

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CARACTERÍSTICAS DE LA EOI DE CEUTA Y SU ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL	4
2.1 El Centro y su entorno social y cultural	4
2.2 Las instalaciones: descripción y uso	4
3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN, OBJETIVOS Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	7
3.1. Análisis DAFO	
3.2 Líneas de actuación y Objetivos Generales.....	8
3.3 Objetivos específicos y actuaciones	9
4. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	20
4.1 Organización general y estructura orgánica	20
4.2 Órganos colegiados de gobierno y de coordinación	21
4.3 Órganos de gobierno	23
4.4 Órganos de coordinación docente	26
4.5 Otras coordinaciones	29
4.6 Profesorado	33
4.7 Alumnado	35
4.8 Personal no docente	39
4.9 Normas de funcionamiento del centro	39
4.10 Planificación de reuniones de coordinación, seguimiento y asesoramiento del desarrollo de la enseñanza	40
5. OFERTA EDUCATIVA	40
5.1 Tipos de enseñanzas y modalidades	42
5.2 Cursos de refuerzo y especialización	44
6. PLAN DE MEJORA	45
7. PLAN DE CONVIVENCIA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	50
7.1 Normas de convivencia y conducta. Procedimientos disciplinarios	50
7.2 Régimen disciplinario	54
7.3 Vida Académica	57
7.4 Reglamento de los cursos de actualización y especialización	59
7.5 Reglamento de los grupos de refuerzo	59

7.6 Reglamento de la biblioteca	60
7.7 Plan de igualdad	61
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	72
9. MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COMUNICACIÓN Y LA COLABORACIÓN	73
9.1 Plan de comunicación	73
10. DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO	78
11. REFERENCIA NORMATIVA	78

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo de Centro es el documento institucional del centro en el que se definen sus señas de identidad mediante el establecimiento de valores, objetivos y prioridades de la acción educativa en función del contexto social y cultural del centro, partiendo de su análisis y procurando proporcionar una formación de calidad a sus alumnos.

Este proyecto supone la planificación de la EOI de Ceuta para un plazo de cuatro años (2023-2027). No obstante, estará sujeto a revisiones periódicas por parte del equipo directivo y a posteriores modificaciones, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar, las propuestas realizadas por el Claustro de profesores y por los restantes órganos docentes y de participación.

Este documento recoge los principios establecidos por la siguiente normativa:

-Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

-Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación y se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2.

-Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

-Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA EOI DE CEUTA Y SU ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL

2.1 El Centro y su entorno social y cultural

La Escuela Oficial de Idiomas de Ceuta comenzó su funcionamiento en 1998 después de ser creada por Real Decreto 1243/1998, de 12 de junio, por el que se crearon institutos de educación secundaria y esta Escuela Oficial de Idiomas. La EOI de Ceuta es, por tanto, un Centro Público especializado en la enseñanza de idiomas modernos y dependiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

La Escuela se encuentra ubicada en la calle Alcalde Manuel Olivencia s/n, en plena zona céntrica de la ciudad y a pocos metros de la calle Real, la zona más comercial de Ceuta. A pesar de su localización privilegiada, el acceso a la Escuela es bastante limitado, puesto que no hay paradas de transporte público en las inmediaciones de la entrada del mismo, aunque a unos pocos metros se encuentra el aparcamiento público de la Plaza de los Reyes.

El edificio de la EOI de Ceuta se trata de un centro que albergó al Centro de Profesores y Recursos, por lo que no está adecuado a la enseñanza de idiomas, ya que las instalaciones son bastante antiguas. El Centro consta de una conserjería, una secretaría, un despacho para el director y jefa de estudios, una biblioteca, un aula de audiovisuales, tres departamentos de idiomas, dos baños y una cafetería. Debido al tamaño del edificio, tenemos que recolocar a nuestros alumnos y profesores en aulas de otros centros, como en el CEA Miguel Hernández y el IES Luís de Camoens, donde se utilizan siete aulas más. Pese a la cercanía de esos edificios, resulta un gran inconveniente para el profesorado y el alumnado, que tienen que desplazarse fuera del edificio principal.

De acuerdo con los datos del INE referidos al año 2022, Ceuta cuenta con una población de 83.117 habitantes. La sociedad ceutí se caracteriza por su multiculturalidad y su población cada vez más joven. Cabe destacar la alta presencia de militares y de pequeños empresarios, así como de amas de casa interesadas en el aprendizaje de idiomas.

2.2 Las instalaciones: descripción y uso

Pasillo

Este espacio se utiliza para informar al alumnado con tabloneros informativos, y para las exposiciones temporales relacionadas con las actividades culturales que organiza el centro. En la misma entrada del centro, se proyecta en un televisor breves videos relacionados con eventos importantes de la Escuela, tanto a nivel administrativo (fecha de matrícula, aula de exámenes...) como cultural (concursos, jornadas, etc).

Cafetería

La EOI consta de un espacio de cafetería que permanece cerrada desde la pandemia de 2020. En su lugar se ha aprobado en Consejo Escolar instalar máquinas expendedoras de snacks, bebidas frías y calientes.

Conserjería y reprografía

A la izquierda de la entrada, encontramos la conserjería, donde se ofrece información a toda persona que lo requiera y se reciben todas las llamadas telefónicas exteriores, que son derivadas a las correspondientes extensiones internas, así como el correo postal para el personal del centro. La conserjería es de uso exclusivo de los ordenanzas, que son los responsables del material que allí se encuentra. También está la administrativa encargada del programa That's English! Aquí encontramos también dos equipos de impresión que están conectados en línea con los distintos despachos y departamentos para que el profesorado pueda imprimir directamente el número de copias que necesita. En esta dependencia también hay un botiquín a disposición del personal de Administración y Servicios, del profesorado y del alumnado que lo pueda necesitar en caso de emergencia.

Secretaría

Está ubicada en frente de la conserjería. En Secretaría trabajan un administrativo y la Secretaria del Centro. La secretaría cuenta con todo el material de oficina necesario para su óptimo funcionamiento. Hay dos puestos informatizados, imprescindibles para realizar los procesos de admisión de alumnos y la matriculación de alumnos oficiales y libres.

Despacho del Director y la Jefa de Estudios

El despacho que comparte el Director y la Jefa de Estudios se encuentra al lado de la Conserjería, y está dotado de dos ordenadores conectados a la red local y una mesa de reuniones.

Aulas

En el edificio principal se ubican 6 aulas (una de ellas con la función de aula de audiovisuales). Dos de esas aulas tiene capacidad para 30 alumnos, y las otras son más pequeñas, pudiendo albergar entre 25 y 15 alumnos. Todas ellas tienen un ordenador y una pizarra digital. El aula de audiovisuales consta de XXXXXXXX puestos y una pizarra digital.

El resto de las aulas que se ubican en los otros centros escolares antes mencionados, albergan entre 25 y 35 alumnos, pero algunas de ellas no están equipadas para la enseñanza de idiomas, teniendo pizarra de tiza y un cañón para enlazar el ordenador y poder proyectar a la pantalla.

Biblioteca

La lectura se considera una destreza de carácter transversal, que comprende el desarrollo curricular de todas las áreas, ya que es una herramienta instrumental para hacer posible el aprendizaje. Nos hallamos en la sociedad de la información y del conocimiento, y

el desarrollo de la lectura ha de ser también una herramienta que contribuya a la integración y adaptación.

Según la LOE 2/2006 del 3 de Mayo, se ha de prestar atención a factores y recursos que enriquezcan la calidad de la enseñanza, tales como el fomento de la lectura y el uso de la biblioteca, en la cual se enmarca el proyecto lector que pone a disposición de los alumnos todos los fondos documentales existentes, ya sean en soporte impreso, audiovisual o electrónico, de la misma.

La biblioteca de la EOI de Ceuta es una sala de tamaño medio donde contamos con varias mesas centrales con sillas a disposición del alumno, tres ordenadores para uso del alumnado, un ordenador para la gestión del servicio de préstamo de la biblioteca y múltiples documentos en alemán, árabe, español, francés e inglés para uso y préstamo de los alumnos.

Desde la biblioteca se dará forma a distintas actividades para promocionar el uso de la misma. Por ejemplo, para celebrar el Día del Libro se contemplará la lectura de obras significativas por idiomas o la realización de actividades en grupos sobre autores de reconocido prestigio y sus obras. El objetivo principal de las actividades que se lleven a cabo será fomentar el hábito de lectura en el alumnado y utilizar este medio para lograr su familiarización con la cultura de la lengua meta.

Para dinamizar la biblioteca y despertar el hábito de lectura, cada departamento organiza su club de lectura. Se informará al alumnado en clase sobre esta actividad a principios de curso, de modo que tengan tiempo suficiente para leer el libro elegido.

Los objetivos que se pretenden conseguir a través del uso de la biblioteca o del proyecto lector son los siguientes:

- Apoyar al alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Potenciar el aprendizaje autónomo.
- Aprender a gestionar información y competencia digital.
- Crear y consolidar hábitos de lectura.
- Crear un acceso igualitario a los recursos culturales.

Para ello, el horario de funcionamiento ha de ser el más amplio posible según la disponibilidad horaria del profesorado dedicado a la gestión de la biblioteca, o del personal administrativo del plan de empleo, cuando lo hubiere.

Departamentos de coordinación didáctica

El centro cuenta con tres departamentos didácticos: uno para inglés, otro para francés y árabe, y otro para alemán y español. Todos cuentan con ordenadores en red y mesas de trabajo, así como de diverso material didáctico.

Baños

Existen dos baños, uno para hombres y otro para mujeres, equipados con tres cubículos, dos urinarios, cuatro lavabos, jabón y secadores eléctricos.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN, OBJETIVOS Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES

Al objeto de definir claramente las líneas de actuación a emprender en el centro, se hace necesario partir de un análisis detallado y realista de la situación de la que partimos. Una herramienta eficaz que nos permite alcanzar un diagnóstico veraz de la realidad de la Escuela Oficial de Idiomas de Ceuta es un análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades), como el que a continuación se presenta.

3.1 Análisis DAFO

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de la inspección de educación • Ubicación de la EOI • Entorno dinámico y complejo que obliga al cambio continuo. • Facilidad de acceso a los medios de comunicación • Centros educativos en las proximidades • Posibilidad de convenios con otras entidades públicas y ONGs 	<ul style="list-style-type: none"> • Recorte de recursos económicos • Constantes cambios de la política educativa y la legislación • Complejo entorno social de la escuela • Estrés del alumnado como consecuencia del tipo de prueba de certificación • Falta de infraestructura, espacios, material. • Alta competencia en la enseñanza de idiomas • Limitaciones técnicas. • Desde la Administración educativa llegan otras líneas de actuación que requieren un esfuerzo y tiempo extra a los docentes. • Complejidad cada vez mayor de las Pruebas de Certificación, tanto para alumnos como para su elaboración por los profesores.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Implicación de una parte significativa del claustro en el proyecto educativo • Dirección innovadora y comprometida con el proyecto educativo • Actividades que favorecen el aprendizaje entre iguales. • Facilidad para una educación más activa por parte del alumnado (mayor protagonismo al alumnado) • Atención a la diversidad. • Resolver conflictos con eficacia. • Por parte del equipo directivo, una programación seria y eficaz, en consonancia con la normativa. Organización de la coordinación entre el profesorado. • Programas en los que se participa (Erasmus...). • Calidad del capital humano. • El tamaño reducido del claustro favorece la coordinación y el trabajo cooperativo docentes. • Alumnado heterogéneo, que contribuye al enriquecimiento de la escuela. • Motivación del alumnado que asiste a clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados escolares mejorables • Alto absentismo • Falta de innovación compartida • Falta de puesta en común de las experiencias con los alumnos. • Coordinación y elaboración de más materiales para compartir entre profesores de mismos niveles. • Compensar la desigualdad. • Pocos recursos y protocolo para alumnado con necesidades especiales. • Falta de igualación en el número de alumnos por clase. • Recursos financieros escasos. • Canales externos/internos de comunicación no adecuados. • Inexistencia de centro propio y división entre varios edificios. • Inexistencia de un ROC para las EE.OO.II. de Ceuta y Melilla. • Espacios muy limitados en la Escuela • Alumnado heterogéneo, lo que hace necesario estrategias pedagógicas diversas.

3.2 Líneas de Actuación y Objetivos Generales

Una vez realizado un análisis de la situación de partida y realizado el análisis DAFO, es necesario trazar las líneas de actuación y los objetivos generales que nos trazamos para nuestro centro.

Objetivos generales

1.- Promover la participación e integración de los distintos sectores de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias y responsabilidades.

2.- Articular medidas de integración y aceptación que desarrollen valores como la tolerancia, el diálogo y la relación, todos ellos plasmados en los documentos institucionales del centro.

3.- Promover la predisposición del centro a iniciativas de cualquier índole que favorezcan la relación del mismo con el resto de instituciones locales, nacionales e internacionales, aprovechando para ello las herramientas que nos brindan las administraciones educativas.

4.- Fomentar la responsabilidad y el esfuerzo de profesorado y alumnado, así como de las familias, como elementos esenciales del proceso educativo para la obtención de los resultados deseados (aumentar el rendimiento y los índices de idoneidad, y disminuir el fracaso y absentismo escolar).

5.- Hacer uso de las TIC para rentabilizar al máximo las posibilidades educativas que nos ofrecen, en pos de facilitar el aprendizaje, y sistematizar y facilitar el trabajo de todos los implicados en la labor educativa.

6.- Valorar y mejorar, partiendo de una evaluación permanente y continuada, cada una de las actuaciones del centro, siempre intentando aprovechar totalmente las enseñanzas que de su lectura podamos extraer.

7. Mejorar el rendimiento académico de los alumnos, así como diseñar y realizar cuantas actuaciones sean necesarias para facilitar al alumnado la superación de las Pruebas de Certificación BJETIVO: ORGANIZAR MEDIDAS PARA PREVENIR EL ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR.

8. Crear una cultura de trabajo que fomente el trabajo en equipo, la cooperación y la participación de todo el personal de la EOI.

9. Fomentar e impulsar la formación permanente del profesorado como factor decisivo de la excelencia educativa.

10. Prevenir el absentismo y abandono de los alumnos.

Estos objetivos generales se concretan en los siguientes objetivos específicos y actuaciones:

3.3 Objetivos Específicos y actuaciones

Objetivos específicos	Actuaciones	Responsables	Temporalización
1. Fomentar la participación y la implicación de toda la comunidad educativa en la toma de decisiones y en la vida en el centro, proporcionando los canales tiempos y espacios que se precisen.	- Facilitar la comunicación con todos los miembros de la comunidad y entre ellos, con la implementación de correo corporativo para docentes, alumnos y PAS. - Facilitar la	- Equipo Directivo - Administrativo del Centro	- Correo corporativo para todos los miembros de la comunidad educativa a lo largo del curso 23-24, siempre y cuando sea compatible con el calendario de implantación del sistema FENICIA.

	<p>comunicación entre la Junta de Delegados y los alumnos miembros del Consejo Escolar.</p> <p>- Facilitar la comunicación de la comunidad escolar con el Consejo Escolar.</p>		
<p>2. Garantizar el adecuado clima de trabajo, estableciendo normas de convivencia claras para todos, alumnos, profesores y padres y madres.</p>	<p>- Elaboración de un Plan de Convivencia de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020 de Educación que establece que todos los centros deben incluir en su proyecto educativo, un Plan de Convivencia, así como establecer las normas que garanticen su cumplimiento</p> <p>- Dentro del Plan de Convivencia, y sin perjuicio de los demás contenidos que debe contener, atención prioritaria a la redacción de las Normas de Convivencia y conducta con la inclusión de actuaciones y protocolos para la resolución de conflictos con especial atención a la prevención de la violencia sexista, el fomento de la igualdad y la no discriminación y todo lo referente a los menores de edad.</p>	<p>- Equipo Directivo</p> <p>- Comisión de Convivencia del Consejo Escolar</p>	<p>- A lo largo del curso 23-24</p>
<p>3. Evaluación permanente de la marcha del centro en todos sus aspectos.</p>	<p>- Redacción de un Plan de Mejora que permita conocer las debilidades y fortalezas del centro y, a partir de ahí, diseñar estrategias y</p>	<p>- Director</p> <p>- Comisión de Coordinación Pedagógica</p>	<p>- Curso 23-24 y posteriores</p>

	actuaciones para mejorar todos los aspectos que se estime necesario, con especial atención a la permanente adecuación y actualización de los documentos del centro, Proyecto Educativo, Programación General Anual, teniendo como objetivos mejorar el rendimiento académico del alumnado, mejorar la gestión de los recursos y potenciar la proyección al exterior.	<ul style="list-style-type: none"> - Claustro de Profesores - Consejo Escolar 	
4. Incentivar la asistencia a clase y combatir el absentismo escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de un protocolo de comunicación de las faltas de asistencia a clase para los padres y madres de los alumnos menores de edad. - Establecimiento de un protocolo de comunicación del rendimiento académico para las familias de los menores de edad. - Inclusión de la asistencia a clase y la realización de tareas como criterios de evaluación y, en su caso, promoción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Comisión de Coordinación Pedagógica - Claustro de profesores 	Curso 23-34
5. Instar al Ministerio de Educación para que elabore y apruebe un Reglamento Orgánico para las EE.OO.II. de Ceuta y Melilla, ya que, al contrario del resto de las Autonomías, nunca hemos tenido tal reglamento..	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de un informe/solicitud exponiendo la necesidad de contar con un ROI. - Solicitar a la Dirección Provincial que tome las medidas oportunas para que se elabore dicho ROI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Claustro - Aprobación por Consejo Escolar. 	- A lo largo del curso 23-24

<p>6. Avanzar hacia una coordinación efectiva con la Escuela Oficial de Idiomas de Melilla, con quien elaboramos las Pruebas de Certificación, intentando unificar criterios no solo a la hora de elaborar las pruebas, sino también para la elaboración de las Programaciones de Departamento y selección de materiales curriculares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de un calendario de reuniones telemáticas a las que asistirían los directores y jefes de estudio de ambos centros. - Establecimiento de un calendario de reuniones telemáticas de los Jefes de Departamento de ambos centros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director - Jefa de Estudios - Jefes de Departamento. 	<p>- A lo largo del curso 23-24</p>
<p>7. Avanzar hacia la coordinación con las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía y proponer al Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro que se recabe de las administraciones competentes el apoyo necesario para que las Escuelas Oficiales de Idiomas de Ceuta y Melilla realicen las Pruebas de Certificación de Andalucía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de un informe exponiendo los inconvenientes de continuar con el sistema actual de elaboración de Pruebas de Certificación y las ventajas de realizar las Pruebas de la Comunidad Autónoma de Andalucía. - Instar a la Dirección Provincial a que tome en consideración nuestra propuesta del mismo modo que la EVAU es realizada por Andalucía, teniendo en cuenta que el Estatuto de Autonomía de Ceuta menciona, en su Disposición adicional quinta que “La ciudad de Ceuta podrá establecer con la Comunidad Autónoma de Andalucía relaciones de especial colaboración, y que el Estatuto de la Comunidad Autónoma de Andalucía menciona que ésta “mantendrá 	<ul style="list-style-type: none"> - Director - Aprobación por Claustro y Consejo Escolar. 	<p>- Primer Trimestre del curso 23-24</p>

	unas especiales relaciones de colaboración, cooperación y asistencia con las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla”.		
8. Fomentar el trabajo en equipo y la cooperación a través de una adecuada organización de las reuniones de diferentes órganos y ámbitos, en aras de la efectividad y operatividad, haciendo especial hincapié en la toma de decisiones y delimitación de funciones, así como en el seguimiento de los acuerdos alcanzados, manteniendo un constante flujo de información entre los componentes de los diferentes equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación exhaustiva del horario no lectivo del profesor así como de las reuniones de Dpto, de CCP y de elaboración de Pruebas de Certificación. - Redistribuir y optimizar los espacios del profesorado para facilitar su trabajo fuera del aula, así como propiciar la coordinación intradepartamental. - Redistribución de los despachos del equipo directivo. - Redistribución de los departamentos didácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director - Jefa de estudios - CCP - Profesores 	- A lo largo de los cursos escolares
9. Intensificar el contacto con otras Escuelas Oficiales de España a fin de conocer y participar de las prácticas y propuestas que periódicamente realizan.	<ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer y debatir en el seno del claustro las propuestas que nos lleguen de otras escuelas de España - Participar, en la medida de nuestras posibilidades, en las actividades propuestas por el Grupo de Interés en Evaluación de Lenguas Extranjeras, que periódicamente organiza jornadas y otras actividades con las EE.OO.II. al objeto 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - CCP - Claustro de Profesores 	- A lo largo de los cursos escolares.

	de avanzar hacia una mejor evaluación de nuestros alumnos.		
10. Impulsar la Comisión de Coordinación Pedagógica, potenciando sus funciones de coordinación y decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Instar a la CCP a que, en el marco de sus competencias elabore cuantas propuestas crea necesarias para la mejora de la marcha del centro en general y del rendimiento académico de los alumnos en particular. - Dotar a la CCP de cuanta información precise para que realice un seguimiento eficaz de la marcha del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director - Jefa de Estudios - CCP 	Permanente
11. Fomentar e impulsar la participación en proyectos y programas innovadores y/o de elaboración de materiales curriculares. Asimismo, apoyar los planes de formación permanente e intercambio de la Unión Europea.	<ul style="list-style-type: none"> - Continuar e impulsar la participación los Proyectos Europeos (Etwinning, Erasmus+) - Asesoramiento de la Inspección Educativa y la Unidad de Programas Educativos. - Valorar los proyectos de intercambio y mejora en que pueda participar el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - CCP - Profesores y coor-dinador implicados en los proyectos. 	Permanente
12. Potenciar y mejorar el uso de las TIC en el centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del Plan Digital a fin de mejorar y optimizar las capacidades técnicas de la Escuela, las habilidades del profesorado con respecto al uso de las nuevas tecnologías, así como mejorar la gestión del centro 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo - Coordinador TIC - CCP - Profesores 	- Primer Trimestre 2023-24
13. Ofrecer cursos de actualización de inglés y dariya para colectivos profesionales al amparo de lo dispuesto en el	<ul style="list-style-type: none"> - Instar a la Dirección Provincial del MEFP a que recabe de las instituciones mencionadas los 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo - CCP 	Segundo y tercer trimestres del curso 22-23

<p>Art.60.4 de la Ley Orgánica 3/2020, buscando acuerdos con el Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, otros Ministerios y la Cámara de Comercio de Ceuta,</p>	<p>apoyos necesarios para la propuesta. - Elaborar, en su caso, las programaciones necesarias para los cursos</p>	<p>- Profesores</p>	
<p>14. Impulsar las relaciones con otras instituciones públicas de Ceuta, especialmente con la Ciudad Autónoma, Ministerio de Defensa y Autoridad Portuaria.</p>	<p>- Organizar visitas guiadas en colaboración con el Patronato de Turismo. - Visitas con ocasión de la llegada de cruceros a la ciudad - Visitas a lugares de interés del Ministerio de Defensa</p>	<p>- Equipo Directivo - Instituciones mencionadas - CCP - Profesores Implicados</p>	<p>- A lo largo del curso 2023-24</p>
<p>15. Impulsar las relaciones con ONGs, especialmente Cruz Roja, Fundación ONCE, ACEPAS, ACEFEP y Autismo Ceuta, a efectos de colaboración y apoyo para nuestros alumnos con necesidades educativas</p>	<p>- Mantener contacto con las asociaciones y recabar su apoyo para facilitar la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales</p>	<p>- Equipo Directivo - CCP - Profesores implicados</p>	<p>- A lo largo de los cursos</p>
<p>16. Diseñar estrategias y metodologías tendentes a mejorar el rendimiento académico, atendiendo a su diversidad en colaboración con la Inspección Educativa.</p>	<p>- Análisis de los datos que nos ofrecen las diferentes evaluaciones (inicial, continua, pruebas certificantes y no certificantes). - Diagnóstico de la situación. - Evaluación de los resultados. - Propuestas para su inclusión en las Programaciones de los Departamentos y de la Programación General Anual.</p>	<p>- Equipo Directivo - CCP - Departamentos. - Profesorado</p>	<p>-A lo largo de los 4 cursos académicos</p>

<p>17. Simplificar el proceso de matriculación de los alumnos, tanto oficiales como libres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar un sistema informático similar al de los Institutos de Educación Secundaria, que evite el uso del papel en la aceptación de las normas del centro y las autorizaciones para el uso de la imagen del alumno, siempre teniendo en cuenta el calendario de implantación de FENICIA. - Eliminar la necesidad de acudir al centro para entregar la documentación una vez cumplimentada la matrícula, al igual que se hace en los Institutos de Educación Secundaria de Ceuta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director - Secretaria - Administrativo 	<p>- Último trimestre del curso 23-24 y primero del curso 24-25.</p>
<p>18. Velar por la incorporación de estrategias que fomenten la igualdad de género y la lucha contra la violencia de género en las programaciones de departamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las programaciones en el seno de la CCP. - Elaboración de dirección y propuestas para la elaboración de las programaciones de departamento y la PGA. 	<ul style="list-style-type: none"> - CCP - Departamentos - Profesores 	<p>- A lo largo de los cursos escolares</p>
<p>19. Atención a la diversidad cultural de nuestro alumnado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las programaciones en el seno de la CCP. - Elaboración de dirección y propuestas para la elaboración de las programaciones de departamento y la PGA. - Especial atención a la observación de festividades propias de la diversidad de nuestra ciudad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - CCP - Departamentos - Profesorado 	<p>- A lo largo de los cursos escolares</p>
<p>20. Promover actitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promover actividades 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo 	<p>- A lo largo de los</p>

de interés y respeto, no solo por la lengua que se estudia, sino por todas las lenguas que se estudian en la Escuela y, especialmente, por las culturas vinculadas a esas lenguas.	culturales y lúdicas en las que participen alumnos de todos los idiomas.	Directivo - Profesorado - Alumnos	cursos escolares
21. Dar a conocer la Escuela a la sociedad ceutí.	- Incrementar nuestra presencia en Redes Sociales. - Aumentar nuestra presencia en medios de comunicación, especialmente la televisión. - Realizar actividades culturales y lúdicas en las que los alumnos puedan traer a familiares y amigos. Por lo reducido del centro no podemos realizar actividades de puertas abiertas.	- Director - Secretaria - Coordinador TIC - Profesor responsable de las actividades extraescolares	- A lo largo de los cursos escolares
22. Solicitar Centro propio.	- Elaboración de un informe/dossier en el que se hagan patentes las desventajas de no contar con centro propio y, sobre todo, de estar divididos entre tres ubicaciones distintas.	- Equipo Directivo - CCP - Claustro - Consejo Escolar	- Primer Trimestre del curso 23-24
23. Fomentar el Intercambio de experiencias con otras Escuelas de Idiomas de España.	- Contactar con otras Escuelas de Idiomas. - Incorporarnos al Proyecto “Escuelas Amigas”, que pone en contacto a docentes de diferentes Escuelas Oficiales de Idiomas del Estado para llevar a cabo una experiencia de	- Equipo Directivo - Coordinador del Proyecto que se designe	- A lo largo del curso

	<p>docencia/aprendizaje compartido para diseñar e implementar una actividad compartida en sus grupos de la que los alumnos se puedan beneficiar participando e interactuando con alumnos de otras EEOOII.</p>		
<p>24. Avanzar hacia la prevención de los riesgos laborales y convertir la EOI es una Escuela cardioprottegida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un Plan de Riesgos laborales en colaboración con la Dirección Provincial del Ministerio de Educación Y F.P. - Adquisición e instalación de un desfibrilador - Realización de un curso de primeros auxilios y uso del desfibrilador a fin de que el mayor número de profesores y personal no docente disponga de la acreditación de formación necesaria para su correcto uso y esté autorizado e inscrito en el Registro relativo al uso de DESA por personal no sanitario de Ceuta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Claustro de Profesores - Personal no docente - Dirección Provincial del MEFP - INGESA - Ciudad Autónoma de Ceuta 	<p>- Segundo y tercer trimestre del curso 23-24.</p>
<p>25. Garantizar la protección de datos y el derecho a la propia imagen de todos los alumnos y, en especial, de los menores de edad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dotar de correo corporativo a todos los miembros de la comunidad educativa. - Gestión informática de las autorizaciones para la utilización de la imagen en el proceso de la matrícula así como de la aceptación de las normas de conducta y 	<ul style="list-style-type: none"> - Director - Secretaria - Administrativo del centro 	<p>- A lo largo del curso 2023-24</p>

	convivencia.		
26. Fomentar la Formación del Profesorado especialmente en relación con la Integración didáctica de las Tecnologías de la Información (TIC), el desarrollo del área comunicativa y la Atención a la diversidad.	- Realizar un Plan de Formación del Centro que establezca las líneas maestras para la formación del profesorado en relación con el desarrollo de Proyectos de Formación en Centros, Grupos de Trabajo y/o Seminarios.	- Comisión de Coordinación Pedagógica - Claustro de Profesores - Consejo Escolar	- Primer trimestre de 2023-24 hasta finales de curso.
27. Facilitar la integración personal y profesional del PAS, y atender sus demandas y solicitudes, colaborando en una realización eficaz de su trabajo.	- Reuniones periódicas a fin de atender y anticipar necesidades y posibles problemas.	- Secretaria - Director - PAS	- A lo largo del curso
28. Llevar a cabo la gestión administrativa del centro con eficacia y transparencia, en el ámbito económico y de gestión, incluyendo la toma de decisiones.	- Manejo permanente de la normativa vigente para mantener actualizados los documentos de gestión y las acciones directivas del Centro. - Gestión transparente de presupuestos, ingresos y gastos a través de la Comisión Económica. - Ejecutar de modo consensuado las compras en el Centro, valorando diferentes presupuestos, a través de la Comisión Económica del Consejo Escolar.	- Equipo Directivo - Comisión Económica - Consejo Escolar	- A lo largo del curso
29. Elaboración de un Plan de Autoprotección actualizado, de acuerdo con la normativa vigente	- Elaboración del Plan con el Asesoramiento de la Dirección Provincial del MEFP y la Ciudad Autónoma.	- Director - Consejo Escolar	- Segundo Trimestre del Curso 2023-24
30. Reforzar el contacto con los Centros de Educación Secundaria, Centro Integrado de	- Mantener reuniones con los equipos directivos de los centros dependientes del MEFP	- Director - CCP	- Segundo trimestre de 2023-24.

Formación Profesional, Centros de Educación de Adultos y Campus de la Universitario de la Universidad de Granada a fin de dar a conocer la EOI entre sus alumnos, especialmente los de Bachillerato, Formación Profesional y Universitario.	y, en su caso, decanatos de Ceuta, a fin de dar a conocer la EOI y estudiar la posibilidad de realizar actividades conjuntamente		
31. Continuar prestando nuestras limitadísimas instalaciones para cuantas actuaciones nos pida la Dirección Provincial del MEFP	Atender, dentro de nuestras posibilidades, las peticiones de uso de nuestras instalaciones por parte de agentes de nuestro entorno.	- Director - Secretaria - PAS	- A lo largo de los cursos
32. Potenciar el Programa <i>That's English</i> , dándolo a conocer por medio de RR.SS., prensa, radio y televisión.	Continuar con la presencia diferenciada del programa <i>That's English</i> en nuestra página web. Apariciones en medios de comunicación.	- Equipo Directivo - Coordinador TIC	- A comienzos del curso escolar, coincidiendo con el período de matriculación
33. Solicitar a la Dirección Provincial autorización para volver a poner en funcionamiento la cafetería de la Escuela.		- Director	- Principios del curso 2023-24

4. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1 Organización general y estructura orgánica

ESTRUCTURA	ÓRGANO EJECUTIVO	ÓRGANOS COLEGIADOS	
	EQUIPO DIRECTIVO	CLAUSTRO	CONSEJO ESCOLAR
	Director	Todo el profesorado que trabaja en el centro	Presidente (director)
	Jefa de Estudios		Jefa de Estudios
	Secretaria		Secretario
	6 representantes		

ORGÁNICA		del profesorado
		5 representantes de alumnos
		1 Representante personal no docente
		1 representante del ayuntamiento

4.2 Órganos colegiados de gobierno y coordinación

Los órganos colegiados de gobierno de las EOI de Idiomas son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores:

Consejo Escolar

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso.

Las Administraciones educativas determinarán el número total de miembros del Consejo Escolar y regularán el proceso de elección de los representantes de los distintos sectores que lo integran.

Las competencias del Consejo Escolar son las contempladas en el **artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:**

El artículo 127 queda redactado del siguiente modo:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.

En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Claustro de profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Según el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, las competencias del Claustro de Profesores son las siguientes:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos que la normativa establezca.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4.3 Órganos de gobierno

Los órganos unipersonales de gobierno de la EOI de Ceuta son el Director, la Jefa de Estudios y la Secretaria.

Equipo Directivo

- 1) La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
- 2) El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
- 3) El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas

legalmente establecidas.

- 4) El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre el profesorado con destino en dicho centro.
- 5) Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Director

Según el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las competencias del director son las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Jefa de Estudios

Según el artículo 16 del Real Decreto 959/1988, de 2 de septiembre, sobre los órganos de gobierno de las EEOOI, serán competencias del Jefe de estudios:

- a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de Profesores y alumnos en relación con el plan anual del Centro.
- b) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
- c) Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro.
- d) Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- f) Organizar los actos académicos.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.
- h) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad, cuando en el Centro no exista Vicedirector.

Secretaria

Según el artículo 15 del Real Decreto 959/1988, de 2 de septiembre, sobre los órganos de gobierno de las EEOOI, serán competencias del Secretario:

- a) La ordenación del régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones, dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.
- e) Formular el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la Jefatura del personal de administración y de servicios del Centro.
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- h) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

4.4 Órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente son los Departamentos Didácticos y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Departamentos Didácticos

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de cada uno de los idiomas y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente. Por cada idioma que se imparta en el centro habrá un departamento didáctico al que pertenecerán los profesores que impartan las enseñanzas propias del idioma correspondiente.

Los departamentos se reunirán al menos una vez al mes. Estas reuniones serán convocadas y presididas por el jefe de departamento, que elaborará un acta con los asuntos tratados y las decisiones tomadas. Los acuerdos del departamento didáctico serán alcanzados por mayoría de los presentes y las actas quedarán custodiadas por el jefe de departamento en la Escuela Oficial de Idiomas.

Sus competencias son:

- a) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes al idioma del departamento bajo la coordinación y dirección del jefe del departamento y de acuerdo con las directrices establecidas al efecto por Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Dar a conocer a los alumnos al comienzo del curso las programaciones didácticas y, de forma especial, los criterios de evaluación y calificación que se van a seguir en todos los cursos, tanto los conducentes a certificación como los que no conducen a certificación.
- c) Elaborar, aplicar, evaluar y calificar las pruebas de clasificación.
- d) Elaborar, aplicar, evaluar y calificar las pruebas de certificación conducentes a la obtención de los certificados de nivel de los idiomas alemán, árabe, español como lengua extranjera, francés, e inglés, coordinadas por la Administración educativa.

- e) Elaborar, aplicar, evaluar y calificar las pruebas de aprovechamiento en los niveles no certificantes, y las pruebas de progreso para ver la evolución del alumnado a la mitad del curso escolar.
- f) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en relación con la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del centro, a partir de la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y de los resultados obtenidos.
- g) Impulsar la actualización didáctica y la investigación científica y proponer actividades de formación complementaria.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) Colaborar en la elaboración de la memoria final de curso del departamento en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos por los alumnos al término del curso académico, así como las conclusiones que el departamento extraiga de dichos resultados.
- j) Elaborar las programaciones de los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas.

Los jefes o jefas de los departamentos didácticos serán designados por el director o directora del centro en el mes de septiembre, quien trasladará a la Dirección Provincial de Educación correspondiente el resultado de dicha designación.

La jefatura de departamento será desempeñada por un docente, funcionario funcionaria de carrera, perteneciente al cuerpo de catedráticos de escuelas oficiales de idiomas, en situación de servicio activo y con destino definitivo en la EOI a la que pertenezca el departamento. En ausencia de funcionarios del cuerpo mencionado, o por renuncia motivada de los mismos, la jefatura de departamento podrá atribuirse a un profesor o profesora, funcionario o funcionaria de carrera, perteneciente al cuerpo de profesores de EOI, en situación de servicio activo y con destino definitivo en el centro a la que pertenezca el departamento. En su defecto, el director o directora nombrará a un docente del departamento para que ejerza la jefatura del mismo.

Sus competencias son:

- a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento y velar por el cumplimiento de la programación didáctica.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas que se integren en el departamento y la memoria de final del curso, en colaboración con el resto de miembros del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar y levantar y custodiar las actas de las mismas.

- d) Organizar y supervisar el desarrollo de los procedimientos de evaluación y clasificación del alumnado del departamento a través de sesiones de estandarización de criterios de evaluación, entre otros medios.
- e) Proponer a la jefatura de estudios las fechas de convocatorias de las pruebas finales de los cursos no conducentes y de las pruebas de clasificación para alumnos de nuevo ingreso en el centro.
- f) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones de los exámenes finales de curso y nivel que afecten al departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la redacción de las pruebas de certificación del idioma correspondientes a su departamento.
- i) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, la organización y utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al departamento, velar por su mantenimiento y elevar al equipo directivo las propuestas del departamento sobre la adquisición de material y equipamiento específicos.
- j) Informar a los miembros de su departamento sobre el desarrollo de las actuaciones que son competencia de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- k) Participar en las sesiones de estandarización de criterios de evaluación de las pruebas de certificación a las que fuera convocado.
- l) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- m) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- n) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Comisión de Coordinación Pedagógica

Con el fin de garantizar la coordinación entre el equipo directivo y los departamentos didácticos, se constituirá en todas las EOI una Comisión de Coordinación Pedagógica. Este órgano estará integrado por el director o directora, que será su presidente, el jefe o jefa de estudios, los jefes de los departamentos didácticos y el coordinador o coordinadora de Competencia Digital. La redacción de las actas de cada sesión con los acuerdos adoptados la realizará el jefe o jefa del departamento de menor edad.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá en sesión ordinaria, convocada por el director o directora, cuantas veces éste lo considere necesario para el buen funcionamiento y organización del centro, siendo su periodicidad máxima de forma

semanal y al menos una vez al mes, o en sesión extraordinaria cuando lo solicite al menos un tercio de sus componentes.

Las reuniones serán de asistencia obligatoria y cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada. Las decisiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán tomadas por mayoría.

Sus competencias son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de cada nivel y curso para su posterior redacción por cada uno de los departamentos.
- b) Determinar los procedimientos y actuaciones comunes referentes a la evaluación que serán de aplicación para todos los departamentos didácticos.
- c) Proponer criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro por parte del equipo directivo, pudiendo determinar la conveniencia de bloques horarios para las diferentes enseñanzas.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos.
- e) Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas realizadas por los departamentos didácticos en relación con los contenidos de las pruebas de valoración inicial y clasificación del alumnado.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos de centro.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Participar en el desarrollo de las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa, e impulsar planes de mejora.

4.5 Otras coordinaciones

Coordinación de competencia digital

El Plan para la mejora de la Competencia Digital Educativa incluye un conjunto de actuaciones y procesos orientados a transformar los centros educativos en organizaciones digitalmente competentes mediante la integración de las tecnologías educativas, para afrontar los retos de la sociedad actual.

El director o directora, con el visto bueno de la Dirección Provincial, nombrará un docente como coordinador o coordinadora de Competencia Digital, preferentemente con destino definitivo en el mismo y que no ocupe cargo directivo, por un curso escolar, con posibilidad de renovación. Para su designación se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las tecnologías digitales, así como la capacitación y conocimientos técnicos y pedagógicos al respecto.

Sus competencias serán todas las que asumían los coordinadores TIC más las que se derivan del “Plan de Mejora de la Competencia Digital Educativa”:

- a) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- b) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro y velar por su cumplimiento.
- c) Gestionar la correcta utilización de los recursos informáticos del centro, orientado a mejorar la competencia Digital del mismo.
- d) Supervisar el mantenimiento de los equipos y el software utilizado.
- e) Mantener actualizado el inventario; gestionar y controlar las licencias de software.
- f) Gestionar los usuarios y configuraciones del correo electrónico del centro, el sistema de gestión documental, los recursos Moodle/SED, las bases de datos, la documentación de evaluación, sistema de Gestión Académica, encuestas on-line y estadísticas del sistema de gestión de calidad del centro.
- g) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas y software educativo y su potencial utilización en las distintas áreas del currículo, colaborando con los Departamentos en la instalación de nuevo material informático, y atender las incidencias TIC.
- h) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia y soporte web para su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- i) Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- j) Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- k) Colaborar con la Unidad de Programas Educativos de su Dirección Provincial en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado, potenciando y ampliando las competencias digitales del docente.
- l) Colaborar con los gestores de recursos TIC de las Direcciones Provinciales, en la configuración y mantenimiento de las infraestructuras TIC del centro.
- m) Coordinar y dinamizar el desarrollo de la competencia digital educativa en el centro.
- n) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías Digitales en los centros educativos en colaboración con los asesores de la Dirección Provincial que participan en el Plan para la mejora de la Competencia Digital Educativa.

- o) Colaborar con los asesores de la Dirección Provincial que participan en el Plan para la mejora de la Competencia Digital Educativa en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.
- p) Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular en colaboración de la Sección de Mecanización.
- q) Asesorar al profesorado sobre materiales digitales y aplicaciones, su utilización y estrategia de incorporación a su programación didáctica en colaboración con los asesores de la Dirección Provincial que participan en el Plan para la mejora de la Competencia Digital Educativa.
- r) Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las tecnologías digitales que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las tecnologías digitales.
- s) En su caso, colaborar con el coordinador del ciclo formativo a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica.
- t) Cualesquiera otras que determine el equipo directivo en función de las necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

El plan de trabajo del coordinador o coordinadora de Competencia Digital se estructurará según las funciones establecidas anteriormente y se incluirá en la Programación General Anual del centro, y contendrá todos los documentos preceptivos de los distintos proyectos en los que el centro participe relacionados con las Tecnologías Digitales. Se requiere que sea conocido por el claustro y aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La dirección del centro trasladará a la Dirección Provincial correspondiente el resultado de esta designación en el mes de septiembre del curso escolar. Corresponde al Servicio de Inspección evaluar este Plan de trabajo, así como su desarrollo y cumplimiento.

Coordinación de bienestar y protección

En el artículo 124.5 de la LOMLOE se recoge la figura de una persona coordinadora de bienestar y protección. El director o directora del centro designará una persona al efecto, siendo sus funciones:

- a) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que apruebe la Administración educativa, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para el alumnado, así como la cultura del buen trato al mismo.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

- d) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad.
- e) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- f) Colaborar con la dirección del centro educativo en la elaboración y evaluación del plan de convivencia.
- g) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- h) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a la Agencia Española de Protección de Datos. El coordinador o coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

Responsable de Igualdad

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona que impulse:

- a) Medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres en los respectivos planes de acción tutorial y de convivencia y medidas que desarrollan para favorecer y formar en igualdad en todas las etapas educativas, incluyendo:
 - la educación para la eliminación de la violencia de género,
 - el respeto por las identidades, culturas, sexualidades y su diversidad,
 - y la participación activa para hacer realidad la igualdad.
- b) La prevención de la violencia de género, promoviendo los instrumentos necesarios para hacer un seguimiento de las posibles situaciones de violencia de género que se puedan dar en el centro.

El protocolo de violencia de género aprobado por el Consejo Escolar el 17 de abril de 2015, indica que en caso de que algún profesor detecte que una alumna menor de edad está siendo víctima de violencia de género deberá ponerlo en conocimiento de un miembro de la dirección: directora, jefa de estudios o secretaria; quienes a su vez deberán comunicarlo a la inspección.

Coordinación de la biblioteca

La dirección del centro podrá encomendar a un docente la responsabilidad sobre la utilización y el funcionamiento de la biblioteca escolar, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.

- b) Atender al alumnado que utilicen la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c) Difundir, entre el profesorado y alumnado, información administrativa, pedagógica y cultural.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Cualquier otra que le encomiende la Jefatura de estudios, de las recogidas en la programación general anual.

Coordinación de Actividades Extracurriculares

Este Coordinador:

1. Será designado por el director por un período de cuatro años de entre los profesores de la EOI.
2. Este coordinador dependerá directamente del director y desempeñará sus funciones en estrecha colaboración con el equipo directivo.

El Coordinador de Actividades Extracurriculares tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa anual de las actividades culturales, complementarias y programas europeos de movilidad del profesorado y alumnado, incluyendo las propuestas de los departamentos de coordinación didáctica, así como otras propuestas que puedan surgir dentro o fuera del centro.
- b) Coordinar, promover y difundir las actividades extraescolares y/o culturales de los departamentos didácticos.
- c) Coordinar o cooperar en la organización de los viajes de estudios, intercambios lingüísticos, participación en programas europeos y cualquier otro tipo de acciones que fomenten la movilidad del alumnado y el profesorado, sin perjuicio de la responsabilidad que los respectivos departamentos pudieran tener en cada caso.
- d) Realizar las correspondientes memorias económicas para las distintas actividades que vayan a realizarse y distribuir los recursos económicos existentes de forma adecuada, en colaboración con el secretario del centro.
- e) Llevar a cabo las actividades previstas en colaboración con los jefes de departamento, el profesorado o con las instituciones correspondientes.
- f) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la puedan ser encomendadas por el director del centro en el ámbito de sus competencias.

4.6 Profesorado

Según lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza,
- c) La orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo,
- d) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, programadas por los centros.
- e) La participación en la actividad general del centro.
- f) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

Sus derechos y deberes son los siguiente:

Derecho de los profesores

- Los profesores tienen derecho a ejercer funciones de docencia con la dignidad y el respeto que como educadores se merecen, haciendo uso de los métodos que considere más adecuados dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de su Escuela a través de los canales reglamentarios, llevando el registro de asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Los profesores, dentro del marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo de la Escuela.

Deberes de los profesores

- La enseñanza de las lenguas que tengan encomendadas.
- Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los profesores y departamentos didácticos e incluidas en la Programación General Anual.
- La contribución a que las actividades de la Escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres (en el caso de los menores), a superar

sus dificultades.

- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general de la Escuela.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Entre los derechos y deberes de los profesores, está la formación permanente, que según el artículo 102 de la citada LOE “constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros”. Así mismo, establece que “los programas de formación permanente, deberán contemplar la adecuación de los conocimientos y métodos a la evolución de las ciencias y de las didácticas específicas, así como todos aquellos aspectos encaminados a mejorar la calidad de la enseñanza y el funcionamiento de los centros”.

Los permisos y licencias por asuntos propios, matrimonio, maternidad, asistencia a exámenes oficiales, enfermedad de un familiar, traslado de domicilio, etc., del profesorado se tramitarán según las directrices establecidas por la normativa vigente. El profesor hará constar el motivo de la ausencia y rellenará el correspondiente impreso que facilita la Jefatura de Estudios y que deberá ir acompañado del justificante. Los permisos tendrán que solicitarse por escrito, con la antelación mínima recogida en la normativa vigente. La Jefa de Estudios los trasladará al Director del Centro quien, después de dar, en su caso, su visto bueno, lo hará llegar a la Consejería de Educación, quien concederá el permiso.

En el caso de ausencia de duración inferior a tres días, el profesor deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios y a su vuelta debe realizar notificación escrita de su ausencia. En el caso de ausencia superior a los tres días, además deberá presentar un documento oficial que justifique dichas faltas. En los casos de ausencia prolongada por enfermedad, corresponde al Director, o Jefa de Estudios en quien delegue, confirmar la baja del profesor y realizar ante la administración la correspondiente solicitud de profesorado suplente.

El profesorado ha de cumplir los deberes que le atribuye la ley a fin de no incurrir en responsabilidad disciplinaria en los supuestos y circunstancias establecidos por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. Los profesores pueden recurrir las decisiones de los Órganos Unipersonales de dirección del Centro inferiores al Director mediante escrito dirigido a éste y las del Director mediante escrito dirigido al Consejo Escolar.

Estos recursos no suspenden la vigencia de dichas decisiones mientras el órgano ante el cual se haya recurrido no se haya pronunciado en sentido contrario.

4.7 Alumnado

El perfil de nuestro alumnado, como es común en este tipo de enseñanza, es muy heterogéneo, tanto por formación e intereses, como por procedencia y edad. Muchos de ellos son estudiantes universitarios, funcionarios y profesionales de distintos sectores, pero contamos también con un elevado número de amas de casa y desempleados.

El porcentaje más elevado de alumnos está matriculado en inglés, idioma seguido en la demanda por francés, árabe, español y alemán.

La motivación que empuja a nuestros alumnos a elegir inglés es adquirir una formación lingüística complementaria, mejorar su currículum y obtener un certificado que acredite un nivel de competencia real, así como interés personal. En el caso de los demás idiomas, a menudo el interés es más bien personal y cultural, o por motivos de una futura obtención de la nacionalidad, en el caso de español.

Son **derechos y deberes del alumno** los que se establecen en este artículo y en el resto de las normas vigentes, considerando que:

a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. A tal fin se encaminará la Programación General de la Escuela.

b) Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad, por lo que la Escuela hará públicos los criterios de evaluación, y a recibir orientación educativa y profesional dentro del marco de la enseñanza de las EE.OO.II.

Se reconocen al alumno los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

c) A que se respeten su integridad y dignidad personales.

d) A la protección contra toda agresión física o moral.

e) A participar en el funcionamiento y en la vida de la Escuela, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

f) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

g) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

La elección de los delegados de cada grupo se realizará en el primer trimestre del curso por sufragio directo y secreto y tendrá validez durante un año académico.

- **La junta de delegados** tendrá las atribuciones siguientes:

a) Informar y ser informados por los representantes en el Consejo Escolar sobre la problemática de la Escuela.

b) Estudiar el Proyecto Educativo de la Escuela y apuntar sugerencias.

c) Informar al colectivo estudiantil sobre sus actividades.

d) La junta de delegados tiene derecho a ser informada por los órganos de gobierno en todos los aspectos de la vida académica que sean de su competencia.

Los alumnos tienen derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando estas discrepancias sean colectivas, deberán ser canalizadas a través de su representante en el Consejo Escolar.

Los alumnos tienen derecho a usar las instalaciones de la Escuela con las limitaciones que establezca el Proyecto Educativo.

Los alumnos tienen derecho a asociarse durante el tiempo que permanezcan matriculados en la Escuela. La asociación:

a) Tendrá derecho a ser informada por el equipo directivo sobre las cuestiones propias de la Escuela.

b) Tendrá derecho a poder reunirse para discutir sus problemas en las instalaciones que la Escuela disponga.

c) Tendrá derecho a ser informada sobre las sanciones y medidas correctoras que se apliquen en la Escuela.

d) Podrá colaborar y aportar iniciativas en las actividades culturales y/o deportivas que se programen en la Escuela.

Son deberes de los alumnos:

El estudio es un deber básico del alumno que se concreta en:

a) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.

b) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.

c) Asistir a clase con puntualidad.

d) Presentarse con la necesaria antelación a las pruebas en los días, horas y lugares establecidos para su realización, no pudiendo acceder a las mismas una vez comenzadas las pruebas.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la Escuela, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.

Además del estudio, son deberes básicos de los alumnos:

a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.

b) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

d) Tener una conducta ética y respetuosa con el profesorado y el resto del alumnado.

e) Respetar las normas de administración de las pruebas y seguir las instrucciones del profesorado examinador.

f) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones de la Escuela y materiales didácticos.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones.

Con respecto a los alumnos menores de edad, los derechos y deberes de los padres de dichos alumnos son:

Derechos de los padres de los alumnos menores

a) A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución y en las leyes educativas.

b) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

c) A participar en el control y gestión de la Escuela, en los términos establecidos en las leyes.

d) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos menores.

Deberes de los padres para los menores de la Escuela: Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos estudien adecuadamente y asistan regularmente a clase.

b) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

c) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.

d) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por la Escuela.

e) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

4.8 Personal no docente

En lo que al personal no docente se refiere, en estos momentos en la plantilla de Secretaría hay un auxiliar administrativo. También tenemos dos ordenanzas, uno de horario de mañana, y otro de tarde.

Las labores de limpieza son llevadas a cabo por una limpiadora que desarrolla su tarea en horario de 13:00 a 21:00.

Además de esto, tenemos a una auxiliar administrativa para el That's English! en un horario bastante reducido, de seis horas a la semana.

4.9 Normas de funcionamiento del centro

El Proyecto Educativo de Centro regula el uso de sus instalaciones y su funcionamiento. El horario de la EOI de Ceuta es de mañana de 08:30h a 14:00h y de 15:30h a 21:00 h por la tarde. Los viernes sólo hay horario de mañana. Las clases tienen una duración de 200 minutos a la semana, hasta cumplir las 120 horas lectivas por curso académico, de acuerdo con la normativa vigente, a excepción de los niveles A1 y A2 de árabe, cuyas horas lectivas son de 150 por curso académico. El Centro tiene la opción de horario de mañana o de tarde para el alumnado.

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización. Todos los usuarios de estos recursos serán los encargados de su vigilancia y supervisión durante su utilización.
- Los pasillos y las escaleras son lugares de tránsito, por lo que el paso por ellos debe hacerse de la manera más silenciosa y respetuosa.
- El profesor/a es responsable del aula en la que esté impartiendo clase y de todo lo que en ella ocurra.
- Está prohibido el consumo de alcohol y tabaco en el recinto escolar, así como la introducción de animales y patinetes eléctricos u otro medio de transporte en las dependencias de la EOI.
- Todo el material inventariable de la EOI (mobiliario, ordenadores, cañones, equipos de audiovisuales, equipos de reprografía etc.) se encuentra recogido en su correspondiente libro de inventario, custodiado por la Secretaria.

- Todo el material de cada departamento es custodiado por los jefes/as de cada departamento didáctico, que serán también los encargados de actualizar el inventario y el material.
- Los encargados de realizar las fotocopias serán los ordenanzas y los profesores podrán utilizar las fotocopadoras para imprimir directamente desde los departamentos. Los profesores deberán solicitar las fotocopias que necesiten con la mayor antelación posible, para así evitar la acumulación de trabajo de los conserjes. Al pedir las fotocopias, los profesores deberán tratar de ajustarlas lo máximo posible al número real de alumnos y a sus necesidades, y deberán tener en cuenta que el uso de herramientas digitales puede ser una alternativa a las fotocopias, para así ahorrar papel.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tengan asignado.

4.10 Planificación de reuniones de coordinación, seguimiento y asesoramiento del desarrollo de la enseñanza

El **Consejo Escolar** se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros, quienes, a tal efecto, deberán indicar los asuntos por los que se solicita su convocatoria, para su inclusión en el orden del día.

Las reuniones del **Claustro de Profesores** deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, y deberán convocarse con cuatro días de antelación (que podrán ser 48 horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje). La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

El **Equipo Directivo** se reunirá mínimo una vez a la semana bajo la coordinación del Director para analizar la marcha diaria del centro y establecer los objetivos semanales.

La **Comisión de Coordinación Pedagógica**, se reunirá mínimo dos veces por trimestre (siempre y cuando no se necesite convocar una CCP antes). Las reuniones se convocarán en un horario que no coincida ni interrumpa el horario de las reuniones de los Departamentos Didácticos.

Todo el profesorado contará con una hora de **Reunión de Departamento**, los viernes en horario de mañana.

5. OFERTA EDUCATIVA

El reglamento de ordenación de las enseñanzas, junto con la concreción del currículo para cada idioma, nivel y curso es el siguiente:

-Orden de 16 de mayo de 1990, por la que se aprueban las convalidaciones entre los estudios de los planes antiguo y nuevo de las enseñanzas de Idiomas de las escuelas oficiales de idiomas.

-Orden ESD/1742/2008, de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia.

-Orden ECD/1211/2014, de 8 de julio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel avanzado de las enseñanzas de régimen especial de inglés, adaptadas a la modalidad de educación a distancia en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

-Orden ECD/182/2017, de 20 de febrero, por la que se autoriza la implantación del nivel C1 de inglés en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.

-Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

-Orden EFP/962/2018, de 18 de septiembre, por la que se regulan las características y la organización, se determina el currículo y se regulan los certificados del nivel básico A2, y se establece el currículo y la organización de los niveles intermedio B1, e intermedio B2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial de alemán, árabe, español como lengua extranjera, francés e inglés, y del nivel avanzado C1 de inglés, impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.

-Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

-Orden EFP/815/2019, de 15 de julio, por la que se autoriza la implantación de enseñanzas en centros públicos de Ceuta y Melilla para el curso 2019/2020, la cual incluye la implantación del nivel C1 de francés.

-Orden EFP/845/2019, de 25 de julio, por la que se regulan las pruebas de certificación oficial de las enseñanzas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado, y las pruebas de certificación de los cursos de actualización y especialización, que se imparten en las escuelas Oficiales de Idiomas de Ceuta y de Melilla, y el modelo, el contenido y las especificaciones técnicas, así como la expedición y el registro, de los certificados académicos correspondientes.

-Orden EFP/322/2021, de 31 de marzo, por la que se modifica la Orden EFP/962/2018, de 18 de septiembre, por la que se regulan las características y la organización, se determina el currículo y se regulan los certificados del nivel básico A2, y se establece el currículo y la organización de los niveles intermedio B1, e intermedio B2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial de alemán, árabe, español como lengua extranjera, francés e inglés, y

del nivel avanzado C1 de inglés, impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.

De acuerdo al mismo, la estructura de estas enseñanzas se concreta de la siguiente manera en la EOI de Ceuta, con las correspondientes cargas lectivas anuales.

	ALEMÁN	ÁRABE	ESPAÑOL	FRANCÉS	INGLÉS
A1	120 horas		120 horas	120 horas	120 horas
A2	120 horas		120 horas	120 horas	120 horas
B1.1	120 horas	120 horas	120 horas	120 horas	120 horas
B1.2	120 horas	120 horas	120 horas	120 horas	120 horas
B1.3	X	120 horas	X	X	X
B2.1	120 horas	120 horas	120 horas	120 horas	120 horas
B2.2	120 horas	120 horas	120 horas	120 horas	120 horas
C1.1	X	X	X	120 horas	120 horas
C1.2	X	X	X	120 horas	120 horas

5.1 Tipos de enseñanza y modalidades

Modalidad presencial

Esta modalidad implica la asistencia regular a clase de los alumnos. Las clases son dos días alternos a la semana, con una duración de 100 minutos cada clase, excepto A1 y A2 de árabe, que son 150 horas lectivas.

Este sería el esquema de los cursos ofertados por departamento, así como su horario de mañana, tarde o ambos (M/T)

	Idiomas	Niveles
PRESENCIAL:	<ul style="list-style-type: none"> Árabe 	Básico A1 (M/T) Básico A2 (M/T) Intermedio B1.1 (T) Intermedio B1.2 (T) Intermedio B1.3 (T) Intermedio B2.1 (T) Intermedio B2.2 (T)
	<ul style="list-style-type: none"> Alemán 	Básico A1 (T) Básico A2 (T) Intermedio B1.1 (T)

		Intermedio B1.2 (T) Intermedio B2.1 (T) Intermedio B2.2 (T)
	• Español	Básico A1 (M) Básico A2 (M) Intermedio B1.1 (T) Intermedio B1.2 (T) Intermedio B2.1 (T) Intermedio B2.2 (T)
	• Francés	Básico A1 (M/T) Básico A2 (M/T) Intermedio B1.1 (T) Intermedio B1.2 (T) Intermedio B2.1 (T) Intermedio B2.2 (T) Avanzado C1.1 (T) Avanzado C1.2 (T)
	• Inglés	Básico A1 (M/T) Básico A2 (M/T) Intermedio B1.1 (M/T) Intermedio B1.2 (M/T) Intermedio B2.1 (M/T) Intermedio B2.2 (M/T) Avanzado C1.1 (T) Avanzado C1.2 (T)

Modalidad libre

Esta modalidad va dirigida a aquellas personas que deseen optar por la realización de pruebas conducentes a la obtención de los certificados de Nivel Básico A2, Nivel

Intermedio B1, Nivel Intermedio B2 y Nivel Avanzado C1. La matrícula libre sólo da derecho a presentarse a la convocatoria de junio y septiembre del curso matriculado, pero no a asistir a clases.

Será requisito imprescindible haber cumplido dieciséis años durante el año natural del inicio del curso. Los mayores de catorce años podrán realizarla en un idioma distinto del primer idioma cursado en la educación secundaria obligatoria, y bachiller. Estos alumnos realizan la misma prueba de certificación que los alumnos de modalidad presencial, el mismo día y a la misma hora.

El esquema de los cursos ofertado por libre es el siguiente:

	Idiomas	Niveles
MODALIDAD LIBRE	· Alemán	A2
	· Árabe	B1
	· Español	B2
	· Francés	A2
	· Inglés	B1
		B2
		C1

That's English!

En el programa de inglés a distancia *That's English!*, la oferta formativa incluye los siguientes cursos:

Inglés distancia:	a	· <i>That's English!</i>	1º de Básico A2 (A2.1; A2.2) 2º de Básico A2 (A2.3; A2.4) Intermedio B1 (B1.1; B1.2) 1º de Intermedio B2 (B2.1; B2.2) 2º de Intermedio B2 (B2.3; B2.4) Avanzado C1 (C1.1; C1.2)
-------------------	---	--------------------------	--

5.2 Cursos de refuerzo y especialización

De acuerdo con lo previsto en el artículo 60.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 6.5 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, "las escuelas oficiales de idiomas podrán impartir cursos de los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 y Avanzado C2 para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas dirigidos al profesorado y

otros colectivos profesionales, y, en general, a personas adultas con necesidades específicas de aprendizaje de idiomas”.

La siguiente tabla expone los cursos de refuerzo que se dan actualmente en la EOI de Ceuta, aunque es nuestra intención incrementar la oferta de cursos de este tipo.

Grupos de refuerzo*	· Árabe	Conversación en árabe
	· Francés	Conversación en francés
	· Inglés	Conversación en inglés

*Los grupos de refuerzo y los cursos de actualización y especialización pueden ofertarse con carácter cuatrimestral o anual, teniendo en cuenta las principales demandas y necesidades del alumnado. La oferta de estos grupos y cursos no está garantizada todos los años y depende de los recursos y las posibilidades organizativas de la Escuela.

6. PLAN DE MEJORA

Ámbito educativo: Impulsar la acción tutorial individual y de grupo como instrumento esencial para llevar a cabo la orientación educativa y profesional, así como las diversificaciones y adaptaciones curriculares de los alumnos

Objetivo 1			
TAREAS	RESPONSABLES	CALENDARIOS	INDICADORES
Elaboración y uso de herramientas diagnóstico, para identificar las necesidades de los alumnos.	Director Jefa de Estudios CCP Claustro Departamentos Didácticos	Primer trimestre de cada curso para elaboración herramientas. A lo largo del curso para su uso	Aumento o disminución del número de alumnos que obtienen certificado o promocionan de curso.
Revisión y actualización de las Programaciones Didácticas	Director Jefa de Estudios CCP Claustro Departamentos Didácticos	Primer trimestre del curso para revisión programaciones Segundo trimestre para actualización	Aumento o disminución del número de alumnos que obtienen certificado o promocionan de curso.
Facilitar la integración de los alumnos con NEE y la utilización de metodologías, materiales y recursos adecuados.	Director Jefa de Estudios CCP	A lo largo del curso	Aumento o disminución alumnos con NEE. Que obtienen certificado. Cuestionario de satisfacción del

	Departamentos Didácticos Fundación ONCE ACEPAS ACEFEPS Equipo de Orientación del MEFP		profesorado y los alumnos, sobre la adecuación de las metodologías y adaptaciones.

Ámbito profesorado: Potenciar el trabajo en equipo de los profesores a través de los departamentos y la formación de equipos de ciclo y de etapa.

Objetivo 1			
TAREAS	RESPONSABLES	CALENDARIOS	INDICADORES
Potenciar la CCP como órgano de coordinación y debate de propuestas	CCP	A lo largo del curso	Número de propuestas de mejora realizadas Cuestionario de satisfacción sobre la utilidad de la CCP como órgano de debate y facilitador de propuestas de mejora.
Potenciar el trabajo de los departamentos didácticos	Jefa de Estudios CCP Departamentos didácticos	A lo largo del curso	Número de propuestas de mejora realizadas Cuestionario de satisfacción sobre el papel de los departamentos como órgano de debate y decisorio.
Garantizar la comunicación fluida entre profesorado, CCP y Consejo Escolar	Equipo Directivo CCP Profesorado Prof. Consejeros Escolares	A lo largo del curso	Cuestionario de satisfacción para los agentes implicados..

Ámbito proceso enseñanza-aprendizaje: Hacer de la evaluación, tanto por parte del profesorado como del alumnado, un verdadero análisis de todo proceso educativo en

general y de cada alumno en particular y, a su vez, hacer de la evaluación un instrumento de motivación y autoestima.

Objetivo 1			
TAREAS	RESPONSABLES	CALENDARIOS	INDICADORES
Evaluación constante del proceso de enseñanza-aprendizaje con el fin de detectar e identificar posibles áreas de mejora al objeto de adaptar metodologías y estrategias.	CCP Departamentos Didácticos	A lo largo del curso	Índice de fracaso escolar, especialmente del número de alumnos que abandonan prematuramente la EOI, así como el de los que no promocionan o certifican, con especial hincapié en el resultado por destrezas específicas.
Garantizar la recuperación del alumnado como parte del proceso de evaluación continua, tomando la evaluación inicial para detectar posibles dificultades de aprendizaje.	CCP Departamentos Didácticos Equipo Docente	A lo largo el curso	Índice de fracaso escolar, , especialmente del número de alumnos que abandonan e la EOI, así como el de los que están en riesgo de no promocionar o certificar, con especial hincapié en el resultado por destrezas específicas

Ámbito de la participación: Fomentar la participación y la implicación de toda la comunidad educativa en la toma de decisiones y en la vida en el centro, proporcionando los canales tiempos y espacios que se precisen. en infinitivo el objetivo general)

Objetivo 1			
TAREAS	RESPONSABLES	CALENDARIOS	INDICADORES
Dotar de correo corporativo a toda la comunidad educativa.	Equipo Directivo, Administrativo del centro	A lo largo del segundo trimestre del curso.	Comprobar que todos la comunidad educativa dispone de correo corporativo
Facilitar la comunicación entre la Junta de Delegados y los	Secretaria del Centro, Representantes del Consejo Escolar, Delegados de Clase	Antes y después de cada Consejo Escolar	Cuestionario de Eficacia

representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.			
Establecer normas de convivencia claras y actualizadas	Equipo Directivo Claustro Alumnos Comisión y Coordinación de Convivencia	A lo largo del primer año de mandato previendo su revisión y actualización permanente.	Cuestionarios de evaluación que midan su eficacia.
Apoyar las iniciativas de toda la comunidad educativa, proporcionando cauces de participación eficaces.	Equipo directivo Coordinador CDE	A lo largo del mandato	Número de propuestas recibidas

Objetivo 1			
TAREAS	RESPONSABLES	CALENDARIOS	INDICADORES
Apoyar la realización de proyectos y programas pedagógicos innovadores, de investigación educativa y elaboración de materiales curriculares a través de proyectos educativos	Equipo Directivo CCP Subcomisiones creadas adhoc Coordinador de Formación	A lo largo del curso	Número de proyectos en los que se participa. Material elaborado. Profesores implicados
Apoyar los planes de formación permanente de la Unión Europea.	Equipo Directivo CCP Subcomisiones creadas adhoc Coordinador de Formación	A lo largo del curso, según las acciones que haya que realizar	Número de proyectos en los que se participa. Profesores implicados
Fomentar la Coordinación con la Universidad a través de la Formación de Profesores en Prácticas.	Coordinador de Formación Profesores Tutores	A lo largo del Curso	Número de Profesores que realizan las prácticas. Cuestionario de Satisfacción

Ámbito formación del profesorado

Objetivo 1			
TAREAS	RESPONSABLES	CALENDARIOS	INDICADORES
Fomentar la colaboración con otras Instituciones públicas y privadas a fin de dar a conocer las enseñanzas que se imparten en la EOI y aumentar la oferta educativa	Equipo Directivo Coordinador TIC MEFP INGESA Cámara de Comercio	Al principio de cada trimestre, según la fase de cada actuación	Peticiones de cursos que la escuela impartiría Aumento de la Matrícula de la Escuela
Potenciar la presencia de la Escuela en los Medios de Comunicación Locales	Equipo Directivo Coordinador de Actividades Extraescolares Diario El Faro Diario El Pueblo Ceuta Actualidad Ceuta al Día COPE SER RNE RTVCE	A lo largo del curso y, especialmente, coincidiendo con los períodos de matrícula y cuando se realicen actividades atractivas en la EOI.	Contabilizar las veces que aparecemos en los medios de comunicación
Potenciar nuestra presencia en RR.SS.	Coordinador TIC Coordinador Actividades Extraescolares	A lo largo del curso	Cuantificar la presencia en RR.SS.
Realizar jornada de puertas abiertas	Todo el personal del Centro	Durante el segundo trimestre	Número de personas ajenas al centro que acuden al centro Cuestionario de satisfacción para alumnos y profesores.

Ámbito de la colaboración con otras instituciones.

Apoyar las iniciativas de toda la comunidad educativa, proporcionando cauces de participación eficaces.	Equipo directivo Coordinador CDE	A lo largo del mandato	Número de propuestas recibidas
---	-------------------------------------	------------------------	--------------------------------

Objetivo 1			
TAREAS	RESPONSABLES	CALENDARIOS	INDICADORES
Impulsar la formación del profesorado y su acreditación en el nivel de competencia digital educativa A2.	Equipo Directivo CCP Claustro de Profesores Unidad de Programas Educativos INTEF	Primer trimestre del curso	Número de profesores acreditados con el nivel A2 de la CDE. Profesores implicados
Impulsar la formación del profesorado y su acreditación en el nivel de competencia digital educativa B1.	Equipo Directivo CCP Claustro de Profesores Unidad de Programas Educativos INTEF	Segundo trimestre del curso.	Número de profesores acreditados con el nivel B1 de la CDE. Profesores implicados
Impulsar la participación del profesorado en un Proyecto de Formación en el Centro sobre CDE	Director Coordinador de Formación Claustro	A lo largo del Curso	Profesores implicados en el curso Cuestionario de evaluación

Ámbito de la competencia digital educativa

7. PLAN DE CONVIVENCIA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

7.1. NORMAS DE CONVIVENCIA

- Los alumnos deberán respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y no discriminar a ninguno por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia personal o social, así como el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- Los alumnos deberán respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

- Todos los miembros de la comunidad escolar podrán ejercer el derecho de la libertad de expresión, para lo cual podrán hacer uso de los tabloneros de anuncios destinados a tal efecto. Los carteles y comunicados no podrán ser ofensivos o vejatorios para las personas, instituciones, asociaciones e ideologías. En todo caso, la dirección de la Escuela no se responsabiliza del contenido de los mismos.

La conducta contraria a las normas de la Escuela se sancionará de la siguiente manera:

a) Amonestación verbal o por escrito si al alumno se le contabilizan cinco faltas injustificadas de puntualidad.

b) Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material de la Escuela o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior: los profesores del alumno, el Jefe de Estudios y el Director, informando al Consejo Escolar.

Se considera conducta gravemente contraria a las normas de la Escuela:

a) La repetición de tres faltas leves que conlleva suspensión del derecho de asistencia a la Escuela o a determinadas clases durante un periodo máximo de cinco días.

b) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa grave contra los miembros de la comunidad educativa serán penalizados con la suspensión del derecho de asistencia a la Escuela de entre cinco y quince días.

c) La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa será motivo de suspensión de la asistencia a la Escuela entre tres días y un mes.

d) Serán susceptibles de suspensión de la asistencia a la Escuela durante un periodo determinado por el director de forma provisional y posteriormente por el Consejo Escolar de forma definitiva, los alumnos que causen daños graves por el uso indebido o intencionado en los locales, material o documentos de la Escuela o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

e) Igualmente, aquellos alumnos que sustraigan bienes de la comunidad educativa deberán restituirlos.

f) En aquellos casos en que el alumno que sustrajera o causara daños en los bienes de la Escuela fuere menor de edad, los padres o representantes legales serán los responsables conforme a la Ley de Enjuiciamiento Civil.

h) El incumplimiento de las sanciones impuestas por una serie de faltas leves podrán dar lugar a la pérdida de la oficialidad.

Con el objeto de no perturbar el normal desarrollo de las actividades lectivas, se recomienda a los alumnos puntualidad a la hora de incorporarse a la/s clase/s. El profesor podrá reservarse el derecho de admisión al alumno que no cumpla con dicha norma.

La asistencia a clase será obligatoria y será controlada a diario. Los justificantes de ausencia deberán entregarse al profesor cuando éste lo solicite. Se exigirá del alumnado seriedad, dedicación, asistencia a las clases y aprovechamiento de las mismas para alcanzar los objetivos del curso, rogando a los padres de alumnos menores que insistan sobre estos puntos. En la modalidad presencial, la asistencia a clase del alumnado es obligatoria, siendo requisito imprescindible para su evaluación, no pudiendo acceder a las pruebas para promocionar de curso o para certificar aquellos estudiantes que registren un absentismo no justificado superior al 20 por 100 del horario lectivo total para cada uno de los ámbitos de cada nivel. En caso de que un profesor falte en las fechas de las pruebas, sus alumnos serán examinados por el departamento correspondiente.

La renuncia a la matrícula oficial se formalizará antes del 15 de diciembre del curso académico mediante escrito a presentar por el alumno en la secretaría de la Escuela. La renuncia no supone devolución de tasas, excepto en los casos y plazos establecidos en el punto 10.7. En el plazo de una semana después del 15 de diciembre se publicará, en el tablón de secretaría, una lista con los alumnos que han renunciado a la matrícula. Las solicitudes de renuncias a la matrícula oficial presentadas fuera de plazo no se tendrán en cuenta.

La anulación de convocatoria en los supuestos establecidos se solicitará al Director de la EOI antes del 15 de marzo del año escolar. El alumno puede seguir asistiendo a clase, pero sin derecho a evaluación ni devolución de tasas. Para solicitar la anulación de convocatoria es necesario presentar la solicitud debidamente cumplimentada y el justificante o justificantes de los motivos alegados. La anulación de convocatoria se efectuará cuando puedan demostrarse al menos uno de los siguientes casos:

- Enfermedad que impida al alumno cursar sus estudios en esta escuela
- Traslado del alumno a otra ciudad
- Incompatibilidad del horario laboral con la oferta formativa para el nivel e idioma en el que el alumno está matriculado.
- Conciliación familiar.
- Otros estudios que impidan al alumno continuar su formación en esta escuela. (Aprobado por el Consejo Escolar el 16 de marzo de 2018)

El traslado de matrícula viva no podrá realizarse con posterioridad al 15 de marzo del curso académico.

La solicitud para la devolución de tasas en la EOI de Ceuta podrá presentarse exclusivamente durante el mes de octubre en secretaría. Para solicitar la devolución de tasas es necesario solicitarlo por escrito y adjuntar los siguientes documentos: impreso de

matrícula, solicitud de renuncia debidamente cumplimentada, fotocopia del DNI, justificante de los motivos alegados (véanse los casos en que procede la devolución). Las tasas de la matrícula podrán devolverse cuando puedan demostrarse al menos uno de los siguientes casos:

- Error de la administración de la EOI de Ceuta
- Enfermedad que impida al alumno cursar sus estudios en esta escuela
- Traslado del alumno a otra ciudad
- Incompatibilidad del horario laboral con la oferta formativa para el nivel e idioma en el que el alumno está matriculado. (Aprobado por el Consejo Escolar el 26 de enero de 2018)

Los alumnos tendrán derecho a cursar enseñanzas de régimen especial un número máximo de cursos equivalente al doble de los ordenados para el nivel, (Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre; Orden EFP/962/2018, de 18 de septiembre).

Los alumnos tendrán un seguimiento académico durante todo el curso. De hecho, se realizarán unas pruebas de control en el mes de febrero sin valor académico; y, además, deberán pasar las pruebas formales preparadas por el respectivo departamento (convocatoria ordinaria y extraordinaria) en los niveles básico A1, intermedio B1.1 e intermedio B2.1 en alemán, español; y en los niveles básico A1, intermedio B1.1 y B1.2 e intermedio B2.1 en árabe; y en los niveles básico A1, intermedio B1.1, intermedio B2.1 y avanzado C1.1 en francés e inglés. Las pruebas de certificación de los niveles básico A2, intermedio B1 e intermedio B2 de alemán, árabe, español, francés e inglés, así como el nivel avanzado C1 de inglés y francés están unificadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional para las EEOOI de Ceuta y Melilla.

Las únicas calificaciones que aparecerán en Acta y listados en las dos convocatorias, ordinaria y extraordinaria, serán: Apto, No Apto o No Presentado. Los contenidos y el sistema de evaluación se ajustarán a la Programación elaborada por los respectivos Departamentos y aprobada por la inspección.

Los planes de estudio que marcan los Departamentos para superar los cursos están basados en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, y la Orden EFP/962/2018, de 18 de septiembre. Se exigirá del alumnado seriedad, dedicación y aprovechamiento para alcanzar dichos objetivos. En caso de que un profesor faltara durante la celebración de los exámenes en los niveles básico A1, intermedio B1.1 o intermedio B2.1 de alemán, árabe, español, francés e inglés, (e intermedio B1.2 de árabe) los alumnos realizarán un examen final global elaborado por el correspondiente Departamento.

En los niveles básico A1, básico A2, intermedio B1.1, intermedio B2.1, avanzado C1.1 (así como el nivel B1.2 de árabe) se establece que el alumno solo se examinará en la convocatoria extraordinaria de las actividades de lengua no aptas y/o no presentadas en la convocatoria ordinaria.

En los niveles intermedio B1.2 (y B1.3 en el caso de árabe), intermedio B2.2 y avanzado C1.2, el alumno quedará eximido de realizar en la convocatoria extraordinaria aquellas

partes de la prueba que hubiera superado en la convocatoria ordinaria, y se conservará la puntuación que hubiese obtenido en estas para el cálculo de su calificación final.

El alumno cuya calificación final sea NO APTO repetirá el curso con todas destrezas pendientes.

No se contemplará la figura del alumno oyente en esta Escuela.

Para el buen funcionamiento de la Escuela, rogamos a todos los alumnos que observen las normas de convivencia establecidas, como la prohibición de fumar en las dependencias de la Escuela (R. D. 192/1988), apagar el teléfono móvil al entrar en clase y un respeto al mobiliario y equipo de las aulas y otras dependencias, así como mantener silencio en los pasillos en horarios lectivos. Se ruega la máxima puntualidad tanto al iniciar como al finalizar la clase. El no cumplimiento de esta norma perjudica el normal desarrollo de las clases, por lo que no se permitirá el acceso al aula una vez empezada la clase, salvo autorización expresa del profesor/a.

Las faltas de asistencia serán justificadas por los padres o requeridas a ellos en el caso de alumnos menores.

Las conductas gravemente contrarias a las normas de la Escuela no podrán corregirse sin la previa instrucción de un expediente, cuya tramitación se llevará a cabo conforme a lo establecido por la ley.

En las pruebas los alumnos deberán:

- Presentarse con la necesaria antelación en los días, horas y lugares fijados para su realización, no pudiendo acceder a las mismas una vez comenzadas las pruebas.
- Acreditar su identidad mediante la presentación de su D.N.I, Pasaporte o N.I.E en vigor (documento original en todos los casos), cuando les sea requerido. Los candidatos en régimen libre deberán presentar, además, el resguardo de matrícula.
- Tener en todo momento una conducta ética y respetuosa con el profesorado y el resto del alumnado, y, en cualquier caso, acatar las normas de administración de las pruebas y seguir las indicaciones del profesorado examinador.
- No podrán usar ni tener a la vista diccionarios, manuales, gramáticas, apuntes o cualquier otro tipo de material de consulta, independientemente del soporte.
- Apagar el móvil antes de entrar en el aula de examen. Durante la realización de las pruebas, no se permitirá el uso de ningún dispositivo electrónico que permita el almacenamiento, la transmisión, y/o la transformación de datos (teléfono móvil, ordenador, o tableta, entre otros).
- Venir provisto de bolígrafo azul o negro.
- Se recomienda traer reloj para saber la hora, ya que cada prueba tiene una duración determinada.

7.2. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Normas de carácter general

Los alumnos no podrán estar en los pasillos de la Escuela mientras se imparten las clases o cuando se realizan los exámenes.

Los alumnos deberán contribuir al mantenimiento del orden y la limpieza de la Escuela, utilizando las papeleras.

El uso del teléfono móvil estará prohibido en las aulas, debiendo ser desconectado al entrar en las mismas.

El uso del teléfono móvil está terminantemente prohibido durante la realización de los exámenes y deberá permanecer apagado en todo momento.

No se permite fumar en ninguna de las dependencias de la Escuela según el Real Decreto 192/1988. Los fumadores deberán apagar sus cigarrillos antes de entrar en la Escuela.

Consideración de faltas

Se considerarán faltas leves:

a) Interrumpir reiteradamente el normal desarrollo de las clases, dentro o fuera de las aulas (uso del móvil, charlas particulares, faltas de puntualidad reiteradas, actitud pasiva en actividades orientadas al desarrollo de la programación, uso indebido del material de la Escuela, arrojar papeles y desperdicios al suelo, comer en clase).

b) La resistencia a las órdenes o acuerdos establecidos.

Se considerarán faltas graves:

a) La acumulación de tres faltas leves en el plazo de un cuatrimestre.

b) Provocación de enfrentamientos y altercados entre el alumnado.

c) El uso del móvil durante la realización de los exámenes.

Se considerarán faltas muy graves:

a) La reiteración, en un mismo curso escolar, de faltas graves.

b) Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa, entendiéndose por tal los alumnos, el personal docente y no docente.

c) La agresión grave física o moral o acoso escolar (bullying) contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

e) Los daños graves causados por uso indebido o causados intencionadamente en los locales, material o documentos de la Escuela o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

f) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades de la Escuela. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa de la Escuela o la incitación a las mismas.

g) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

h) La adulteración o manipulación de los boletines de notas de información publicados en la Escuela, la falta de probidad y las constitutivas de delito.

i) La desobediencia o faltas colectivas.

Correcciones

Faltas leves y graves: Las conductas contrarias a las normas de convivencia de la Escuela podrán ser corregidas según la calificación de la falta con:

a) Amonestación privada o por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios.

c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (especialmente alumnos menores)

d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la Escuela o si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material de la Escuela o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares de la Escuela si las hubiere.

f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana a otro grupo en horario disponible.

g) Suspensión del derecho de asistencia a determinada clase por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar el posible desnivel producido.

h) Suspensión del derecho de asistencia a la Escuela por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar el posible desnivel producido.

i) En caso de que durante la realización de un examen, el alumno utilice el móvil o lo tenga encendido, el alumno será inmediatamente expulsado del examen y su examen no será calificado.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

a) El o los profesores del alumno, oído este, las correcciones que se establecen en los párrafos a) y b), dando cuenta al Jefe de estudios.

b) El Jefe de estudios y el Director, oído el alumno y su profesor, las correcciones previstas en los párrafos b, c, d, f, i.

c) El Consejo Escolar, informado de las establecidas en los párrafos

g y h, si bien podrá encomendar al Director de la Escuela la decisión correspondiente a tales correcciones. El Director, oído el profesor y el equipo directivo, tomará la decisión tras oír al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales en una comparecencia de la que se levantará acta. El Director aplicará la corrección prevista en el párrafo h, siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas.

*Las conductas contrarias a las normas de convivencia en la Escuela prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de 48 horas contra las correcciones impuestas, correspondientes al párrafo g, ante el Director provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Las faltas muy graves podrán ser corregidas en base al artículo 53 adaptado a EE.OO.II. con:

a) Suspensión del derecho de asistencia a clase por un periodo de 5 días e inferior a dos semanas. Durante el periodo de la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar el posible desnivel producido.

b) Expulsión de la Escuela.

*El Consejo Escolar impondrá las correcciones enumeradas en el apartado anterior con arreglo al procedimiento previsto en los artículos 54, 55 y 56 del RD 732/95.

7.3. VIDA ACADÉMICA

Convocatoria y fecha de exámenes

Fechas de exámenes: Las fechas de las dos convocatorias, ordinaria y extraordinaria, de las pruebas de certificación serán fijadas anualmente, por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, que las publicará en el BOE con carácter inamovible. Las fechas de las dos convocatorias, ordinaria y extraordinaria, del resto de las pruebas (no certificantes) serán establecidas por el claustro de profesores de esta EOI y serán publicadas en los tablones de anuncios y página web de esta EOI, con carácter inamovible.

Los candidatos y candidatas deberán presentarse con la necesaria antelación a las pruebas, en los días, horas y lugares establecidos para su realización, no pudiendo acceder a las mismas una vez comenzadas las pruebas.

Convocatoria de exámenes oficiales y libres: Las convocatorias de dichos exámenes se realizarán en las fechas establecidas por el BOE. Los contenidos de las pruebas, establecidas por el Ministerio, corresponderán a la programación de los niveles del correspondiente idioma (R.D. 1041/2017, 22 de diciembre de 2017 y Orden EFP/962/2018, 18 de septiembre 2018). Dichos contenidos se encuentran recogidos en la programación

de cada departamento y estarán disponibles para el alumnado. El número de admisiones de candidatos libres se someterá a la capacidad de los departamentos.

Número de convocatorias: Los alumnos dispondrán de un número máximo de años equivalente al doble de los que se ordenen para el idioma y nivel correspondientes.

Publicación de resultados y procedimientos de reclamación sobre las calificaciones: El alumnado podrá consultar sus calificaciones a través de centrosnet, para lo que necesitará un usuario y una contraseña. El usuario es la fecha de nacimiento separada con guiones (por ejemplo: 01-09-1985) y, para el primer acceso, la contraseña sería el DNI sin letra. A continuación, el alumno deberá generar su propia contraseña personal. Las instrucciones sobre cómo acceder a centrosnet se encuentran alojadas en la sección de Secretaría de la página web, concretamente en el apartado "Instrucciones para visualizar las calificaciones en centrosnet".

La información que se facilite al alumnado sobre el resultado de las pruebas incluirá la puntuación de cada una de las partes que las componen y su correspondiente calificación parcial, así como la calificación global correspondiente a la prueba en su conjunto.

Los alumnos, o sus tutores o representantes legales, podrán solicitar, por escrito, a la Jefatura de Estudios, la revisión de la calificación obtenida en una o varias de las partes que componen la prueba de certificación correspondiente. El plazo de presentación de estas solicitudes será de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de los resultados de la evaluación.

Las pruebas objeto de reclamación serán valoradas por parte del departamento correspondiente con objeto de verificar que han sido evaluadas en su totalidad y con una correcta aplicación de los criterios de evaluación establecidos, y de comprobar que no se han producido errores en el cálculo de las calificaciones por cada parte de la prueba y de la calificación final.

Una vez finalizado el proceso de revisión, el jefe de departamento correspondiente adoptará la resolución que establezca las calificaciones definitivas y la notificará a los reclamantes. Los reclamantes tendrán derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de revisión establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución de revisión.

Los alumnos del curso de Inglés a distancia o That's English!, se examinarán por módulos y las fechas concretas de los exámenes se publicarán en la página web y en los tablones de la escuela. Estos alumnos, tras superar los módulos A2.3, B1.1, B2.3 y C1.1 del inglés a distancia, realizarán las mismas pruebas de certificación que los alumnos de inglés presencial del nivel básico A2, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1 respectivamente y obtendrán la misma certificación si superan dichas pruebas; las fechas de estas pruebas se publicarán en el BOE.

Solicitud de cambio de grupo

El plazo para solicitar el cambio de grupo será durante la última semana del mes de octubre. Las solicitudes (véase formulario en el anexo II) se tendrán en cuenta por orden

de llegada, siempre y cuando exista disponibilidad en los grupos. Los alumnos podrán aportar los justificantes siguientes:

- a) Certificado del lugar de trabajo en el que se especifique un cambio horario.
- b) Contrato de trabajo posterior a la fecha de matriculación que especifique coincidencia con el horario lectivo.
- c) Por razones de salud debidamente justificadas por el médico.

La concesión de cambio de grupo estará siempre supeditada a la disponibilidad de plazas en el grupo solicitado. Las permutas serán autorizadas siempre y cuando los afectados pasen juntos por secretaría para dejar constancia escrita de su solicitud.

7.4. REGLAMENTO DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

Los cursos de actualización y especialización podrán ofertarse con carácter cuatrimestral o anual, teniendo en cuenta las principales demandas y necesidades del alumnado.

La oferta de estos cursos no está garantizada todos los años y depende de los recursos y las posibilidades organizativas de la Escuela.

Los cursos de actualización y especialización están abiertos al alumnado de la EOI que reúna los requisitos básicos de acceso a las Escuelas Oficiales de Idiomas.

En aquellos cursos en los que no se parta de un nivel inicial, se podrá someter al futuro alumno a una prueba de acceso, que establecerá el departamento correspondiente.

La matrícula es obligatoria en las fechas que se indiquen para cada uno de estos cursos.

La asistencia al curso es obligatoria. Solo se permitirá un 15% de faltas, es decir, será imprescindible asistir al 85% de las clases para conseguir el certificado de asistencia correspondiente de la EOI.

La renuncia al curso se efectuará antes del inicio del curso. En este caso, el alumno podrá solicitar la devolución del importe de la matrícula en el mes de octubre, siempre que se justifique debidamente.

Los cursos podrán ser cuatrimestrales o anuales y el número de horas de cada curso se anunciará oportunamente.

7.5. REGLAMENTO DE LOS GRUPOS DE REFUERZO

Los grupos de refuerzo podrán ofertarse teniendo en cuenta las principales demandas y necesidades del alumnado. La oferta de estos grupos no está garantizada todos los años y depende de los recursos y las posibilidades organizativas de la Escuela.

Podrán matricularse en estos cursos, en los plazos establecidos a tal efecto, los alumnos de la Escuela que ya estén matriculados en la modalidad presencial o a distancia en la EOI de Ceuta.

Estos cursos podrán ser cuatrimestrales o anuales.

Los grupos de refuerzo serán gratuitos para el alumnado de la escuela, tanto de la modalidad presencial como a distancia o That's English!

Estos cursos suponen un complemento idóneo para reforzar los contenidos impartidos en la enseñanza presencial o a distancia y podrán centrarse en una actividad de lengua concreta o en varias.

La participación en los grupos de refuerzo no implica la obtención de ningún título o certificado.

7.6. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA E.O.I. DE CEUTA

Para la utilización de la biblioteca es imprescindible:

- 1) Ser alumno oficial de la Escuela.
- 2) Estar inscrito como usuario (nº de matrícula + fotocopia del DNI o carné de la biblioteca)
- 3) Mantener un absoluto silencio y cuidar los documentos prestados. En caso contrario, se procederá a la expulsión momentánea de la biblioteca y, en caso reiterado, a la prohibición de acceso a la misma. El teléfono móvil deberá estar apagado, aplicándose la misma norma anterior en cuanto a la corrección de la falta.
- 4) Para el servicio de préstamo, se podrán solicitar un máximo de dos documentos. El tiempo autorizado será de dos semanas más otras dos a petición del prestatario, tanto para los libros como para el material audiovisual. Para solicitar de nuevo los mismos documentos deberán transcurrir al menos un mes desde su devolución.
- 5) Para el servicio de internet, no sobrepasar una hora de uso y solamente en consultas de carácter didáctico referentes a idiomas. En el caso reiterado de no respetar esta norma se prohibirá al infractor la utilización del servicio.

Correcciones por incumplimiento de las normas:

Las devoluciones no respetadas en fechas, así como el incumplimiento de las normas de utilización del servicio serán corregidas de la forma siguiente:

- a) Al segundo aviso por no devolución (punto 4), prohibición del acceso al servicio y reclamación del importe del documento no devuelto en caso de pérdida o deterioro.
- b) El incumplimiento de las normas producirá la prohibición del acceso al servicio por parte de la dirección, informando al Consejo Escolar de la EOI.

Todas las infracciones repetidas de las normas básicas de utilización del servicio se corregirán con la prohibición definitiva del acceso al mismo.

La fecha límite para las devoluciones del curso será el 1 de junio. Transcurrida esta fecha y notificada al prestatario, se procederá a la aplicación del reglamento.

Se comunica que no todos los documentos son de préstamo, ya que algunos son exclusivamente de consulta.

La biblioteca podrá utilizarse como sala de lectura.

7.7 PLAN DE IGUALDAD DE LA E.O.I DEL 2023/2024

7.7.1 CONTENIDO

1. Fundamentación
2. Marco legal
3. Análisis del contexto
4. Antecedentes de Igualdad de Género de la E.O.I
5. Ejes y temas para la coeducación
6. Objetivos
7. Orientaciones metodológicas
8. Actuaciones específicas y su temporalización
9. Temporalización y recursos
10. Evaluación
11. Bibliografía y webgrafía

7.7.1 FUNDAMENTACIÓN

El Plan de Igualdad se define como el documento que recoge actuaciones, medidas y acciones cuyo objetivo principal es implementar la coeducación en la práctica pedagógica del centro educativo.

La palabra igualdad significa, de acuerdo con la Real Academia Española, el “principio que reconoce la equiparación de todos los ciudadanos en derechos y obligaciones”. Existen diferentes tipologías de igualdad, pero este plan se centrará en aquellos que son necesarios para alcanzar la coeducación como una práctica pedagógica.

Los objetivos con respecto a esta materia se basan en garantizar la **igualdad de oportunidades** y **de trato entre los individuos** y **luchar contra toda discriminación** por la razón que sea. Desde este aspecto, se engloban tanto las acciones específicas como la integración de la perspectiva de género, discapacidades cognitivas y físicas, razas entre otros. Vinculados a esta perspectiva se encuentran la lucha contra la pobreza, el acceso a la educación y los servicios de salud, la participación en la economía y el proceso de toma de decisiones, y la equiparación de la defensa de los derechos de la mujer con la defensa de los derechos humanos.

7.7.2 MARCO LEGAL

Nivel	Documento correspondiente
Unión Europea	El Tratado de Ámsterdam, el Tratado de Roma, la Directiva 2002/73/CE, de reforma de la Directiva 76/207/CEE, Convenio del Consejo de Europa sobre prevención y lucha contra la violencia contra las mujeres y la violencia doméstica
Nacional	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres Lay Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género
Nivel autonómico : ciudad Ceuta	III Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la ciudad autónoma de Ceuta, en el eje de ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Respecto a la ley educativa cabe mencionar que en **la Ley Orgánica 2/2006 y la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa, se confiere reconocimiento a la igualdad como el reto de una sociedad democrática. La igualdad tiene como tarea principal crear las condiciones para que todos los alumnos y alumnas puedan adquirir y expresar sus talentos; en definitiva, es el compromiso con una educación de calidad como soporte de la igualdad y la justicia social. La igualdad contempla también la diversidad afectivo-sexual y la igualdad efectiva y real entre hombres y mujeres.

Dentro de los principios de la Educación, se encuentra el **Desarrollo en la escuela de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres**, así como la prevención de la violencia de género. Asimismo, en los fines, destacamos la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y

oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad, de otras culturas o de condición diferente a la propia.

7.7.3. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

La Escuela Oficial de Idiomas de Ceuta se encuentra ubicada en el centro de la Ciudad Autónoma de Ceuta, en la Calle Alcalde Manuel Olivencia S/N, a pocos metros de la Calle Real.

La EOI de Ceuta está situada en el mismo edificio que el CEA Miguel Hernández, donde hace uso de una de sus aulas. También imparte parte de sus clases en el Instituto de Enseñanza Secundaria Luis de Camoens. Con respecto al alumnado que se encuentra matriculado en la escuela, cabe decir que es muy heterogéneo, siendo rasgos importantes, en la comunidad del Centro, el plurilingüismo y la diversidad, tanto cultural como socioeconómica. La edad mínima para matricularse en un idioma distinto al primer idioma cursado en Secundaria es de 14 años y de 16 años para matricularse en el mismo idioma que están cursando en Secundaria. Así pues, el alumnado de la Escuela comprende desde adolescentes menores de edad, adultos que son padres y madres de familia, estudiantes universitarios, militares, profesores, desempleados, y en general, todo aquel que quiera aprender una lengua moderna, tanto por motivos personales como por motivos profesionales. Por todo ello, el perfil de nuestro alumnado es muy heterogéneo en lo referente a formación, carrera profesional, edad y motivación para matricularse en la Escuela.

7.7.4 ANTECEDENTES DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA E.O.I.

La Escuela Oficial de Idiomas no ha sido, desde su creación en 1998, ajena a la problemática de la desigualdad de género y ha ido introduciendo buenas prácticas docentes a lo largo de los cursos hasta ahora.

La celebración del 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer, sigue siendo muy relevante a lo largo de estos años, dada la implicación del Claustro y del Equipo Directivo para la puesta en práctica de diversas actividades cuya finalidad es ensalzar el papel de la mujer en la sociedad.

Y de la misma manera, el 25 de noviembre, Día en contra de la violencia de género durante los cursos pasados, se han realizado varias actividades desde diferentes departamentos en las cuales el alumnado se alzó en contra de la violencia de género en cada idioma, y que podemos seguir viendo en la página web de la [Escuela](#) Oficial de

Idiomas, así como se pueden seguir consultando nuestros vídeos en la página de [Youtube](#) de la Escuela.

Dentro de las actividades extraescolares propuestas por el Centro, siempre se ha dado cabida a aquellas que fomentan la igualdad entre hombres y mujeres, como el visionado de películas durante la semana cultural de la Escuela, y de videos en clase, además de la participación por parte tanto de alumnas como de alumnos en las excursiones y actividades extraescolares (véase también los diferentes enlaces en la página de la Escuela: eoidECEUTA.educalab.es).

Por último, quisiéramos destacar la labor de los docentes que, año tras año, incluyen en su programación didáctica actividades de respeto a la mujer, de visibilización de las mujeres en las diferentes áreas, de asignación de roles tradicionalmente femeninos a personajes masculinos y viceversa (ej.: un hombre que plancha, cuida de sus hijos, hace dieta, siendo más frecuente que se le atribuya a la mujer), de eliminación de todas formas de violencia, especialmente contra las mujeres, de educación en la diversidad y el respeto, de aceptación y respecto a los Derechos Humanos, y demás valores vinculados a la Igualdad.

7.7.5 EJES Y TEMAS PARA LA COEDUCACIÓN

La coeducación, al ser un concepto transversal, se centrará en el presente curso en los siguientes temas:

- a. Visibilización de la Mujer en todos los aspectos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Eliminación de estereotipos y roles sexistas.
- c. Conceptualización de la violencia de género, violencia sexual, ciberviolencia y violencia en la pareja
- d. Educación inclusiva, empleo del trabajo cooperativo y la atención a la diversidad.
- e. Orientación y participación social como eje de la ciudadanía.
- f. Concesión a la escolarización de la relevancia que le confiere la institución educativa como lugar donde se asientan las bases de la formación de las personas.

Entendemos que el diseño del Plan debe partir de los siguientes principios de planificación:

- Adecuación y respeto a la normativa aplicable en el ámbito nacional en materias de educación y de igualdad.
- Conocimiento de las actuaciones básicas llevadas a cabo por las distintas administraciones con competencias en materias de educación y de igualdad.
- Carácter de continuidad de las actuaciones y espíritu integrador de las mismas.
- Formación y sensibilización en materia de Educación en Igualdad.
- El modelo de educación en igualdad debe adaptarse a las necesidades reales del centro y obedecer a criterios de eficiencia.
- Evaluación y seguimiento del Plan.

De lo expuesto se deducen las siguientes líneas de actuación de contenido:

- Igualdad entre hombres y mujeres.
- No discriminación.
- Respeto de los derechos y libertades fundamentales
- Educación en la diversidad.
- Participación de toda la comunidad educativa.
- Corresponsabilidad.
- Uso de lenguaje y materiales curriculares no sexistas e inclusivos.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Respeto de la diversidad

Con la finalidad de cumplir con todos los preceptos de este Plan, la persona designada como responsable de Igualdad Real y Efectiva entre Hombres y Mujeres debe ejercer las siguientes funciones:

- a) Formar un equipo de coordinación que incluya a los Departamentos Didácticos.
- b) Participar en proyectos de coeducación.
- c) Divulgar entre la Comunidad Educativa toda información relevante en materia de igualdad.
- d) Facilitar material al profesorado en relación con la igualdad.

e) Detectar prejuicios culturales y estereotipos de género.

7.7.6. OBJETIVOS

Generales

Específicos

Detectar el sexismo en las aulas e invitar a la reflexión.	<p>Revisar roles femeninos y masculinos en nuestra sociedad, promocionando los modelos positivos de ambos sexos.</p> <p>Poner en alza valores tradicionalmente femeninos y masculinos para superarlos.</p>
Reconocer y desmantelar los estereotipos sexistas	<p>Potenciar el desarrollo del alumnado libre de estereotipos y roles de género, evitando reproducir estos durante la actividad docente</p> <p>Valorar del mismo modo a hombres y mujeres, no expresando diferentes expectativas según el género del alumnado, valorando por igual el hecho de ser hombre y el de ser mujer.</p> <p>Hacer una lectura crítica de los medios de comunicación y su influencia sobre la igualdad entre hombres y mujeres.</p>
Fomentar prácticas de coeducación y de igualdad de oportunidades entre las personas sin importar su condiciones cognitivas o físicas.	<p>Fomentar la participación por parte de toda la comunidad educativa en actividades realizadas en el centro y fuera de él.</p> <p>Repartir las tareas del aula de forma igualitaria y más heterogénea posible.</p> <p>Motivar a los alumnos con dificultades, proporcionando actividades para diferentes tipos de estudio.</p>

	<p>Seleccionar materiales que respeten los principios de igualdad de oportunidades, usando fuentes heterogéneas.</p>
<p>Trabajar el enfoque inclusivo de las personas con discapacidad.</p>	<p>Generar espacios y situaciones de diálogo e interrelación donde prime la participación del alumnado con o sin discapacidad.</p> <p>Fomentar la solidaridad hacia las personas con discapacidad.</p> <p>Reflexionar acerca de las situaciones en las que las personas con discapacidad pueden experimentar la discriminación.</p>
<p>Prevenir cualquier tipo de violencia</p>	<p>No permitir al alumnado agresiones y violencia en razón de sexo en expresiones, comportamientos y actitudes.</p> <p>Proponer estrategias de resolución de conflictos no violentas.</p>

7.7.7 ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Enfoque	Ejemplos de actividades
Aprendizaje dialógico	Debates entre iguales, tertulias.
Metodología cooperativa	Actividades cooperativas y solidarias: exposiciones, dramatizaciones, jornadas temáticas.
Aprendizaje por descubrimiento	Investigaciones

7.7.8 ACTUACIONES ESPECÍFICAS Y SU TEMPORIZACIÓN

Las actuaciones específicas que se plantean para el presente curso 2023/2024 se

siguen aglutinando en dos ejes vertebradores básicos: las Programaciones Didácticas y la Celebración de Efemérides.

Con respecto a las actividades que se proponen para trabajar dentro de las Programaciones Didácticas, si bien corresponde a cada profesor o profesora plantearse actividades que fomenten la Igualdad y las prácticas coeducativas para su inclusión en su práctica docente a lo largo del curso, proponemos una serie de sugerencias relativas a actividades, estrategias o metodología que pueden emplearse dentro del aula.

Si bien un Plan de Igualdad como el que aquí presentamos no puede circunscribirse única y exclusivamente a la Celebración de Efemérides, es cierto que se requiere de la conmemoración de las mismas, cuya finalidad es apuntalar al resto de actuaciones, de índole cotidiana, pero sin relevancia o repercusión a nivel nacional o internacional. De esta manera, se procura mantener presente que, como en tantas otras conmemoraciones anuales, la Igualdad entre Hombres y Mujeres está respaldada por la Comunidad Internacional, la cual, al encontrarse implicada con la causa, señala una serie de fechas en la Asamblea de las Naciones Unidas no sólo de cara a la Ciudadanía, sino también para comprometer a los Estados miembros a promover una legislación eficaz, unas líneas de actuación, un proyecto marco y unas medidas concretas para combatir y, finalmente, erradicar la desigualdad reinante entre hombres y mujeres.

Para el presente curso, se proponen las siguientes Actividades

Temporización	Actividad	Propuestas de implantación en clase
1er trimestre Octubre- Diciembre	Celebración del Día Internacional del hombre (19 de noviembre)	<p>Promover y visibilizar modelos positivos masculinos en la actualidad o en la historia a través de manifestaciones reales o literarias en cada idioma.</p> <p>Celebrar la salud y bienestar de los varones en la sociedad</p> <p>Debatir el papel de los varones en la sociedad actual</p>

		Reflexionar sobre la discriminación de los hombres
	Celebración Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. (25 de noviembre)	Visibilizar los tipos de violencia que sufren las mujeres hoy en día. Tratar de conceptualizar y verbalizar las diferentes tipologías de violencia de género en el idioma correspondiente.
2º trimestre Enero-Marzo	Celebración del Día Escolar de la Paz (30 de enero)	Visibilizar los conflictos bélicos actuales y su alcance, especialmente si ocurren en los países de cada idioma. Reflexionar sobre el papel de la democracia para el mantenimiento de la paz.
	Celebración del Día Internacional de la Mujer (8 de marzo)	Promover y visibilizar modelos positivos femeninos en la actualidad o en la historia a través de manifestaciones reales o literarias en cada idioma. Celebrar la salud y bienestar de las mujeres en la sociedad Debatir el papel de las mujeres en la sociedad actual Reflexionar sobre la discriminación de las mujeres.
3er trimestre Abril-Mayo	Celebración del Día Internacional de la	Visibilizar las prácticas saludables, poniendo un enfoque especial a la

	Salud (10 de abril)	salud mental. Reflexionar sobre el papel de las personas con discapacidad en la sociedad actual. Promover modelos de personas públicas con discapacidad. Visibilizar alguna enfermedad rara.
		Reflexionar acerca de la vida cotidiana de personas con discapacidad.

7.7.9 TEMPORALIZACIÓN Y RECURSOS

Las actividades de este Plan de Igualdad están propuestas para ser desarrolladas durante el presente curso 2023/2024. La duración de cada actividad depende del criterio del profesorado en cuestión.

Los recursos que se requieren para el desarrollo de este Plan se explican a continuación:

- **Humanos:** profesorado y alumnado del Centro, en función de la actividad a desarrollar.
- **Materiales:** material fungible (cartulinas, lápices de colores, etc.), no fungibles (bibliografía, vídeos), material informático y uso de las TICs.

7.7.10 EVALUACIÓN

Para evaluar este Plan de Igualdad, es muy importante hacer hincapié en el diseño, el proceso y los resultados. Partiremos, por tanto, de una visión conjunta de acciones, actividades, análisis y reflexiones que nos van a permitir la obtención de conocimientos y una estimación lo más cercana posible a la realidad, incluyendo la totalidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de comprobar y evidenciar en qué medida se alcanzan los objetivos, de tal modo que se pueda actuar para regularlo, partiendo de un carácter globalizador y transversal (para todas las áreas de conocimiento), continuo (la recogida de información debe llevarse a cabo permanentemente), procesual (tratando de recoger no sólo

los resultados sino también el proceso de aprendizaje) y la práctica cualitativa (recogiendo y analizando información).

Adecuación de las actividades	Profesorado Alumnado Coordinadora	Continua	Observación.
Participación de la comunidad educativa	Equipo Directivo	Final	Memoria final del plan.
Adecuación del material empleado			
Destrezas y actitudes del alumnado			
Indicadores	Evaluadores	Tipos de evaluación	Instrumentos

7.7.11 BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

Guía práctica de coeducación para el profesorado. Ciudad de Ceuta.

Luño, A. E. P. (2007). Dimensiones de la igualdad (No. 34). Librería-Editorial

Dykinson.

www.un.org

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

En la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se establece que la atención a la diversidad es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos. Sin embargo, mientras se especifican las líneas de actuación para la enseñanza primaria y secundaria, no se concreta nada sobre la enseñanza a adultos. En todo caso, la nueva ley trata de garantizar una educación inclusiva y acorde con la adquisición de competencias, que valore además la diversidad.

El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas deberá justificarlo en el momento de realizar la matrícula mediante certificación oficial de su discapacidad y del grado de la misma, tal y como se indica en la Resolución de 1 de febrero de 2023. Entre las medidas que las escuelas oficiales de idiomas podrían adoptar, dentro de los recursos disponibles de los centros, se incluyen:

- la adaptación de espacios que faciliten la accesibilidad universal y la realización de la prueba a personas con movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- para el alumnado con discapacidad auditiva, utilización de auriculares o amplificadores de sonido, según los medios disponibles, o informar por escrito de las instrucciones para la realización de la prueba que se comuniquen de forma oral.
- para el alumnado con discapacidad visual, reproducción de los distintos ejercicios en un tamaño y fuente adaptada o la realización de la prueba con ayuda de programas que conviertan el texto escrito en texto oral, dentro de los recursos al alcance del centro.
- la ampliación hasta en un 25% del tiempo asignado para cada una de las pruebas, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- cualquier otra medida que sea necesaria por el tipo de discapacidad que no esté contemplada en los apartados anteriores y que esté dentro de los recursos disponibles del centro examinador.

En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la obtención de la evaluación de certificación deberá realizar y superar todas las partes de las que conste la prueba, que será única para todo el alumnado candidato a certificación.

Nos gustaría hacer constar que las peticiones de adaptación de los instrumentos de evaluación conforme a distintos tipos y grados de discapacidad por parte de los usuarios son cada vez más frecuentes, lo que podría significar una mayor inclusión y mejor integración de las personas con necesidades educativas especiales en nuestro sistema de enseñanza y, por tanto, en la sociedad, sin embargo, consideramos que aún queda mucho que hacer en este sentido.

9. MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COMUNICACIÓN Y LA COLABORACIÓN

9.1 Plan de comunicación

El siguiente plan expone los diferentes canales de comunicación que existen en la EOI, tanto internos como externos.

Este plan se basa en las leyes vigentes de protección de datos. Los objetivos comunes para ambos tipos de comunicación (externa e interna) son:

- Preservar la privacidad de los integrantes de la comunidad educativa, haciendo que la comunicación sea segura y no contenga datos personales de los participantes.
- Mejorar y favorecer la comunicación entre los componentes de la comunidad educativa, y de instituciones externas.
- Dar a conocer a la EOI y las actividades que se realizan.
- Mantener una vía abierta para futuras colaboraciones, tanto de instituciones y organizaciones externas, como de antiguos alumnos, padres (en el caso de alumnado menor de edad) y profesores.

COMUNICACIÓN INTERNA

1. OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un canal abierto entre profesorado y alumnado para fomentar una comunicación efectiva. • Informar en todo momento al alumnado de las actividades, planes de estudio y cualquier otro aspecto pedagógico del centro. • Escuchar las necesidades y opiniones del alumnado para tenerlas en cuenta en el plan de mejora del centro y el DAFO. • Facilitar la comunicación entre los alumnos para que puedan realizar trabajos en equipo, siempre manteniendo la privacidad de datos de los mismos. • Implicar a la comunidad educativa en el centro,
---------------------	--

	<p>haciendo que sean parte activa del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la transparencia en la organización del centro, así como de su gestión. • Dar a conocer las normas del centro para favorecer la convivencia.
2. PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Profesorado en general • Representante de alumnos y delegados. • Alumnos en general. • Personal no docente (administrativo y ordenanzas)
3. CANALES	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico corporativo para profesores, alumnos y personal no docente. • Plataforma Moodle para la comunicación entre el profesor y sus alumnos, y entre los alumnos. • Diferentes grupos de whatsapp para el claustro de profesores, componentes de un departamento de idiomas, equipo directivo y jefes de departamento. • Uso pedagógico de tablets, smartphones y portátiles para realizar actividades en las aulas de retroalimentación con aplicaciones didácticas. • Web del centro. • Redes sociales restringidas.
4. CONTENIDOS	<p><u>De carácter público:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general de la EOI, como la PGA, Plan de Convivencia y protocolos, horarios, fechas de exámenes y otros documentos básicos del centro. • Información sobre la acción tutorial. • Documentos de gestión, como plantillas de solicitudes, autorizaciones de recogida de documentación académica, información acerca de la solicitud de títulos... • Información sobre actividades complementarias o extraescolares que realiza el centro, o se han realizado. <p><u>De carácter privado o restringido:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre calificaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales didácticos. • Información personal.
5. ACCIONES	<p><u>Antes de empezar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesiones formativas para el alumnado y el profesorado con el fin de dar a conocer las leyes de protección de datos y el correcto uso de las herramientas, así como las posibles amenazas que pueden surgir al utilizar la tecnología incorrectamente. • Creación de un grupo de Facebook, o twitter. <p><u>Puesta en práctica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los servicios TIC para implementar el plan y valorar las herramientas de las que se dispone, así como mantenerlas en buen estado. • Mantener la web del centro siempre actualizada. • Elaboración de protocolos para el correcto uso de los medios de comunicación, así como de unas normas de comunicación básicas basadas en el respeto y cooperación. • Informar de las consecuencias del incumplimiento de esas normas y aplicarlas. • Realizar un seguimiento del plan, a través de encuestas, para evaluar la situación y proponer posibles cambios o mejoras.
6. CRONOGRAMA	<p>Primer trimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación (uso de Moodle, correo corporativo, dar a conocer la página web, Facebook, etc) y toma de contacto con los medios disponibles. <p>Segundo trimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha del plan con todos los miembros de la comunidad educativa. <p>Tercer trimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y evaluación del plan. • Análisis de los datos recogidos. • Plan de mejora.
7. RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo.

	<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador de Competencia Digital. • Profesorado en general. • El alumnado, en el buen uso de las herramientas.
8. RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamiento de herramientas tecnológicas del centro (tablets, portátiles, pizarra digital). • Recursos web, como la web del centro y blogs de los distintos departamentos. • Conexión a internet (NOTA: en la realidad, no disponemos de una conexión propia que el alumno pueda utilizar. Compartimos una con el centro de adultos, sólo para profesores y los equipos del centro, pero los alumnos no tienen acceso a ella).

COMUNICACIÓN EXTERNA

1. OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Crear una comunicación eficiente entre toda la comunidad educativa. • Dar a conocer el centro y reforzar su identidad. • Formar a la comunidad educativa en el uso de redes sociales. • Mantener actualizada la información del centro. • Informar acerca de actividades y proyectos que lleva a cabo el centro. • Ser transparentes con la gestión educativa del centro. • Crear lazos con otras instituciones y administraciones.
2. PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad educativa en su totalidad (equipo directivo, profesores, alumnos, familias, administración...) • Antiguos alumnos y profesores. • Otras instituciones y organizaciones externas, como ayuntamiento, otros ministerios, otras escuelas...
3. CANALES	<ul style="list-style-type: none"> • Web del centro • Correo electrónico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono. • Visitas personales. • Redes sociales.
4. CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Información general de la EOI, como la PGA, Plan de Convivencia y protocolos, horarios, fechas de exámenes y otros documentos básicos del centro. • Información sobre la acción tutorial. • Documentos de gestión, como plantillas de solicitudes, autorizaciones de recogida de documentación académica, información acerca de la solicitud de títulos... • Información sobre actividades complementarias o extraescolares que realiza el centro, o se han realizado. • Participación en proyectos y programas. • Buzón de sugerencias (aportaciones y comentarios).
5. ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización permanente de la web y redes sociales. • Entablar comunicaciones con las distintas organizaciones.
6. CRONOGRAMA	<p><u>Primer trimestre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer el centro y su página web, así como las redes sociales que tenemos. • Entablar relaciones. <p><u>Durante el curso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizaciones de la página web y redes sociales. • Elaboración de protocolos y normas para una comunicación eficaz y respetuosa. • Seguimiento del plan. <p><u>Al final del curso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del plan y posibles mejoras para el siguiente curso.
7. RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo.

	<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador de Competencia Digital. • Profesorado en general. • El alumnado, familias y organizaciones externas, en el buen uso de los recursos y del contenido de la información, tanto en esferas públicas como privadas.
8. RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamiento de herramientas tecnológicas del centro (tablets, portátiles, pizarra digital). • Recursos web, como la web del centro y blogs de los distintos departamentos. • Redes sociales como Facebook, Instagram, twitter. • Conexión a internet.

10. DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

El Proyecto Educativo de Centro se encuentra a disposición del profesorado, en formato digital, en la nube de la Escuela. También se ha depositado una copia impresa en el despacho de Dirección, que podrán consultar todos los miembros de la comunidad educativa. De la misma manera, próximamente se publicará, en versión reducida, en la página web de la Escuela.

El PEC se trata de un documento vivo que se irá revisando y actualizando según las necesidades, la realidad del centro y las propuestas recibidas para su mejora por parte del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, a principio de cada curso escolar. Las sugerencias para su mejora se aportarán a finales de curso y tendrán en cuenta los ámbitos que en él se contemplan.

11. REFERENCIA NORMATIVA

Para la realización de este proyecto se han tenido en cuentas la siguiente normativa:

Generales

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Educación por la que se dictan instrucciones complementarias sobre determinados aspectos de la organización de las enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional

en cumplimiento del Real Decreto-Ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.

De organización y funcionamiento

- Real Decreto 959/1988, de 2 de septiembre, sobre Órganos de Gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.
- Orden de 31 de julio de 1987 por la que se adecua la jornada de trabajo de los funcionarios docentes que imparten Enseñanzas Básicas, Medias, Artísticas y de Idiomas.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.
- Orden ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.

De ordenación de las enseñanzas

- Orden de 16 de mayo de 1990, por la que se aprueban las convalidaciones entre los estudios de los planes antiguo y nuevo de las enseñanzas de Idiomas de las escuelas oficiales de idiomas.
- Orden ESD/1742/2008, de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia.
- Orden ECD/1211/2014, de 8 de julio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel avanzado de las enseñanzas de régimen especial de inglés, adaptadas a la modalidad de educación a distancia en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación Cultura y Deporte.
- Orden ECD/182/2017, de 20 de febrero, por la que se autoriza la implantación del nivel C1 de inglés en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los

niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

- Orden EFP/962/2018, de 18 de septiembre, por la que se regulan las características y la organización, se determina el currículo y se regulan los certificados del nivel básico A2, y se establece el currículo y la organización de los niveles intermedio B1, e intermedio B2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial de alemán, árabe, español como lengua extranjera, francés e inglés, y del nivel avanzado C1 de inglés, impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.

- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

- Orden EFP/815/2019, de 15 de julio, por la que se autoriza la implantación de enseñanzas en centros públicos de Ceuta y Melilla para el curso 2019/2020, la cual incluye la implantación del nivel C1 de francés.

- Orden EFP/845/2019, de 25 de julio, por la que se regulan las pruebas de certificación oficial de las enseñanzas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado, y las pruebas de certificación de los cursos de actualización y especialización, que se imparten en las escuelas Oficiales de Idiomas de Ceuta y de Melilla, y el modelo, el contenido y las especificaciones técnicas, así como la expedición y el registro, de los certificados académicos correspondientes.

- Orden EFP/322/2021, de 31 de marzo, por la que se modifica la Orden EFP/962/2018, de 18 de septiembre, por la que se regulan las características y la organización, se determina el currículo y se regulan los certificados del nivel básico A2, y se establece el currículo y la organización de los niveles intermedio B1, e intermedio B2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial de alemán, árabe, español como lengua extranjera, francés e inglés, y del nivel avanzado C1 de inglés, impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.

De orientación y atención a la diversidad

- Orden EDU/849/2010, de 18 de marzo, por la que se regula la ordenación de la educación del alumnado con necesidad de apoyo educativo y se regulan los servicios de orientación educativa en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, en las ciudades de Ceuta y Melilla modificada por la Orden ECD/563/2016, de 18 de abril.

De convivencia

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

De protección de datos personales

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

De seguridad en los centros

- Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.

De direcciones escolares

- Orden EFP/376/2021, de 21 de abril, por la que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, cese, renovación y evaluación de directoras y directores en los centros docentes públicos no universitarios de Ceuta y Melilla.
- Resolución de 24 de enero de 2022, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se convoca concurso para la selección y nombramiento de directores en los centros docentes públicos no universitarios en las ciudades de Ceuta y Melilla, para el curso escolar 2022-2023.

De gestión económica

- Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos.
- Orden de 23 de septiembre de 1999 por la que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.