

Plan de Centro

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
ALPUJARRA

1. Finalidades educativas y líneas generales de actuación pedagógica

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

Una enseñanza basada en la calidad

- Ofrecer una enseñanza de calidad para formar al alumnado en el uso comunicativo de la lengua, en las cinco actividades de lengua, según los requerimientos del nivel, y haciendo uso efectivo de las diversas competencias de la lengua.
- Ofrecer una metodología comunicativa equilibrada, a cargo de profesorado bien formado.
- Encuadrar esta enseñanza en una filosofía humanista de la educación. El sentido humanista pone el acento no sólo en la formación de una disciplina concreta, sino en el desarrollo integral de la persona. La enseñanza/aprendizaje de lenguas ofrece una gran oportunidad en este sentido, al ser capaz de abarcar, por medio de un idioma, múltiples facetas. Las dimensiones intelectual, ética, emocional, estética y de crecimiento personal, así como el desarrollo de habilidades cognitivas y psicológicas, conforman, pues, un contexto del proceso de enseñanza/aprendizaje de idiomas en nuestro centro, en la medida en que sea posible.
- Ofrecer certificaciones de idiomas válidas y fiables, ancladas en el MCRE. Esta función evaluadora no debe ser el cometido central de la EOI Alpujarra, sino una labor secundaria. El profesorado y el alumnado deben procurar no convertir las clases de los cursos con pruebas de certificación en una preparación de estas.
- Ofrecer otras modalidades de enseñanza, como cursos semipresenciales o, en su caso, cursos con fines específicos. Estos cursos complementarían la oferta presencial oficial, que constituye el eje central de nuestra actividad.

El entorno de aprendizaje y encuentro

- Crear un entorno de aprendizaje, encuentro, y desarrollo personal y cultural, en el que participen y del que se beneficien todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar la cooperación con instituciones y otros centros educativos (sobre todo con los que compartimos edificio) del entorno, así como con otras EEOOII
- Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en el funcionamiento y las actividades de nuestra EOI

Currículo, metodología y evaluación

- Desarrollar, mantener actualizadas y aplicar programaciones didácticas de calidad, que estén basadas en la legislación vigente, y al tiempo sean realistas y aplicables.

- Aplicar un enfoque metodológico comunicativo equilibrado, que distinga los fines y medios del aprendizaje lingüístico y que sea abierto y flexible, con el fin de permitir la aplicación de diversas líneas metodológicas.
- Aplicar una evaluación fiable, válida y objetiva.

Profesorado cualificado y formado

- Mantener la calidad y eficacia en la docencia, así como un estilo docente adecuado a la enseñanza comunicativa de las lenguas.
- Fomentar el desarrollo profesional, intelectual y cultural del profesorado.

Un idioma para comunicar

- Tratar de que el alumnado desarrolle su competencia comunicativa para que pueda comunicarse de manera adecuada, tanto en forma hablada como escrita (comprensión, producción, interacción y mediación), según las especificaciones contenidas en la definición de cada uno de los niveles
- Intentar que el alumnado desarrolle las áreas de nuestro currículo (comunicación, lengua, cultura y aprendizaje) así como las competencias (lingüísticas, /sociolingüísticas, pragmáticas) que las áreas comprenden

Un idioma como herramienta

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

Aprender a aprender

- Ayudar al alumnado a desarrollar su autonomía, así como estrategias de comunicación, estrategias de aprendizaje y actitudes que favorezcan el éxito de la comunicación y el aprendizaje.
- Ayudar al alumnado a aceptar la responsabilidad del propio aprendizaje, considerando este como un proceso que continúa más allá de las aulas durante toda la vida

Idioma y cultura

- Favorecer en el alumnado el desarrollo de una competencia plurilingüe, en la que se integren e interactúen todas las actividades de lengua, competencias,

estrategias y actitudes que intervienen en las diversas lenguas que se usan y/o aprenden

- Favorecer en el alumnado el desarrollo de la conciencia pluricultural, y fomentar el entendimiento y respeto entre personas y culturas, sin discriminación de sexo, raza, religión o cultura
- Favorecer en el alumnado el desarrollo de actitudes y valores que fomenten no sólo su aprendizaje de la lengua, sino el desarrollo integral como personas y ciudadanos y ciudadanas.
- Favorecer la igualdad de género

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

Las programaciones de la EOI Alpujarra están adaptadas a la legislación, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como a las directrices del Marco Común de Referencia Europeo. Todas las Programaciones didácticas del centro presentarán la misma estructura, y tendrán una personalidad definida. Cada curso, se introducirán las variaciones necesarias. Para variar la estructura se precisará bien un imperativo legislativo, bien una reflexión y consenso suficientes.

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

- Aspectos generales

1. Niveles: descripción
2. Modalidades de enseñanza
3. Metodología
4. Evaluación
 - a. Pruebas iniciales de clasificación.
 - b. Evaluación inicial y formativa
 - c. Evaluación para la promoción
 - i. Sistema de certificación
 - ii. Sistema de evaluación continua
 - d. Evaluación de la modalidad semi-presencial (en su caso)
5. Medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado
6. Mecanismos para la adecuación a las necesidades del alumnado.
7. Textos, materiales y bibliografía
8. Composición y dinámica de trabajo.
9. Mecanismos de seguimiento de la programación.
10. Actividades complementarias y extraescolares

- Programaciones por cursos

1. Objetivos Comunicativos: generales y específicos
 - a. Comprensión oral
 - b. Expresión e interacción oral
 - c. Comprensión de lectura
 - d. Expresión e interacción escrita
 - e. Mediación.
2. Temas, Unidades y Tareas Principales
3. Contenidos y competencias.
 - a. Comunicación
 - o Contenidos pragmáticos
 - Contenidos discursivos y su temporalización
 - Contenidos funcionales y su temporalización
 - o Estrategias de comunicación

- o Estrategias plurilingües y pluriculturales
- o Estrategias docentes
- b. Lengua
 - o Contenidos fonéticos, ortotipográficos y su temporalización
 - o Contenidos gramaticales y su temporalización
 - o Contenidos léxicos y semánticos y su temporalización
- c. Cultura y sociedad
 - o Contenidos socioculturales y sociolingüísticos y su temporalización
- d. Aprendizaje
 - a Estrategias de aprendizaje
 - b Actitudes

- Modificaciones anuales

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

- El seguimiento de la programación que se ha realizado el curso anterior y que permite calibrar qué contenidos y objetivos han sido realmente cubiertos
- La relación de la programación con el libro de texto usado y con actividades programadas por el profesorado que imparte el curso
- Los resultados de la prueba inicial (realizada al final de Septiembre), que sirven también para contextualizar la relación entre contenidos mínimos y otros contenidos

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

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

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

3. Directrices para la elaboración de las Programaciones de aula

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

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

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

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

4. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado

- Finalidades de la evaluación

La evaluación tiene (entre otras) estas dos funciones esenciales

1. Valorar si el alumno ha alcanzado suficientemente los objetivos detallados en la programación, así como decidir sobre su promoción o no promoción al curso siguiente.
2. Asesorar y ayudar al alumno en su aprendizaje, mostrándole cuál es su progreso, en qué y cómo debe mejorar y si es conveniente para él pasar al siguiente curso o fortalecer ciertos contenidos y objetivos repitiendo un año. Debemos recordar que cada alumno tiene su ritmo y el verdadero propósito de las enseñanzas en la Escuela es el aprendizaje del alumno, de forma que alcance un buen nivel en el uso del idioma. Lo de menos es si esto se consigue en siete años o en más.

Pruebas Iniciales de Clasificación

La prueba inicial de clasificación (PIC) permite colocar a los solicitantes que han sido admitidos en el proceso de admisión, en el nivel que realmente tienen, en vez de que tengan que empezar por el primer curso. Cada Programación didáctica define el procedimiento y composición de esta prueba

Evaluación inicial

La evaluación inicial del alumno consiste en una recogida de información al principio de cada curso, con dos finalidades esenciales:

- Aquilatar que el nivel de los alumnos es realmente y en todos los casos el que el curso requiere.
- Detectar posibles dificultades que permitan una adaptación o seguimiento particular.

Cada Programación didáctica define el procedimiento y composición de esta prueba.

Los resultados de esta evaluación inicial serán reflejados por cada profesor/a y recogidos de manera conjunta por la Jefa de Departamento, con el detalle de qué medidas se van a desarrollar para atender a los alumnos por debajo o por encima del nivel. Así mismo, estos resultados se usarán como contexto para la renovación anual de la Programación didáctica.

Evaluación formativa

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

alcanzando un buen nivel en el uso del idioma. Lo de menos es si esto se consigue en siete años o en más.

En todos los cursos, coincidiendo con el final de cada periodo de evaluación, el profesor hará un comentario formativo -de palabra o por escrito- acerca de la actuación de cada alumno, indicándole los puntos que debe reforzar y la mejor forma de hacerlo. Esto también ocurrirá en la evaluación final, mostrando al alumno la mejor forma de encarar, bien el curso siguiente, bien la preparación de la convocatoria de Septiembre.

Evaluación de promoción

Se especifica en la programación didáctica de cada departamento

Evaluación de certificación

Se tendrán en cuenta las instrucciones de la Consejería.

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

Basándonos en las finalidades educativas elaboradas en este Proyecto Educativo, las medidas para minimizar el abandono y mantener un buen rendimiento escolar abarcarán diversos ámbitos, tales como la evaluación inicial, el proceso de aprendizaje del alumnado, la dinámica en el aula y la acción tutorial. La EOI Alpujarra participa en el Plan de actuación contra el absentismo y el abandono en Educación Permanente, fomentado por la Consejería de Educación

Líneas de actuación general

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

Medidas concretas

- La legislación vigente dictamina que si hay alumnado que no ha acudido nunca a clase, se puede contactar con él para saber si desean anular su matrícula, en cuyo caso sus plazas podrían otorgarse a otras personas interesadas hasta el final del primer trimestre. Con el fin de hacer esto posible, antes de 15 de Octubre de cada año, cada profesor/a contactará a tal efecto con este tipo de alumnado. Esta medida favorece la continuidad de alumnado en términos globales, al facilitar la entrada de alumnos que realmente van a continuar en el centro.
- El ROF del centro especifica también la forma de actuación ante el alumnado con mayor número de faltas sin justificar aceptables por trimestre. Esta actuación busca también mantener la continuidad del alumnado en la Escuela y reducir el absentismo
- Realizar un seguimiento de la evaluación en cada trimestre, con comentarios claros acerca de cualquier anomalía con respecto a los porcentajes considerados recomendables, y con propuestas de medidas para mejorar los resultados.
- Recogida de datos relativos a la clasificación inicial del alumnado y la flexibilización de horarios

6. Atención a la diversidad del alumnado.

Los tres aspectos fundamentales

1. diversidad de tipos de aprendizaje
2. diversidad de niveles y capacidades
3. necesidades especiales y discapacidad

Instrumentos de valoración

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

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

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

Medidas

Aspecto	Medidas
Tipos de aprendizaje y objetivos personales	<ul style="list-style-type: none">- Influencia del análisis de necesidades en la selección de temas y tareas- Adaptación de tareas a necesidades individuales, por medio, por ejemplo, de tareas personalizadas, blogs individuales del alumnado, etc.
Niveles y capacidades	<ul style="list-style-type: none">- Posible modificación de la programación, usando la distinción entre Contenidos fundamentales y Otros contenidos- Desarrollo de estrategias de aprendizaje y autonomía del alumnado- Acción tutorial personalizada de forma directa o a través de plataformas- Tareas de refuerzo y desarrollo
Necesidades especiales y discapacidad	<ul style="list-style-type: none">- Adaptaciones curriculares pertinentes- Adaptaciones, si procede, del procedimiento de la evaluación

Evaluación

Los Departamentos didácticos evaluarán la aplicación de las medidas señaladas arriba.

7. Plan de orientación y acción tutorial

- a) Cada tutor cumplirá con las funciones que le asigna la legislación vigente, así como las directrices recogidas en el Proyecto Educativo y el ROF del centro. La tutoría es una parte importante de la labor que un profesor debe desempeñar con sus grupos: permite una atención más personalizada y un seguimiento formativo del progreso del alumno
- b) En el ROF se determina la documentación académica que cada tutor deberá tener de cada alumno, así como los instrumentos que garantizan la función formativa de la evaluación. Desde la Jefatura de Estudios se facilitará al profesorado los documentos estandarizados necesarios para el cumplimiento de las distintas facetas de la tutoría. Así mismo, la Jefatura de Estudios coordinará la orientación sobre:
 - autoaprendizaje y aprendizaje mas allá del aula
 - posibilidades académicas y profesionales y sobre la utilidad y convalidaciones de los certificados de la EOI
- c) Después de cada evaluación, el tutor o tutora deberá definir las actividades de refuerzo y recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
- d) La Jefatura de Estudios se encargará de enviar a los padres/madres o tutores legales de los alumnos menores de edad una carta en la que de forma individualizada se les informa de la hora de tutoría del profesor de su hijo, y se les invita a una primera reunión con el tutor. Habrá otra reunión semejante con los alumnos. Ambas reuniones tendrán lugar en el mes de Noviembre y en ellas se informará entre otros, de los siguientes aspectos:
 - Contenidos del curso
 - Sistema de evaluación
 - Canales de información y participación
 - Programación didáctica y criterios de evaluación
 - Normas de asistencia
 - Participación en las actividades complementarias y extra escolares y en el uso de las instalaciones.
- e) El profesorado deberá mantener un registro de las tutorías realizadas, especificando de forma breve los alumnos/padres recibidos y temas tratados.
- f) Cada curso, se especificarán las horas de tutoría de cada profesor y se publicarán en los tablones de anuncios y en la web del centro.
- g) Los padres/madres o tutores legales podrán solicitar por escrito al
- h) tutor/a de su hijo/a copia del examen final, parcial o de los ejercicios que forman parte de la nota de un trimestre. El tutor le facilitará esta copia, bien en la tutoría indicada por él, bien en la hora dedicada a la revisión de exámenes.

8. Plan de reuniones de los diferentes órganos

Claustro de profesores

Septiembre

- Calendario escolar
- Informe sobre el horario general del centro
- Horario del profesorado y grupos
- Informe sobre el control de asistencia del profesorado, permisos y justificación de ausencias.
- Revisión del Proyecto educativo y explicación de la organización de los aspectos docentes del centro
- Informe y propuestas sobre el Plan de Acción Tutorial. Medidas para mantener la continuidad del alumnado
- Plan de formación y actividades formativas
- Autoprotección: composición de equipos, organización de simulacros, y posible formación
- Propuestas para las Actividades complementarias
- Propuestas de mejora para la actualización o modificación del Plan de Centro.
- Medidas del Plan de actuación contra el absentismo y abandono

Noviembre

- Aprobación, si procede, de la modificación de aspectos docentes del Plan de Centro
- Aprobación, si procede, de las Programaciones Didácticas y la Programación de actividades complementarias
- programa de actividades complementarias del primer trimestre

Diciembre/enero

- Seguimiento de las programaciones
- Sesión de evaluación y análisis de los resultados académicos de la primera evaluación
- Propuestas de medidas de mejora de resultados
- Seguimiento del Plan de actuación contra el absentismo y abandono
- programa de actividades complementarias del segundo trimestre

Febrero/marzo/abril

- Seguimiento de las programaciones
- Calendario y organización de espacios para la realización de los exámenes del Segundo trimestre.
- Sesión de evaluación y análisis de los resultados académicos de la segunda evaluación
- Propuestas de medidas de mejora de resultados
- Programa de actividades complementarias del tercer trimestre
- Seguimiento del Plan de actuación contra el absentismo y abandono

Mayo

- Seguimiento de las programaciones
- Calendario para la elaboración y entrega de exámenes
- Calendario y organización de espacios para la realización de los exámenes finales y de las pruebas PIC

- Calendario de fin de curso y de Septiembre
- Revisión de las instrucciones generales para la realización de las pruebas finales de alumnos oficiales y las PTEC

Junio

- Seguimiento de las programaciones
- Sesión de evaluación y análisis de los resultados académicos finales
- Memorias de los departamentos. Propuestas aplicables al curso siguiente
- Memoria de actividades complementarias y extraescolares. Propuestas aplicables al curso siguiente
- Contribuciones a la memoria de autoevaluación
- Calendario para la elaboración y entrega de exámenes de Septiembre

Departamentos didácticos

Septiembre

- Organización y funcionamiento del Departamento y sus materiales
- Selección de libros de texto, lectura y material de apoyo
- Grupos y horarios
- Planificación de la Prueba inicial.
- Medidas de atención a la diversidad

Octubre/Noviembre

- Actualización de la Programación Didáctica, basada en las indicaciones del Proyecto Educativo, las orientaciones del ETCP, las propuestas basadas en la memoria de autoevaluación del curso pasado y las pruebas de diagnóstico
- Propuestas de actividades de formación
- Propuestas de actividades complementarias y extra-escolares
- Documentación relativa al Plan de abandono y absentismo

Primer trimestre

- Coordinación en la aplicación de la programación, materiales, etc.
- Seguimiento de la programación
- Elaboración de exámenes
- Evaluación del rendimiento académico
- Propuestas de medidas de mejora de resultados

Segundo trimestre

- Coordinación en la aplicación de la programación, materiales, etc.
- Seguimiento de la programación
- Elaboración de exámenes
- Evaluación del rendimiento académico
- Propuestas de medidas de mejora de resultados

Tercer trimestre

- Coordinación en la aplicación de la programación, materiales, etc.
- Seguimiento de la programación
- Elaboración de exámenes finales
- Coordinación y evaluación de las pruebas de certificación

- Evaluación de la programación, rendimiento académico y práctica docente
- Evaluación de la programación, rendimiento académico y práctica docente
- Memorias finales y, si corresponde, propuestas para la Memoria de autoevaluación.

9. El funcionamiento de los Departamentos didácticos

Elaboración, seguimiento y evaluación de las programaciones

- El Jefe de Departamento deberá entregar la Programación y la Memoria final de curso tanto en papel como en formato electrónico, en las fechas especificadas cada año por la dirección.
- Pese a que el Jefe de departamento es el responsable de coordinar la elaboración de las programaciones y de la redacción final de los aspectos comunes, la elaboración del documento compete a todo el departamento. El profesorado debe repartirse el trabajo de los distintos cursos.
- Las reuniones de departamento de las primeras semanas se ocuparán prioritariamente de la elaboración de la programación didáctica.
- De las reuniones semanales de los departamentos didácticos, como mínimo dos reuniones al trimestre deben versar sobre el seguimiento de la programación. Así mismo, al final de cada trimestre, debe haber una reunión que valore los resultados de ese trimestre o los resultados finales.
- A lo largo del curso debe existir también un seguimiento no sólo del grado de cumplimiento de la programación, sino de la calidad docente del departamento. A tal efecto, se podrán usar hojas de evaluación entre el alumnado.

Funcionamiento

- En la fecha más temprana posible se deberá decidir el título de lectura y materiales. La elección de libros de texto debe ser decidida en junio para el curso siguiente
- Los Jefes de departamento deberán velar porque se mantenga un archivo con copias electrónicas de todos los exámenes, incluyendo sus claves correspondientes y las pistas de audio.
- Al final de cada trimestre cada profesor entregará al Jefe de departamento los resultados de sus grupos acompañados de comentarios pertinentes, incluyendo, en su caso, las propuestas de medidas para la mejora de resultados. El Jefe de departamento entregará los resultados con porcentajes, así como un resumen de los comentarios y medidas a la jefatura de estudios, en las fechas especificadas en cada trimestre.
- El Jefe de departamento debe supervisar la preparación de pruebas y exámenes. Deberá, así mismo velar porque las copias de los exámenes y de materiales elaborados en el departamento se archiven convenientemente.
- Se recomienda la elaboración de bancos de datos y materiales en cada departamento, preferentemente en formato electrónico.

Memoria final

Al final del curso, los Jefes de departamento elaborarán una Memoria final, cuyos resultados se incorporarán a la Memoria de evaluación del centro. Esta memoria tendrá la siguiente estructura:

- Grado de cumplimiento de los objetivos y contenidos de la programación (seguimiento de la programación)
- Evaluación de materiales y recursos didácticos

- Análisis de otros aspectos de la Programación, tales como la evaluación o la metodología. Posibles sugerencias de mejora.
- Análisis de los resultados académicos

Funciones de la jefatura de departamentos

- Tener una hora de atención al público
- Coordinar el seguimiento de la evaluación.
- Coordinar la aplicación de la PIC y la evaluación inicial
- Coordinar la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y la evaluación formativa.
- Supervisar el mantenimiento del orden del material del departamento –en el que deberán colaborar todos los miembros de este.
- Mantener actualizado el registro del material del departamento y la parte de la biblioteca correspondiente
- Entregar la documentación e informes requeridos por la dirección del centro

10. Las actividades complementarias y extraescolares y directrices para la elaboración de la programación correspondiente

- Cada curso se elaborará un programa de actividades complementarias y extraescolares
- Se buscará potenciar, a través de la dirección, los acuerdos de colaboración y financiación con otros organismos
- Los actos culturales y las actividades complementarias y extraescolares se anunciarán debidamente entre el alumnado. El profesorado tratará de motivar a sus alumnos para que participen lo más posible.
- En la medida de lo posible, se tratará de publicar un Programa o Cartel con los actos, para su difusión en el centro y en su entorno.
- Se fomentará la organización de intercambios y viajes culturales. Los viajes culturales organizados por la EOI no son viajes de estudios en sentido estricto: en este sentido, podrán combinar actividades organizadas con tiempo libre en el que los alumnos no estarán bajo la supervisión del profesor. Por ello, los viajes estarán dirigidos prioritariamente al alumnado adulto. En el caso de que participen menores, estos deberán ir acompañados de sus padres o tutores legales o de una persona responsable con autorización expresa. Así mismo, los padres o tutores legales de los menores deberán firmar una declaración por la que se responsabilizan completamente de estos últimos durante el período del viaje.
- A los profesores participantes en los viajes organizados por el centro no se les pagará el viaje, pero se les podrá financiar dietas de viaje, según especifique el Consejo escolar y el Equipo directivo, dentro de lo especificado por la normativa, pero atendiendo a las necesidades reales y las posibilidades económicas de la EOI. El centro podrá abonar el precio autobús de transporte al aeropuerto.

Programación y memoria

La Programación de actividades complementarias y extraescolares será elaborada por la Jefa del departamento, incluyendo las contribuciones del ETCP y Claustro y las líneas maestras trazadas por la Dirección, La Programación tendrá la siguiente estructura:

- Objetivos
- Actividades por trimestre
 - Tipo de actividad
 - Fecha, horario y lugar de realización
 - Destinatarios
 - Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.
 - Entidades colaboradoras (si se aplica)
 - Preparativos necesarios y necesidad
- Viajes e intercambios
- Mecanismos de evaluación

Al final de curso la Jefa de departamento elaborará una Memoria final, cuyos resultados se incorporarán a la Memoria de evaluación del centro. Esta memoria tendrá la siguiente estructura:

- Evaluación de cada una de las actividades:
 - Asistencia: registrar número de personas
 - Aceptación: distribuir hoja de evaluación; comentarios de profesorado y alumnado
 - Relación calidad-precio
 - Posible interés de repetir el acto en el futuro
 - Sugerencias de mejora

Funciones de la jefatura de departamentos

- Mantener un archivo de direcciones, anuncios y otros materiales de interés relativos al departamento
- Recabar material gráfico (fotografías, vídeos) de los actos culturales, para su difusión en la página web del centro.

11.El plan de convivencia

Por nuestra particularidad, no solemos tener problemas de convivencia o disciplina, ya que la gran mayoría de nuestro alumnado es adulto, y los pocos menores matriculados suelen acudir a clase motivados para la actividad y no presentan problemas de comportamiento

Alumnado

- El alumnado debe seguir las orientaciones del profesorado acerca de su aprendizaje. Así mismo, tiene el derecho de recibir información y asesoramiento por parte del profesorado, así como de ser evaluados de forma justa.
- Cuando un alumno/a considere que es objeto de una falta a las normas de convivencia (tal y como estas aparecen expresadas en la legislación vigente) por parte de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, deberá comunicar el hecho puntualmente, con el fin de que, si corresponde, se impongan las sanciones aplicables a esa falta. Si la persona implicada es otro alumno, comunicará el hecho a su tutor, para que éste pueda proceder según corresponda. Si se tratara, en cambio, de algún profesor o miembro del personal no docente, lo hará ante el Jefe de Estudios, quien procederá a aplicar la normativa vigente al respecto.
- El alumnado colaborará para mantener el orden y la limpieza de aulas, pasillos, servicios y demás dependencias del centro. Evitará hacer ruido innecesario en los pasillos, durante el transcurso de las clases, y especialmente durante los exámenes. Igualmente cuidará el material, evitando su deterioro, así como el escribir en mesas, pupitres, paredes, etc.
- El alumno/a que deliberada o involuntariamente hiciera mal uso del material o de las instalaciones, además de la sanción que le pueda ser impuesta, estará obligado a indemnizar el daño causado.

Profesorado

- El profesorado deberá contribuir a un clima de buen entendimiento, cooperación y trabajo en el departamento, en el claustro, y, en general, en la comunidad educativa.
- El profesorado tiene el derecho a recibir un trato respetuoso por parte del alumnado.

Padres y madres

- Los padres y madres tienen el derecho de recibir información y asesoramiento docente por parte de los profesores/tutores, así como por parte de los Jefes de departamento, dentro de las horas de tutoría habilitadas a tal efecto.
- Los padres y madres tienen el derecho de recibir información general, de organización docente, o de carácter administrativo, por parte del Equipo directivo o del personal administrativo y conserje, en el horario de atención al público habilitado a tal efecto.

Personal de administración y servicio

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

12.El plan de igualdad

Como ya hemos mencionado, la particularidad de nuestro centro con una amplia mayoría de alumnado mayor de edad hace que no hayamos apreciado problemas en relación a la igualdad de género. Esto no impide que estemos atentos a esta problemática y fomentemos y organicemos actividades relativas a la igualdad de género.

Teniendo en cuenta la peculiaridad de nuestro y el Plan Estratégico de Igualdad y Género en Educación nuestros objetivos serán los siguientes:

- conseguir la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que afecten, directa o indirectamente a la comunidad educativa. Para ello, el profesorado tendrá en cuenta la perspectiva de género no sólo en la elaboración de las programaciones didácticas, sino, sobre todo, en el desarrollo de su labor docente para que el alumnado sea consciente de dicha perspectiva. El alumnado valorará las contribuciones de todos y todas durante el proceso de aprendizaje. Los padres y madres serán informados de la importancia de la perspectiva de género para poder apoyarla desde el ámbito familiar. El personal de administración y servicios también tendrá debido cuidado con dicha perspectiva
- reconocer las desigualdades y discriminaciones que se produzcan y actuar para erradicarlas. Para ello, el profesorado procurará corregir el mal comportamiento y comentarios ofensivos en cuestión que observe en el alumnado. El alumnado evitará lenguaje y actuaciones discriminatorias durante el proceso de aprendizaje. Los tutores legales serán informados de cualquier discriminación que se produzca tanto hacia, como por parte, de su hijo o hija, y de las medidas tomadas desde el centro para que pueda ayudar a corregirla desde el ámbito familiar. El personal de administración y servicios también velará por que se eviten posibles discriminaciones o desigualdades.
- visibilizar a las mujeres y su contribución al desarrollo de las sociedades. Para ello, el profesorado procurará hacer referencia y valorar dicha contribución en todos los temas dados, sobre todo si en el libro de texto falta dicha referencia. El alumnado también intentará buscar figuras representativas y mencionarlas en sus intervenciones. Los tutores legales serán informados de la importancia de dicha visibilización para que la tengan en cuenta en el ámbito familiar. El personal de administración y servicios también apoyarán dicha visibilización.

Toda la comunidad educativa será invitada a colaborar en la consecución de dichos objetivos

Se hará un seguimiento de los objetivos anteriormente citados para determinar las necesidades y ampliarlos progresivamente

13. El plan de formación del profesorado

El plan de formación del profesorado tiene tres dimensiones básicas: las actividades de formación alentadas u organizadas por la propia Escuela; las organizadas por parte del profesorado; y las organizadas por el CEP, la Consejería e instituciones educativas.

- Las actividades de formación alentadas u organizadas por la propia Escuela (sea en formato de formación en centro, cursos o grupos de trabajo) tratan de asuntos necesarios para el funcionamiento del centro -en su aspecto docente u organizativo- así como de la elaboración de materiales.
- Las actividades de formación realizadas por grupos de profesores del centro, en aspectos de interés para su formación, tendrán lugar necesariamente en el espacio de las 25 a 30 horas del horario semanal del profesorado. Se podrán usar los espacios y recursos del centro, siempre con la autorización de la Dirección. Se recuerda que las horas de formación contabilizadas de esta manera no podrán superar las 70 horas anuales.
- En cuanto a las actividades organizadas por el CEP, la Consejería e instituciones educativas, la Escuela hará llegar al profesorado los programas de actividades que reciba. Cualquier formación de este tipo, si coincide con el horario semanal del profesorado, debe ser autorizada por la Delegación de Educación, tras el envío del correspondiente permiso con el visto bueno del director y de la documentación correspondiente al curso.

14. Criterios para organizar el tiempo escolar. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

Horario general

- El horario general del centro será de tarde.
- Las clases se dividirán, como norma general, en períodos de 2.15 horas. Cada grupo tendrá dos clases a la semana. En caso de necesidad se podrá cambiar esa distribución horaria
- Durante las tardes, la estructura horaria comprenderá dos bandas de 2.15 horas, con una clase cada una. Entre dichas bandas habrá un descanso, de 15 minutos, que, por norma general, se adjudicará a tutoría.
- El Equipo directivo podrá realizar su trabajo tanto en horario de mañana como de tarde, debido a la necesidad de estar en contacto con la administración, bancos y empresas de suministros.
- El profesorado acudirá conjuntamente al centro una mañana, como parte de su horario, con el fin de poder realizar reuniones de departamento y favorecer la coordinación.

Horario actividades complementarias y extraescolares

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

Horario de grupos y del profesorado

Debido a la peculiaridad de la EOI Alpujarra (principalmente la movilidad del profesorado), el equipo directivo es el encargado de elaborar el horario de grupos y profesorado. Siempre que sea posible se escuchará las preferencias del profesorado. Para elaborar dicho horario, el equipo directivo se basa en la legislación vigente y en criterios pedagógicos:

- garantizar la oferta de grupos del curso
- tratar (siempre que sea posible) que cada profesor imparta el menor numero de niveles posible
- tratar de satisfacer, en la medida de lo posible, las necesidades y preferencias de cada profesor/a.
- En caso de que esto sea necesario, se tendrá en cuenta el criterio de antigüedad en el centro. Esto favorecerá la permanencia del profesorado en el centro.
- En el caso de que sea necesario, por falta de acuerdo, la Dirección tomará la decisión final, pero siempre tratando de garantizar los criterios anteriores

15. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente

Una de las 3 horas de reducción de los Jefes de Departamento será de atención al público. Las otras dos podrán realizarse en horario de mañana o tarde. El criterio pedagógico de esa distinción es salvaguardar la atención al público y al alumnado por la tarde, al menos un hora, al ser el horario de tarde el mayoritario del centro.

Pese a lo que indica la legislación vigente, la Consejería de Educación no adjudica ninguna hora de reducción al Dpto. de orientación, tarea que es desempeñada por un miembro del Equipo directivo.

16. Criterios para establecer el horario de grupos y la asignación de las tutorías.

Nuestro centro tiene un único grupo por nivel. Intentamos que cada curso cada grupo conserve su mismo horario de un año para otro para favorecer la continuidad del alumnado.

Estamos abierto a un cambio de horario si la mayor parte de un grupo lo solicita y nuestra organización lo permite.

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

17.Procedimientos de evaluación interna.

Siguiendo las indicaciones del ROC de EEOOII de Andalucía, la EOI Alpujarra realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, los procesos de enseñanza-aprendizaje y de los resultados académicos.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, el Programa de dirección, y los indicadores señalados por la Junta de Andalucía.

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.

La autoevaluación dará lugar a objetivos y propuestas de mejora concretas, que se detallarán en la Concreción del Plan anual para cada curso.

Reglamento de organización y funcionamiento

Indice

1. Cauces de participación de los sectores de la comunidad educativa y cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los de participación en el control y gestión y los de coordinación docente
2. 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
3. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales, así como las normas para su uso correcto
4. Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado menor de edad y adulto y las enseñanzas que cursan
5. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de autoevaluación
6. Plan de autoprotección de la escuela y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales
7. 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
8. Asistencia a clase del alumnado y la evaluación
9. Órganos de gobierno
10. Órganos de participación en el control y gestión
11. Profesorado
12. Auxiliares de conversación
13. Delegados y delegadas
14. Personal de administración y servicios
15. Información emitida por el centro y sus modalidades
16. Viajes de estudios

Capítulo 1

Cauces de participación de los sectores de la comunidad educativa y cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los de participación en el control y gestión y los de coordinación docente

Artículo 1

Los cauces de participación de los diversos sectores de la comunidad educativa son, en primer lugar, los que indica la legislación vigente:

- Para el alumnado: representantes en el Consejo Escolar; delegados y delegadas de curso.
- Para los padres/madres: representantes en el Consejo Escolar.
- Para el profesorado: Claustro de profesores; representantes en el Consejo escolar.
- Para el personal no docente: representantes en el Consejo Escolar

Artículo 2

Cualquier miembro de la comunidad educativa o persona interesada puede dirigirse al Equipo directivo, profesorado y administración por medio de las horas de atención al público y de las direcciones de correo electrónico de la EOI.

Artículo 3

La página web de la EOI y los blogs o espacios virtuales de cada curso ofrecen cauces para realizar preguntas y observaciones.

Artículo 4

Los distintos sectores pueden también participar activamente en la vida cultural y extra-académica del centro, por medio de su propuesta, organización o participación en los actos culturales de este. De canalizar estas iniciativas se ocupará la Jefa del Dto. de Actividades complementarias y extra-escolares.

Artículo 5

La asociación de alumnos y ex alumnos, cuando exista, tendrá personalidad jurídica y patrimonial diferenciada y autónoma, y se rige por sus estatutos. La asociación podrá reunirse en los locales del centro habilitados a tal efecto.

Artículo 6

Es responsabilidad del tutor o tutora informar puntualmente a sus alumnos de aquello que decida el Claustro, Consejo Escolar, ETCP, Departamento o Equipo directivo. Así mismo, deberá animar a participar a los alumnos en las actividades complementarias y en el uso de las instalaciones del centro.

Capítulo 2

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

Artículo 7

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

- Complimentación y difusión de actas de los distintos órganos.
- Decisiones colegiadas del Consejo escolar, Claustro de profesores, ETCP, y departamentos en lo que toca a sus competencias.
- Difusión a través de la web y tablón de anuncios de la información e impresos requeridos en el proceso de admisión, matriculación, etc.
- Información pública de plazos, resoluciones, etc.
- Publicación de actas de evaluación.
- Difusión a través de la web del procedimiento de reclamación de la evaluación

Capítulo 3

Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales, así como las normas para su uso correcto

Artículo 8

El edificio es compartido con el IES Alpujarra y con el CEPER Alpujarra. Todas las decisiones que afecten al edificio deben ser comunicadas a los diferentes centros.

Artículo 9

El edificio cuenta con dos espacios comunes: una cafetería, y un Salón de actos. El Salón de actos podrá ser usado para exámenes y actos culturales. Por el hecho de ser compartido, su uso deberá ser anunciado a la Jefatura de estudios con la suficiente antelación.

Artículo 10

Todo el profesorado del centro contará con llave de su aula y la llave de la sala de profesores (solo se cerrará si uno es el último en salir. Las otras dependencias del centro deberán ser abiertas por la Ordenanza. El profesorado deberá ser responsable de la custodia y uso adecuado de las llaves. En el caso de abandonar el centro al final de curso, deberá devolverlas a la Secretaría.

Artículo 11

El acceso al centro se realizará por la puerta sur. La puerta norte tiene consideración de puerta de emergencia.

Artículo 12

El centro comparte con el IES Alpujarra 5 aulas. En la medida de lo posible, cada profesor o profesora contará con su propia aula, que podrá organizar y decorar como considere oportuno. Cada profesor o profesora será responsable de supervisar el mantenimiento del material y mobiliario de su aula, así como de comunicar a la Secretaría cualquier incidencia al respecto.

Artículo 13

Cada profesor deberá tratar de cerrar con llave el aula tras el término de su actividad docente, así como apagar siempre las luces y el aire acondicionado, y velar por que las ventanas queden cerradas. Pese a ello, la ordenanza supervisará todas las clases antes de irse así como todas las dependencias.

Artículo 14

Nuestra EOI cuenta con una biblioteca situada en la sala de profesores. El acceso del alumnado para préstamo y devoluciones se puede hacer siempre que esté presente algún profesor en ella.

Artículo 15

El material bibliográfico del centro se divide en dos tipos: no prestable (en la biblioteca) y prestable (en la biblioteca). El material será organizado y fichado por medio del Programa habilitado por la Delegación, por profesorado con horario a tal efecto quien será también quien organice y supervise el sistema de préstamos.

Artículo 16

Cuando, a lo largo del curso, el profesorado precise de material fungible, deberá comunicárselo a la Secretaria. No se debe coger este material de la Administración.

Artículo 17

Todo el profesorado será responsable de mantener el orden y la limpieza de la Sala de profesores. Así mismo, todo el profesorado de cada departamento deberá velar por el mantenimiento del material del mismo, especialmente el bibliográfico.

Artículo 18

El Equipo directivo y, en particular, la Secretaría del centro velarán para que los problemas relacionados con el uso de instalaciones y materiales puedan subsanarse en el menor tiempo posible. Para ello, los cauces de información fundamental serán el aviso verbal y el correo electrónico.

Artículo 19

El/la responsable de TDE será encargado/a del mantenimiento del material informático o audiovisual.

Artículo 20

Se deberá tener sumo cuidado con la descarga e instalación de programas en los ordenadores del centro, así como el uso de los lápices de memoria, que deberán ser siempre supervisados por medio del programa antivirus.

Artículo 21

Cada profesor dispone de un ordenador conectado a Internet en la sala de profesores así como en las aulas. Deben hacer un uso responsable y razonable de ellos.

Artículo 22

El/la responsable TDE velará por el mantenimiento y actualización de la pagina web del centro.

Artículo 23

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

Capítulo 4

Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado menor de edad y adulto y las enseñanzas que cursan

Artículo 24

La mayoría de nuestro alumnado es adulto pero la EOI Alpujarra adecua normas al alumnado menor de edad (de 14 a 18 años)

- Una reunión informativa con padres/madres/tutores en noviembre de cada curso escolar.
- La comunicación con padres/madres/tutores por medio de las tutorías y otros canales de información recogidos en el capítulo 15 de este ROF
- La notificación a padres/madres/tutores de las faltas de asistencia injustificadas
- La adaptación de las normas de convivencia, en lo que toca a la notificación y la garantía de una actividad educativa en el caso de privar del derecho de asistir a clase.
- La necesidad, en los viajes organizados por la EOI, de asistir acompañados por un padre/madre/tutor(a) u adulto autorizado (ver Proyecto educativo)

Capítulo 5

Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

Artículo 25

El Decreto 15/2012 por el que se aprueba el ROC de las EEOOI de Andalucía señala, en su artículo 28, punto 5, que “para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el ROF”.

Al tener nuestro centro un Consejo Escolar poco numeroso, ese equipo de evaluación lo constituirán todos los miembros del Consejo Escolar.

Capítulo 6

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

Artículo 26

El Director designará antes del 30 de septiembre a un miembro del profesorado, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del 1er Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Este tendrá las funciones determinadas en la legislación vigente.

En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.

Artículo 27

El Plan de autoprotección se revisará anualmente.

Artículo 28

Los tutores deberán transmitir a su alumnado la información necesaria para su correcta participación en los simulacros

Artículo 29

Durante el primer trimestre de cada curso se realizará un simulacro de evacuación o de confinamiento. Siguiendo la legislación vigente, el coordinador/a elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo; para ello seguirá el modelo del Anexo I de la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía. Así mismo, se anotará en la aplicación informática Séneca.

Artículo 30

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

Artículo 31

De acuerdo con lo dispuesto en el 1er Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, el centro podrá asignar aulas específicas a profesores que presenten algún tipo de dificultades en el desempeño de su labor docente, teniendo en cuenta en la asignación de dichas aulas su ubicación en el centro y su accesibilidad para el profesor, tal y como se recoge en el artículo 7, punto 1, del RD 486/97.

Artículo 32

El coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales suministrará a los profesores y profesoras del centro información relativa a los principales factores de riesgo para la salud de los profesionales de la enseñanza, tales como la salud postural, el trabajo con pantallas, las disfonías, los riesgos psicosociales, el estrés y el ruido.

Artículo 33

El coordinador/a organizará las medidas necesarias para facilitar al alumnado información en materia de seguridad, incluyendo la respuesta del alumnado a situaciones de emergencia, así como la concienciación de la importancia de las cuestiones relativas a la seguridad en el centro. Así mismo, podrá difundir entre el alumnado materiales formativos relacionados con riesgos potenciales para la salud, tales como la salud postural y los primeros auxilios.

Artículo 34

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

Capítulo 7

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

Artículo 35

- En las clases, los teléfonos móviles deberán siempre permanecer apagados o en silencio siempre que el tutor/a no recomiende su uso para tareas en el aula.
- Las conversaciones telefónicas en los pasillos no deberán alterar el desarrollo de la actividad educativa ni la tranquilidad del centro tratando en todo momento de mantener un tono de voz adecuado

Capítulo 8

Asistencia a clase del alumnado y la evaluación

Artículo 36

El profesor/a controlará la asistencia del alumnado de cada grupo, por medio del Programa Séneca.

Artículo 37

Una vez el profesor haya entrado en clase, podrá no permitir la entrada de un alumno con el fin de no interrumpir el desarrollo de la misma, sobre todo si se trata de una actitud reiterada y no justificada. Asimismo, ningún alumno se ausentará de clase sin autorización previa del profesor correspondiente.

Artículo 38

A lo largo del curso, en las clases en que se realizan pruebas orales correspondientes a la evaluación trimestral o final, el profesorado podrá convocar a cada alumno -con la conveniente antelación- a una hora determinada dentro del período normal de la clase, sin que el alumno tenga que asistir, ese día, más que a esa hora concreta. La profesora deberá, sin embargo, estar presente en toda la duración de la clase. El alumnado menor de edad si será atendido durante todo el horario de clase siempre que no tenga autorización especial de padre/madre/tutor para abandonar el centro en esa casuística de examen.

Artículo 39

Durante el período de exámenes finales, o comunes a los distintos grupos de un curso, el alumnado podrá tener que venir en una hora distinta a la suya. El calendario de exámenes será anunciado con la anticipación necesaria, para que sea conocido por alumnado y padres/madres/tutores

Artículo 40

Los resultados de los exámenes serán publicados en el tablón de anuncios del centro. El alumnado también tendrá acceso a sus resultados a través de PASEN. Al final de cada periodo de examen, se dispondrá un día para que el alumnado pueda ver el detalle de su evaluación, así como, en su caso, los exámenes.

Capítulo 9

Artículo 41

Los miembros del Equipo directivo atenderán al público en el horario específico al que se dará publicidad. El Equipo directivo velará por que los canales de información entre este y el resto de la comunidad educativa funcionen de manera fluida.

Artículo 42

El Equipo directivo se reunirá como mínimo una vez por semana, para lo que habilitará una hora de coincidencia de su horario respectivo.

Artículo 43

En desarrollo de las funciones que indica la legislación vigente, el Director:

- Mantendrá informado al Claustro y comunidad educativa de las novedades que se produzcan en materia de normativa o que afecten al funcionamiento del centro.
- Velará por la difusión del centro y el mantenimiento de su imagen en la comunidad y el entorno, así como por las buenas relaciones con la administración y las instituciones del entorno.
- Supervisará el mantenimiento y actualización de la información en la página web del centro
- Mantendrá actualizada su dirección de correo, así como la dirección del centro.
- Mantendrá las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionará la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitará la información sobre la vida de la escuela a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Fomentará 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.
- Promoverá e impulsará las relaciones de la escuela con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Recibirá en primera instancia el correo, para luego distribuirlo a los destinatarios adecuados.

Artículo 44

En desarrollo de las funciones que indica la legislación vigente, la Jefa de estudios:

- Velará de forma directa por el cumplimiento, por parte del profesorado, de las normas recogidas en el presente ROF.
- Promoverá y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- Mantendrá informado al Claustro y a la comunidad educativa de las novedades y oportunidades de formación que se produzcan.

- Velará por la coordinación del formato y presentación de programaciones y memorias, bajo la supervisión del Director.
- Actuará como Jefa del departamento de orientación cuando las horas de reducción correspondientes no sean otorgadas por la Consejería de Educación.
- Velará por el buen funcionamiento de la tutoría y de la relación entre el profesorado y padres/madres/tutores y/o alumnado
- Velará por la comunicación al alumnado de las faltas de asistencia del profesorado.
- Propondrá un plan general de horarios que busque coordinar los distintos departamentos del centro, sin perjuicio de las competencias de estos.

Artículo 45

En desarrollo de las funciones que indica la legislación vigente, el Secretario:

- Supervisará el trabajo del personal de administración y servicios.
- Realizará las convocatorias de los órganos colegiados de participación, bajo la supervisión del Director. En su caso, estas convocatorias podrán ser también realizadas por el Director.
- Velará por el mantenimiento y actualización del inventario.
- Velará por la adecuación de la información relativa a los procesos de solicitud de plaza, matriculación, anulaciones de matrícula, traslados y becas, bajo la supervisión del Director
- Supervisará la información y actualización de la pagina web

Capítulo 10

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 46

En la Escuela Oficial de Idiomas Alpujarra existen los siguientes órganos de coordinación docente.

- Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Departamento de Francés
- Departamento de Inglés
- Tutoría

Artículo 47. Departamento de orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por la persona que ostente la jefatura de departamento y las personas que ostenten la jefatura de los demás departamentos.

Las funciones del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa serán las siguientes:

- 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, contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que se constituirán cada curso escolar, y el Plan de Formación del Profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- Elaborar, en colaboración con el Centro de Profesorado que corresponda los Proyectos de Formación en Centros.

La persona titular de la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas Alpujarra, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación de Granada propuesta de nombramiento de la persona que ejercerá la Jefatura del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa, de entre el profesorado preferentemente con destino definitivo en el centro. La persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúe prestando servicio en la Escuela.

Artículo 48. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario lectivo por la EOI 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 de la E.O.I. 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.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de la Escuela Oficial de Idiomas de Granada promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los Departamentos de coordinación didáctica.

Las actividades extraescolares y complementarias que este Departamento programe estarán destinadas a:

- Promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la Escuela.
- Promover la convivencia fuera del aula
- Abrir la EOI a su entorno
- Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales del alumnado

Las competencias de la persona que ostente la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares serán las siguientes:

- Organizar, coordinar y dirigir las actividades del Departamento, así como velar por su cumplimiento.
- elaborar la programación anual del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, incluyendo las propuestas realizadas por los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegados y Delegadas de alumnos y alumnas
- promover, organizar y coordinar las actividades complementarias y extraescolares programadas, y la utilización de las instalaciones, medios y recursos que resulten necesarios para su realización.
- organizar los viajes de estudios, intercambios escolares y la participación del alumnado en programas europeos.
- organizar y promocionar, en colaboración con los departamentos didácticos de la Escuela, los talleres de conversación que se lleven a cabo en las distintas lenguas.
- facilitar información a toda la comunicada educativa sobre las actividades complementarias y extraescolares programadas y hacerse cargo de su difusión.

La persona titular de la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas Alpujarra, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación de Granada propuesta de nombramiento de la persona que ejercerá la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de entre el profesorado preferentemente con destino definitivo en el centro. La persona que ejerza la Jefatura del Departamento de desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúe prestando servicio en la Escuela.

Las normas para la organización de actividades complementarias y extraescolares serán las siguientes:

- Todas las actividades extraescolares deberán estar integradas en la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares aprobada por el Consejo Escolar de la E.O.I. a principios de cada curso.
- Si surgiera la propuesta de alguna actividad a lo largo del curso por parte de algún departamento didáctico o del propio departamento de actividades, ésta deberá presentarse para su aprobación en la siguiente sesión que el Consejo Escolar celebre.
- Una vez aprobadas las actividades por el Consejo Escolar, el profesorado responsable solicitará la autorización correspondiente a los padres y madres de los alumnos y alumnas menores de edad si fuera necesario.
- Cuando un grupo de alumnos y alumnas realice una actividad fuera de la E.O.I., deberán ir acompañados al menos por el profesorado necesario (1 por cada 20 alumnos y alumnas menores de edad).
- La EOI Alpujarra podrá organizar actividades complementarias y extraescolares en colaboración con otras escuelas oficiales de idiomas, con otros centros educativos o instituciones culturales.
- La EOI Alpujarra (a través del DACE o de los departamentos didácticos podrán buscar financiación o cofinanciación de las actividades a través de ayudas para este fin establecidas por la administración educativa, las instituciones del entorno o la participación económica

Artículo 49. Departamento didácticos

Cada Departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparta las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un Departamento pertenecerá a ambos

Los departamentos didácticos se reunirán semanalmente en el horario en el que coincidan todos sus miembros. Estas reuniones se podrán llevar a cabo de forma presencial o telemática, privilegiando ésta última, haciendo constar en la convocatoria el modo en el que se llevará a cabo y el sistema de conexión.

Las competencias de los departamentos didácticos son:

- Elaborar la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el Departamento.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la Programación Didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Elaborar, realizar y evaluar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- 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.
- 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.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos

Artículo 50. Jefatura de los Departamento didácticos

Las competencias de la persona que ejerza la jefatura de Departamento de coordinación didáctica serán las siguientes:

- Coordinar y dirigir las actividades del Departamento, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas
- Coordinar la elaboración y aplicación de las Programaciones Didácticas de todas las enseñanzas correspondientes al idioma objeto del Departamento.
- Colaborar con la persona que ejerza la Jefatura de Estudios en la organización de las pruebas de evaluación del alumnado que se organicen, así como realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las distintas pruebas.
- Colaborar con la persona que ejerza la Secretaria en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.

La persona titular de la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas Alpujarra, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación de Granada propuesta de nombramiento de la persona que ejercerá la Jefatura de los Departamentos Didácticos de entre el profesorado preferentemente con destino definitivo en el centro. La persona que ejerza la Jefatura del Departamento de desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúe prestando servicio en la Escuela.

Capítulo 11

Órganos de participación en el control y gestión

Artículo 51

Debido al número restringido de sus miembros, y para facilitar su funcionamiento del Consejo Escolar, las tareas de las distintas comisiones de este órgano se realizarán en el seno del Consejo Escolar en su conjunto.

Artículo 52

Los representantes de los diversos sectores del Consejo escolar informarán a sus respectivos sectores de los acuerdos alcanzados en el Consejo. Los representantes del alumnado colaborarán en este sentido con la Junta de delegados y delegadas.

Artículo 53

El siguiente es un plan de reuniones del Consejo Escolar a lo largo del curso

Octubre

- Informe sobre alumnado matriculado y, si procede, otras cuestiones administrativas
- Aprobación, si procede, del estado de cuentas del curso anterior

Noviembre

Aprobación, si procede, de las posibles actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro derivadas de la autoevaluación del curso anterior (incluye Plan de autoprotección)

- Información sobre las Programaciones didácticas y las Programación de Actividades Complementarias
- Presupuesto de gastos para el curso

Enero

- Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Centro
- Programa de actividades extraescolares del segundo trimestre

Abril

- Análisis de los resultados académicos de la primera evaluación y medidas correspondientes
- Programa actividades extraescolares del tercer trimestre
- Información sobre cupo educativo y número de plazas ofertadas en el Proceso de admisión

Junio

- Publicación de la relación de personas solicitantes en el Proceso de admisión
- Alegaciones a la lista baremada de solicitudes
- Publicación de resolución del procedimiento de admisión
- Memoria de autoevaluación
- Análisis de los resultados académicos finales
- Planificación de la matrícula

Capítulo 12

El profesorado

Artículo 54

El control de asistencia incluirá la firma de todo el personal en la hoja de firmas.

Artículo 55

Cuando surja una falta inesperada debida a enfermedad u otra emergencia, esta deberá ser comunicada lo ante posible por teléfono a la Jefa de estudios, que velará por la comunicación pertinente al Director y al alumnado.

Artículo 56

En el caso de ausencias por enfermedad de menos de tres días, el profesor deberá aportar el parte médico correspondiente.

Artículo 57

Los permisos y licencias se solicitarán al Director, que, en su caso, decidirá sobre su concesión o tramitará la solicitud a las instancias superiores. El Director comunicará a la Jefa de estudios los permisos o licencias concedidos, para que esta vele por la comunicación pertinente al alumnado. Así mismo, facilitará la documentación que se precise guardar en las carpetas de cada profesor.

Artículo 58

Siempre que se conceda un permiso o licencia, el/la profesor/a deberá firmar un recibí a tal efecto.

Artículo 59

El profesorado participará activamente en las actividades complementarias y extraescolares y animará a su alumnado a hacer lo mismo.

Artículo 60

El profesorado deberá participar en las actividades de formación que sean necesarias para un mejor funcionamiento y labor didáctica del centro y que sean concebidas para todo el claustro, en forma de grupos de trabajo o formación en centro. El horario destinado a tal efecto se contabilizará dentro de las 5 horas semanales de cómputo mensual.

Artículo 61

El profesorado deberá permanecer atento a las noticias y notificaciones realizadas a través de los diversos cauces habilitados a tal efecto.

Artículo 62

En la publicación de documentos en el tablón de anuncios y la página web, el profesorado deberá usar siempre los modelos de presentación estipulados por el centro.

Artículo 63

El profesorado cuidará de la actualización y conservación de los registros escolares de los alumnos y de los registros relativos a la evaluación. Al término de cada evaluación estos registros deberán refrendar las calificaciones otorgadas. Los registros – que podrán tener formato electrónico- incluirán, como mínimo, los siguientes:

- Lista de alumnos
- Hojas de registro de notas
- Relación de pruebas, redacciones o cualquier otro material realizado por el alumnado. También puede figurar en formato electrónico.

Artículo 64

El profesorado deberá usar los modelos de presentación y edición de exámenes estipulados por el centro

Artículo 66

El profesorado y los Jefes de Departamento deberán atenerse al calendario especificado para la entrega de exámenes a los Jefes de departamento y a la Jefa de estudios

El profesorado deberá entregar en Jefatura de estudios una copia electrónica y otra en papel de los exámenes de Septiembre -junto con las claves correspondientes y una copia de audio o vídeo de la prueba de comprensión oral- en la fecha especificada.

Artículo 67

Los exámenes, así como todo el material relativo a la evaluación del alumnado, deberán ser almacenado según lo determinado por el centro.

Artículo 68

Los exámenes finales, tanto si son copias vírgenes como pruebas realizadas o corregidas, no podrán salir del centro bajo ningún concepto, excepto para su corrección por parte del profesorado.

Artículo 69

El profesorado deberá introducir los resultados de cada evaluación en el programa Séneca.

Capítulo 13

Los auxiliares de conversación

Artículo 70

Los auxiliares de conversación tendrán las siguientes funciones:

- Fomentar la práctica de expresión e interacción oral
- Apoyar la labor docente
- Ayudar al profesorado en la creación de materiales didácticos
- Acercar al alumnado la cultura del país donde se habla esa lengua

Artículo 71

El horario de los auxiliares de conversación será elaborado por la Jefa de estudios, oído el Jefe de departamento y el propio auxiliar. Aparte de sus clases, el horario recogerá los tiempos necesarios para que el auxiliar pueda consultar con el profesorado. En la medida de lo posible, el departamento intentará distribuir el horario del auxiliar de lunes a jueves.

Artículo 72

En caso de necesitarlo en alguna ocasión, el auxiliar podrá solicitar algún día más de permiso. La solicitud deberá presentarse al Director con la suficiente antelación y, en caso de concederse, el auxiliar deberá comunicarlo a los profesores afectados también con tiempo suficiente, así como acordar con dichos profesores el día para recuperar las clases correspondientes, dentro de las posibilidades de su horario.

Artículo 73

Las faltas de los auxiliares de conversación serán comunicadas lo antes posible por teléfono a la Jefa de estudios, que velará por la comunicación pertinente a profesores y alumnado.

Artículo 74

Los auxiliares de conversación permanecerán en el centro las horas detalladas en su horario. Si por alguna circunstancia el profesor no requiere su presencia en clase y así se lo comunica, el auxiliar permanecerá en el centro y empleará ese tiempo en la preparación de clases, materiales, o cualquier otra actividad incluida en sus funciones.

Artículo 75

El Jefe de departamento correspondiente actuará como tutor del auxiliar, asesorándole en aspectos didácticos y culturales y prestándole el apoyo personal necesario. El Jefe de departamento deberá cumplimentar la documentación pertinente sobre el auxiliar.

Los Jefes de departamento –en su calidad de tutores de los auxiliares-, así como el Equipo directivo y el Claustro fomentarán la integración de los auxiliares en la vida del centro y ofrecerán apoyo personal durante su estancia en el centro.

Artículo 76

Los auxiliares de conversación se integrarán en la dinámica de trabajo del departamento didáctico correspondiente, colaborando y participando activamente en la creación de materiales didácticos; asistiendo a las actividades extraescolares organizadas por el centro, y fomentando el conocimiento y difusión de la cultura de su país de origen.

Artículo 77

Será responsabilidad del auxiliar de conversación la planificación de sus clases y la preparación del material necesario para llevarlas a cabo, así como contactar con el profesorado correspondiente de cada nivel y coordinarse con ellos e informarles de las actividades que va a realizar con sus grupos.

Artículo 78

Los auxiliares de conversación deberán estar siempre acompañados por el profesor en clase. Si por el nivel o características de la actividad fuera necesario hacer un desdoble con el grupo podrá llevarse a cabo sólo con el consentimiento del auxiliar de conversación.

Artículo 79

A su llegada al centro, los Jefes de departamento proporcionarán a los auxiliares de conversación el material imprescindible para realizar su función (libros de texto, etc.). El auxiliar de conversación tendrá a su disposición dicho material, así como el material de referencia perteneciente al departamento, durante todo el curso. Al finalizar su colaboración en el centro, el auxiliar deberá hacer entrega nuevamente de este material al Jefe de departamento correspondiente.

Artículo 80

Los auxiliares de conversación podrán utilizar todo los recursos (ordenadores, etc.) e instalaciones del centro para realizar su labor docente.

Artículo 81

La EOI Alpujarra podrá promover la venida de auxiliares correspondientes a otros programas que los organizados por el MEC y la Junta de Andalucía, tales como los acordados por universidades, voluntariados, etc. En este caso, el Consejo Escolar deberá aprobar el acuerdo. Este tipo de auxiliares se atenderá fundamentalmente a las normas estipuladas en este capítulo del ROF.

Capítulo 14

Delegados y delegadas

Artículo 82

Se deberá elegir un delegado o delegada al principio del curso, antes de la fecha indicada por el Equipo Directivo. Todos los nombres deberán estar en Jefatura de Estudios antes de esa fecha. El tutor deberá informar al Delegado de sus funciones, que son fundamentalmente:

- Representar al grupo ante el tutor y la Escuela
- Participar, sin preceder, en las reuniones de la Junta de delegados

Artículo 83

Siguiendo la legislación vigente, se constituirá una Junta de delegados y delegadas, con las siguientes funciones:

- Informar a los alumnos de las actividades de la Junta de Delegados.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados o a tratar en el mismo.
- Promover la creación de una Asociación de alumnos de la Escuela y, en su caso, colaborar con ella.
- Colaborar con el Departamento de actividades complementarias y extraescolares fomentando la participación del alumnado y colaborando en la realización de dichas actividades.

La Escuela habilitará un espacio para la reunión de la Junta de Delegados del centro. Las reuniones de la Junta deberán ser comunicadas a la Jefatura de estudios como mínimo con una semana de antelación.

Capítulo 15

Personal de administración y servicio

Artículo 84

El personal de administración y servicios deberá cumplir puntualmente el horario que se le asigne.

El control de asistencia del personal de administración y servicios se regirá por lo reglamentado en la legislación vigente. Las faltas deberán ser comunicadas lo antes posible por teléfono a la Secretaría, que velará por la comunicación pertinente a la comunidad educativa.

Artículo 85

Los permisos y licencias se solicitarán al Director, que, en su caso, decidirá sobre su concesión o tramitará la solicitud a las instancias superiores. El Director comunicará a la Secretaría los permisos o licencias concedidos.

Artículo 86

Funciones del personal administrativo:

- Atención al público, en el horario habilitado y anunciado a tal efecto, tanto presencialmente como por teléfono.
- Formalización y tramitación de expedientes, certificaciones, traslados, becas y cualquier otra documentación del alumnado y personal del centro
- Redacción de correspondencia, convocatorias, anuncios, carteles, etc., siguiendo las indicaciones del Equipo directivo.
- Registro de entrada y salida de la correspondencia y preparación de esta para su envío.
- Actualización de los diferentes libros de registro oficiales.
- Distribución de la información.
- Preparación e impresión de actas y listas.
- Mantenimiento del material y documentación de administración.
- Cualquier otra que le encomiende la dirección o la secretaría, siempre dentro de su ámbito de actuación.

Artículo 87

Funciones del ordenanza

- Supervisar la entrada del centro y las puertas de acceso a este, así como mantener el orden en los pasillos y entrada.
- Atender al público en el horario habilitado y anunciado a tal efecto, tanto presencialmente como por teléfono.
- Abrir y cerrar puertas y ventanas.
- Comprobar que, al término de la jornada, las ventanas y puertas están cerradas y los equipos informáticos, audiovisuales o eléctricos apagados.
- Realizar fotocopias, encuadernaciones, etc., a petición del Equipo directivo y profesorado.

- Enviar y recoger la correspondencia del centro.
- Distribuir la información, correspondencia, carteles, etc. en tabloneros de anuncios y a sus destinatarios. Dar avisos al personal del centro, de palabra o por escrito.
- Distribuir y trasladar mobiliario, materiales, paquetes, etc. dentro de lo físicamente razonable. En su caso, podrá solicitar la ayuda del profesorado u otro personal del centro.
- Distribuir materiales, fotocopias, avisos, etc. al profesorado o Equipo directivo,
- Mantener el material de Conserjería y del almacén.
- Informar a la Secretaría de cualquier anomalía o desperfecto en el edificio, mobiliario o material del centro y sistemas de fontanería o eléctrico.
- Informar a la Jefatura de estudios de cualquier problema disciplinario en pasillos, hall o inmediaciones del centro.
- Cualquier otra que le encomiende la dirección o la secretaria, siempre dentro de su ámbito de actuación.

Artículo 88

Funciones del personal de limpieza

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

Capítulo 16

Información emitida por el centro y sus modalidades

Artículo 89

En función del destinatario, la información emitida por el centro será básicamente de tres tipos:

1. Información destinada al profesorado o personal de administración y servicio:
 - Casilleros o entrega personalizada de notificaciones
 - Tablón de anuncios de la sala de profesores
 - Notificaciones por correo electrónico

2. Información destinada al alumnado y padres/madres/tutores de un grupo concreto:
 - Anuncios verbales en clase
 - Circulares entregadas en clase
 - Cartas del centro
 - Correo electrónico
 - SMS o notificación para informar de ausencias del profesorado
 - Teléfono en casos especiales
 - A través de los delegados
 - A través de plataforma electrónica educativa

3. Información destinada al alumnado, padres/madres/tutores o público en general:
 - Tablón de anuncios
 - Pagina web
 - Cartas del centro
 - A través de sus respectivos representantes en el Consejo Escolar
 - Teléfono en casos especiales

Artículo 90

El Centro no se hace responsable de los errores en cualquier información transmitida por teléfono o aparecida en la página web del centro. Sólo tendrá carácter vinculante la información que aparezca en el tablón de anuncios del Centro. Así mismo, los horarios de grupos ofertados durante el proceso de matriculación son provisionales y pueden sufrir cambios posteriores.

Artículo 91

La dirección se encargará de recibir en primera instancia la correspondencia y procederá a su distribución a:

- profesorado: casilleros en la sala de profesores o tablón de anuncios de la sala de profesores

- departamentos: entrega al la jefatura de departamento
- alumnado: tablones de anuncio o comunicación a través de los tutores
- PAS: entrega
- equipo directivo: entrega

Artículo 92

La dirección y la secretaría se encargarán de la difusión de información por medio de la pagina web.

Artículo 93

Las listas provisionales, listas definitivas y actas serán entregadas al profesorado por la Jefatura de estudios o la Secretaría.

Artículo 94

Desde la página web del Centro se podrán descargar un amplio número de impresos, con varios propósitos administrativos. Estos impresos deberán ser cumplimentados y entregados en administración (cuando precisen de firma) o enviados por correo electrónico.

Artículo 95

Los títulos y diversos tipos de certificados serán retirados de administración, con las condiciones pertinentes a cada tipo de documento.

Capítulo 17

Los viajes de estudios

Artículo 96

Los Departamentos didácticos podrán proponer a la jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares la realización de viajes de estudio. Estos deberán ser aprobados cada año por el Consejo Escolar, como parte de la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 97

Los viajes de estudio deberán disponerse en períodos fundamentalmente no lectivos, como puentes, aunque el Consejo Escolar podrá autorizar que el viaje abarque algún día lectivo, como actividad extraescolar.

Artículo 98

Los alumnos deberán ir acompañados por dos profesores, a los que la Escuela abonará las dietas correspondientes. Estas dietas estarán, en cualquier caso, condicionadas por la existencia de presupuesto suficiente. En caso contrario, uno de los profesores podrá renunciar -si así lo desea- a la recepción de dietas, con el fin de realizar el viaje.

Artículo 99

Con el fin de que todos los Departamentos puedan realizar viajes de estudio, en cada curso académico tendrán prioridad los viajes de departamentos que no los hayan realizado el curso anterior.

Artículo 100

La Escuela podrá abonar el coste o parte del coste del desplazamiento del autobús al aeropuerto y vuelta, siempre que este pago contribuya a ajustar el presupuesto del viaje de manera que participen más alumnos. Este pago queda condicionado a que exista presupuesto suficiente

Artículo 101

La Escuela no abonará el billete o estancia de ningún profesor. Este cargo deberá ser abonado por la agencia de viajes, los alumnos participantes en su conjunto, o por el profesor mismo.

Artículo 102

Los viajes de estudio de la Escuela, dada la tipología de su alumnado fundamentalmente adulto, pueden suponer que el profesorado no acompañe permanentemente a los alumnos, con el fin de que este disfrute de tiempo libre autónomo. En este caso, no podrán participar en el viaje alumnos menores. Todos los

participantes deberán, además, firmar un impreso en el que se reconocen sabedores de este hecho

Artículo 103

Se permitirá la asistencia de alumnado menor de edad siempre que esté acompañado de padres/madres/tutores que se responsabilice en todo momento del menor.

Proyecto de gestión

Índice

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general de la escuela.
5. Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la escuela y de los residuos que genere, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

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

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

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

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

- La telefonía
- Mantenimiento del edificio e instalaciones
- Mantenimiento de equipos informáticos y reprografía

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

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

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

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

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

La gestión de la sustituciones las llevara a cabo la dirección a través de la plataforma Seneca. En el caso de que se produzca la necesidad de una sustitución esta se debe gestionar con la mayor brevedad posible.

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

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

Todo el personal del centro está llamado a hacer un uso responsable tanto de las instalaciones como del material puesto a su disposición.

Compartimos edificio con el IES Alpujarra. Al igual compartimos todo el equipamiento de aulas. En este sentido y siempre que nuestro presupuesto lo permite colaboramos en gastos de conservación, renovación, y dotación.

Lo único que no compartimos es la conservación de todo el material (sobre todo informático) de administración, sala de profesores y dirección que cae enteramente a carga de nuestro centro. °

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

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

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

- Un número de registro
- Fecha de alta y, en su caso, de baja y el motivo de esta
- Procedencia
- Descripción del material
- Número de unidades
- Localización

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

5. Criterios para una gestión sostenible de los recursos de la escuela y de los residuos que genere, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

En la medida de lo posible y con el objetivo de racionalizar el gasto y evitar el derroche o adquisiciones innecesarias, se intenta la reparación antes de la sustitución prematura o precipitada de aparatos.

Medidas de ahorro energético

- Apagar luces y aparatos eléctrico al terminar las clases
- Al acabar la jornada, el ordenanza se encarga de verificar que quede todo apagado (luces, aparatos eléctricos y grifos)

Medidas de reciclaje

- Contenedores exclusivos para depositar papel y cartón. Las fotocopias que sobran o han salido mal se reutilizan como papel para borradores, en sucio, etc.
- El tóner de los equipos informáticos y de reprografía se entrega a empresas dedicadas a su reciclado ecológico.