igualdad en su desarrollo. La realización de dinámicas coeducativas y de fomento de la igualdad no deben ser una actividad puntual, si no formar

parte de la rutina diaria. Cualquier actividad o juego puede ser el escenario perfecto para practicar la igualdad de oportunidades.

Es por ello que proponemos las siguientes actividades:

- Mi familia
- Y tú, ¿qué sabes hacer?
- Vamos a contar un cuento
- ¿Qué haces en tu tiempo libre?
- Vamos a hacer una crêpe/pancake
- El sexismo a debate

Estas actividades se pueden clasificar y/o adaptar por niveles.

- Mi árbol familiar.
Se explican algunos conceptos básicos, como machismo, igualdad o discriminación. Pedimos a niñas y niños que pregunten acerca de las mujeres de su familia (madre/abuela) para conocer cómo vivían, en qué trabajaban, qué podían hacer y qué no, etc. Podemos reflejar esta información en dibujos, collages, pequeñas redacciones, etc. Después, ponemos en común con el grupo la evolución de la mujer en cada familia. Reflexionamos acerca de cómo

han cambiado las condiciones de vida para la mujer a lo largo de las generaciones.

■ Y tú, ¿qué sabes hacer?

Repartimos una ficha a todo el grupo en la que aparece un listado de las tareas que se realizan

a diario en el hogar. Escribimos en el primer cuadro los nombres de todos los miembros de la

familia. Al lado de cada tarea, debemos escribir el nombre de quien o quienes la realizan

habitualmente. Una vez completado, sumamos un punto a cada miembro de la familia que

realice una tarea. Ponemos en común los resultados. Recordamos que, a esta lista de tareas,

hay que añadir el trabajo fuera de casa, el cuidado de niñas o niños pequeños, o estudiar.

Esto aumenta el trabajo considerablemente. Explicamos el concepto de responsabilidad

en el hogar y debatimos como podemos repartir mejor las tareas.

■ Vamos a contar un cuento

Explicamos algunos conceptos básicos, como machismo, igualdad o discriminación.

Nos dividimos en grupos y, basándonos en las “Princesas Disney”, recordamos los cuentos

que durante generaciones han sido herramientas educativas para niños y niñas. A cada grupo

se le asigna una princesa. En común deben recordar el cuento que corresponda, hacer un

pequeño resumen y completar la ficha. Un representante de cada grupo comenta en voz alta

las características que tienen las princesas, así como los personajes femeninos del cuento, y

cuál es su papel en la historia. Reflexionamos acerca de la similitud de características entre

las princesas, que tradicionalmente han constituido un ejemplo del estereotipo femenino.

Recordamos ahora el papel de los príncipes.

■ ¿Qué haces en tu tiempo libre?

Vamos a realizar un mural en el que cada participante exprese que actividades realiza en su tiempo libre, cuales son las que más le gustan, con quién le gusta divertirse, etc. Cuando hayamos

finalizado, contamos al grupo qué hemos dibujado. Vamos a pensar ahora en el tiempo libre que

tienen los demás miembros de la familia. Normalmente, quien tiene la mayor parte de las cargas

domésticas no tiene tanto tiempo libre como el resto de la familia. Es importante transmitir la importancia del tiempo libre en la vida familiar y la desigualdad que esto supone. Vamos a marcar en nuestro mural, con un símbolo en color morado, qué actividades le gustaría realizar a esa persona con nosotros, pero no tiene tiempo para ello.

■ Vamos a hacer una crêpe/pancake

La cocina suele ser atractiva para niños y niñas, pero muchas veces su poca experiencia hace que no se animen a ayudar en casa, cuando hay muchas tareas que sí pueden hacer. Vamos a preparar pancakes/crêpes. Podemos escoger una fecha especial para el grupo: Pancake Day/ Mardi Gras, etc.

Además podemos aprovechar la oportunidad para promover la alimentación saludable y la higiene en la cocina. Repartimos las instrucciones sobre cómo hacer un pancake/crêpe, de modo que cada uno tenga claro qué pasos debe realizar. Un grupo puede encargarse de la preparación de la mesa. Al acabar la fiesta, recogemos entre todos.

■ El sexismo a debate

Repartir una ficha con diferentes preguntas de cara a la apertura de un debate sobre la igualdad entre hombres y mujeres. Hacer que relaten ejemplos de la vida cotidiana donde se puede observar la discriminación y qué medidas se pueden adoptar para favorecer la igualdad.

Estas actividades se plantean con los siguientes objetivos:

1. Sensibilizar de los sesgos y estereotipos sexistas existentes para poder actuar frente a ellos.
2. Analizar las diferentes expectativas que tienen con respecto a sus compañeras y compañeros, profesorado, etc.
3. Reflexionar a través de las actividades de aula acerca del reparto de tareas domésticas y de la implicación de los distintos miembros de la familia.
4. Fomentar la cooperación entre compañeras y compañeros.
5. Darle la misma importancia a las directrices dadas por una profesora que por un profesor.
6. Valorar igualmente el aspecto público (profesional) que el privado (doméstico).
7. Evitar actitudes paternalistas o maternalistas.
8. Reflexionar sobre los contenidos que se aprenden.
9. Otorgar la misma importancia al aprendizaje para el éxito social que para el personal

5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según el artículo 81, cap.VI del Decreto 15/2012, los órganos de coordinación docente serán los siguientes:

- a) Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa (en adelante DOFEI)
- b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares (en adelante DACE).
- c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Tutoría.
- e) Departamentos de coordinación didáctica, uno por cada idioma impartido en el centro.

De acuerdo con el artículo 16 de la Orden de 6 de junio de 2012, el número de horas lectivas semanales asignadas a cada jefatura de departamento serán 3 horas lectivas semanales. De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

La Escuela Oficial de Idiomas de Montoro cuenta con los siguientes departamentos:

- Departamento de coordinación didáctica de francés.
- Departamento de coordinación didáctica de inglés.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

Por lo tanto, el número total de horas lectivas semanales para la realización de las funciones de coordinación de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos será 9, de las que 2 se reservarán al DOFEI. Las otras 7 horas restantes se distribuirán entre los jefes de departamento de inglés, francés y DACE. Los criterios para asignar un número determinado de horas lectivas a cada uno de estos departamentos se basarán en la complejidad del cargo, el número de alumnos de que dispone cada departamento, la programación del DACE y el volumen de alumnado involucrado en las actividades complementarias y extraescolares. Todo esto quedará subordinado a las necesidades organizativas del curso académico en concreto.

En cuanto a la elección de los responsables de los órganos de coordinación docente se basará en criterios objetivos y pedagógicos como la antigüedad en el centro y el cuerpo, la experiencia en el cargo en años anteriores, etc.

Durante el curso académico 2014/2015, la distribución de horas lectivas para los responsables de los órganos de coordinación docente será la siguiente:

- I. Departamento de francés: 2 horas
- II. Departamento de inglés: 3 horas
- III. DACE: 2 horas
- IV. DOFEI: 2 horas

Como se ha indicado más arriba, esta distribución podrá variar cada curso académico según los criterios antes mencionados así como las necesidades organizativas del centro.

Respecto al ETCP, se reunirá una vez al mes en horario de mañana o tarde, dependiendo de la disponibilidad horaria de sus miembros en función de sus respectivas clases y demás obligaciones docentes.

En cuanto a la tutoría, se desarrollará más adelante en el plan de orientación y acción tutorial.

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

6.1. PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

La promoción y certificación del alumnado seguirá lo establecido en la **Orden de 18 de octubre de 2007** por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las Pruebas Terminales Específicas de Certificación en la enseñanza de idiomas de Régimen Especial en Andalucía.

Los alumnos/as (tanto oficiales como libres) deberán examinarse de cuatro destrezas: Comprensión oral, comprensión de lectura, expresión e interacción oral y expresión e interacción escrita. Las calificaciones vendrán formuladas en términos de "APTO" o "NO APTO" y para promocionar al curso siguiente los alumnos dispondrán de dos convocatorias: la ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre. El alumnado sólo deberá examinarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre de aquellas destrezas que no hayan sido superadas en la convocatoria ordinaria de junio. Sin embargo, para promocionar al curso siguiente será necesario haber obtenido la calificación de APTO en todas y cada una de las destrezas.

El alumnado oficial dispondrá de cuatro cursos académicos para superar el Nivel Básico y de seis cursos académicos para superar el Nivel Intermedio y Nivel Avanzado en conjunto.

Los alumnos libres de Nivel Básico 2, y los alumnos tanto oficiales como libres de Nivel Intermedio y Nivel Avanzado 2 tendrán que someterse a una prueba terminal de certificación si desean obtener el certificado correspondiente a cada uno de estos niveles. La prueba de certificación para el alumnado libre de Nivel Básico 2 será realizada por el departamento de inglés de la E.O.I., mientras que los alumnos de Nivel Intermedio y Nivel Avanzado 2 desde el curso 2011/2012 deberán someterse a una Prueba Unificada de Certificación (PUC), elaborada por una comisión para todo el territorio andaluz.

6.2. EVALUACIÓN

La evaluación será diferente para los distintos niveles, dependiendo de si dicho curso conduce a prueba de certificación o no. En los siguientes epígrafes se resume el sistema de evaluación para cada uno de los niveles:

6.2.1. Nivel Básico

Alumnos oficiales

De acuerdo con la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las Pruebas Terminales Específicas de Certificación en las Enseñanzas de idiomas de Régimen Especial en Andalucía:

- La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Asimismo, deberá adecuarse a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del centro.

- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo, al proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.
- Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado será calificado en tres sesiones de evaluación. La calificación otorgada en dichas sesiones supondrá la acumulación de las anteriores, de tal forma que la calificación dada en la última sesión supondrá la calificación global del curso.
- Las calificaciones se expresarán en los términos de “Apto” o “No apto” y se trasladarán al acta de evaluación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna.
- Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de “No apto” en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. Para este alumnado, nuestro centro organizará las oportunas pruebas extraordinarias de recuperación durante los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Cuando el alumno o alumna no se presente a la convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión “N.P.” (No Presentado), que, a todos los efectos, tendrá la consideración de calificación negativa.
- Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de "Apto" promocionarán, en su caso, al curso siguiente del mismo nivel.
- Igualmente, promocionarán al Nivel Intermedio los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de "Apto" en el último curso del Nivel Básico.

Para promocionar a 2º curso del Nivel Básico o a Nivel Intermedio, el alumnado deberá demostrar su aptitud en las cuatro destrezas:

- Comprensión oral.
- Expresión e interacción oral.
- Comprensión de lectura.
- Expresión e interacción escrita.

La primera evaluación (diciembre) se basará en los trabajos presentados por el alumnado y la observación de su actuación en clase. Durante los meses de febrero y junio, el alumnado se enfrentará a un examen que cubrirá las cuatro destrezas. La nota final de junio corresponderá a la media ponderada entre los dos exámenes a razón de un 30% y un 70%. Para aquellos alumnos/as que no puedan realizar el examen de febrero o que hayan resultado “No Apto”, su calificación global del curso será la que obtengan en el examen de junio, que tendrá un valor del 100%.

Asimismo, con el fin de favorecer la evaluación continua en 1º de nivel básico se dará la posibilidad a aquellos alumnos que hayan cumplido una serie de requisitos de no tener que realizar las pruebas finales de la convocatoria ordinaria de junio de comprensión oral, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral. Los requisitos serán los siguientes:

Deberán realizar y aprobar obligatoriamente dichas destrezas en el examen de febrero.

A partir de febrero el profesorado irá proponiendo una serie de pruebas con el fin de

recabar información sobre el progreso del alumnado. Dichas pruebas se llevarán a cabo en horario de clase y el profesor/a no tendrá la obligación de comunicar su realización al alumnado con antelación. Aquellos/as alumnos/as que a partir de febrero superen 3 de las 4 pruebas propuestas en las destrezas de comprensión oral y expresión e interacción escritas y superen 2 de las 3 pruebas de expresión e interacción oral, estarán exentos de realizar la prueba de dicha destreza en la convocatoria de junio.

En caso de resultar “No apto” en alguna de las destrezas, el alumnado podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre, debiendo realizar tan sólo las pruebas correspondientes a aquellas destrezas no superadas. En este caso, la nota obtenida en dicho examen supondrá el 100% de la calificación.

La calificación mínima necesaria para ser considerado/a “Apto” en todas y cada una de las destrezas es del 50%.

Estos criterios de evaluación fueron aprobados por ETCP en sesión ordinaria de 17 de octubre de 2014.

Evaluación de los libros de lectura

Los libros de lectura obligatorios servirán para evaluar sendos ejercicios de Comprensión de lectura o de Expresión e Interacción escrita.

B. Alumnos libres y Pruebas Terminales Específicas de Certificación

Se organizarán dos convocatorias anuales en los meses de junio de y septiembre de las Pruebas Terminales Específicas de Certificación para la obtención del Certificado de Nivel Básico por parte del alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre. Podrá inscribirse en dichas pruebas, en el régimen de enseñanza libre, el alumnado que no curse las enseñanzas en el régimen de enseñanza oficial.

El alumnado deberá demostrar sus conocimientos y su competencia comunicativa en la lengua extranjera en las cuatro destrezas. Será necesario aprobar todas y cada una de las destrezas con un 50% o más para obtener la calificación de APTO. En caso de resultar “No apto” en alguna de las destrezas en la convocatoria ordinaria del mes de junio, el alumnado podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre, debiendo realizar tan sólo las pruebas correspondientes a aquellas destrezas no superadas. En este caso, la nota obtenida en dicho examen supondrá el 100% de la calificación.

Estructura de las pruebas (alumnado oficial y alumnado libre):

Las pruebas constarán de cuatro ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de estas enseñanzas. Cada ejercicio que constituye las pruebas será evaluado y calificado de forma individual. Para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado cada uno de dichos ejercicios.

Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de una o varias tareas prácticas relacionadas con la destreza o destrezas correspondientes.

Los ejercicios de Comprensión oral, Comprensión de lectura y Expresión e Interacción escrita podrán desarrollarse en una única sesión. El ejercicio de Expresión e Interacción oral podrá desarrollarse en una segunda sesión.

Comprensión oral: se pedirá al alumnado que conteste a preguntas sobre la información de 1 ó 2 textos grabados en soporte audio o vídeo, procedentes de fuentes preferiblemente auténticas, material didáctico, Internet, podcast, etc. Cada audición se escuchará dos o tres veces. Los tipos de ejercicios pueden ser del tipo verdadero/falso, elección múltiple, numerar fotos, organizar frases, corregir errores, completar información, asociar ideas/hablantes/párrafos, ordenar secuencias, identificar hablantes, etc. El Departamento elaborará una clave de corrección de respuestas, así como un baremo de calificación consensuado y común.

Expresión e interacción oral: esta destreza se evaluará en un día diferente a las pruebas escritas. El alumno deberá demostrar su aptitud mediante un ejercicio de interacción y otro de expresión, a razón del 50% cada uno, bien de forma individual, bien por parejas. En el ejercicio de interacción, dos alumnos/as deberán mantener una conversación sobre el tema propuesto, bien dando su punto de vista personal o su opinión, responder y hacer preguntas, entrevistas, describir basándose en un soporte gráfico, exponer un tema, desarrollar un papel dado, etc. En el ejercicio de expresión (monólogo), el alumno/a desarrollará una exposición individual sobre el tema propuesto. En ambos casos, el alumnado podrá ayudarse del material gráfico proporcionado o apoyarse en las preguntas o afirmaciones dadas si lo considera oportuno.

El alumnado podrá ser examinado por un tribunal compuesto por dos profesores (entre ellos, su tutor/a) y el ejercicio podrá ser grabado. Estos ejercicios serán evaluados a través de unas tablas de criterios de corrección comunes para los dos Departamentos (inglés y francés).

Comprensión de lectura: se pedirá al alumnado que conteste a preguntas de comprensión, de vocabulario, verdadero o falso, elección múltiple, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones y completar huecos o frases, asociar ideas/hablantes/párrafos ordenar secuencias, etc. Esta destreza constará de un mínimo de 2 textos de tipología diversa en soporte impreso, procedentes de fuentes como prensa, Internet, fuentes auténticas, material didáctico, etc. El Departamento elaborará una clave de corrección de respuestas, así como un baremo de calificación consensuado y común.

Expresión e interacción escrita: se realizarán dos ejercicios: uno de expresión y otro de interacción, a razón del 50% cada uno. En la tarea de interacción, se pedirá al alumnado que responda por escrito a un estímulo dado, como por ejemplo una nota, un anuncio, una carta o email, una noticia, una competición, una historia, completar un formulario, etc. En la tarea de expresión, se pedirá al alumnado que escriba sobre un tema, o una situación dada, a veces a escoger entre varios propuestos. En ambos casos, se especificará el tipo de escrito requerido y la función del mismo para que el alumnado pueda desarrollar la tarea adaptando el tono, formato y registro de lengua del mismo. Estos ejercicios serán evaluados a través de unas tablas de criterios de corrección comunes para los dos Departamentos (inglés y francés).

Extensión total y duración máxima de las pruebas (alumnado oficial y libre):

	Comprensión oral	Expresión e interacción oral	Comprensión de lectura	Expresión e interacción escrita (*)
Nivel Básico 1	- 2 audiciones - 30 minutos	- 10 ó 15 minutos	- 650 palabras - 60 minutos	- 100-150 palabras - 90 minutos
Nivel Básico 2	- 2 audiciones	- 10 ó 15 minutos	- 800 palabras	- 125-150 palabras

	- 30 minutos		- 60 minutos	- 90 minutos
--	--------------	--	--------------	--------------

(*) La extensión especificada en esta destreza se refiere al ejercicio de expresión. La extensión del ejercicio de interacción vendrá dada por el tipo de tarea a realizar en sí.

6.2.2. Nivel Intermedio

A. Alumnos oficiales

Los conocimientos, habilidades y rendimiento del alumnado serán evaluados por el profesorado del Departamento de la manera más justa y equitativa posible aplicando unos criterios de evaluación de conformidad con la normativa vigente (Orden 18 de octubre de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las Pruebas Terminales Específicas de Certificación en la enseñanza de idiomas de Régimen Especial en Andalucía):

1. Las calificaciones se expresarán en los términos de “Apto” o “No apto” y se trasladarán al acta de evaluación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna.
2. Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de “No apto” en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. Para este alumnado, nuestro centro organizará las oportunas pruebas extraordinarias de recuperación durante los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Cuando el alumno o alumna no se presente a la convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión “N.P.” (No Presentado), que, a todos los efectos, tendrá la consideración de calificación negativa.
3. Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de “Apto” promocionarán, en su caso, al primer curso del siguiente nivel (Nivel Avanzado 1).

Con el fin de obtener el Certificado del Nivel Intermedio, los alumnos afrontarán una Prueba Terminal de Certificación durante el mes de junio. El alumnado que no alcance al menos el **50%** en cada una de las destrezas, será declarado “No Apto” y tendrá la posibilidad de presentarse al examen de las destrezas que no haya superado en junio en la convocatoria extraordinaria que tendrá lugar en el mes de septiembre.

No obstante, se realizará una primera sesión de evaluación en el mes de diciembre basada en la observación directa en clase y en la entrega de trabajos, así como una segunda sesión de evaluación durante el mes de febrero con la realización de un “examen piloto” que abarque las cuatro destrezas y que servirá de ensayo de cara a la convocatoria ordinaria del mes de junio. Sin embargo, la nota **final estará determinada ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE por los resultados de la prueba ordinaria de junio.**

Evaluación de los libros de lectura

En el Nivel Intermedio, los libros de lectura servirán para la realización de sendos ejercicios de Comprensión de lectura o Expresión e Interacción escrita u oral, sin que su calificación sea vinculante en la prueba de certificación.

B. Alumnado libre

Se organizarán Pruebas Terminales Específicas de Certificación para la obtención del Certificado de Nivel Intermedio por parte del alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre. El alumnado deberá demostrar sus conocimientos y su

competencia comunicativa en la lengua extranjera en las cuatro destrezas (Comprensión oral y escrita y Expresión e Interacción oral y escrita). Será necesario aprobar todas y cada una de las destrezas con un **50%** o más para obtener la calificación de “Apto”. En caso de resultar “No apto” en alguna de las destrezas en la convocatoria ordinaria del mes de junio, el alumnado podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre, debiendo realizar tan sólo las pruebas correspondientes a aquellas destrezas no superadas. En este caso, la nota obtenida en dicho examen supondrá el 100% de la calificación.

■ Estructura de las pruebas (alumnado oficial y alumnado libre):

Las pruebas constarán de cuatro ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de estas enseñanzas. Cada ejercicio que constituye las pruebas será evaluado y calificado de forma individual. Para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado cada uno de dichos ejercicios.

Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de una o varias tareas prácticas relacionadas con la destreza o destrezas correspondientes.

Los ejercicios de Comprensión oral, Comprensión de lectura y Expresión e Interacción escrita podrán desarrollarse en una única sesión. El ejercicio de Expresión e Interacción oral podrá desarrollarse en una segunda sesión.

Al tratarse de unas pruebas unificadas para el conjunto de todas las EEOOII de la comunidad autónoma andaluza, las propias pruebas, la clave de corrección de respuestas y el baremo de calificación son elaborados por una comisión dependiente de la administración educativa, por lo que el Departamento se limita a administrar y corregir las pruebas con las indicaciones que se le proporcionan.

Comprensión oral: se pedirá al alumnado que conteste a preguntas sobre la información de **2 ó 3** textos grabados en soporte audio o vídeo, procedentes de fuentes preferiblemente auténticas, material didáctico, Internet, podcast, etc. Cada audición **se escuchará dos o tres veces**. Los tipos de ejercicios pueden ser del tipo verdadero/falso, elección múltiple, numerar fotos, organizar frases, corregir errores, completar información, asociar ideas/hablantes/párrafos, ordenar secuencias, identificar hablantes, etc.

Expresión e interacción oral: esta destreza se evaluará en un día diferente a las pruebas escritas. El alumno deberá demostrar su aptitud mediante un ejercicio de interacción y otro de expresión, a razón del **50% cada uno**, bien de forma individual, bien por parejas.

En el ejercicio de expresión (monólogo), el alumno/a desarrollará una exposición individual sobre el tema propuesto. El alumnado podrá ayudarse del material gráfico proporcionado o apoyarse en las preguntas o afirmaciones dadas si lo considera oportuno.

En el ejercicio de interacción, dos alumnos/as deberán mantener una conversación sobre el tema propuesto, bien dando su punto de vista personal o su opinión, responder y hacer preguntas, entrevistas, describir basándose en un soporte gráfico, exponer un tema, desarrollar un papel dado, etc.

El alumnado será examinado por un tribunal compuesto por dos profesores (entre ellos, su tutor/a) y el ejercicio no podrá ser grabado.

Comprensión de lectura: se pedirá al alumnado que conteste a preguntas de comprensión, de vocabulario, verdadero o falso, elección múltiple, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones y completar huecos o frases, asociar ideas/hablantes/párrafos ordenar secuencias, etc. Esta destreza constará de

un mínimo de **2 textos** de tipología diversa en soporte impreso, procedentes de fuentes como prensa, Internet, fuentes auténticas, material didáctico, etc.

Expresión e interacción escrita: se realizarán dos ejercicios: uno de interacción y otro de expresión, a razón del **50% cada uno**.

En la tarea de interacción, se pedirá al alumnado que responda por escrito a un estímulo dado, como por ejemplo una nota, un anuncio, una carta o email, una noticia, una competición, una historia, completar un formulario, etc.

En la tarea de expresión, se pedirá al alumnado que escriba sobre un tema, o una situación dada, a veces a escoger entre varios propuestos. En ambos casos, se especificará el tipo de escrito requerido y la función del mismo para que el alumnado pueda desarrollar la tarea adaptando el tono, formato y registro de lengua del mismo.

Extensión total y duración máxima de las pruebas (alumnado oficial y libre):

	Comprensión oral	Expresión e interacción oral	Comprensión de lectura	Expresión e interacción escrita (*)
Nivel Intermedio	- 2 audiciones - 30 minutos	- 15 minutos	- 1200 palabras - 60 minutos	- 175-200 palabras - 90 minutos

(*) La extensión especificada en esta destreza se refiere al ejercicio de expresión. La extensión del ejercicio de interacción vendrá dada por el tipo de tarea a realizar en sí.

6.2.3. Nivel Avanzado

NIVEL AVANZADO 1

La primera evaluación (diciembre) se basará en los trabajos presentados por el alumnado y la observación de su actuación en clase. Durante los meses de febrero y junio, el alumnado se enfrentará a un examen que cubrirá las cuatro destrezas. La nota final de junio corresponderá a la media ponderada entre los dos exámenes a razón de un 30% y un 70%. Para aquellos alumnos/as que no puedan realizar el examen de febrero o que hayan resultado “No Apto”, su calificación global del curso será la que obtengan en el examen de junio, que tendrá un valor del 100%.

Con el fin de favorecer la evaluación continua se dará la posibilidad a aquellos alumnos que hayan cumplido una serie de requisitos de no tener que realizar las pruebas de comprensión oral, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral. Los requisitos serán los siguientes:

Deberán realizar y aprobar obligatoriamente dichas destrezas en el examen de febrero.

A lo largo del curso el profesorado irá proponiendo una serie de pruebas con el fin de recabar información sobre el progreso del alumnado. Dichas pruebas se llevarán a cabo en horario de clase y el profesor/a **no** tendrá la obligación de comunicar su realización al alumnado con antelación. Los/as alumnos/as deberán realizar 5 pruebas (2 pruebas antes de febrero y 3 después) de comprensión oral, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral de las cuales tendrán que aprobar 4 para estar exentos de realizar las pruebas de la convocatoria de junio de dichas destrezas.

Aquellos/as alumnos/as que no hubieran superado la destreza en cuestión en el examen de febrero deberán realizar la prueba de dicha destreza en la convocatoria de junio.

Estos criterios de evaluación fueron aprobados por ETCP en sesión ordinaria de 17 de octubre de 2014.

En caso de resultar “No apto” en alguna de las destrezas, el alumnado podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre, debiendo realizar tan sólo las pruebas correspondientes a aquellas destrezas no superadas. En este caso, la nota obtenida en dicho examen supondrá el 100% de la calificación.

La calificación mínima necesaria para ser considerado/a “Apto” en todas y cada una de las destrezas es del 60%.

NIVEL AVANZADO 2

La primera evaluación (diciembre) se basará en los trabajos presentados por el alumnado y la observación de su actuación en clase. En el mes de febrero (segunda evaluación) se llevará a cabo un examen de prueba (mock exam) que constará de cuatro partes (correspondientes a las cuatro destrezas comunicativas). Dicho examen no tendrá peso en la nota final ya que en el mes de junio los alumnos tendrán que realizar las pruebas unificadas de certificación, elaboradas por una comisión nombrada por la Consejería de Educación. El resultado de las pruebas de la convocatoria ordinaria de junio determinará el 100% de la nota final del alumno.

En caso de resultar “No apto” en alguna de las destrezas, el alumnado podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre, debiendo realizar tan sólo las pruebas correspondientes a aquellas destrezas no superadas.

Al tratarse de unas pruebas unificadas para el conjunto de todas las EEOOII de la comunidad autónoma andaluza, las propias pruebas, la clave de corrección de respuestas y el baremo de calificación serán elaborados por una comisión dependiente de la administración educativa, por lo que el Departamento se limitará a administrar y corregir las pruebas con las indicaciones que se le proporcionen.

Evaluación de los libros de lectura

NIVEL AVANZADO 1

La evaluación de los libros de lectura se englobará en la evaluación de la destreza de Comprensión de lectura. El tipo de tarea a realizar será determinado por cada profesor/a del grupo pudiéndose tratar de una tarea oral o bien escrita (por ejemplo, exposiciones orales individuales o grupales, redacciones, entrevistas, análisis y opinión de un extracto del libro, etc.). La nota resultante supondrá hasta un 10% como máximo adicional a la nota obtenida en las pruebas de dicha destreza según el trimestre que corresponda.

NIVEL AVANZADO 2

Al no ser las lecturas obligatorias, el profesor organizará seminarios en clase donde los alumnos puedan debatir acerca de los personajes y del argumento de los diferentes libros, así como exposiciones orales donde los alumnos hablen acerca de los aspectos más interesantes de los diferentes libros. La lectura de libros en versión original (full text) ayudará a los alumnos a familiarizarse con el lenguaje literario y con un tipo de texto diferente al que usualmente ven en el aula. Asimismo, es importante que estén familiarizados con éste tipo de textos ya que algún extracto de texto literario puede aparecer en la parte de comprensión de lectura de la prueba unificada de certificación.

B. Estructura de las pruebas :

Las pruebas constarán de cuatro ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de estas

enseñanzas. Cada ejercicio que constituye las pruebas será evaluado y calificado de forma individual. Para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado cada uno de dichos ejercicios.

Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de una o varias tareas prácticas relacionadas con la destreza o destrezas correspondientes.

Los ejercicios de Comprensión oral, Comprensión de lectura y Expresión e Interacción escrita podrán desarrollarse en una única sesión. El ejercicio de Expresión e Interacción oral podrá desarrollarse en una segunda sesión.

Comprensión oral: se pedirá al alumnado que conteste a preguntas sobre la información de **2 ó 3** textos grabados en soporte audio o vídeo, procedentes de fuentes preferiblemente auténticas, material didáctico, Internet, podcast, etc. Cada audición **se escuchará dos veces (aunque dependerá de la dificultad y del tipo de tarea)**. Los tipos de ejercicios pueden ser del tipo verdadero/falso, elección múltiple, numerar fotos, organizar frases, corregir errores, completar información, asociar ideas/hablantes/párrafos, ordenar secuencias, identificar hablantes, etc. El Departamento elaborará una clave de corrección de respuestas, así como un baremo de calificación consensuado y común.

Expresión e interacción oral: esta destreza se evaluará en un día diferente a las pruebas escritas. El alumno deberá demostrar su aptitud mediante un ejercicio de interacción y otro de expresión, a razón del **50% cada uno**, bien de forma individual, bien por parejas. En el ejercicio de interacción, dos alumnos/as deberán mantener una conversación sobre el tema propuesto, bien dando su punto de vista personal o su opinión, responder y hacer preguntas, entrevistas, describir basándose en un soporte gráfico, exponer un tema, desarrollar un papel dado, etc. En el ejercicio de expresión (monólogo), el alumno/a desarrollará una exposición individual sobre el tema propuesto. En ambos casos, el alumnado podrá ayudarse del material gráfico proporcionado o apoyarse en las preguntas o afirmaciones dadas si lo considera oportuno.

El alumnado podrá ser examinado por un tribunal compuesto por dos profesores (entre ellos, su tutor/a) y el ejercicio podrá ser grabado en el caso de Nivel Avanzado 1. Estos ejercicios serán evaluados a través de unas tablas de criterios de corrección comunes para los dos Departamentos (inglés y francés). Dichas tablas son las propuestas por la Comisión de elaboración de las pruebas unificadas de certificación.

Comprensión de lectura: se pedirá al alumnado que conteste a preguntas de comprensión, de vocabulario, verdadero o falso, elección múltiple, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones y completar huecos o frases, asociar ideas/hablantes/párrafos ordenar secuencias, etc. Esta destreza constará de un mínimo de **2 textos** de tipología diversa en soporte impreso, procedentes de fuentes como prensa, Internet, fuentes auténticas, material didáctico, etc. El Departamento elaborará una clave de corrección de respuestas, así como un baremo de calificación consensuado y común.

Expresión e interacción escrita: se realizarán dos ejercicios: uno de expresión y otro de interacción, a razón del **50% cada uno**. En la tarea de interacción, se pedirá al alumnado que responda por escrito a un estímulo dado, como por ejemplo una nota, un anuncio, una carta o email, una noticia, una competición, una historia, completar un formulario, etc. En la tarea de expresión, se pedirá al alumnado que escriba sobre un tema, o una situación dada, a veces a escoger entre varios propuestos. En ambos casos, se especificará el tipo de escrito requerido y la función del mismo para que el alumnado pueda desarrollar la tarea adaptando el tono, formato y registro de lengua del mismo. Estos ejercicios serán evaluados a través de unas tablas de criterios de corrección comunes para los dos Departamentos (inglés y francés). Dichas tablas son las propuestas por la Comisión de elaboración de las pruebas unificadas de certificación.

C. Extensión total y duración máxima de las pruebas:

	Comprensión oral	Expresión e interacción oral	Comprensión de lectura	Expresión e interacción escrita (*)
Nivel Avanzado	- 2 ó 3 audiciones - 45 minutos	- 30 minutos máximo (incluido el tiempo dedicado para la preparación)	- 1500 palabras - 75 minutos	- 225-250 palabras - 90 minutos

(*) La extensión especificada en esta destreza se refiere al ejercicio de expresión. La extensión del ejercicio de interacción vendrá dada por el tipo de tarea a realizar en sí.

7. FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

La diversidad puede verse reflejada en las diferencias que los alumnos presentan frente a:

- Los conocimientos previos
- Las ideas y representaciones del idioma
- Los intereses
- Las aptitudes
- Los diferentes ritmos de aprendizaje
- Los diferentes estilos de aprendizaje.
- Las actitudes frente al medio de aprendizaje.

La programación de cada profesor debe tener en cuenta estas diferencias para que todos los alumnos puedan adquirir el nivel de conocimientos y de competencia mínimas previstas en cada nivel. Para ello, el profesor debe intentar ofrecer al alumno los medios necesarios para compensar los elementos de aprendizaje que puedan suponer problemas. Por otro lado, el profesor debe prever nuevos materiales para ampliar los conocimientos de los alumnos que alcancen más rápidamente los objetivos propuestos.

7.1. Algunas herramientas para la diversidad

7.1.1. Organización del espacio físico de la clase y asociación de alumnos en función de las actividades, de sus centros de interés y de sus motivaciones.

7.1.2 Utilización de diferentes técnicas en función del estilo de aprendizaje de los alumnos.

7.1.3. Aplicación de diferentes maneras de trabajar: en pequeño grupo, en grupo grande, por pareja, individualmente.

7.1.4. Utilización de materiales y soportes diversificados (audio, escritos, visuales, Internet...)

7.1.5. Diversificación de los contenidos para un mismo objetivo.

7.1.6. Diversificación de las actividades de aprendizaje para un mismo contenido: actividades de audición, de observación et de trabajo sobre la imagen, reflexión sobre la lengua, trabajo colectivo, etc.

7.2. Diversificación de las herramientas

7.2.1. Profundizar: ejercicios complementarios con variables diferentes.

7.2.2. Trabajo sobre dificultades específicas.

7.3.3. Actividades de consulta (gramática, léxico, diccionario).

7.3.4. Trabajo diferenciado en función de los diferentes niveles que presentan los CD-Rom de aprendizaje del idioma o algunas paginas de Internet interactivas, que permiten elegir el nivel de dificultad.

8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Acción Tutorial de la Escuela Oficial de Idiomas de Montoro, elaborado por el Jefe de Estudios en coordinación con los diferentes profesores-tutores, recoge las funciones que a éstos les corresponde realizar, así como la distribución horaria de las tutorías.

Todos los alumnos y alumnas de esta E.O.I. están a cargo de un/a profesor/a tutor/a. Dadas las especiales características de este tipo de centros, en los que el alumno recibe exclusivamente formación lingüística, cada profesor o profesora es tutor/a de todos sus grupos y de la totalidad de sus alumnos/as. Aquellos alumnos/as matriculados en más de un idioma, tendrán un tutor o tutora por cada idioma en que estén matriculados.

Las funciones a realizar por cada uno de los tutores son las siguientes:

- Participar en el desarrollo de este Plan de Acción Tutorial, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Se convocarán periódicamente reuniones de coordinación para realizar el seguimiento de las diferentes actividades.
- Realizar el proceso de evaluación de sus alumnos/as. Para ello se ajustará a la programación del curso correspondiente y a las directrices marcadas para el procedimiento general de evaluación.
- Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- Realizar el control diario de asistencia de sus alumnos/as e informar periódicamente al Jefe de Estudios sobre los resultados de este control.
- Facilitar la integración de cada alumno/a en el grupo y fomentar su participación en las diferentes actividades, tanto académicas como extraescolares.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre posibilidades académicas y profesionales en relación con sus estudios. Se les facilitará para ello toda la información disponible en cuanto a becas, cursos en el extranjero, intercambios y otras actividades de su interés.
- Organizar y supervisar el correcto desarrollo del proceso de elección de

delegado/a del grupo o grupos de los que es tutor/a.

- Mediar entre el delegado/a y el resto de profesores y el equipo directivo, especialmente en caso de que pudiera surgir algún problema en relación con la actividad académica del Centro.
- Actuar en los conflictos de orden disciplinario que pudieran afectar al alumnado.
- Favorecer la participación del alumnado a su cargo en programas europeos.
- Informar tanto a los alumnos como a sus padres y madres, o tutores legales, de todo aquello que pudiera resultar relevante para la formación del alumnado.
- Desarrollar cuantas otras actividades estén previstas en el plan de acción tutorial como por ejemplo:
 - Planificación del tiempo de estudio y orientaciones para el estudio.
 - Plan trabajo personal y revisión del mismo.
 - Intereses y aficiones.
 - Motivación y autoestima.
 - Estrategias para el desarrollo de las distintas destrezas: escucha, lectura, habla, escritura.
 - Técnicas para trabajar la fonética, el vocabulario, la gramática, etc.
 - Otras actividades que el tutor/a considere oportunas.

Durante el curso 2014/2015 existen en la Escuela Oficial de Idiomas de Montoro un total de 3 tutores y 3 tutoras, encargados de coordinar un total de 12 grupos de inglés y 5 de francés.

Cada tutor/a cuenta en su horario con 3 horas a la semana, de las de obligada permanencia en la Escuela, dedicadas a la tutoría. Una de ellas será dedicada exclusivamente a actividades de atención al alumnado de su tutoría. Se procurará que esta hora coincida con los días de asistencia al centro de dicho alumnado. Otra hora dedicada a las entrevistas con los padres y/o madres, o tutores legales, de los alumnos/as menores de edad, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que posibilite la asistencia de los padres y madres. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría. Alumnado y padres/madres de menores serán informados a principios de curso del horario de tutoría en que podrán ser atendidos.

Los tutores y tutoras de cada uno de los grupos, concedores de las tareas reflejadas en este Plan de Acción Tutorial, coordinarán con el Jefe de Estudios las diferentes actividades realizadas en relación al ejercicio de su correspondiente tutoría. El equipo técnico de coordinación pedagógica, por su parte, será el encargado de realizar la coordinación interdepartamental necesaria para el correcto desarrollo de la actividad docente y tutorial.

Tal y como establece la **Orden de 6 de junio de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, se favorecerá el uso de la tutoría electrónica a través del sistema de información Séneca, de forma que el profesorado, el alumnado y las familias puedan intercambiar mensajes acerca del desarrollo del curso y la evolución del alumno/a.

9. EL PLAN DE CONVIVENCIA

Aunque el proceso de enseñanza-aprendizaje constituye la actividad principal de nuestro centro, además de las relaciones docentes se establecen otras de convivencia, puesto que distintos grupos de personas comparten un mismo espacio y proyecto educativo, lo cual provoca lazos de interdependencia y colaboración. Así pues, tanto la calidad del proceso educativo como la consecución de los objetivos marcados en el proyecto educativo dependen directamente de la calidad de la convivencia humana que se establezca en el centro.

De todo lo anterior se desprende que las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento no deben entenderse como una limitación de las propias libertades, sino como una garantía del correcto desarrollo de las actividades académicas, del respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y del uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA:

1) Entradas y Salidas

Dado que en nuestro centro se imparten enseñanzas de régimen especial, el alumnado acude a clase exclusivamente en el horario asignado para ello, por lo que se consideran como horas de entrada y salidas de clase las horas de comienzo y finalización de las mismas respectivamente.

Aquellas/os alumnas/os menores que por motivos diversos deban abandonar la clase antes de su finalización, deberán aportar comunicación escrita de sus padres y/o tutores especificando claramente la hora a la que deben salir. Sin dicha autorización el profesor negará la salida al alumno antes de la finalización de la clase.

Se evitará alborotar en clase o pasillos mientras se espera al profesor/a, así como causar molestias a otras clases que estén trabajando. En caso de ausencia del mismo, ésta será comunicada al alumnado con la mayor diligencia.

2) Descansos

Los descansos entre clases tendrán una duración máxima de 10 minutos y se establecerán a las horas que determine el cuadrante de horarios de cada curso, con el fin de evitar molestias a los demás grupos.

Durante estos descansos las/los alumnas/os menores de edad no saldrán a la calle.

3) Asistencia y Puntualidad

3.1.) Asistencia

La asistencia en la Escuela Oficial de Idiomas para las/los alumnas/os oficiales NO es obligatoria excepto para los menores de edad.

La asistencia a las clases de APOYO (cuando las haya) y a los CLUBS de Conversación (cuando los haya) será opcional para el alumnado.

a) Alumnas/os menores de edad: Toda falta de asistencia del alumnado menor de edad ha de ser debidamente justificada mediante el correspondiente justificante o simplemente mediante comunicación escrita de los padres y/o tutores de los menores. Para ello, las/los alumnas/os utilizarán el modelo de justificación que les proporciona el centro y que retirarán de la conserjería del mismo, al que podrán adjuntar los certificados o justificantes oportunos.

El plazo del que dispone el alumno para aportar dicha justificación a su profesor/a tutor/a es de una semana.

En el caso de abandono de estudios por parte de un/a alumna/o menor, los padres deberán autorizar dicho abandono también por escrito.

b) Cuando el alumnado menor de edad acumule tres sesiones de ausencia sin justificar, el /la profesor/a/ tutor/a lo comunicará por teléfono a los padres y/o tutores de la/del alumna/o, solicitando al mismo tiempo la justificación por escrito de dichas ausencias, dejando constancia de dicha comunicación en el registro de faltas de menores situado en el tablón de Jefatura de Estudios.

Si el contacto telefónico resulta imposible o infructuoso, el profesor- tutor/a comunicará por escrito las ausencias de la/del alumna/o, haciendo constar dicha comunicación en el libro de registro de salida del centro.

c) La inasistencia a un ejercicio o examen por parte de la/del alumna/o será considerada abandono del mismo y significará evaluación negativa con calificación de NO PRESENTADO/NO APTO (dependiendo de la convocatoria). El profesor no estará obligado a efectuar una nueva convocatoria.

3.2) Puntualidad

Las/os alumnas/os, profesores y demás miembros del personal del centro tienen la obligación de ser puntuales. Se establece un intervalo de 5 minutos una vez comenzada la clase para poder incorporarse a ella, transcurrido el cual, el/la profesor/a podrá negarle el acceso al aula. No obstante el/la profesor/a podrá aplicar esta norma con flexibilidad si lo considera oportuno.

ASOCIACIÓN DE ALUMNOS

Desde el curso 2009/2010 la E.O.I. Montoro cuenta con la Asociación de Alumnos "Lingualquivir". Dicha asociación constituye una plataforma para que el alumnado exprese sus intereses e inquietudes relacionadas tanto con las actividades puramente académicas como con las complementarias y extraescolares. Asimismo, la asociación realiza actividades periódicas para sus socios y trata de obtener subvenciones para poder llevar a cabo más proyectos. Desde el equipo directivo y el claustro de profesorado se apoyará a dicha asociación en todo lo posible ya que consideramos que sus actividades aportan dinamismo a la Escuela.

10. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

A principio de curso, en el primer claustro el Jefe del Dpto. OFEI recogerá las propuestas de los demás compañeros para su formación. Tras debatir las distintas necesidades de formación, se solicitará al CEP Córdoba los cursos, formación en centros o grupos de trabajo que se deseen llevar a cabo.

Asimismo, estará a disposición del profesorado la oferta de los cursos de formación a distancia para el profesorado, tramitados por el CEP, la Junta de Andalucía en su convocatoria regional, el Ministerio de Educación o cualquier otro organismo.

Se facilitará al profesorado implicado en la impartición de los Cursos de Actualización Lingüística (C.A.L.) la asistencia a Encuentros Regionales, Seminarios y Jornadas de Formación.

A lo largo del curso se publicará en el tablón de anuncios del despacho de dirección y jefatura de estudios toda la oferta de formación del CEP Córdoba al que se le insistirá en la convocatoria de cursos de formación en horario de mañana para posibilitar la asistencia del profesorado de esta E.O.I.

La dirección del centro tramitará todas las peticiones e inquietudes que en materia de formación manifieste este claustro.

El procedimiento a seguir para la asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento por parte del profesorado (Circular de 6 de Febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos, Licencias y Reducciones de Jornada del Personal Docente del Ámbito de Gestión de la Consejería de Educación, Cultura Y Deporte De La Junta De Andalucía) es el siguiente:

Rellenar la solicitud (en modelo normalizado - Anexo I) de permiso y entregar al director/a para su visto bueno.

El/La directora/a emitirá el informe (favorable o no favorable).

Establecer con el Jefe de Estudios un plan de recuperación de clases

Mandar todos los elementos más una fotocopia del programa de la actividad al órgano competente.

Debido a todos estos trámites se ruega al profesorado prever con la mayor antelación posible sus actividades de formación.

11. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBIR EL TIEMPO ESCOLAR. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

1. Tiempo escolar

El tiempo escolar se distribuirá siguiendo los criterios establecidos en la **Orden de 6 de junio de 2012**, por la que se regula organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Las clases se desarrollarán de lunes a jueves en horario de tarde. El horario concreto de cada grupo se determinará al comienzo de cada curso escolar y podrá variar de un curso escolar a otro dependiendo de las necesidades de organización del centro y de la disponibilidad de espacios. El resto de actividades lectivas y no lectivas podrán llevarse a cabo en horario de mañana o de tarde, dependiendo de la disponibilidad del profesorado en función de su horario de clase.

2. Tiempo extraescolar

a) Introducción

Las actividades complementarias y extraescolares son un medio de mejorar la calidad de la enseñanza a través de propuestas diferentes a las actividades realizadas habitualmente en el aula.

Las **actividades complementarias** son organizadas durante el horario lectivo y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recurso que se utilizan.

Las **actividades extraescolares** están encaminadas a potenciar la apertura de la Escuela Oficial de Idiomas a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su mejora en el rendimiento laboral o el uso del tiempo libre. Las actividades se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

b) Objetivos generales

- - Organizar y planificar la realización de actividades complementarias y extraescolares, que serán incluidas en el Plan Anual de la Escuela Oficial de Idiomas de Montoro.
- - Potenciar la participación de toda la comunidad educativa en dichas

actividades.

- - Colaborar con el equipo directivo, departamentos didácticos, profesores/as, personal no docente, alumnos/as, y asociación de madres y padres de alumnos/as en la organización de las actividades que se propongan.
- - Hacer del centro escolar un lugar de encuentro cultural y social.
- - Orientar al alumnado hacia un amplio abanico de posibilidades recreativas y culturales.
- - Relacionar actividades de los diversos Departamentos Didácticos, favoreciendo el desarrollo de proyectos interdisciplinares.
- - Favorecer el respeto y la tolerancia ante la diversidad de creencias, razas y culturas.
- - Valorar las diversas manifestaciones artísticas (teatro, música, arquitectura, pintura, etc.) de nuestra región, nuestro país y del resto del mundo.

c) Programación de actividades

La programación de actividades del DACE se adjunta en anexo al final del presente documento.



12. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

El **Decreto 15/2012 de 7 de febrero** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las EE.OO.II. de Andalucía, en su Título VI sobre la evaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas, establece que los centros colaborarán con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo.

En conjunto con este tipo de evaluación, la E.O.I. Montoro lleva a cabo cada año una autoevaluación a través de cuestionarios que los alumnos deben completar de forma anónima al final del curso. Este cuestionario incluye indicadores sobre:

1. La marcha de cada grupo
2. Los exámenes (tipología, dificultad, duración)
 - El funcionamiento de la E.O.I.
 - El trabajo del Auxiliar de Conversación (en caso de haberlo)

A continuación se expone un modelo de dichas encuestas:

 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	ENCUESTA DEL ALUMNADO – CURSO _____ IDIOMA: _____ GRUPO _____	 E O I ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE MONTORO
--	--	---

Por favor, valore su grado de acuerdo o desacuerdo con las siguientes afirmaciones, teniendo en cuenta que 0 indica total desacuerdo mientras que 5 indica total acuerdo
LA LABOR DE SU PROFESOR O PROFESORA

	0	1	2	3	4	5
1. El profesor/a cumple puntualmente su horario de entrada y salida de clase						
2. El profesor/a ha informado puntualmente de su horario de tutorías						
3. El profesor/a deja totalmente claro los criterios de evaluación que se aplicarán en el curso						
4. El profesor/a mantiene un grado adecuado de cumplimiento de los contenidos fundamentales del curso (programación de la asignatura)						
5. El profesor/a tiene suficiente habilidad/capacidad para transmitir los conocimientos al alumnado						
6. El profesor/a fomenta un buen ambiente en clase, intenta motivar al alumnado y facilitar su participación						
7. El profesor/a presenta un buen grado de preparación y organización de las clases						
8. El profesor/a se interesa por adaptar su forma de enseñar a las necesidades del alumnado						
9. El profesor/a maneja cierta variedad en el uso de materiales y técnicas para presentar y practicar la materia						
10. El profesor/a fomenta la participación del alumnado en las actividades extraescolares organizadas en el centro						

VALORACIÓN GLOBAL DE LA LABOR DOCENTE

11. Teniendo en cuenta las condiciones en las que se desarrolla este curso, en general, mi valoración de la labor docente del profesor/a es muy buena						
---	--	--	--	--	--	--

OTROS ASPECTOS DEL CURSO, AL MARGEN DE LA LABOR DEL PROFESORADO

12. La elección del libro de texto ha sido acertada						
13. El libro de ejercicios ha sido útil						
14. La selección y número de lecturas obligatorias ha sido adecuado						
15. El sistema de evaluación es adecuado						
16. La relación entre lo que se evalúa y lo que se enseña ha sido equilibrada						
17. Los medios de los que dispone el centro para la enseñanza son suficientes						

LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

18. La cantidad, variedad y calidad de las actividades extraescolares es adecuada						
---	--	--	--	--	--	--

LA PRESENCIA DEL/LA ASISTENTE DE CONVERSACIÓN

19. Mi impresión general sobre la labor del/de la asistente ha sido muy buena y considero sus clases muy útiles							
---	--	--	--	--	--	--	--

LAS AULAS DE LA EOI

20. El equipamiento (vídeo, sonido, mobiliario, iluminación, climatización, etc...)							
21. El número de alumnos y alumnas existentes en la misma aula.							
22. El nivel de ruidos externos.							

LA LIMPIEZA DE LA EOI

23. La limpieza general de la EOI es la adecuada							
--	--	--	--	--	--	--	--

EL SERVICIO DE ORDENANZA DE LA EOI

24. El servicio de ordenanza de la EOI es satisfactorio							
---	--	--	--	--	--	--	--

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EOI

25. El servicio de administración de la EOI es satisfactorio							
--	--	--	--	--	--	--	--

OTROS ASPECTOS DE LA EOI

26. Los horarios generales de la EOI cubren con las necesidades del alumnado							
27. La utilidad de la página web del centro es pertinente							

LA MEDIATECA DE LA EOI

28. Los horarios cubren las necesidades del alumnado							
29. Los fondos son suficientes/cubren las necesidades que tengo							
30. Los criterios y duración de los préstamos son adecuados							

Expresa cualquier opinión o comentario relativo a las cuestiones anteriores que no se hayan contemplado en el cuestionario, y que usted considere que podría contribuir a mejorar el funcionamiento de la E.O.I.

Expresar cualquier opinión o comentario relativo a las cuestiones anteriores que no se hayan contemplado en el cuestionario, y que usted considere que podría contribuir a mejorar el funcionamiento de la E.O.I.

Una vez completadas las encuestas se hace el recuento y se facilita el resultado a todo el profesorado, al mismo tiempo que se incluye en la memoria final del curso con el fin de sacar las conclusiones pertinentes y establecer las sugerencias de mejora necesarias.

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

Los agrupamientos del alumnado se llevarán a cabo teniendo en cuenta, siempre que sea posible, la preferencia de los alumnos/as atendiendo al criterio de orden de matriculación. Para ello se adjuntará al impreso de matrícula un documento en el que el alumno/a pueda establecer sus preferencias horarias. Dicho documento será cotejado por el personal de la escuela y se irán asignando los grupos en riguroso orden de matrícula. Posteriormente, durante las primeras semanas de curso escolar, se establecerá un período de cambio de grupo, en el que el alumnado podrá solicitar su cambio a un grupo distinto siempre y cuando justifique dicha petición y haya plazas vacantes en el grupo al que desea unirse.

El alumno/a que no se haya incorporado al grupo asignado a fecha de 31 de octubre y tampoco haya justificado su ausencia podrá ser cambiado de turno de oficio.

Respecto a la asignación de tutorías, se intentará respetar las peticiones del profesorado atendiendo al criterio de antigüedad en el centro.

14. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Cada departamento de coordinación didáctica elaborará, para su inclusión en el Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas, la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. En la E.O.I. Montoro se pretende que los dos idiomas que se imparten, francés e inglés, sigan criterios paralelos para la elaboración de sus correspondientes programaciones, de manera que exista la máxima coordinación entre ambos departamentos.

La programación didáctica de los Departamentos incluirá los siguientes aspectos:

- a) La distribución temporal de objetivos, contenidos y criterios de valoración y calificación de las distintas enseñanzas impartidas en la Escuela Oficial de Idiomas.
- b) La organización y secuenciación de los contenidos de cada una de las enseñanzas, planes y cursos que se impartan en la E.O.I.
- c) La metodología a aplicar.
- d) Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Educativo.
- e) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros de texto para uso de los alumnos y alumnas.
- f) Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el departamento para su inclusión en la programación del DACE.
- g) El procedimiento para realizar su seguimiento con objeto de comprobar el cumplimiento y, en su caso, introducir mejoras.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, deberá justificarla e incluirla en la programación didáctica del Departamento.

En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Educativo.

Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica del idioma correspondiente, teniendo en cuenta todos los aspectos que contribuyan al dominio del idioma, bajo la coordinación y dirección del/de la Jefe/a del Departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

En documentos anexos se adjuntan las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica de francés e inglés.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN.....	49
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	53
2.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	53
2.1.1. EN EL AULA.....	53
2.1.2. EN EL CENTRO.....	54
2.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	57
2.2.1. <i>Funciones y deberes</i>	57
En el artículo 11 se establece la protección de los derechos del profesorado como sigue:.....	61
2.2.2. <i>AUXILIAR DE CONVERSACIÓN</i>	62
2.2.3. <i>EL CLAUSTRO DE PROFESORES</i>	63
2.2.4. <i>OTRAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS</i>	64
A) DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	64
B) DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE).....	67
C) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.....	67
D) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP).....	69
2.2.5. <i>PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR</i>	70
2.3. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).....	71
2.3.1. <i>FUNCIONES DE LA ORDENANZA</i>	71
11.3.2 <i>ADMINISTRATIVO</i>	72
2.4. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES DE ALUMNOS.....	72
2.4.1. <i>EN LOS CONSEJOS ESCOLARES</i>	73
2.4.2. <i>ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS</i>	74
2.4.3. <i>DERECHOS Y DEBERES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS</i>	75
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	76
3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	76
3.1.1. <i>Unipersonales</i>	76
3.1.1.1. DIRECTOR.....	77
3.1.1.2. JEFE/A DE ESTUDIOS.....	79
3.1.1.3. SECRETARIO/A.....	80
3.1.2. <i>Órganos colegiados de gobierno</i>	81
3.1.2.1. CLAUSTRO.....	82
3.1.2.2. CONSEJO ESCOLAR.....	83
3.2. REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	85
3.2.1. <i>Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar</i>	85
3.2.2. <i>Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores</i>	85
3.4. REUNIONES TÉCNICO-PROFESIONALES.....	86
3.3.1. <i>Reuniones de los Departamentos Didácticos</i>	86
3.3.2. <i>Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica</i>	86
3.3.3. <i>Reuniones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares</i>	86
3.4. REUNIONES INSTITUCIONALES O COMUNITARIAS.....	86
4. PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	87
4.1. MATRICULACIÓN Y OTRAS CUESTIONES ADMINISTRATIVAS.....	87
REQUISITOS DE ACCESO:.....	87

ADMISIÓN:.....	87
PLAZOS:.....	90
PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN.....	91
4.1.1. MATRICULACIÓN ALUMNOS/AS OFICIALES:.....	92
4.1.2. MATRICULACIÓN ALUMNOS/AS LIBRES:.....	94
4.1.3. ALUMNOS/AS PROCEDENTES DE LA MODALIDAD DE INGLÉS A DISTANCIA («THAT'S ENGLISH»).....	94
IV.1.4. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS Y PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAS ADULTAS.....	94
4.2. ANULACIÓN DE MATRÍCULA.....	95
4.3. SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS.....	95
4.4. CONVALIDACIONES.....	95
4.6. TRASLADO DE MATRÍCULA.....	97
4.7. CRITERIOS GENERALES DE PERMANENCIA.....	98
4.8. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN Y REVISIÓN DE EXÁMENES.....	98
4.9. PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES.....	99
4.10. AUTOEVALUACIÓN.....	100
5. DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	101
5.1. INTRODUCCIÓN.....	101
5.2. MEDIOS O MÉTODOS PARA EL PLAN DE INFORMACIÓN.....	102
5.2.1. CIRCULARES Y HOJAS INFORMATIVAS.....	103
5.2.1.1. A CONVOCATORIAS.....	103
5.2.1.1. B CIRCULARES INTERNAS.....	103
5.2.1. C CIRCULARES EXTERNAS.....	104
5.2.1. D HOJAS INFORMATIVAS.....	104
5.2.2. TABLONES DE ANUNCIOS.....	105
5.2.3. BANDEJAS DEL PROFESORADO.....	107
5.2.4. SOPORTE INFORMÁTICO.....	107
5.2.5. TELÉFONO.....	108
6. DE LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.....	109
6.1. DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.....	109
6.2. NORMAS DE USO DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.....	109
6.2.1. AULAS.....	109
6.2.2. BIBLIOTECA/ SALA DE LECTURA/ SALA MULTIMEDIA.....	110
6.2.2.1 FUNCIONAMIENTO.....	110
6.2.2.2 HORARIO.....	110
6.2.2.3 SISTEMA DE PRÉSTAMO.....	111
6.2.2.4 SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DEL PRÉSTAMO.....	111
6.2.3. DEPARTAMENTOS Y SALA DE PROFESORES/ SALA DE REUNIONES.....	112
6.2.5. DESPACHO DE DIRECCIÓN/ JEFATURA DE ESTUDIOS.....	112
6.2.6. DESPACHO DE SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN.....	112
7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	112

1. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

Tal y como se establece en el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, y con la necesidad de concretar y desarrollar los aspectos regulados en la **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, **de Educación de Andalucía (LEA)**, queda derogado el anterior reglamento de organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas. Así, en el nuevo decreto se establece:

Artículo 26. *El reglamento de organización y funcionamiento.*

1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia 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.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales de la escuela, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado menor de edad y adulto y de las enseñanzas que cursan.
- e) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
- f) El plan de autoprotección de la escuela.
- g) 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, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), por parte de las personas menores de edad.
- h) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- i) Las funciones de la junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado o delegada de la escuela.
- j) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos

aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. El profesorado, el personal de administración y servicios, las juntas de delegados del alumnado y las asociaciones de alumnado y de padres y madres del alumnado podrán realizar sugerencias y aportaciones en el proceso de elaboración del reglamento de organización y funcionamiento.

Esperamos que la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Montoro encuentre en el presente reglamento de organización y funcionamiento un valioso instrumento para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y lograr los objetivos propuestos, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las distintas estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales, los procedimientos para fomentar la participación de padres, alumnos y profesores en la vida del centro y las relaciones de convivencia entre éstos al igual que las relaciones del centro con su entorno y que, en suma, contribuya a la eficacia de la institución, reportando las consiguientes repercusiones positivas que sobre la sociedad en general y la comunidad educativa en particular tendrá todo ello.

Este reglamento de organización y funcionamiento se inspira, entre otras disposiciones, en:

- **Constitución Española** de 1978;
- **Estatuto de Autonomía** para Andalucía de 1983, aprobado por Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía;
- **LEY ORGÁNICA de Educación (LOE)** 2/2006, de 3 de mayo;
- **LEY 17/2007**, de 10 de diciembre, **de Educación de Andalucía (LEA)**, (BOJA nº 252 de 26 de diciembre de 2007) ;
- **LEY del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común** 30/1.992, de 26 de noviembre (modificada por Ley 4/99 de 13 de enero);
- **LEY ORGÁNICA de Participación, evaluación y gestión de centros educativos**, 9/1995, de 20 de noviembre (B.O.E. del 21);
- **REAL DECRETO 423/2005**, de 18 de abril, por el que se fijan las enseñanzas comunes del nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, reguladas por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación (BOE 29-04-2005);
- **REAL DECRETO 806/2006 de 30 de junio**, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación;
- **REAL DECRETO 1629/2006**, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen

especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-1-2007);

- **DECRETO 486/1996**, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes, modificado por el **DECRETO 544/2004**, de 30 de noviembre, así como en toda la normativa vigente que nos afecte;
- **DECRETO 85/1999, de 6 de abril**, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios;
- **DECRETO 544/2004**, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre Órganos Colegiados;

- **DECRETO 3/2006 de 10 de enero** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en Andalucía (BOJA 24-01-2006);
- **DECRETO 19/2007, de 23 de enero**, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos;
- **DECRETO 53/2007** por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docente públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios;
- **DECRETO 239/2007**, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 14-9-2007);
- **Orden del 4 de septiembre de 1987**, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes (BOJA 77/1987 de 11 de septiembre);
- **Orden de 14 de julio de 1998**, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios (BOJA 86/1998 de 1 de agosto);
- **Orden de 13 de mayo de 1999**, por la que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios;
- **Orden de 13-2-2006**, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 06-03-2006);
- **Orden de 20-4-2006**, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-5-2006);
- **Orden de 10 de mayo de 2006**, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros;
- **Orden de 11 de mayo de 2006**, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones;

- **Orden de 18 de octubre de 2007**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía;
- **Orden de 18 de octubre de 2007**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA del 06-11-2007);
- **Escrito del 16-03-2005**, del director general de ordenación y evaluación educativa, sobre pruebas de nivel para alumnos de nuevo ingreso.

- [**Decreto 15/2012, de 7 de febrero**](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- [**REAL DECRETO 999/2012, de 29 de junio**](#), por el que se modifica el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 14-07-2012).
- [**ORDEN de 6 de junio de 2012**](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- [**RESOLUCIÓN de 9 de mayo de 2012**](#), de las Direcciones Generales de Planificación y Centros y de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establece la oferta educativa correspondiente a los cursos de actualización lingüística del profesorado para el curso escolar 2012/2013.
- [**INSTRUCCIONES de 9 de mayo de 2012**](#), de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por las que se establecen y se definen los procedimientos que determinan la certificación del nivel intermedio del programa That's English! en el curso 2011-12.
- [**ORDEN de 20 de abril de 2012**](#), por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 04-05-2012).
- [**RESOLUCIÓN de 15 de marzo de 2012**](#), de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convoca la realización de las pruebas terminales específicas de Certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial, se aprueban las instrucciones sobre su realización y se fija el calendario de celebración (BOJA 02-04-2012).
- [**DECRETO 15/2012, de 7 de febrero**](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).
- [**ORDEN de 12 de diciembre de 2011**](#), por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOJA 03-01-2012).
- [**ORDEN de 31 de enero de 2011**](#), por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones (BOJA 17-02-2011).

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

2.1.1. EN EL AULA

A) Reuniones de clase

En la EOI de Montoro los alumnos oficiales matriculados en el año en curso podrán reunirse con el delegado como grupo cada vez que lo deseen, previo aviso al profesor tutor si la reunión se va a celebrar en horario lectivo, o previa solicitud al jefe de estudios de un aula para celebrar dicha reunión. Los asuntos que los alumnos vayan a tratar deben estar referidos a aspectos que tengan que ver con las actividades escolares o extraescolares del centro en la que dichos alumnos se vean directamente implicados.

B) Delegado de clase

El alumnado tiene derecho a elegir a los delegados de grupo, en los términos que establece el DECRETO 15/2012 que dice literalmente en su capítulo II sobre los delegados de grupo Artículo 6:

1. El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento de la escuela podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de grupo.

B.1) Funciones de los delegados de grupo:

Según el artículo 6 del Decreto, corresponde a los delegados de grupo colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo y, en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

2.1.2. EN EL CENTRO

A) Junta de delegados

La existencia de una junta de delegados y delegadas garantiza el derecho a la participación en la vida del centro del alumnado, tal y como se especifica en el **DECRETO 19/2007**, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

Asimismo el DECRETO 15/2012, en su artículo 7 establece la composición y régimen de funcionamiento de dicha junta así como sus funciones:

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados:

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de todos los grupos del alumnado de la escuela, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de la escuela, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
3. La persona que ejerza la jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. El reglamento de organización y funcionamiento de la escuela recogerá las funciones de la junta de delegados y del alumnado, así como del delegado o delegada de la escuela.

Funciones de la Junta de delegados:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

- g. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

B) Representantes en el Consejo Escolar

Según establece la LOE, corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar. En relación a las Escuelas Oficiales de Idiomas el Decreto 544/2004 contempla que en los centros con un número de profesores comprendido entre seis y doce contará en su Consejo Escolar con dos representantes del alumnado.

C) Asociaciones de alumnos

Los alumnos de la EOI de Montoro, haciendo uso del derecho que les confiere la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones, y para ello atenderán a lo establecido en el artículo 8 del DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de alumnos de los centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a saber:

1. El alumnado matriculado en una escuela oficial de idiomas podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de foment de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por la misma.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

D) Deberes y derechos del alumnado

De acuerdo con el DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, a continuación se exponen los deberes y derechos del alumnado:

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

- 1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- 2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- 3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por la escuela.
- 4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- 5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela y contribuir al desarrollo del proyecto educativo de la misma y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la escuela.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida de la escuela.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación

que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos de los demás sectores que se establecen en el presente reglamento.

2.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Los profesores del centro tendrán todos los derechos y deberes que establece la normativa vigente en cuanto a su participación en la vida del centro. Además, podrán formar parte de los Órganos Colegiados de Gobierno, así como de los Órganos de Coordinación Docente para los que sean elegidos, nombrados o de los que fueren miembros natos y colaborarán y participarán en la organización y realización de actividades extraescolares. En el DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, el título II se ocupa de las funciones y deberes, de los derechos y de la protección de éstos, desarrollados en los artículos 9, 10 y 11.

2.2.1. Funciones y deberes

1. Los profesores tienen el deber de cumplir con las disposiciones sobre enseñanza y ordenación académica y, en especial, las determinadas por el presente reglamento de organización y funcionamiento.

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

- a) La programación y la enseñanza de los idiomas que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias del alumnado menor de edad, en su caso.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- e) La atención al desarrollo intelectual, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la escuela.
- g) La contribución a que las actividades de la escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica al alumnado y a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general de la escuela. Los profesores cumplirán con las tareas docentes y no docentes, según lo establecido para ellos por su normativa de aplicación y colaborará en la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería com-

- petente en materia de educación o las propias escuelas.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
 - o) Los profesores tienen el deber de cumplir los acuerdos de los Órganos Colegiados.
 - p) Los profesores tienen el deber de asistir a las reuniones de los Órganos Colegiados (Claustro y Consejo Escolar) y de los Órganos de Coordinación Docente (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Departamentos) de los que forman parte.
 - q) Los profesores colaborarán con el Jefe de Estudios, con la Comisión de Convivencia y con el Consejo Escolar en el mantenimiento de la disciplina y respeto de las normas de convivencia del Centro, siguiendo en todo caso las directrices y principios establecidos en este reglamento de organización y funcionamiento.
 - r) Los profesores tienen el deber de cumplir el régimen de dedicación horaria establecido en la Orden de la Consejería de Educación de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, según la cual los profesores permanecerán en la escuela treinta horas semanales. El resto hasta las treinta y cinco horas semanales serán de libre disposición de los profesores para la preparación de actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria. De las treinta horas semanales de permanencia en el centro, un mínimo de veinticinco se computarán semanalmente como horario regular, dentro del cual tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a las siguientes actividades:
 - a. Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
 - b. Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - c. Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
 - d. Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a. Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- b. Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- c. Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d. Programación de actividades educativas.
- e. Servicio de guardia.
- f. Organización y funcionamiento de la biblioteca de la escuela.
- g. Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la escuela.

Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en la escuela, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno de la

escuela.

b) Asistencia a las sesiones de evaluación.

c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.

d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo de la escuela.

e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la escuela.

- s) Los profesores comunicarán con antelación su falta de asistencia a las actividades del Centro. Se considerarán injustificadas las faltas de asistencia cuya justificación no conste en Jefatura de Estudios, considerándose suficiente la comunicación posterior en aquellos casos en que medie imprevisibilidad e imposibilidad de realizarla con carácter previo. El profesor deberá tramitar la petición de permisos para ausentarse del Centro a través de la Dirección del mismo, que podrá delegar esta función en la Jefatura de Estudios.
- t) El profesor evaluará el proceso de aprendizaje de sus alumnos en cada una de las sesiones de evaluación.

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

El artículo 10 es el dedicado a los derechos del profesorado:

1. El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en su condición de personal funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo de la escuela.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la escuela a través de los cauces establecidos en el presente Reglamento.
- d) A recibir la colaboración activa del alumnado y de las familias del mismo menor de edad, a que asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

- g) Al respeto del alumnado y a que éste asuma su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones establecidas en la normativa que resulte de aplicación.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidos a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
- n) Los profesores tienen garantizada la libertad de cátedra. El ejercicio de este derecho constitucional se orientará a la realización de nuestras Finalidades Educativas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- o) Se garantiza el derecho de reunión de los profesores. Al ejercerse este derecho de acuerdo con la legislación vigente, se tendrá en cuenta el normal desarrollo de la actividad docente.
- p) Los profesores tienen derecho a ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- q) Los profesores tienen derecho a disfrutar de los permisos y licencias que les confiere la normativa vigente.
- r) Los profesores tienen derecho, como miembros del claustro, a estar representados en el consejo escolar del centro y a elegir a dichos representantes en los términos establecidos en la normativa vigente.
- s) Los profesores podrán solicitar reuniones de claustro, siempre y cuando lo solicite, al menos, un tercio de los miembros de dicho órgano, según lo establece la normativa vigente.

En el artículo 11 se establece la protección de los derechos del profesorado como sigue:

- a) La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b) La Administración educativa otorgará al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.

- c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar de la escuela, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, cuando se hallen ejecutando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en las escuelas oficiales de idiomas, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - 1. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - 2. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos procedimientos que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

2.2.2. AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

El auxiliar de conversación tiene una gran importancia en el proceso de adquisición de lenguas extranjeras al prestar su apoyo a la docencia y despertar en el alumno la curiosidad por la cultura, la vida y la lengua de su país poniendo de manifiesto la corrección de su uso como garantía de una comunicación fluida y eficaz.

El Auxiliar de Conversación asistirá, dentro de los límites del calendario y horario indicados, al profesor titular en las funciones propias de la enseñanza de la lengua española. Su trabajo específico fundamental consistirá en reforzar las destrezas orales del alumno.

Entre otras podrá desarrollar algunas de estas funciones:

Prácticas específicas de conversación, Atención al laboratorio de idiomas, Lecturas y grabaciones de textos o ejercicios didácticos, Enseñanza de la cultura y civilización de su país.

Cualquier otra tarea similar, tales como la puesta en marcha de un club de conversación, talleres específicos, cine-club, etc., siempre siguiendo las directrices establecidas en el departamento.

El Auxiliar de Conversación asistirá al profesor titular durante sus clases.

No son competencia del auxiliar de conversación las siguientes tareas y actividades:

- Docencia con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y en la calificación.- Preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios afines.- Redacción de la programación didáctica o de la Memoria final de curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento.

Con carácter voluntario podrá participar en la realización de actividades extraescolares de diferente índole: culturales, deportivas, viajes de estudios, intercambios escolares, etc.

El jefe de departamento, dentro de sus competencias, facilitará al auxiliar de conversación la información relativa a la programación y los objetivos mínimos exigibles para cada curso.

Durante el curso 2014/15 no está prevista la incorporación de ningún auxiliar de conversación a la Escuela Oficial de Idiomas de Montoro.

2.2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

A) Composición y estructura

El Claustro de profesores, órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. El Claustro de Profesores será presidido por la persona que ejerza la dirección de la escuela y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. A su vez, actuará como secretario la persona que ejerza la secretaría de la escuela.

B) Competencias del claustro

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 23.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- h) Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del decreto 15/2012, de 7 de febrero.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

C) Organización interna del claustro

a) Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

b) El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

En lo no contemplado en la normativa de aplicación o en este reglamento, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de este Centro, será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable. En desarrollo del punto 2 del artículo 26 de la citada ley, se podrá prever una segunda convocatoria de sesiones para la válida constitución del órgano, requiriendo sólo la presencia del Presidente o Director o, en su caso, de quien le sustituya, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En lo no previsto en el presente Reglamento, el régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno será el establecido por dicha ley.

2.2.4. OTRAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

A) DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Composición:

Los Departamentos Didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas del idioma de su competencia, así como de los cursos de formación y planes que se les encomienden, dentro de su ámbito de actuación.

Cada Departamento didáctico estará formado por el profesorado que imparta las enseñanzas propias de un mismo idioma, así como las correspondientes a cursos y planes que se les encomiende, relacionados con el idioma.

Competencias:

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

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

- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Designación de los/as Jefes/as de los departamentos de coordinación didáctica:

1. Según el artículo 90 del decreto 15/2012, de 7 de febrero, la persona titular de la dirección de las escuelas oficiales de idiomas, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas que ejercerán las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en la escuela.
2. Las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanzas de idiomas.
3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2 de dicho decreto.

Cese de los/as Jefes/as de los Departamentos didácticos:

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Cuando, por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección de la escuela.
 - c. A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la persona que ejerza la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección de la escuela procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los epígrafes b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

B) DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE)

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario lectivo por las Escuelas Oficiales de Idiomas, de acuerdo con el Proyecto Curricular de las mismas y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que se utilizan. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

2. Estas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.

3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 89, 90 y 91, respectivamente, del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, al igual que el resto de personas que ostenten las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica.

4. La persona que ejerza la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la persona que ejerza la vicedirección, en su caso, con las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Reuniones del Departamento de Actividades Extraescolares.

El departamento de Actividades Extraescolares no mantiene reuniones periódicas al tratarse de un departamento unipersonal. Sin embargo, la jefatura de departamento podrá reunir a todo el claustro o a parte del mismo con el fin de organizar o de coordinar las actividades complementarias o extraescolares que así lo requieran, pudiendo hacerlo también del ETCP, a cuyas reuniones asiste representando a su departamento.

C) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

1. El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b. Las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela.

2. El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación realizará las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- c. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
- d. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- e. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- f. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, los proyectos de formación en centros.
- g. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- i. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.
- j. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- k. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- l. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- m. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- n. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.
- ñ. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.
- o. Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos.
- p. Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación

para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.

- q. Establecer los procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos, que concreten y adapten al contexto de la escuela los criterios generales de la evaluación del aprendizaje del alumnado.
- r. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

D) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

Composición:

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los distintos departamentos, y, en su caso, la persona titular de la vicedirección.

Desempeñará las funciones de secretaría aquella persona titular de una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia.

Competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en los idiomas que les están asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Para llevar a cabo las funciones que el DECRETO 15/2012 otorga a dicho órgano, éste se reunirá con carácter mensual. No obstante, en la EOI de Montoro, al contar con un claustro de número reducido, los asuntos que normalmente se tratan en ETCP, se proponen directamente en las reuniones de Claustro.

2.2.5. PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

Elección de los representantes de los profesores

La regulación de los órganos colegiados de gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas se atenderá a lo establecido en el DECRETO 12/2012. Según se recoge en el mismo:

- a) Los representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro entre sus miembros. El voto será directo, secreto y no delegable.
- b) Serán electores todos los miembros del Claustro. Serán elegibles los profesores y profesoras que se hayan presentado como candidatos.
- c) El Director o Directora acordará la convocatoria de un Claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación, de profesores electos.
- d) En la sesión del Claustro extraordinario, se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el Director o Directora del Centro, que actuará de presidente, el profesor de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el Centro que actuará de secretario de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e) El quórum será la mitad más uno de los componentes del Claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f) Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 29.2 de este Decreto.
- g) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del Centro los que desempeñen los cargos de Director, Secretario y Jefe de Estudios.

2.3. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

Según el Artículo 27 de la Ley De Educación de Andalucía y el artículo 15 del Decreto 15/2012, los centros docentes públicos y los servicios educativos, en función de sus características, dispondrán de personal de administración y servicios para una adecuada ejecución del proyecto de gestión de los mismos.

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los

relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia, en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

La Administración de la Junta de Andalucía, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos, y se proporcionará asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 23.6 de la LEA.

Según el Artículo 28, se establecerán jornadas especiales para que el horario laboral del personal de administración y servicios se adecue a las necesidades de dichos centros y servicios.

Competencia y funciones

Existen tres figuras de Personal de Administración y servicios en nuestro centro, cuyas funciones se establecen en el convenio colectivo de cada sector y entre las que se destacan las siguientes:

2.3.1. FUNCIONES DE LA ORDENANZA

Según se recoge en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 22 de noviembre de 2002, son funciones de la ordenanza las siguientes:

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo
- Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado controlando las entradas y salidas de personas ajenas al servicio
- Recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina a donde deban dirigirse
- Realizar el porteo dentro de la dependencia del material mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolas puntualmente a sus destinatarios
- Cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado a ello
- Atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente

- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

11.3.2 ADMINISTRATIVO

Es el trabajador encargado de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, conocimientos sobre las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.

Dependencia jerárquica

El Personal de Administración y Servicios depende del Secretario del centro, quien ejerce la jefatura del mismo, por delegación expresa del director.

Medios técnicos y materiales

Para el desarrollo de sus funciones, el centro procurará al personal de administración y servicios, en la medida de lo posible, los medios técnicos y materiales necesarios. Asimismo, el centro velará por la garantía de la seguridad y salud del personal adoptando las medidas necesarias para que los equipos de trabajo sean adecuados. Además, tanto ordenanza como limpiadora contarán con una asignación anual para vestuario, que vendrá determinada por la Consejería para cada curso escolar.

2.4. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES DE ALUMNOS

Los padres son responsables de la formación de sus hijos y en consecuencia, cooperan en el proceso educativo y participan en la vida del centro a través de sus representantes en los órganos colegiados de la Escuela y de la Asociación de Madres y Padres (si se constituye).

Los padres, madres y tutores legales de los alumnos menores de edad y matriculados oficialmente en el año en curso tendrán todos los derechos y deberes que establece la normativa vigente en cuanto a su participación en la vida del centro, tales como:

- Formar parte del consejo escolar, según lo establecido en el DECRETO 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, modificado por el **DECRETO 544/2004**, de 30 de noviembre en adelante DECRETO 544/2004
- Organizar y participar en la constitución y funcionamiento de la Asociación de Padres y Madres.

- Acudir a instancias del tutor/a o a iniciativa propia, en el horario establecido por el centro, para tratar temas propios del seguimiento educativo del alumno representado.

2.4.1. EN LOS CONSEJOS ESCOLARES

Así pues, según lo establecido en el decreto 15/2012, en su artículo 59, la elección de los padres en el Consejo Escolar se articulará en los siguientes términos:

1.- La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los tutores de los alumnos y alumnas. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores de los alumnos y alumnas.

2.- Serán electores todos los padres, madres y tutores de los alumnos que estén matriculados en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y tutores de los alumnos que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine.

3.- La elección de los representantes de los padres de los alumnos estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

4.- La Mesa electoral estará integrada por el Director o Directora del Centro, que actuará de presidente, y cuatro padres, madres o tutores de los alumnos designados por sorteo, actuando de secretario el de menor edad entre éstos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de un número de suplentes, designados, también, por sorteo, que garantice, en la medida de lo posible, la presencia en la Mesa de los cuatro padres, madres o tutores anteriormente mencionados.

5.- Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y tutores de los alumnos matriculados en el Centro propuestos por una Asociación de Madres y Padres de Alumnos del mismo o avalados por la firma de diez electores.

6.- El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa del Centro.

7.- A fin de conseguir la mayor participación posible, los padres, madres y tutores de los alumnos podrán utilizar el voto por correo. A tal efecto, el voto deberá ser enviado a la Mesa electoral del Centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado y en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral. En la correspondiente Orden de convocatoria de elecciones se determinarán los demás requisitos exigibles para el ejercicio del voto por correo.

8.- La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de los votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

2.4.2. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

El artículo 59 del decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía recoge la posibilidad de que existan Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos que se constituyan de acuerdo con lo previsto en el DECRETO 27/1988, de 10 de febrero. Dichas asociaciones podrán:

- 1.- Elevar al Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas propuestas para la elaboración del Proyecto de la Escuela Oficial de Idiomas, el Plan Anual de la Escuela Oficial de Idiomas y la Memoria Final de curso.
- 2.- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- 3.- Recibir información del Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- 4.- Elaborar informes para el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas a iniciativa propia o a petición de este.
- 5.- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- 6.- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.
- 7.- Recibir un ejemplar del Proyecto de la Escuela Oficial de Idiomas y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de la Escuela Oficial de Idiomas y de la Memoria Final de curso.
- 8.- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por la Escuela Oficial de Idiomas.
- 9.- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 10.- Utilizar las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- 11.- Formular al Equipo Directivo propuestas de elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas, de acuerdo con el artículo 9.3 del presente Reglamento.
- 12.- Colaborar en la difusión y promoción de la Escuela Oficial de Idiomas en su entorno geográfico y social.

2.4.3. DERECHOS Y DEBERES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

La ley orgánica 2/2006 de mayo de Educación incluye, entre otros, los siguientes derechos de los padres o tutores:

- 1.-A que sus hijos o pupilos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- 2.-A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- 3.-A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- 4.- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
- 5.-A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación profesional y académica de sus hijos.

También se recoge en la mencionada ley el derecho a la libertad de asociación en el ámbito asociativo, en los términos recogidos en el apartado II 1.- del presente reglamento. Este mismo apartado incluye, además, cómo se regula el derecho de los padres o tutores a participar en la vida del centro a través del Consejo Escolar, según establece el DECRETO 544/2004.

Por otra parte, se establecen, entre otros, los siguientes deberes por parte de las/los madres/padres o tutores legales de los menores de edad:

- 1.-Proporcionar los recursos y las medidas necesarias para el progreso escolar de sus hijos/as.
- 2.-Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que les encomiendan.
- 3.-Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as.
- 4.-Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- 5.-Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

El decreto 15/2012, de 7 de febrero sobre el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía establece los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

- Órganos de gobierno: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

- Órganos de participación en el control y gestión de la E.O.I:
Consejo Escolar y Claustro de profesores y profesoras.

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

3.1.1. Unipersonales

Según establece el capítulo II del Título III sobre órganos de gobierno en el DECRETO 15/2012, las personas titulares de los órganos de gobierno constituyen el equipo directivo de la escuela y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

La **composición** del EQUIPO DIRECTIVO es la siguiente:

El Director, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a.

Tal como establece la LEA, el equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno.

El Equipo directivo tiene las siguientes **funciones**:

- Velar por el buen funcionamiento de la escuela.
- Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 23.2 y 3 y 28.5.
- Impulsar la actuación coordinada de la escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.
- Favorecer la participación de la escuela en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.1.1. DIRECTOR / A

Tal como establece la LEA, el Director representa a la Administración educativa en el centro, ostenta la representación del mismo, es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se lleven a cabo en este y ejerce la jefatura del personal que presta servicios en el centro y la dirección pedagógica, sin perjuicio de las funciones del resto de los miembros del equipo directivo y de las competencias de los órganos colegiados de gobierno del centro.

Son competencias suyas, de acuerdo con el decreto 15/2012, de 7 de febrero:

- a. Ostentar la representación de la escuela, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la escuela.
- d. Garantizar en la escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 del decreto 15/2012.
- g. Favorecer la convivencia en la escuela, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i. Impulsar las evaluaciones internas de la escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l. Visar las certificaciones y documentos oficiales de la escuela, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento, oído el Claustro de Profesorado.
- q. Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En las escuelas oficiales de idiomas donde no exista la vicedirección, la persona titular de la dirección asumirá las competencias recogidas en los epígrafes d), e), f), g) y h) del artículo 74, a saber:

- d) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Facilitar la información sobre la vida de la escuela a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- f) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno de la escuela, así como en las distintas actividades que se desarrollen en la misma, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- g) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en alguno de los idiomas extranjeros que el alumno o alumna esté cursando en la escuela.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de las escuelas oficiales de idiomas adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya

indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

3.1.1.2. JEFE/A DE ESTUDIOS

Son competencias suyas:

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

3.1.1.3. SECRETARIO/A.

Son competencias suyas:

- a. Ordenar el régimen administrativo de la escuela, de conformidad con las directrices de la persona titular de la dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la escuela, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos de la escuela.
- d. Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento de la escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 71.1.k del decreto 15/2012, de 7 de febrero).
- g. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la escuela y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.
- j. Ordenar el régimen económico de la escuela, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del decreto 15/2012, de 7 de febrero.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además de las competencias de los distintos órganos unipersonales de gobierno el capítulo V del decreto 15/2012, de 7 de febrero, recoge aspectos relativos a la elección y nombramiento del/de la Director/a, requisitos de los candidatos a Director/a, presentación de las candidaturas a la Dirección, designación del/de la Director/a por la Administración, sustitución de los miembros del Equipo directivo, así como la designación , el nombramiento y cese del/de la Vicedirector/a, del/de la Jefe/a de Estudios y del/de la Secretario/a.

III.1.2. Órganos colegiados de gobierno

La regulación de los órganos de participación y gestión de las Escuelas Oficiales de Idiomas se atenderá a los establecido en el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos de participación en el control y gestión de los centros docentes públicos y concertados, teniendo en cuenta las modificaciones introducidas por el Decreto 544/2004, de 30 de noviembre.

Los órganos colegiados son el Claustro de Profesores y Profesoras y el Consejo Escolar del Centro.

3.1.2.1. CLAUSTRO

Competencias del Claustro de Profesores en los Centros públicos:

El Claustro de Profesores en los Centros públicos tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 23.3., a saber:
 - b) Líneas generales de actuación pedagógica.
 - c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal de la educación en valores, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - d) Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y certificación del alumnado.
 - f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - j) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
 - n) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas en sus distintas modalidades.
 - ñ) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.2.2. CONSEJO ESCOLAR

a) Carácter del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar de los Centros docentes públicos es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Competencias del Consejo Escolar de los Centros públicos:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 67.b) y c) del decreto 15/2012, en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al

presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia de la escuela, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del decreto 15/2012.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la escuela y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Composición del Consejo Escolar de las Escuelas Oficiales de Idiomas:

El Consejo Escolar de las Escuelas Oficiales de Idiomas estará compuesto por los siguientes miembros:

Escuelas Oficiales de Idiomas con un número de profesores comprendido entre seis y doce:

- a) El Director o Directora de la Escuela, que será su presidente.
- b) El Jefe o Jefa de Estudios.
- c) Tres profesores o profesoras.
- d) Una madre, padre o representante legal, designado, en su caso, de entre las madres y padres del alumnado menor de edad, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas. En su defecto, será elegido entre las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad.
- e) Dos alumnos o alumnas.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.

- g) Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro.
- h) El Secretario o Secretaria de la Escuela, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

El número de padres o madres de alumnos a que se refiere la letra d) de los apartados 1 y 2 anteriores se verá incrementado en 1 que se deducirá del de los alumnos, cuando el número de éstos, menores de dieciocho años, sea igual o superior al cincuenta por ciento del total de alumnos matriculados en la escuela.

Las Resolución de 26 de septiembre de 2007 establece el calendario para el desarrollo de las elecciones de representantes en los Consejos Escolares.

3.2. REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

3.2.1. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1.-Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del órgano colegiado, por orden del Presidente o Presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente o Presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

QUÓRUM:

Según se establece en la Ley 30/92 de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que establece el régimen jurídico de los Órganos Colegiados, en su artículo 26, apartado 2, se establece que: “Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano”. Al amparo de dicho artículo, apartado 2, en la Escuela Oficial de Idiomas de Montoro, se establece que el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano en segunda convocatoria será de 2/5 de sus miembros.

3.2.2. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores

1.- Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones

ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2.- El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.

3.4. REUNIONES TÉCNICO-PROFESIONALES

3.3.1. Reuniones de los Departamentos Didácticos

Según las directrices para la elaboración del horario del profesorado, todos los profesores tienen en su horario individual un mínimo una hora semanal para reunirse con los miembros de su departamento.

3.3.2. Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Se reunirá, como mínimo, con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

3.3.3. Reuniones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Al tratarse de un órgano unipersonal, el Departamento se reunirá mensualmente.

3.4. REUNIONES INSTITUCIONALES O COMUNITARIAS

La EOI de Montoro, el equipo directivo o su director, en representación de la misma, se reunirá siempre que sea necesario con las administraciones educativas y locales o cuando alguna de ellas así lo solicite, para tratar temas que afecten a la vida del centro y/o a la de sus miembros.

4. PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

4.1. MATRICULACIÓN Y OTRAS CUESTIONES ADMINISTRATIVAS

REQUISITOS DE ACCESO:

Para acceder a las enseñanzas de idiomas será requisito imprescindible tener dieciséis años de edad cumplidos en el año en que comiencen los estudios. Asimismo, podrán acceder las personas mayores de catorce años para seguir las

enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la educación secundaria obligatoria como primer idioma. Además, se considerarán los siguientes requisitos académicos:

- a. Para acceder al segundo curso del nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial o al segundo del curso para la actualización lingüística del profesorado se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- b. Para acceder al nivel intermedio de las enseñanzas de idiomas de régimen especial o al tercero del curso para la actualización lingüística del profesorado se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- c. Las personas solicitantes que estén en posesión del título de Bachiller podrán acceder directamente a los estudios especializados de idiomas del nivel intermedio de la primera lengua extranjera cursada en el bachillerato.
- d. Para acceder al nivel avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial o al cuarto del curso para la actualización lingüística del profesorado se requerirá poseer la acreditación correspondiente al nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

ADMISIÓN:

Prioridad en la admisión en la modalidad presencial:

1. La admisión del alumnado en la modalidad presencial de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por lo establecido en el presente artículo.
2. En primer lugar, se adjudicarán las plazas vacantes a las personas solicitantes que estén en situación de desempleado con una antigüedad en el mismo de, al menos de, al menos, seis meses y que tengan una titulación superior o de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, como mínimo.
3. Si, tras la adjudicación de las plazas a que se refiere el apartado 2, hubiera plazas disponibles, la prioridad en la adjudicación de plazas corresponderá a las personas solicitantes con la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o superior, que estén empleadas, matriculadas en estudios oficiales del sistema educativo andaluz o en situación de desempleado, con una antigüedad en la misma inferior a seis meses.
4. Si, tras la adjudicación de las plazas a que se refiere el apartado 3, hubiera plazas disponibles, éstas se adjudicarán al resto de personas interesadas.
5. Las adjudicaciones de plazas a las que se refieren los apartados 2 y 3 se realizarán en función de la titulación académica acreditada. En primer lugar, se adjudicará plaza a las personas solicitantes con titulación en educación superior; a continuación, se adjudicará plaza a las personas solicitantes con titulación correspondiente a la educación secundaria posobligatoria; y, finalmente, a las personas con titulación en educación básica, de conformidad con lo recogido en los apartados a), b) y c), respectivamente, del artículo 14.1.

6. Cada uno de los colectivos a que se refiere el apartado 5 se ordenarán en función del mejor expediente académico y, en caso de empate, en función de la menor renta per cápita de la unidad familiar a la que pertenezca, conforme a lo establecido en el artículo 16.
7. Las personas a las que se refiere el apartado 4 se ordenarán en función de la menor renta per cápita de la unidad familiar a la que pertenezcan, atendiendo, en primer lugar, a las personas desempleadas.
8. Si una vez aplicado lo recogido en este artículo aún se mantuviera el empate, este se resolverá por sorteo, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

Prioridad en la admisión para los cursos para la actualización lingüística del profesorado:

1. La admisión del alumnado en los cursos para la actualización lingüística del profesorado, cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por lo establecido en el presente artículo.
2. En primer lugar, se adjudicarán las plazas al profesorado solicitante que, prestando servicios en centros docentes públicos autorizados como centros bilingües en el curso académico para el que se solicita plaza, vaya a cursar alguno de los idiomas autorizados en el centro y que esté impartiendo enseñanza bilingüe de áreas o materias no lingüísticas.
3. Si, tras la adjudicación de plazas a que se refiere el apartado 2, hubiera plazas disponibles, éstas se adjudicarán al profesorado con destino definitivo en un centro público bilingüe que se comprometa a impartir enseñanza bilingüe en su área o materia no lingüística, suscribiendo el formulario que se incluye como Anexo VI.
4. Si, tras la adjudicación de las plazas a que se refiere el apartado 3, hubiera plazas disponibles, éstas se adjudicarán al profesorado perteneciente a los cuerpos docentes establecidos en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
5. Si, tras las adjudicaciones de plazas a las que se refieren los apartados 2, 3 y 4, hubiera plazas disponibles, éstas se adjudicarán al resto del profesorado que preste servicios en el Sistema Educativo Público de Andalucía.
6. Si, una vez aplicado lo recogido en este artículo, aún se mantuviera el empate, la adjudicación de plazas se resolverá por sorteo conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

La acreditación de los criterios de admisión está establecida en el CAPÍTULO III de la ORDEN de 20 de abril de 2012, BOJA de 4 de mayo, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía.

Deberán solicitar admisión en la EOI:

- a. El alumnado de nuevo ingreso en la escuela que desee cursar los estudios por primera vez.
- b. El alumnado oficial de la propia escuela que haya interrumpido sus estudios por cualquier causa y que desee continuarlos.
- c. El alumnado oficial de la propia escuela que desee cambiar de la modalidad presencial a la semipresencial o viceversa.
- d. El alumnado que proceda de otra escuela oficial de idiomas o del instituto de enseñanza a distancia de Andalucía, sin perjuicio del traslado de matrícula a que se refiere el artículo 32.
- e. El alumnado que proceda del régimen de enseñanza libre, a que se refiere el capítulo VII, y desee continuar sus estudios en el régimen de enseñanza oficial.
- f. El alumnado que se inscriba por primera vez en los cursos para la actualización lingüística del profesorado.

La solicitud de plaza escolar será única y se presentará en la escuela oficial de idiomas en la que la persona solicitante pretende ser admitida, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los artículos 82 y 83 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en cuyo caso, para agilizar el procedimiento, podrá remitirse copia autenticada a la escuela a la que se dirige la solicitud.

La solicitud deberá acompañarse, en su caso, de la documentación acreditativa que se establece en los artículos 11 al 18 de la ORDEN de 20 de abril de 2012, BOJA de 4 de mayo, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía. Dicha documentación deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y responder a las circunstancias reales del alumno o alumna en dicha fecha.

Las solicitudes se formalizarán utilizando el modelo oficial normalizado que como Anexo I o II, en función de las enseñanzas a las que se desee acceder, se acompañan a la presente Orden anteriormente citada. Los impresos serán facilitados gratuitamente por las escuelas y estarán disponibles en la página web de la Consejería competente en materia de educación.

PLAZOS:

El plazo de presentación de solicitudes de admisión en las escuelas oficiales de idiomas será el comprendido entre el 1 y el 20 de mayo de cada año, ambos inclusive, estableciéndose anualmente, mediante Resolución dictada por la persona titular de la dirección general competente en materia de enseñanzas de idiomas, el plazo para dictar y hacer pública la resolución de admisión.

La solicitud correspondiente a una persona menor de edad, o mayor de edad sometida a patria potestad prorrogada o tutela, deberá ser firmada por alguna de las personas que ejercen su guarda y custodia. En el caso de que la persona que ejerce su guarda

y custodia no sea el padre o la madre, deberá presentarse copia autenticada del documento que acredite la representación.

La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido, así como la presentación de más de una solicitud, dará lugar a la pérdida de todos los derechos de prioridad que puedan corresponder al alumno o alumna.

La Escuela Oficial de Idiomas podrá admitir al alumnado que solicita fuera de plazo, siempre que disponga de puestos escolares vacantes.

Subsanación de las solicitudes y requerimiento de documentación

- a. Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos o no se acompañase de los documentos preceptivos, la persona titular de la dirección de la escuela requerirá a la persona interesada, a través del tablón de anuncios de la escuela, para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, de conformidad con el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42.1 de la referida Ley.
- b. El Consejo Escolar de la escuela podrá recabar a las personas solicitantes la documentación que estime oportuna, en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

En lo referente a *tramitación electrónica* y a las *garantías en el procedimiento y veracidad de los datos*, remitimos a los artículos 24 y 25, respectivamente de la ORDEN de 20 de abril de 2012, BOJA de 4 de mayo, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía.

Resolución del procedimiento

1. Cuando el número de solicitudes presentadas para un curso supere al de plazas escolares vacantes, el Consejo Escolar de la escuela oficial de idiomas ordenará las solicitudes, de acuerdo con lo establecido en la Orden anteriormente citada, y dará publicidad a dicha relación ordenada en el tablón de anuncios de la escuela. Asimismo publicará la relación de personas solicitantes que han sido excluidas del procedimiento por no reunir los requisitos de acceso a estas enseñanzas, a los que se refieren los artículos 3, 4 y 5 de dicha orden.
2. Durante diez días lectivos, contados a partir de la fecha que se establezca en el calendario, se procederá al trámite de audiencia, pudiendo las personas interesadas formular las alegaciones que estimen conveniente ante la persona que ejerce la dirección de la escuela. En el desarrollo de dicho trámite, las personas interesadas tendrán acceso, previa petición escrita, al expediente que, en todo caso, incluirá las circunstancias tenidas en cuenta a cada persona solicitante y la documentación en las que se sustentan.
No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 11.1 de la Ley Or-

gánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el caso de que se haya acreditado la discapacidad del alumno o alumna, sólo se dará acceso al grado de discapacidad.

3. Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Consejo Escolar de la escuela oficial de idiomas examinará las alegaciones que se hubieran presentado, establecerá el orden de admisión y adjudicará las plazas escolares conforme a lo establecido en la presente Orden, dando publicidad a la resolución del procedimiento de admisión en el tablón de anuncios de escuela. La relación de admitidos y no admitidos especificará los motivos en caso de denegación.

Recursos

- a. Los acuerdos que adopten los Consejos Escolares de las escuelas oficiales de idiomas sobre la admisión del alumnado podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- b. El recurso de alzada deberá resolverse y notificarse a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses desde su interposición.

PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN

- a. La EOI de Montoro podrá celebrar pruebas iniciales de clasificación con objeto de matricular a los alumnos y alumnas admitidos en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan.
- b. A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, realizarán y evaluarán las pruebas iniciales de clasificación, de conformidad con los objetivos fijados para los cursos correspondientes en el marco del Plan de Centro de la escuela oficial de idiomas.
- c. Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma correspondiente en la escuela donde haya sido admitido o admitida, y hará constar esta petición en la solicitud de admisión.
- d. El equipo directivo establecerá los aspectos organizativos de las pruebas de clasificación, respetando, en todo caso, lo que a tales efectos se recoja en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- e. Las personas solicitantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de las pruebas deberán justificarlo, en el momento de la entrega de la solicitud de admisión, mediante la acreditación oficial del grado de minusvalía.
- f. Podrán ser clasificados, sin necesidad de la realización de las pruebas, aquellos solicitantes que, a tal efecto, sigan el procedimiento establecido en la Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan las convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones.
- g. Las pruebas iniciales de clasificación tendrán validez, a los efectos previstos en la presente Orden, en todas las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía y para el curso en que se realizan.
- h. El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia

- y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso.
- i. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, la adscripción directa del alumnado a un curso determinado, a través del procedimiento descrito en el apartado anterior, no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del nivel al que se haya incorporado el alumno o alumna.

En cuanto a las fechas para la celebración de las pruebas iniciales de clasificación, estas se celebrarán con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado, en las fechas que establezca la persona que ostente la dirección de la escuela oficial de idiomas, a propuesta de la jefatura de estudios, oído el Claustro y el Consejo Escolar, debiendo realizarse, en todo caso, durante los meses de mayo y junio de cada año.

4.1.1. MATRICULACIÓN ALUMNOS/AS OFICIALES:

1. Cada año, todo el alumnado deberá formalizar la matrícula utilizando el modelo Anexo III o IV, según corresponda, en los plazos que se establecen en este reglamento. Dichos Anexos, que serán entregados gratuitamente por las escuelas, estarán disponibles en la página web de la Consejería. En ningún caso se podrá estar matriculado en más de una escuela oficial de idiomas.
2. El plazo de matriculación del alumnado que curse enseñanzas especializadas de idiomas en régimen oficial y cursos para la actualización lingüística del profesorado, será el comprendido entre el 1 y el 10 de julio de cada año, ambos inclusive. La matrícula del alumnado cuya promoción de curso esté pendiente de las pruebas extraordinarias de septiembre, se realizará en el curso y nivel que corresponda, de acuerdo con las decisiones adoptadas por los equipos docentes y la normativa que sea de aplicación, antes del 10 de septiembre de cada año.
3. Para la matriculación del alumnado en la escuela se aportará, como mínimo, la siguiente documentación:
 - a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documento análogo, que acredite la identidad del mismo.
 - b) Documentación acreditativa, en su caso, de reunir los requisitos académicos establecidos para el acceso a estas enseñanzas.
 - c) Justificación del abono de las tasas correspondientes o de su exención, si procede.
4. El alumnado matriculado en un idioma, en régimen de enseñanza oficial, que desee comenzar sus estudios en otro distinto, podrá realizar matrícula oficial en el mismo cuando, una vez atendidas todas las solicitudes en el proceso de admisión, existan vacantes en algún grupo. En este supuesto, tendrá preferencia el alumnado que haya superado el nivel básico del primer idioma. En caso de que el número de solicitantes supere al de puestos vacantes, se utilizarán los criterios de admisión establecidos en la presente Orden.
5. Una vez finalizado cada uno de los períodos de matriculación del alumnado, y

en el plazo de dos días hábiles, la dirección del centro hará constar en el sistema de información Séneca que están registradas todas las matrículas y elaborará los informes que sobre ellas le sean requeridas por la Administración educativa para el ejercicio de las funciones que le son propias, en el ámbito de sus competencias.

6. Durante el primer trimestre del curso escolar, la persona que ostente la dirección de la escuela oficial de idiomas ofertará las vacantes que se pudieran producir, una vez finalizado el procedimiento de admisión, al alumnado que resultó no admitido, siguiendo el orden de la lista baremada de admisión. Una vez agotada dicha lista, se publicarán en el tablón de anuncios de la escuela las plazas vacantes y se adjudicarán éstas a las personas solicitantes, por fecha de presentación de la solicitud, procediendo la dirección de la escuela a su matriculación inmediata en el sistema de información Séneca.

El alumno/a elegirá grupo y hora en el momento de formalizar la matrícula.

4.1.2. MATRICULACIÓN ALUMNOS/AS LIBRES:

- a. En la matrícula en régimen de enseñanza libre sólo se podrán realizar las pruebas de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- b. El alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre efectuará la matrícula en la escuela oficial de idiomas autorizada, al efecto, más próxima a su domicilio habitual y en un único nivel.
- c. La matrícula en el régimen de enseñanza libre se formalizará utilizando el modelo normalizado que figura como Anexo III, en el plazo comprendido **entre el 1 y el 15 de abril de cada año**, ambos inclusive. Dicho modelo normalizado, que será facilitado gratuitamente en las escuelas oficiales de idiomas, estará disponible en la página web de la Consejería.
- d. Para la matriculación en el régimen de enseñanza libre, se aportará la documentación exigida al alumnado en régimen oficial, a saber:
 - a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documento análogo, que acredite la identidad del mismo.
 - b. Documentación acreditativa, en su caso, de reunir los requisitos académicos establecidos para el acceso a estas enseñanzas.
 - c. Justificación del abono de las tasas correspondientes o de su exención, si procede.

4.1.3. ALUMNOS/AS PROCEDENTES DE LA MODALIDAD DE INGLÉS A DISTANCIA («THAT'S ENGLISH»)

Los alumnos y alumnas procedentes de la modalidad a distancia («That's English») tendrán preferencia frente al resto de solicitudes de nuevo ingreso en el procedimiento de admisión del curso y nivel que les corresponda cuando, no teniendo posibilidad de continuar sus estudios en dicha modalidad, deseen incorporarse a la modalidad presencial.

IV.1.4. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS Y PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

Para los cursos de actualización de conocimientos de idiomas y para la formación de personas adultas, autorizados por la Consejería de Educación, y destinados a los distintos colectivos sociales o profesionales que requieran de una formación específica en idiomas, todos los aspectos relacionados con la admisión y matriculación en los mismos serán regulados, en cada caso, a través de los acuerdos o convenios que, a tal efecto, se establezcan con los organismos o entidades, públicas o privadas.

4.2. ANULACIÓN DE MATRÍCULA

La persona que ejerza la dirección de la escuela, a petición razonada del alumno o alumna o, si es menor de edad, de su padre, madre o tutor, antes de finalizar el mes de abril de cada curso y cuando las causas alegadas imposibiliten la asistencia del alumno o alumna a clase, podrá dejar sin efecto su matrícula en las enseñanzas de idiomas. En este caso, la matrícula no será computada a los efectos del número máximo de años de permanencia en estas enseñanzas. En ningún caso, la anulación de la matrícula dará derecho a la devolución de las tasas académicas.

La dirección de la escuela oficial de idiomas, antes del 31 de octubre de cada año, deberá recabar del alumnado que no se haya incorporado o que no asista a las actividades lectivas, la información precisa sobre los motivos que provocan tal circunstancia con objeto, en caso de conformidad de la persona interesada, de dejar sin efecto la escolarización en la citada enseñanza, en los cursos que proceda, y poder matricular a otras personas solicitantes. En el caso del alumnado menor de edad, la referida información se recabará de sus representantes legales. Este alumnado podrá presentarse a la evaluación final del curso matriculado.

4.3. SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS

El profesorado matriculado en cursos de actualización lingüística en un idioma determinado podrá simultanearlos con las enseñanzas de idiomas de régimen especial en otro idioma diferente.

En el caso de simultaneidad de matrícula en el régimen de enseñanza oficial y en el régimen de enseñanza libre, el alumnado matriculado en régimen oficial podrá simultanear la matrícula en el régimen de enseñanza oficial y en el régimen de enseñanza libre para un idioma distinto al que esté cursando. En ningún caso podrán simultanearse estudios de un mismo idioma por varias modalidades de enseñanza.

4.4. CONVALIDACIONES

En este apartado nos remitimos a la ORDEN de 31 de enero de 2011, por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones.

- a. **Convalidación del nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial por la primera lengua extranjera cursada en el Bachillerato.**
1. El alumnado que haya superado la primera lengua extranjera de primero y segundo cursos de Bachillerato podrá acceder directamente al nivel intermedio de las enseñanzas de idiomas que corresponda a dicha lengua extranjera.
 2. El alumnado que haya superado la materia correspondiente a la primera lengua extranjera del primer curso de Bachillerato podrá acceder al segundo curso del nivel básico de las enseñanzas de idiomas correspondiente a esa lengua. En este caso, el alumnado interesado deberá presentar en la secretaría de la escuela oficial de idiomas, junto con el impreso de matrícula en el segundo curso del nivel básico, certificación académica en la que conste la superación de la materia correspondiente a la primera lengua extranjera cursada en el primer curso de Bachillerato. Si al realizar la matriculación del curso se careciese de la certificación correspondiente, ésta podrá presentarse hasta el día 10 de septiembre, como máximo. Para poder matricularse en la escuela oficial de idiomas será necesario haber solicitado previamente la admisión en la misma, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
- b. **Acreditación del nivel de competencia en idiomas, obtenido por el alumnado que concluya el Bachillerato.** Cuando se requiera acreditación del certificado de nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, el título de Bachiller será acreditación suficiente respecto a la primera lengua extranjera cursada en el Bachillerato, que se corresponderá con las competencias propias del nivel A2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- c. **Convalidaciones de la primera o segunda lengua extranjera cursada en el Bachillerato por el nivel básico de esa misma lengua de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.** El alumnado que haya superado el primer curso del nivel básico de las enseñanzas de idiomas podrá convalidar la materia correspondiente a ese idioma del primer curso de Bachillerato. Asimismo, podrá convalidar la materia correspondiente a ese idioma del segundo curso de Bachillerato, si ha superado el segundo curso del nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. En estos casos, las convalidaciones deberán ser solicitadas por el alumnado, o en su caso, por sus representantes legales, mediante el modelo que figura como Anexo I de la citada Orden. Dicha solicitud deberá efectuarse antes de la finalización del mes de septiembre en la secretaría del Instituto. A la solicitud de convalidación se acompañará certificado de estudios, expedido por la escuela oficial de idiomas, en el que conste la superación del curso del nivel básico correspondiente de las enseñanzas de idiomas.

Corresponde a la Dirección de la escuela oficial de idiomas realizar el reconocimiento de las dispensas y convalidaciones previstas. La resolución y notificación sobre lo soli-

citado se realizará a las personas interesadas en el plazo de diez días hábiles, a contar desde su solicitud.

Reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones.

- a. El alumnado que acredite competencias suficientes en un idioma, mediante los certificados y titulaciones que se relacionan en el Anexo III de la Orden anteriormente citada, podrá incorporarse al curso que le corresponda de las enseñanzas de idiomas, de acuerdo con las competencias acreditadas y de conformidad con lo establecido en el artículo 15.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre. Corresponderá a la persona que ostente la secretaría del centro el reconocimiento de la suficiencia de la acreditación de competencias a que se refiere este apartado.
- b. Además de los certificados y titulaciones acreditativas a los que hace referencia el apartado anterior, la Dirección de las escuelas oficiales de idiomas, oído el departamento didáctico correspondiente, podrá reconocer, a esos mismos efectos, certificados o titulaciones obtenidas por los alumnos y alumnas referentes a idiomas expedidos por otros organismos o instituciones, públicas o privadas, que utilicen como referencia las escalas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- c. En el caso de que se presenten otros certificados o titulaciones en los que no conste el nivel correspondiente del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas para describir la competencia comunicativa correspondiente que posee la persona solicitante, la Dirección de la escuela oficial de idiomas podrá acordar, oído el departamento didáctico correspondiente, proponer la correspondiente realización por la persona solicitante de la totalidad de las pruebas iniciales de clasificación o de las partes de las mismas que consideren oportunas. A estos efectos, incluirán en su Proyecto Curricular los criterios pedagógicos para decidir si esta persona tiene que realizar la totalidad de las pruebas iniciales o, en su caso, qué parte o partes de las mismas ha de llevar a cabo.

4.6. TRASLADO DE MATRÍCULA

- a. Los traslados de matrícula sólo afectarán a las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado en el régimen de enseñanza oficial.
- b. Los traslados de matrícula que se soliciten en el primer trimestre del curso serán autorizados por las personas que ostenten las direcciones de las escuelas oficiales de idiomas implicadas, siempre que existan plazas vacantes, y deberán comunicarlo al Servicio competente en materia de planificación y escolarización de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- c. Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial, si tienen lugar en la misma provincia, o por la persona titular de la Dirección General

competente en materia de enseñanzas de idiomas, cuando se produzcan entre provincias distintas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación de la escuela de destino, en ambos casos.

- d. Los traslados de matrícula que se soliciten por personas provenientes de centros de otras Comunidades Autónomas, deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación. En este caso, se deberán abonar las tasas establecidas para la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- e. No se podrán autorizar traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso académico. No obstante, en el caso de cambio de escuela derivado de actos de violencia, se estará a lo establecido en la Disposición adicional sexta del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

En todo caso, es requisito imprescindible que el Centro disponga de plazas libres, para lo cual el/la interesado/a deberá dirigirse al mismo con antelación.

4.7. CRITERIOS GENERALES DE PERMANENCIA

Los límites de permanencia del alumnado en cada nivel son los establecidos en el artículo 9 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre:

- a. El límite de permanencia del alumnado matriculado en la modalidad presencial del nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos.
- b. El referido límite de permanencia del alumnado será de seis cursos académicos, en el conjunto de los niveles intermedios y avanzado.

4.8. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN Y REVISIÓN DE EXÁMENES.

Administración de exámenes:

A la hora de administrar un examen en cualquier convocatoria se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

- Las pruebas que componen el examen escrito (Comprensión Escrita, Comprensión Oral, Expresión e Interacción Escrita) se celebrarán en el día fijado por la Administración Educativa o la Escuela Oficial de Idiomas, sin ninguna posibilidad de cambio para el alumnado bajo ninguna circunstancia.

- Para la prueba de Expresión e Interacción Oral de cada grupo el centro determinará una fecha a la que se dará publicidad con suficiente antelación. Si algún alumno no pudiera asistir a la convocatoria fijada podrá solicitar un cambio de fecha. Esta solicitud deberá realizarse por escrito, dirigida al departamento y con registro de entrada en la secretaría del centro. La solicitud deberá realizarse en un plazo máximo de diez días antes de la fecha oficial de examen.

- No será posible examinar a alumnado del mismo nivel con diferentes procedimientos. Si existe tribunal, todos los alumnos serán examinados por dicho tribunal. Si se realizara grabación de la prueba del alumnado, se grabará a todos los alumnos del nivel (a excepción de aquellos que no den su autorización por alguna razón).

- Las condiciones de examen para todo el alumnado deberán ser idénticas: el mismo número de tarjetas de examen, el mismo sistema de elección de dichas tarjetas, las mismas instrucciones para la realización de la prueba, el mismo material, etc.

Revisión de exámenes:

- Los alumnos libres deberán solicitar la revisión de examen por escrito.
- La revisión de exámenes se realizará, para el alumnado oficial, en el día y la hora determinados por la Escuela Oficial de Idiomas.
- En el caso de los alumnos oficiales todos los alumnos del mismo grupo realizarán la revisión con el tutor en el día y hora señalada.
- El profesor acudirá al aula de revisión con una hoja de firmas en la que aparecerá el nombre de todos los alumnos del grupo. Todo el alumnado presente en la revisión deberá firmar dicha hoja para dejar constancia de que ha acudido a la revisión de examen y que conoce las normas por las que se rige dicha revisión. Dichas normas serán leídas por el profesor antes de comenzar la revisión del examen.
- Estará totalmente prohibido realizar ninguna fotografía del examen ni de las hojas de corrección.
- Si algún alumno desea una copia del examen deberá solicitarlo por escrito en la secretaría del centro.

4.9. PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

Los alumnos y alumnas, y sus padres, madres o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida.
- c) La solicitud de revisión será tramitada a través del Jefe o Jefa de estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e) El Jefe o Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe o Jefa de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su

padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

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

g) En el caso que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, la persona interesada, o su padre, madre o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán solicitar por escrito al Director o Directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

h) El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora acerca de las mismas.

i) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial, estará constituida por un Inspector o Inspectora, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por el Delegado o Delegada Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del Departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1º. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2º. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3º. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.

4º. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

j) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

k) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del centro para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

l) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

m) En el caso de que la reclamación sea estimada, se adoptarán las medidas a que se refieren los apartados “e” y “f” de la presente disposición.

4.10. AUTOEVALUACIÓN

- a. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas oficiales de idiomas realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
- b. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a las escuelas oficiales de idiomas la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 82.2.1).
- c. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
- d. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- e. 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 mediante sorteo público a celebrar en la sesión del Consejo Escolar en la que se plantee la realización de dicha memoria.

5. DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

5.1. INTRODUCCIÓN

En el sistema educativo actual se muestra imprescindible la existencia de unos canales de comunicación efectivos que permitan una información precisa y fluida entre todos los sectores que participan de la vida del centro. Con ello, además, se evitan situaciones de

confusión, malentendidos o falta de transparencia respecto a las acciones que tienen lugar en el mismo. Se hace necesario, por lo tanto, el establecimiento de un plan de comunicación e información que asegure el nivel de participación de toda la comunidad educativa.

En primer lugar, cabe destacar cuáles son los canales de comunicación con los que se cuenta, cómo se va a coordinar y gestionar la información y cuál es la planificación espacio-temporal que se va a hacer de ella.

5.2. MEDIOS O MÉTODOS PARA EL PLAN DE INFORMACIÓN

Los cauces oficiales de información administrativa y académica serán los siguientes métodos y/o formas:

1) Circulares y hojas informativas

- a. convocatorias:
- b. circulares internas
 - b.1 carpeta informativa:
 - b.2 otras circulares internas:
- c. circulares externas
- d. hojas informativas
 - d.1 proceso de preinscripción:
 - d.2 proceso de matriculación de las/os alumnas/os libres:
 - d.3 proceso de matriculación de los alumnos oficiales:
 - d.4 solicitud de pruebas iniciales de clasificación:

2) Tablones de anuncios

- a) tablones de anuncios para información del profesorado
- b) tablones de anuncios de aula
- c) vitrina de cristal

3) Casilleros del profesorado

4) Soporte informático

- a) página web
- b) carpetas informativas en soporte informático

5) Teléfono

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.

Normas del uso de teléfonos móviles:

- a. Queda terminantemente prohibido su uso durante la realización de pruebas de certificación y de exámenes de clase.
- b. Se ruega al alumnado que ponga el teléfono móvil en modo silencio du-

rante las clases con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de las mismas. En caso de necesidad de contestar a una llamada, se hará saliendo del aula y procurando no molestar en los pasillos.

En cuanto al procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, en especial del menor de edad, remitimos a lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), por parte de las personas menores de edad.

5.2.1. CIRCULARES Y HOJAS INFORMATIVAS

En la Escuela Oficial de Idiomas, con el fin de asegurarnos que la información llegue a su destinatario o destinatarios y de que ésta sea lo más clara y precisa, para las situaciones que abajo se describen se utilizan los siguientes circulares y/ o hojas informativas:

5.2.1.1. A CONVOCATORIAS

Convocatoria a reuniones de Consejo Escolar: el Secretario del centro en nombre del Director del mismo, convoca a las sesiones de consejo escolar a todos y cada uno de sus miembros mediante convocatoria en la que se especifica el carácter de la misma (extraordinaria u ordinaria), el lugar, la fecha y la hora de su celebración, así como el orden del día de la misma. Dicha convocatoria queda inscrita en el libro de registro de salida del centro.

Convocatoria a reuniones de Claustro: el secretario del centro en nombre del director del mismo, convoca a las sesiones de claustro a todos y cada uno de sus miembros mediante convocatoria en la que se especifica el carácter de la misma (extraordinaria u ordinaria) el lugar, la fecha y la hora de su celebración, así como el orden del día de la misma. Dicha convocatoria queda inscrita en el libro de registro de salida del centro.

Convocatoria a reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: el director del centro convoca a las sesiones de ETCP a todos y cada uno de sus miembros mediante convocatoria en la que se especifica el carácter de la misma (extraordinaria u ordinaria) el lugar, la fecha y la hora de su celebración, así como el orden del día de la misma. Dicha convocatoria queda inscrita en el libro de registro de salida del centro.

5.2.1.1. B CIRCULARES INTERNAS

B.1 CARPETA INFORMATIVA:

El equipo directivo elabora a principio de cada curso académico una carpeta informativa y entrega un ejemplar a cada uno de los miembros del claustro. Dicha carpeta se presenta dividida en tres apartados:

- a. información general sobre el centro donde se incluye la presentación del personal del centro (docente y no docente), de los miembros del consejo escolar, el horario de apertura y cierre del centro, información de interés sobre las instalaciones y el uso de algunas de ellas, sobre el plan de autoprotección del centro, así como el plan provisional de reuniones del Claustro.
- b. información de la jefatura de estudios donde se incluye información sobre el control de asistencia del alumnado, la reunión con los padres y madres, la elección de delegado de grupo, las tutorías, la información que se debe publicar en los tablones de anuncios de las aulas, los cambios de grupo, el control de asistencia del profesorado, así como modelos de documentos útiles para el profesorado.
- c. información de la secretaría del centro donde se incluye instrucciones sobre el material del que puede disponer el profesorado y del uso correcto del mismo, sobre los pagos de material por parte de los distintos departamentos y de las formas de efectuarlos, y recomendaciones referentes al reciclaje de material.

B.2 OTRAS CIRCULARES INTERNAS:

Se utilizarán las circulares escritas para comunicar a cualquier miembro del personal del centro cualquier información importante para dicho miembro o para solicitar información, documentación o datos necesarios al funcionamiento del centro.

5.2.1. C CIRCULARES EXTERNAS

El profesor tutor/a comunicará por escrito a los padres de las alumnas/os menores de edad y /o alumna/os las siguientes circunstancias:

- la celebración de la reunión de información general que tiene lugar todos los años durante el mes de noviembre.
- las circunstancias descritas en el apartado 2.- 5) (comunicación por teléfono) cuando el contacto telefónico haya resultado imposible o infructuoso.

La dirección del centro informará por escrito a todos los padres de los alumna/os menores de todas aquellas circunstancias que vayan a incidir en el normal desarrollo de la actividad docente. Así pues, se pondrá en contacto por escrito con los padres para informar de:

- la celebración de actividades extraescolares y/o complementarias que vayan a tener lugar fuera del centro y/o del horario habitual del alumna/o.
- La celebración del ejercicio de evacuación del centro y/o simulacro de situación de emergencia, integrados en el plan de autoprotección.

Para la notificación a los interesados de cualquier información de carácter administrativo se estará a lo dispuesto en la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por ley 4/99 de 13 de enero).

5.2.1. D HOJAS INFORMATIVAS

D.1 PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN:

Junto con la solicitud de preinscripción, el centro proporciona a los solicitantes una hoja informativa en la que se contempla la siguiente información:

- Requisitos para acceder a las enseñanzas de las escuelas oficiales de idiomas
- El plazo de presentación de solicitudes
- La documentación que debe acompañar cada solicitud

D.2 PROCESO DE MATRICULACIÓN DE LAS/OS ALUMNAS/OS LIBRES:

Junto con el sobre de matrícula, el centro proporciona:

A) una hoja informativa con información referente a:

- La documentación que debe acompañar cada solicitud
- Información adicional que versa sobre :
 - la no limitación de convocatorias para esta modalidad de estudios
 - el número de convocatorias por curso
 - la necesidad de solicitar preinscripción para cambiar de la modalidad libre a la modalidad oficial.
 - Otros datos referidos a los exámenes (publicación de fechas,..)

B) una hoja informativa con información de interés para el alumnado libre referida más concretamente al desarrollo de las pruebas examinatorias.

D.3 PROCESO DE MATRICULACIÓN DE LOS ALUMNOS OFICIALES:

Junto con el sobre de matrícula, el centro proporciona, como mínimo, una hoja informativa con información referente a:

- Documentación que debe acompañar al impreso de matrícula
- Las cantidades que el alumno debe satisfacer en concepto de tasas académicas.
- La anulación de matrícula
- El traslado de matrícula

D.4 SOLICITUD DE PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN:

En el momento de la pre-inscripción, el/la alumna/o debe indicar en el impreso de solicitud de admisión si desea realizar o no la Prueba Inicial de Clasificación (PIC), la cual se realizará antes del comienzo del período de matriculación.

5.2.2. TABLONES DE ANUNCIOS

A. Tablones de Anuncios para información del profesorado

Existe un tablón ubicado en el despacho de Dirección donde se expone todo lo concerniente a:

- Funcionamiento general del centro
- Convocatorias oficiales de BOJA y otras convocatorias de interés exclusivo del profesorado
- Información de obligada publicación (parte trimestral de faltas y horario del profesorado)
- Ocupación de aulas
- Información sindical (boletines periódicos, elecciones sindicales, etc.)
- Convocatorias puntuales de otros sectores
- Cursos y conferencias de la APEOIA o de cualquier otra institución que se considere de interés
- Actividades culturales que se consideren de interés para el profesorado tales como exposiciones, conciertos, etc.
- Otras noticias de interés para cada departamento, tales como cursos en el extranjero, convocatorias de cursos, etc.

B. Tablones de Anuncios de Aula

En cada aula existe un tablón que se comparte con el IES Santos Isasa. En ellos se exponen:

- Convocatorias puntuales de pruebas o entregas de trabajos
- Fechas de las evaluaciones trimestrales
- Programación de cada departamento y criterios de evaluación del mismo
- Cualquier otra información que el profesor/a considere relevante para el desarrollo de la asignatura.

C. Vitrinas de cristal

Estas dos vitrinas que están ubicadas una en la planta baja del edificio en el pasillo que lleva a las aulas, uno en el primer piso al lado de los despachos de la EOI de Montoro, ambas zonas comunes accesibles a toda la comunidad educativa.

En ellas se expondrá toda aquella información oficial que sea de gran relevancia y cuya posible pérdida o deterioro pueda acarrear graves consecuencias o perjuicios para los interesados.

- Calendario final de curso y de evaluaciones
- Oferta horaria para el curso
- Citación a exámenes orales para alumnos libres y oficiales
- Convocatorias de exámenes libres y oficiales finales

Asimismo, también se expondrá toda aquella información de interés general tal como:

- Calendarios y plazos de los procesos de preinscripción y matriculación

- Oferta horaria de los distintos grupos e idiomas
- Listas de admitidos y de reservas
- Listados de becas
- Toda otra que sea de interés general.
- Libros de texto y de lectura obligatorios de los distintos idiomas
- Actividades del departamento
- Convocatorias de exámenes del departamento
- Resultados de la evaluación trimestral
- Citación para exámenes orales oficiales
- Horario del lector/a si lo hubiera
- Actividades complementarias o extraescolares del departamento
- Toda aquella información que pueda ser relevante para el alumnado, tales como convocatorias de becas, cursos, u otra información de interés.

5.2.3. BANDEJAS DEL PROFESORADO

Están ubicadas en el despacho de Secretaría. Son el lugar en que se deposita toda aquella comunicación de carácter personal que reciba el profesorado por cualquier medio, ya sea correo postal, vía fax, etc.

Por otra parte, será el cauce de información de comunicaciones oficiales tales como convocatoria de Claustros y Consejo Escolar, en su caso, reuniones de ETCP, orden del día de la reunión de departamento, o de otras reuniones puntuales que pueda convocar algún otro departamento del Claustro, etc.

Los profesores tendrán obligación de consultar su bandeja para conocer toda comunicación interna que se pueda transmitir de este modo, tales como las mencionadas anteriormente convocadas por algún miembro del Claustro.

5.2.4. SOPORTE INFORMÁTICO

A. Página Web

La Escuela Oficial de Idiomas de Montoro cuenta con un espacio web (eoimontoro.jimdo.com) en el que se publican todos aquellos aspectos que el centro considere de interés y que sirvan para difundir las labores del mismo entre el alumnado y la población en general. En principio la página Web ofrecerá información de tipo administrativo, de personal de centro, de las programaciones de los distintos departamentos y enlaces de interés. Los datos ofrecidos en dicha página tendrán un carácter meramente informativo. Se encarga del mantenimiento y actualización el Jefe de Estudios.

Además de la página web de la escuela, estamos presentes en las redes sociales, tanto en Facebook (*eoimontoro*), como en Twitter (*@EOI_Montoro*).

El departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE) cuenta con su propio blog (eomonitorodace.blogspot.com), en el que se publica toda la información relativa a las actividades propias de este departamento.

Se habilitará asimismo un espacio para que el profesorado pueda alojar sus blogs al fin de mantener un contacto directo con su alumnado. La puesta en marcha de esta herramienta será totalmente voluntaria por parte del profesorado.

B. Carpetas informativas en soporte informático

Con el fin de fomentar la colaboración con el medio ambiente y el uso de nuevas tecnologías, el Equipo Directivo proporcionará en el ordenador de la Sala de Profesores unas carpetas con los documentos que recogen información aplicable para cada curso, por ejemplo, Plan Anual de Centro, Programaciones, etc. para que estén a disposición de los profesores.

Asimismo, al comienzo de cada curso se abrirá una carpeta a nombre de cada profesor para que incluya en ella documentos. Del mismo modo, y al objeto de no colapsar los ordenadores, al final de cada año académico se procederá a borrar todas las carpetas del curso.

5.2.5. TELÉFONO

El centro dispone de una sola línea de teléfono y un terminal inalámbrico, ubicado en el despacho de Dirección.

El teléfono se convertirá en principal vía de comunicación en los siguientes casos:

- Tutorías:
 - Para que el tutor/a comunique en primera instancia a los padres/ tutores la ausencia acumulada del alumno a clase.
 - Para convocar a los padres/ tutores a una reunión de tutoría.
 - Para solicitar por parte de padres/ tutores una reunión de tutoría para informarse sobre su rendimiento escolar o para aclarar ciertos aspectos.
 - Para comunicar a los padres/tutores alguna incidencia relacionada con los/las alumnos/as menores de edad.
- Dirección del centro:
 - En periodo de matriculación para llamar a los alumnos de la lista de reserva en caso de que se produzcan vacantes. En este caso se utilizará exclusivamente el teléfono como medio de comunicación, dada la premura de tiempo con la que se cuenta en dichos plazos.

El centro no se hará responsable de la información dada por este medio en relación a notas de clase, convocatorias de exámenes, o cualquier otra notificación de carácter oficial, puesto que dicha información se transmitirá según los cauces normalmente establecidos para ello: tabloneros de anuncios, secretaría y profesorado.

Además de lo anteriormente expuesto, el alumnado tiene dos canales de información básicos; el primero es el propio profesor-tutor/a quien le mantendrá informado de todo lo concerniente a su proceso de aprendizaje. El segundo es el delegado de su grupo,

quien estará al corriente de todas las novedades del centro y de toda la información que debe transmitir a sus compañeros.

6. DE LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

6.1. DEPENDENCIAS E INSTALACIONES

Las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas de Montoro están repartidas de la siguiente manera:

Desde la apertura de esta EOI, compartimos edificio con el IES Santos Isasa, sito en la Calle Plano de la Feria, s/n.

Las dependencias asignadas a la EOI, para el curso 2014/15, son las siguientes:

Primera planta: despacho del Director/a y del Jefe/a de Estudios, despacho del Secretario/a y del administrativo/a, y Sala de profesores/as que sirve de departamento de inglés y de francés.

Planta Baja: Aulas 1, 2 y 3, y Salón de Usos Múltiples (SUM), todos compartidos.

Planta -1: Aulas 4, 5, 6 y Biblioteca, todos compartidos.

6.2. NORMAS DE USO DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES

Cada dependencia de la Escuela Oficial de Idiomas de Montoro estará destinada al fin primero para el que se ha concebido, si bien, por razones de falta de espacio o de organización interna del centro habrá ocasiones en las que se pueda adaptar su uso para otras funciones, según se establece a continuación:

6.2.1. AULAS

Son el espacio en el que tiene lugar la labor docente. En principio cada grupo estará ubicado en un aula, independientemente de que varios de ellos la compartan. Siempre que no se interfiera en el normal desarrollo de la labor académica ordinaria las aulas podrán servir de sala de reuniones para que los alumnos, madres y padres, personal de administración y servicios puedan ejercer su derecho de reunión, siempre y cuando lo soliciten con la antelación debida al Equipo Directivo.

De igual manera, y dado que no contamos con una dependencia en la que poder recibir a alumnos y/o madres y padres en horario de tutoría, los profesores buscarán un aula libre o, de estar ocupadas todas en un momento dado, se podrá hacer uso del despacho de dirección.

6.2.2. BIBLIOTECA/ SALA DE LECTURA/ SALA MULTIMEDIA

El uso de la biblioteca se hará efectivo a partir del mediados de octubre, una vez que todos los libros, revistas, periódicos, películas, etc. sean catalogados.

Para poder utilizar el material del departamento será imprescindible mostrar el carné de estudiante de la Escuela al profesor que esté de guardia en la Biblioteca en ese momento.

Los alumnos libres y los antiguos alumnos de la escuela quedan excluidos de este servicio.

6.2.2.1 FUNCIONAMIENTO

La biblioteca se halla ubicada en la planta menos uno del edificio principal del centro.

Serán los profesores del centro los que se encarguen de vigilar la sala de lectura/estudio, el uso de los ordenadores por parte del alumnado, así como de entregar y/o recoger el material de préstamo. Para ello, en el horario semanal del profesorado constará al menos una hora de Guardia de Biblioteca, enmarcada dentro de las horas de obligada permanencia en el centro. Así pues, dependiendo del horario del profesorado, se adjudicará dicha hora al profesorado que tenga disponibilidad horaria para tal tarea.

6.2.2.2 HORARIO

La biblioteca permanecerá abierta de lunes a jueves de 18:15 a 19:00h, estando su horario sometido a las necesidades y posibilidades del centro.

Puesto que es el profesorado del centro el encargado del funcionamiento de la biblioteca, el horario de ésta se establecerá a principio de cada curso escolar, teniendo en cuenta la disponibilidad del profesorado y teniendo como objetivo el ofrecer un horario que permita la accesibilidad de la mayoría de los alumnos a este servicio.

Ante una demanda de ampliación de horario de la biblioteca que no pueda ser satisfecha por parte del profesorado, o por necesidades circunstanciales del centro, se contempla la posibilidad de autorizar a alumnos o a padres o tutores que estén dispuestos a ello a realizar las mismas funciones que el profesorado de guardia de

biblioteca. De dichas autorizaciones se informarán al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.

6.2.2.3 SISTEMA DE PRÉSTAMO

El material de la biblioteca podrá ser prestado a los alumnos oficiales de la Escuela Oficial de Idiomas.

Para solicitar el préstamo de los materiales será imprescindible la presentación del carné de alumno de la Escuela Oficial de Idiomas de Montoro.

Los períodos para el préstamo de los diferentes materiales quedan establecidos de la siguiente manera:

Libros de lectura: 15 días naturales.

DVDs y CD-ROMs: 7 días naturales.

Material con la etiqueta "sólo consulta": sólo consulta en sala de lectura.

El préstamo podrá ser renovado a la finalización del período en dos ocasiones más.

6.2.2.4 SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DEL PRÉSTAMO

Si el alumno no devuelve el material en los plazos establecidos será sancionado con el sistema de DIAS / MULTA que consiste en aplicar 2 días de imposibilidad de préstamo por cada día de retraso.

El deterioro o pérdida del material será sancionado con la reposición del material o con el pago íntegro de su valor, contrastado mediante la correspondiente factura tras la compra del material que debe ser repuesto.

Las sanciones conciernen también el material destinado a la consulta en la sala de lectura.

Si el alumno es menor de edad, la responsabilidad del cumplimiento de la sanción recaerá sobre los padres o tutores, quienes serán informados por escrito.

6.2.3. DEPARTAMENTOS Y SALA DE PROFESORES/ SALA DE REUNIONES

En ellos se desarrollarán las reuniones de los departamentos didácticos correspondientes y se custodiará el material didáctico necesario para el trabajo del profesorado. Constituye el punto de encuentro para el personal docente del centro, siendo, además, el lugar en el que se convocarán las reuniones de los órganos colegiados.

6.2.5. DESPACHO DE DIRECCIÓN/ JEFATURA DE ESTUDIOS

En él el Equipo Directivo lleva a cabo el trabajo relacionado con su labor directiva y se reúne. Asimismo, este despacho puede servir de sala de reuniones cuando el número de asistentes sea poco numeroso, caso de la comisión económica, o el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Por último, y tal como se señaló anteriormente, puede utilizarse para recibir a alumnos y madres/padres en horario de tutoría cuando no haya aulas disponibles.

La orden de 26 de junio de 1998 regula la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos no universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas y establece que el centro ofrecerá en la medida de lo posible los espacios necesarios para que los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de madres y padres y el personal de administración y servicios puedan celebrar las reuniones específicas de cada sector o vinculadas al centro. La Escuela Oficial de Idiomas de Montoro quiere hacer extensivo este uso al alumnado en general. Al objeto de que dichas reuniones no interfieran con el normal desarrollo de las actividades académicas del centro u otras previamente programadas, deberá solicitarse al Equipo directivo la adjudicación de un espacio adecuado con la debida antelación.

6.2.6. DESPACHO DE SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN

En él se encuentra el Secretario y la Administrativa realizando sus competencias. Este despacho también se utiliza para ubicar el material fungible útil para el profesorado, así como para recibir a alumnos/as o padres/madres o cualquier interesado/a en recibir información relativa a su expediente o sistema de acceso a la Escuela.

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección el pasado curso académico se ha redactado en colaboración con el IES Santos Isasa, con el que la EOI comparte centro. Para ello, los coordinadores de dicho Plan, tanto del IES como de la Escuela, se han reunido en varias ocasiones. Finalmente, el grueso del Plan ha sido elaborado por el IES, ya que la EOI tan sólo utiliza parte de las instalaciones de dicho centro y además, el horario de tarde, es compartido con el Plan de Acompañamiento y la ESA.

PROYECTO

DE

GESTIÓN

INDICE DEL PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN	116
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	116
2.1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	116
2.2. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	116
2.2.1. <i>Suministros y resto de Gastos Corrientes</i>	116
2.2.2. <i>Material Inventariable: Mobiliario</i>	117
2.2.3. <i>Material Inventariable: Material de los departamentos didácticos y Biblioteca</i>	117
2.2.4. <i>Actividades Complementarias y Extraescolares</i>	118
2.2.5. <i>Gastos de Inversión</i>	118
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	118
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.	119
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA.	119
5.1. REGISTRO DE INVENTARIO DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DEL CENTRO	119
5.2. REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS.	120
5.3. REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS.	120
5.4. REGISTRO DE BIBLIOTECA.	120
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.	121
7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	122
8. CRONOGRAMA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.	122
9. CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO ESCOLAR Y EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS.	122
9.1. CONSEJO ESCOLAR	122
9.2. CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS	123
ANEXO I	125
<u>PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS PARA EL CURSO ACADÉMICO 2016/2017</u>	125
ANEXO II	126
<u>CUENTAS DE GESTIÓN</u>	127
ANEXO III	129
<u>ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS “MONTORO” CURSO 2016/2017</u>	

1. Introducción

La gestión económica de la E.O.I. de Montoro se lleva a cabo siguiendo las instrucciones que, de manera conjunta, dictan la Consejería de Educación y la Consejería de Economía y Hacienda en la Orden de 10 de mayo de 2006 para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y en la Orden de 11 de mayo de 2006 por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones.

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

2.1. Elaboración del presupuesto de ingresos

El presupuesto de ingresos se elaborará teniendo en cuenta las cantidades asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinarios y de inversión

Asimismo, también se incluirá en el presupuesto de ingresos todos aquellos ingresos que genere la Escuela Oficial de Idiomas “Montoro” distintos de los gravados por tasas. Estos ingresos procederán de la venta del sobre de matrícula esencialmente.

Finalmente, en el presupuesto de ingresos también se incluirán todos aquellos procedentes de entidades locales y organismos distintos de la Consejería de Educación, en caso de que los hubiere.

2.2. Elaboración del presupuesto de gastos

El presupuesto de gastos se elaborará en base a las cantidades asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinarios y de inversión. Los criterios para la asignación de las partidas a cada una de las subcuentas son los siguientes:

2.2.1. Suministros y resto de Gastos Corrientes

La Escuela Oficial de Idiomas “Montoro” comparte edificio con el Instituto de Enseñanza Secundaria “Santos Isasa”. Este hecho provoca que los gastos corrientes relativos a la electricidad, agua y calefacción sean compartidos. El I.E.S. es el encargado de realizar el pago de las facturas. La E.O.I. colabora en el pago de las mismas en un porcentaje que no excederá del 50% del total del presupuesto de la E.O.I. destinado a gastos de funcionamiento ordinarios, con el objeto de que la E.O.I. pueda hacer frente a otros gastos ordinarios y a la compra de material inventariable.

En el caso de que el I.E.S. reclame una aportación mayor de la E.O.I. será el Consejo Escolar de ésta última quien considere dicha reclamación y apruebe la modificación del porcentaje.

Con respecto al resto de gastos corrientes (material de oficina y consumibles informáticos, telefonía fija y móvil, servicios postales, etc), se les asignará la correspondiente partida del presupuesto de gastos de funcionamiento dependiendo de las necesidades del centro.

2.2.2. Material Inventariable: Mobiliario

El porcentaje destinado a la compra de mobiliario dentro de la partida de material inventariable de los gastos de funcionamiento ordinarios no será superior al 10% del total del presupuesto, tal y como queda reflejado en la *Orden de 10 de mayo de 2006*. La adquisición de mobiliario tendrá que ser aprobada por el Consejo Escolar del centro.

2.2.3. Material Inventariable: Material de los departamentos didácticos y Biblioteca

Cada uno de los departamentos didácticos (inglés y francés) dispondrá de un mínimo de 200 euros para compra de material inventariable. El resto del presupuesto asignado a cada departamento dependerá del número de alumnos matriculado en cada idioma. Así, a la cantidad asignada en el presupuesto para los departamentos didácticos se restará 400 euros (200 euros de cada uno de los departamentos) y la cantidad restante se repartirá dependiendo del número de alumnos matriculados en cada idioma, para lo cual se aplicará una regla de tres.

Los criterios anteriores también se aplicarán a la asignación del presupuesto para la compra de material inventariable por parte de los departamentos didácticos que forme parte de los fondos bibliográficos de la biblioteca.

La cantidad general asignada a esta partida dependerá de las necesidades del centro y del total del presupuesto para gastos de funcionamiento ordinarios.

2.2.4. Actividades Complementarias y Extraescolares

Los criterios aplicados a la asignación del presupuesto para la compra de material de los departamentos didácticos y biblioteca se aplicarán también a la partida de los departamentos didácticos destinada a la realización de actividades complementarias y extraescolares.

La cantidad general asignada a esta partida dependerá de las necesidades del centro y del total del presupuesto para gastos de funcionamiento ordinarios.

2.2.5. Gastos de Inversión

La asignación de la partida para gastos de inversión entre las cuentas de equipamiento y de obras y mejoras de instalaciones y espacios dependerá de las necesidades del centro y del total del presupuesto para gastos de inversión. Para llevar a cabo dicha asignación también se tendrán en cuenta las necesidades del I.E.S.

La persona que ostente la Secretaría del centro será la encargada de elaborar el presupuesto de gastos e ingresos para cada curso académico. Dicho presupuesto deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y comunicado a Delegación Provincial antes del 31 de octubre de cada año, tal y como se recoge en la *Orden de 10 de mayo de 2006*.

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

La persona que ostente la Secretaría será la encargada de velar por el cuidado y la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar del centro.

Al compartir la E.O.I. "Montoro" edificio con el I.E.S. "Santos Isasa", serán los/las Secretarios/as de ambos los centros los que establezcan una serie de acuerdos sobre la aportación económica de cada centro para llevar a cabo el mantenimiento y la renovación de las instalaciones del edificio. La E.O.I. "Montoro" contará con la partida destinada a inversiones en caso de que la hubiera. Las prioridades con respecto a la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se centrarán en la mejora del sistema de aire acondicionado de las clases del centro, la mejora de los aparatos para el tratamiento de la información y la mejora o renovación de aparatos electrónicos tales como pizarra digitales, cañones o equipos de sonido, ya que éstos últimos son indispensables para llevar a cabo la labor docente en el aula.

El/la Secretario/a del centro velará por el buen funcionamiento de los aparatos electrónicos e informáticos que disponga el centro y se encargará de la actualización de los programas antivirus anualmente. Con el objeto de velar por el cuidado de los equipos de sonido e informáticos ubicados en las distintas aulas que usa la E.O.I., los profesores asignados a cada aula serán los responsables de abrir y cerrar los armarios

donde se encuentran dichos dispositivos así como de encender los aparatos electrónicos al comienzo de la clase y apagarlos al término de la misma.

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.

La Escuela Oficial de Idiomas “Montoro” podrá obtener ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas. Estos ingresos procederán esencialmente del cobro del sobre de matrícula a los alumnos que lo soliciten. Dicho sobre incluirá toda la documentación necesaria (incluidos los modelos 046) para realizar la matrícula (excepto el impreso de matrícula que será gratuito y se entregará por duplicado) y su precio será estipulado al principio de cada periodo de matriculación. Asimismo, los alumnos podrán obtener toda la documentación para realizar la matriculación en la página web del centro sin ningún tipo de coste.

La E.O.I. podrá solicitar una aportación económica voluntaria al alumnado de manera eventual con el objeto de realizar ciertas actividades extraescolares o complementarias.

En el caso de que la E.O.I. obtuviera fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares éstos se incluirán en el presupuesto de ingresos si se tratasen de partidas económicas o bien se darán de alta en los diferentes registros si se tratase de donaciones de material bibliográfico, enseres o muebles entre otros.

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

El inventario general de la Escuela Oficial de Idiomas “Montoro” estará compuesto por los siguientes registros:

5.1. Registro de Inventario de equipamiento y mobiliario del centro

La persona encargada de actualizar anualmente dicho inventario será el/la Secretario/a del centro. Para proceder a inventariar el mobiliario y equipamiento del centro adquirido a lo largo de un curso académico, tanto el que se encuentra en las aulas como el que se puede encontrar en los departamentos y los despachos del centro, el Secretario utilizará unas etiquetas. Dichas etiquetas, elaboradas por el propio Secretario, incluirán la leyenda “ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE MONTORO” y un código de registro de cuatro cifras precedido por las siglas “R.I.” (Registro de Inventario). Dichas etiquetas irán selladas con el sello del centro y el código de cada una de ellas coincidirá con el apunte en el registro de inventario.

5.2. Registro del Departamento de Inglés.

La persona encargada de actualizar anualmente dicho registro será la persona que ostente la jefatura del Departamento de Inglés. Para proceder a inventariar el material y los documentos del Departamento de Inglés adquiridos a lo largo de un curso académico y ubicados en el despacho de dicho departamento, el/la jefe/a del departamento utilizará unas etiquetas en las que incluirá la abreviatura “ING” seguida de un código. Dichas etiquetas irán selladas con el sello del centro y el código de cada una de ellas coincidirá con el apunte en el registro del departamento.

5.3. Registro del Departamento de Francés.

La persona encargada de actualizar anualmente dicho registro será la persona que ostente la jefatura del Departamento de Francés. Para proceder a inventariar el material y los documentos del Departamento de Francés adquiridos a lo largo de un curso académico y ubicados en el despacho de dicho departamento, el/la jefe/a del departamento utilizará unas etiquetas en las que incluirá la abreviatura “FR” seguida de un código. Dichas etiquetas irán selladas con el sello del centro y el código de cada una de ellas coincidirá con el apunte en el registro del departamento.

5.4. Registro de Biblioteca.

La persona encargada de actualizar anualmente dicho registro será el /la Coordinador/a de Biblioteca, cargo que será designado por la Dirección del Centro. En cualquier caso, dicha persona podrá contar con la ayuda de los Jefes de los Departamentos Didácticos, el/la Administrativo y de otros profesores del centro para llevar a cabo dicha tarea. Para proceder a inventariar el material y los documentos de los Departamentos de Inglés y Francés que pasen a formar parte de los fondos de Biblioteca, así como de cualquier otro material que pueda formar parte de dichos fondos, la persona encargada de tal función procederá a utilizar unas etiquetas en las que incluirá la abreviatura “R.G.” (Registro General de Biblioteca) seguida de un código de cinco cifras. El código del material en lengua inglesa comenzará por “1”, el de lengua francesa por “2” y el del resto de material que forme parte de los fondos de la biblioteca por el número “3” . Dichas etiquetas irán selladas con el sello del centro y el código de cada una de ellas coincidirá con el apunte en el registro de inventario de Biblioteca. Seguidamente, después de haber sido registrados, los documentos tendrán que ser catalogados a través de la aplicación *ABIES 2.0.* para bibliotecas escolares. Una vez catalogados, la persona encargada de la catalogación tendrá que etiquetarlos con los correspondientes códigos de barras y tejuelos, así como, en su caso, con los puntos de colores que muestran el nivel para el que se pueden utilizar dichos

documentos. Finalmente, dichos documentos tendrán que ser colocados en las estanterías de la Biblioteca para su uso.

Los registros se elaborarán teniendo como modelos el anexo VIII para el registro de inventario de equipamiento y mobiliario del centro y el anexo IX para los registros de los departamentos didácticos y biblioteca. Los diferentes registros estarán digitalizados y se imprimirán anualmente. La persona que ostente la Secretaría será la encargada de velar por la actualización anual de los registros y por la custodia de los mismos.

6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la escuela y de los residuos que genere.

La persona que ostente la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas “Montoro” se encargará de custodiar todo el material de oficina y de repografía del que disponga el centro. El/la Secretario/a colgará una hoja en el tablón de la Sala de Profesores para que los miembros del Claustro puedan apuntar todo el material que vayan necesitando a lo largo del curso y del que no se disponga y así el/la Secretario/a realice los pedidos acorde a las necesidades reales del centro.

Con respecto a la gestión de los residuos del centro, el/la Secretario/a será el encargado de recoger todos los cartuchos y los tóneres vacíos para su posterior devolución a los proveedores. En el caso de que éstos últimos no se hagan cargo de la recogida de los consumibles informáticos, será el/la Secretario/a del centro el/la encargado/a de llevarlos a un centro de recogida de residuos.

En el caso del papel, éste se intentará volver a usar en la medida de lo posible. Si el papel no pudiese utilizarse, se depositará en el contenedor de papel situado en el exterior del edificio con el objeto de que pueda ser reciclado.

7. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

En el caso de que se produzca alguna baja entre el profesorado del centro, la Dirección del centro solicitará la sustitución de dicho profesor a partir del decimoquinto día de baja (tal y como indican las instrucciones recibidas por Delegación Provincial de Educación). El procedimiento a seguir consistirá en el envío de un fax a delegación con la solicitud de dicha sustitución. Posteriormente, dicha solicitud será enviada por correo a la Sección de Recursos Humanos de Delegación Provincial de Educación.

Al no tener un presupuesto asignado para solicitar sustituciones de profesorado, la Escuela Oficial de Idiomas “Montoro” procederá a solicitar una

sustitución cada vez que se produzca una baja o permiso del profesorado con una duración superior a quince días.

8. Cronograma de la gestión económica.

La gestión económica del centro cuenta con una serie de fechas clave para la realización de determinadas acciones que se resumen en el cuadro siguiente:

Acción	Fecha
Conciliación bancaria (anexo XII)	30 septiembre
Aprobación de cuentas del ejercicio económico del curso anterior por el Consejo Escolar (anexos X y XI)	Antes del 31 de octubre
Aprobación de los presupuestos de gastos e ingresos por el Consejo Escolar (anexos I y II)	Antes del 31 de octubre
Generación ficheros AEAT (Mod. 347 y 190)	Del 1 al 31 enero
Revisión de los presupuestos de gastos e ingresos por el Consejo Escolar (anexos I y II)	Una vez confirmadas las cuantías del presupuesto
Conciliación bancaria (anexo XII)	31 marzo
Arqueo de caja.	A final de cada mes

9. Calendario de sesiones ordinarias del Consejo Escolar y el Claustro de Profesores y Profesoras.

9.1. Consejo Escolar

Las sesiones ordinarias de las reuniones del Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas serán las siguientes:

Octubre: aprobación de las cuentas del curso anterior y presupuestos de ingresos y gastos del curso en marcha

Noviembre: Actualización del Plan de Centro (programaciones de los departamentos didácticos)

Marzo: Revisión de los presupuestos de ingresos y gastos.

Abril: Anuncio de la oferta de la programación educativa. Plazas vacantes en el proceso de admisión de alumnado.

Junio: publicación de la relación de personas solicitantes ordenadas según criterios de admisión / resolución del procedimiento de admisión/ resultados 3ª evaluación y Memoria Final de curso. (la fecha de realización de los consejos escolares dependerá del calendario del procedimiento de admisión para cada curso académico)

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en horas que no se interfiera el horario de actividades lectivas del centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

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

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

9.2. Claustro de Profesores y Profesoras

Las sesiones ordinarias de las reuniones del Claustro de Profesores y Profesoras de la Escuela Oficial de Idiomas serán las siguientes:

- Septiembre: inicio de curso y presentación del Claustro de profesores y profesoras, horario, normas de funcionamiento del centro...
- Diciembre: 1ª evaluación (sesión de evaluación)
- Febrero-Marzo: 2ª evaluación (sesión de evaluación)
- Mayo: calendario final de curso, celebración de la PIC, propuestas para el Plan de Formación Permanente del Profesorado para el siguiente curso académico.
- Junio: 3ª evaluación (sesión de evaluación), calendario de las pruebas de la convocatoria extraordinaria de septiembre y Memoria Final.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Claustro de Profesorado, por orden de la persona que ejerza la dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Independientemente de las reuniones ordinarias del Claustro de profesores que se hayan programado al inicio de curso, se podrán convocar reuniones con carácter extraordinario cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Dichas reuniones se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas,

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la persona que ejerza la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Anexo 1

Presupuesto de ingresos para el curso académico 2016/2017

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
INGRESOS				
Seguro Escolar	0,00			
Otros Ingresos Recursos Propios	1.700,00			
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		5.340,52		
Ropa de Trabajo		300,51		
Retenciones de IRPF				0,00
Total ingresos según procedencia:	1.700,00	5.641,03		0,00
REMANENTES				
Remanente ejercicio anterior Inversiones			172,92	
Remanente Dotación gastos funcionamiento		3.152,33		
Total remanentes según procedencia:		3.152,33	172,92	
Totales:	1.700,00	8.793,36	172,92	0,00
Total global ingresos:				10666,28

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 25 de octubre de 2016.

Anexo II

Presupuesto de gastos para el curso académico 2016/2017

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		
1.1.- Arrendamientos		
1.2.- Reparación y Conservación		
Mantenimiento de instalaciones	150,00	
Mantenimiento Calefacción y equipos de F	250,00	
Mantenimiento de equipos informáticos	200,00	
Mantenimiento Equipos de Reprografía	100,00	700,00
1.3.- Material no inventariable		
Material de oficina	750,00	
Consumibles de reprografía	200,00	
Consumibles Informáticos	450,00	
Material de Botiquín y Primeros Auxilios	17,75	
Material para Dirección y Administración	300,00	1.717,75
1.4.- Suministros		
Energía eléctrica	3.000,00	
Combustible para calefacción	0,00	3.000,00
1.5.- Comunicaciones		
Servicios Postales	150,00	
Servicios de Telefonía Fija de la Red Co	50,00	
Servicios de Telefonía Móvil de la Red C	300,00	
Ser. Tel Fija ajenos Red Corporativa	0,00	
Ser. Tel. Móvil ajenos Red Corporativa	0,00	500,00
1.6.- Transporte		
Viajes de Estudios, Culturales, Extraesc	400,00	
Dietas y Desplazamientos personal del ce	250,00	650,00
1.7.- Gastos Diversos		
Otros gastos	1.700,00	
Seguro Escolar	0,00	
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		
Ropa de Trabajo	300,51	2.000,51
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas		
Servicio de Hostelería	0,00	0,00
TOTAL BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:		8.568,26
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro		
Mobiliario	400,00	
Libros	425,10	
Equipamiento tecnológico o informático	600,00	
Material de Biblioteca	450,00	
Equipos de Repografía	0,00	
Equipos y Aparatos de Telefonía	50,00	
Equipos de Frio o Calor	0,00	1.925,10
2.2.- Adquisiciones para uso específico		
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:		1.925,10
3.- INVERSIONES		
3.1.- Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios		
Pinturas, Ornato, Rotulación y Señalizac	172,92	
Adecuación y/o Mejoras de Instalaciones	0,00	
Adecuación y/o Mejoras de Instalaciones	0,00	
Adecuación y/o Mejora de Sistemas de Cal	0,00	
Accesos, Cerramientos Fachadas y Cubiert	0,00	172,92
3.2.- Cuenta de Equipamiento		
Adquisición e Instalación de Elementos p	0,00	
Adquisición e Instalación de Elementos p	0,00	0,00
TOTAL INVERSIONES:		172,92
TOTAL GASTOS:		10.666,28

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 25 de octubre de 2016.

Anexo 3

Organigrama de la Escuela Oficial de Idiomas "Montoro" curso 2016/2017

