

**PROYECTO EDUCATIVO**  
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE JEREZ

## PROYECTO EDUCATIVO

### ÍNDICE

1. Introducción. Pág. 3
2. Objetivos del centro. Pág.4
3. Líneas generales de actuación pedagógica. Pág.5
4. Contenidos curriculares, educación en valores e igualdad de género. Pág.7
5. Forma de atención a la diversidad. Pág.9
6. Criterios para elaborar programaciones. Pág.12
7. Procedimiento de evaluación, promoción y certificación. Pág.14
8. Organización del tiempo escolar. Pág.15
9. Criterios de agrupamiento del alumnado y de asignación de tutorías. Pág.20
10. Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y horario de sus responsables. Pág.21
11. Plan de orientación y acción tutorial. Pág.23
12. Plan de convivencia. Pág.35
13. Plan de formación del profesorado. Pág.46
14. Protocolo de acogida para profesorado en sustitución. Pág. 48
15. Protocolo de seguimiento de resultados pruebas de diagnóstico. Pág. 48
16. Proyectos europeos y planes de centro. Pág.48
17. Protocolo de publicación de información en redes sociales. Pág. 50
18. Procedimientos de evaluación interna del centro. Pág.50
19. Procedimiento para modificar el proyecto educativo. Pág.52
20. Anexos. Pág. 53

## 1. Introducción

El proyecto educativo constituye las señas de identidad de la escuela y expresa la educación que desea y va a desarrollar, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen de la escuela un elemento dinamizador de la zona donde está ubicada. El proyecto educativo definirá los objetivos particulares que la escuela oficial de idiomas se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia 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, acerca de los principios que orientan cada uno de los niveles que se imparten en el centro y las correspondientes prescripciones acerca del currículo. (DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.)

## 2. Objetivos del centro

1. Mejorar el rendimiento educativo mediante:
  - La prevención del absentismo y abandono escolar a través de la acción tutorial.
  - El seguimiento de los resultados académicos, actualizando en todo momento los criterios pedagógicos y de evaluación basados en la reflexión sobre la evaluación continua de los procedimientos.
  - El fomento de los hábitos de lectura.
  - La optimización de los recursos materiales y de espacio para mejorar la calidad de la enseñanza.
2. Mejorar la convivencia mediante:
  - La resolución de conflictos a través de la mediación y prevención de los mismos, siguiendo los criterios fijados por el plan de convivencia del centro.
  - La organización de actividades extraescolares que faciliten la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Fomentar la implicación de las familias y alumnado mediante:
  - La mejora de la comunicación con las familias informándoles de todos los procesos relevantes sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
  - La utilización de la tutoría electrónica a través de PASEN
  - El fomento de la participación de todos los sectores en los órganos de gobierno del centro.
  - El impulso de la figura del delegado/a
  - El fomento de asociaciones de alumnos/as, padres y madres.

4. Mejorar la organización y funcionamiento del centro mediante:

- La mejora de los espacios de trabajo del personal del centro.
- La creación de nuevos documentos de centro según el nuevo ROC, dando respuesta a las necesidades del centro y fomentando la participación en el mismo de la comunidad educativa.
- La agilización de la labor administrativa del centro, facilitando al ciudadano/a los trámites administrativos y el acceso a la información mediante el uso de las TIC.
- La coordinación con otras escuelas de la provincia y comunidad para unificar protocolos de actuación.
- La utilización de los medios de evaluación del centro para la mejora del funcionamiento del mismo.
- La proyección de una imagen positiva del centro mediante la promoción de todas las actividades que se desarrollen en el mismo.

**3. Líneas generales de actuación pedagógica.**

Las líneas generales de actuación pedagógica definen el enfoque que la Escuela Oficial de Idiomas de Jerez (EOI de Jerez) adopta en cuanto a metodología y proceso de enseñanza y aprendizaje; en este sentido y basándonos en los principios establecidos en el currículo, en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), en el Portfolio de las Lenguas Europeas y en el Plan del Fomento del Plurilingüismo (PFP) estableceremos las siguientes líneas de actuación pedagógica:

**Enfoque comunicativo.**

El objetivo principal del curso es desarrollar la competencia comunicativa del alumnado en sus diferentes aspectos (gramatical, sociolingüístico, discursivo, estratégico y sociocultural) y el dominio de las cinco actividades de lengua comunicativas (Comprensión de textos escritos, Comprensión de textos orales, Mediación, Producción y Coproducción de textos orales y textos escritos) mediante la creación de situaciones prácticas que faciliten el uso real de la lengua.

Se procurará mantener un equilibrio entre las actividades encaminadas a incrementar la fluidez y las destinadas a aumentar la corrección. Las cinco actividades de lengua se han de tratar de manera integrada de forma que el desarrollo de cada una de ellas conduzca naturalmente al desarrollo de las restantes

## PROYECTO EDUCATIVO

Se potenciará la lectura animando a los alumnos/as a usar el préstamo bibliotecario, lo que servirá para ampliar el vocabulario, consolidar lo aprendido anteriormente y desarrollar en el alumnado la autonomía lectora

Las clases se desarrollarán fundamentalmente en la lengua objeto de estudio, aunque no por ello se desestimará el uso de la lengua materna como una herramienta más en el aula.

El uso controlado de la lengua materna (LM) de los alumnos como herramienta pedagógica en el aula de lengua extranjera (LE) dependerá en gran medida del nivel de competencia de los estudiantes. La presencia de la LM deberá ir desapareciendo a medida que el nivel de LE de los alumnos aumenta.

El alumnado puede tener conocimientos previos de la lengua de estudio. Estos conocimientos previos deberán tenerse en cuenta para el desarrollo de nuevos conceptos e ideas. La evaluación inicial nos ayudará a identificar lo que el alumnado conoce y cuáles son las áreas más problemáticas y las lagunas de conocimiento más generalizadas a la hora de adaptar o temporalizar los contenidos.

### **Aprendizaje autónomo**

Partiendo de la base de que el alumnado constituye la razón de ser de la clase, y de que siempre asimilará mejor lo que descubra por sí mismo, será necesario aportarle una serie de estrategias y conceptos que le proporcionen un mayor entendimiento y control de su propio proceso de aprendizaje. Se fomentará la independencia del alumnado y su aprendizaje autónomo, intentando que pase a responsabilizarse de su proceso de aprendizaje de una manera gradual. Al alumnado le corresponderá el papel más activo, no solo dentro del aula sino también fuera de ella.

### **Motivación del alumnado y aprendizaje colaborativo**

Este será uno de los pilares de nuestra metodología. Es importante que las actividades estén diseñadas de forma que sean motivadoras para el alumnado y que los temas y materiales que se elijan proporcionen dinamismo y diversión a la práctica diaria del aula.

Es de vital importancia propiciar un ambiente agradable en el aula que facilite la integración del alumnado con el resto de sus compañeros. Esto generará un clima de confianza que permita que cada cual pueda expresarse sin temor al ridículo ni al fracaso.

El error es parte natural del proceso de aprendizaje, al igual que la autocorrección o la corrección por parte de los compañeros y compañeras de la clase. En grupos como los nuestros, con distintos niveles y habilidades de

dominio oral y escrito de la lengua, el aprendizaje colaborativo se convierte en herramienta eficaz ya que el alumnado puede corregirse recíprocamente y beneficiarse de esas diferencias de nivel.

Es fundamental promocionar técnicas de trabajo en grupo que favorezcan la participación, el progreso y el trabajo colaborativo. Una de las formas de estimular la conciencia de grupo es tomar parte en actividades culturales y extraescolares que se realicen en el centro. Por lo cual la flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de actitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado será parte integrante de nuestras líneas de actuación.

### **Conocimiento de la cultura relacionada con la lengua de estudio**

Lengua y cultura son elementos inseparables. De este modo, potenciar la comparación de culturas es significativo para el correcto desarrollo de las competencias lingüísticas. Así como también lo es eliminar los posibles prejuicios sobre la cultura en cuestión. Una mayor comprensión de la cultura de la lengua que se estudia únicamente redundará en el beneficio del proceso de aprendizaje.

### **Uso de las nuevas tecnologías**

Las nuevas tecnologías actualmente suponen una piedra angular para ayudar y motivar al alumnado. La utilización de los distintos recursos en la red, tales como páginas web, blogs, wikis, correos electrónicos, etc., sumados a recursos audiovisuales, tales como videos, cine en versión original, series, música, radio, archivos de audio, etc., proporcionan material útil que fomenta el aprendizaje autónomo.

En resumen pretendemos que el alumnado adquiera el dominio de la lengua objeto de estudio tanto en su forma hablada como escrita, estableciendo una base firme de estrategias de comunicación, estrategias de aprendizaje y actitudes que favorezcan el éxito de la comunicación y el aprendizaje, así como el desarrollo de la autonomía del alumnado.

## **4. Contenidos curriculares, educación en valores e igualdad de género**

Los departamentos de coordinación didáctica han desarrollado en su programación los contenidos establecidos en la normativa que lo regula, por un lado el REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y la

INSTRUCCIÓN 12/2018, DE 4 DE SEPTIEMBRE, de la dirección general de ordenación educativa sobre la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Andalucía para el curso 2018/19.

Los contenidos curriculares, siguiendo la línea pedagógica del centro, fomentarán actitudes y actividades que propicien los siguientes valores:

- El respeto de los derechos y libertades fundamentales.
- El conocimiento e integración de otras culturas.
- La tolerancia hacia otras ideologías o creencias.
- La sostenibilidad y ahorro energético
- La igualdad entre hombres y mujeres.

### **4.1. Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.**

La igualdad entre hombres y mujeres se presenta como un principio básico y un derecho fundamental dentro del marco legal de la Comunidad Europea, la Constitución Española y el Estatuto de Autónoma de la Comunidad andaluza.

La educación constituye, sin duda, un espacio privilegiado para formar desde la infancia en la convivencia pacífica y para fomentar la reflexión crítica sobre las desigualdades entre mujeres y hombres.

En este contexto, el Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación (BOJA 02-03-2016) constituye el marco global de intervención en el ámbito escolar que tiene como objetivo crear, impulsar y coordinar medidas y actuaciones que sienten las bases para una igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Según este plan, el centro contará con un coordinador/a de coeducación, cuya finalidad será impulsar la igualdad entre los sexos en nuestro centro. El responsable de coeducación elaborará un plan anual de actuación de acuerdo con los objetivos señalados en el plan de igualdad.

Así mismo, el Consejo Escolar del centro designará una persona especializada en materia de género, que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Esta persona promoverá medidas educativas transversales que favorezcan la igualdad real entre hombres y mujeres en la Comunidad Escolar. Así mismo, colaborará, apoyará y asesorará a la persona responsable de coeducación en el centro.

**4.1.1. Objetivos del plan de igualdad:**

- Identificar los problemas de sexismo que pudiera haber en nuestro centro: práctica docente, relación entre compañeros/as, relación entre alumnos/as.
- Llevar a cabo una labor que cuente con la implicación y participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Poner de manifiesto los factores que propician la discriminación social.
- Exponer el papel que ha jugado la mujer a lo largo de la historia.
- Rechazar cualquier forma de violencia o de comportamiento no cívico.
- Velar por la utilización de un lenguaje no sexista en todos los ámbitos de nuestro centro.
- Reflejar y promover valores coeducativos en nuestra práctica educativa, tanto dentro como fuera del aula.
- Concienciar al alumnado de la presencia de desigualdades y estereotipos por razón de sexo y de la necesidad de trabajar para erradicarlos.
  
- Reconocer las diferencias entre hombres y mujeres como un elemento enriquecedor y no discriminatorio.
- Potenciar contenidos y actividades que impliquen la reflexión acerca de las desigualdades sociales en diferentes culturas.
- Realizar actividades que promuevan la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en los diferentes entornos.
- Promover el desarrollo de valores tales como la tolerancia, respeto e igualdad.

**4.1.2. Actuaciones:**

El/la responsable de coeducación elaborará en su programación anual un calendario de actividades que incluya las fechas más significativas para el fomento de la igualdad. Estas actividades podrán llevarse a cabo en el aula por cada tutor/a, o a nivel de centro implicando a toda la comunidad educativa.

**4.1.3. Evaluación y seguimiento:**

El coordinador/a de coeducación realizará una memoria a final del curso escolar en el que se evalúe el resultado de las actuaciones realizadas durante el curso y haga propuestas de mejora para el curso siguiente. Esta memoria será incluida en la memoria final de curso del centro.



## 5. Forma de atención a la diversidad

Se entiende por “diversidad del alumnado” las diferencias entre el alumnado que podemos encontrar en un grupo. Así, puede darse una gran diversidad en función de los siguientes condicionantes:

- Los distintos intereses y aptitudes.
- Los distintos estilos y ritmos de aprendizaje.
- La formación académica y los conocimientos previos del idioma del alumnado.
- La actitud ante el modelo de enseñanza (novedoso para una parte del alumnado)
- La edad
- La discapacidad física o psíquica.

Por tanto, no debemos entender la atención a la diversidad como una serie de estrategias dirigidas a un grupo de alumnos y alumnas determinado, sino que debe impregnar el desarrollo del currículo ofrecido a todo el alumnado. Nuestro reto será, pues, conseguir, que personas tan diferentes aprendan y progresen juntos.

### 5.1. Líneas de actuación

#### 5.1.1. Apoyo y refuerzo:

##### a. Tutorías

El profesor o profesora que atiende a cada grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo y estará a cargo de la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias en el caso de menores de edad. Para ello dispondrán de una hora semanal para atención del alumnado o tutores legales y otra para tareas administrativas propias de la tutoría.

##### b. Refuerzo educativo

Las actividades de refuerzo educativo se ofertarán cuando haya disponibilidad horaria del profesorado. Estas actividades están referidas a contenidos ya trabajados en el nivel correspondiente y van dirigidas al alumnado que presenta alguna dificultad en seguir el ritmo de su grupo. La asistencia a estas clases,

cuando se oferten, será recomendada por el profesor/a del grupo y tendrá carácter voluntario.

### **c. Tecnologías de la Información y la Comunicación:**

A través de la página web del centro se facilitará información y la realización de tareas administrativas y de contacto con la EOI, evitando desplazamientos y tratando de llegar al mayor número de personas posible.

El centro también participa en la plataforma Pasen, a través de la cual el alumnado puede consultar toda la información de carácter académico que pueda necesitar, así como mantener contacto con su tutor/a.

Además, siguiendo las directrices del modelo educativo que persigue el centro, se potenciará la creación de páginas web, blogs, wikis, etc. del profesorado para ofrecer así una serie de recursos de aprendizaje a sus alumnos y alumnas. En estos espacios se pueden encontrar enlaces seleccionados a todo tipo de páginas interesantes para aprender idiomas: noticias, ejercicios de refuerzo sobre gramática, vocabulario, pronunciación, diccionarios on-line, podcasts, videocasts, audiciones adaptadas para su nivel, juegos de aprendizaje, También se intenta que la página sea un elemento activo entre profesorado-alumnado, etc. donde pueden aparecer tareas específicas designadas por el profesor/a, avisos para la clase, forma de recogida y entrega de trabajos, etc. El objeto de este recurso es estimular al alumnado para que utilice todos estos medios de aprendizaje según sus necesidades y a su propio ritmo, desarrollando así su propia competencia digital.

#### **5.1.2. Alumnado con necesidades educativas especiales.**

##### **a. Alumnado con discapacidades físicas.**

Es decir, aquellos estudiantes cuya discapacidad, temporal o permanente, impida su acceso a determinadas zonas de las instalaciones, o un seguimiento adecuado de la clase. Esta medida se aplica al alumnado oficial y al libre.

Se plantea proporcionar a cada alumno/a con discapacidad la medida adecuada para facilitar su acceso al aprendizaje de idiomas del modo más normalizado posible.

- Alumnado con movilidad reducida.  
Las clases en las que haya algún alumno/a con movilidad reducida se impartirán preferentemente en la planta baja. Esta planta cuenta también con aseos adaptados.
- Alumnado con limitaciones visuales.

## PROYECTO EDUCATIVO

El centro colaborará con la ONCE para la transcripción a braille de aquel material que el tutor/a considere importante, así como las pruebas de evaluación correspondiente.

- Alumnado con deficiencias auditivas.  
El profesor/a podrá facilitar material de audio en soporte informático para que los alumnos/as puedan trabajar en clase (material de refuerzo o material oído en clase).
- Alumnado con deficiencias psíquicas.  
Se buscará asesoramiento para proceder a una mejor atención del alumnado.

### 5.2. Protocolo de actuación

Según lo dispuesto en el Real Decreto 1414/2006 de 1 de diciembre, “tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33%”.

1. El alumnado que necesite adaptación de pruebas o medios deberá ponerlo en conocimiento del centro mediante solicitud (Anexo I) al formalizar la matrícula.
2. La solicitud vendrá acompañada del certificado de discapacidad emitido por el órgano competente de la Administración de la Junta de Andalucía, o en su caso, de otras Administraciones públicas.
3. La jefatura de estudios trasladará esta circunstancia al profesor/a del alumno/a.
4. En el caso de alumnado que tenga que realizar pruebas PTEC, se enviará esta información al Servicio Provincial de Educación Permanente.
5. Se adoptarán, dentro de las posibles opciones que permite la escuela, las medidas adecuadas a la demanda producida.
6. Las medidas tomadas quedarán reflejadas en la programación y memoria de autoevaluación del departamento.

## 6. Criterios para elaborar las programaciones.

### 6.1. Departamentos didácticos:

Las programaciones de los departamentos didácticos se elaborarán incluyendo como mínimo los siguientes apartados:

## PROYECTO EDUCATIVO

1. Introducción
2. Divididos por niveles (básico, intermedio, avanzado) se tratarán los siguientes puntos:
  - Objetivos Generales (de Nivel) y Objetivos específicos. (de cada curso)
  - Contenidos (por curso): Temáticos, Funcionales, Situaciones de comunicación, Gramaticales, Fonéticos, Ortográficos, Fonológicos, Socioculturales y Sociolingüísticos.
  - Estrategias de aprendizaje
  - Adaptaciones curriculares para la enseñanza semipresencial y cursos CAL
3. Temporalización y tareas a realizar por niveles.
4. Metodología y estrategias para el desarrollo de la competencia comunicativa.
5. Medidas de atención a la diversidad (generales)
6. Evaluación. Se añade a la evaluación de centro de aquellos aspectos específicos del departamento
7. Libros de texto y lectura.  
Materiales y Recursos didácticos
8. Actividades complementarias y extraescolares.

Los contenidos de estas programaciones tendrán carácter permanente y podrán modificarse cada año en función de la memoria de autoevaluación del departamento y tras la aprobación de las enmiendas correspondientes propuestas por el propio departamento.

Los departamentos elaborarán una programación anual en la que reflejarán aquellas concreciones del curso escolar correspondiente o los cambios derivados de aspectos circunstanciales.

### **6.2. Departamentos no didácticos: Extraescolares, Coeducación y OFEI**

Los departamentos no didácticos elaborarán una programación anual, que tendrá como mínimo los siguientes apartados:

1. Composición del departamento.

2. Objetivos del departamento para el curso escolar.
3. Actividades del departamento y temporalización.
4. Seguimiento y evaluación. Formularios de recogida de datos.
5. Información a alumnado y profesorado.

### **6.3. Evaluación y seguimiento de las programaciones.**

Todos los departamentos harán un seguimiento de la programación durante el curso escolar y reflejarán sus conclusiones en la memoria final del mes de Junio. La memoria irá acompañada del plan de mejora. Las propuestas de mejora serán los objetivos de la programación anual del curso siguiente.

## **7. Procedimiento de evaluación, promoción y certificación**

En el centro se llevarán a cabo los siguientes tipos de evaluación:

- **Evaluación inicial de clasificación (PIC)**

Se organizarán pruebas de clasificación para aquellos alumnos de nuevo ingreso que quieran matricularse en cursos superiores a 1º de nivel básico y no tengan aprobados los niveles anteriores.

Estas pruebas serán elaboradas por los departamentos didácticos y se celebrarán antes del comienzo del plazo de matriculación de cada curso escolar.

Las pruebas iniciales de clasificación carecen de valor académico.

- **Evaluación inicial de diagnóstico.**

En la segunda quincena del comienzo de curso se harán pruebas de diagnóstico para evaluar el nivel inicial del alumnado. El resultado de las pruebas se reflejará en las programaciones de los departamentos.

- **Evaluación para la promoción del alumnado.**

### **Sesiones de evaluación.**

Para la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado el departamento didáctico llevará a cabo dos evaluaciones:

- Una intermedia, que tendrá lugar en los meses de febrero/marzo.
- Una final, de carácter ordinario, que tendrá lugar en el mes de junio.

El alumnado será calificado como APTO / NO APTO

### **Procedimiento de evaluación.**

En el marco de la evaluación continua, durante ambos cuatrimestres se recogerán evidencias de cada actividad de lengua:

- Comprensión de textos orales
- Producción y coproducción de textos orales
- Comprensión de textos escritos
- Producción y coproducción de textos escritos
- Mediación

El profesorado recogerá un mínimo de 2 evidencias para cada actividad de lengua en cada cuatrimestre. Estas evidencias podrán ser programadas o no.

Para obtener la calificación de APTO en cada cuatrimestre el alumnado deberá obtener una media de un 50% en la calificación global de acuerdo con las evidencias recogidas en el marco de la evaluación continua. El 50% se obtendrá hallando la nota media entre las tareas recogidas por el profesorado.

Los contenidos de una lengua son acumulativos, por lo tanto al superar una evaluación queda recuperada la anterior. La evaluación de junio se considera final y global, por tanto, el alumnado que obtenga la calificación de APTO en la convocatoria ordinaria de junio promocionará al curso siguiente.

Aquel alumnado que no pueda ser evaluado por el profesor por carecer de evidencias suficientes en una o varias actividades de lengua podrá presentarse a una prueba al final de cada cuatrimestre. En esta prueba será evaluado de las actividades de lengua de las que no se tengan suficientes evidencias. La calificación obtenida en esa prueba será la calificación de cada cuatrimestre.

El alumnado que no haya promocionado en la convocatoria ordinaria de junio podrá presentarse a la prueba de la convocatoria extraordinaria de Septiembre.

- **Evaluación para la certificación del alumnado**

El alumnado que quiera realizar las pruebas de certificación deberá presentar una solicitud en la secretaría del centro del 1 al 10 de abril de cada curso escolar.

Toda la información sobre las pruebas se recogerá en la guía del alumnado que publica la consejería de educación con carácter anual.

- **Exámenes, hojas de observación e instrumentos.**

- 1) Se usará el mismo examen para Certificación y Promoción en los cursos de Certificación.
- 2) Se usarán las hojas de observación oficiales para Certificación y Promoción en los cursos de Certificación.
- 3) El profesorado de nuestro centro podrá elegir de entre los instrumentos de evaluación continua incluidos en el artículo 3, Capítulo II, de la Orden de 11

de Noviembre de 2020, por la que se establece la Ordenación de la Evaluación del Proceso de Aprendizaje del alumnado y de las Pruebas de Certificación de las Enseñanzas de Idiomas de régimen especial en Andalucía.

## 8. Organización del tiempo escolar

### 8.1. Régimen de clases.

El régimen ordinario de clases se regirá por el decreto 301/2009, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes. El principio y final de las clases vendrá dictado por el calendario escolar provincial que se publica anualmente. A este calendario habrá que añadir los días festivos que decida el Consejo Escolar municipal cada curso escolar.

### 8.2. Horarios.

De acuerdo con la ORDEN de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012), en base a lo expuesto en el artículo 75.e) del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas, la persona que ejerza la jefatura de estudios de la escuela oficial de idiomas elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV de la citada Orden y los criterios incluidos en el proyecto educativo.

#### 8.2.1.. Horario del Centro:

El centro se abrirá con horario ininterrumpido de 8.00 a 21.00 horas de lunes a jueves y los viernes de 8.00 a 14.00 horas.

#### 8.2.2. Horario del alumnado:

- Modalidad presencial y CAL ( todos los grupos y niveles)
  - Sesiones de mañana (sólo idioma inglés): Dos sesiones de 135 minutos cada una en días alternos.
  - Sesiones de tarde: Dos sesiones de 135 minutos cada una en días alternos.
- Modalidad semipresencial (todos los grupos y niveles)

Una hora y media de clase presencial en horario de tarde. Atención on line en horario lectivo del profesor.

Los grupos de alumnos que reciban clase en los CEPER podrán tener más horas de clase presenciales.

- Modalidad a distancia, solo idioma inglés ( That´s English)  
Una hora presencial en horario de tarde.
  - Los horarios pueden sufrir alteraciones debido a :
    - Organización de actividades complementarias.
    - Pruebas finales
    - Pruebas orales

### **8.2.3. Criterios para la elaboración de los horarios del alumnado:**

La base para elaborar los horarios viene dada por la situación de la EOI: el número de grupos autorizados, el número de profesores asignados y la disponibilidad de aulas. Así mismo el número de grupos asignados a cada nivel se hará en función de las previsiones de los departamentos y el número de grupos asignados por la Delegación Territorial de Educación.

Las posibles modificaciones de estas circunstancias en el mes de Septiembre podrían dar lugar a una modificación parcial o total de los horarios del alumnado y del profesorado con el fin de ajustarlos a la nueva situación, procurando siempre el menor impacto posible sobre lo ya establecido.

- Modalidad presencial y semipresencial: Se procurará que la oferta de horarios dentro del mismo nivel sea lo más amplia posible y que responda a la demanda del alumnado.
- Modalidad a distancia: Se procurará ofrecer diversidad de días y horas. Las clases serán de lunes a jueves en horario de tarde.

### **8.2.4. Horario de las actividades extraescolares**

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa. Las actividades complementarias y extraescolares que se organicen en la Escuela se regirán por lo dispuesto en la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros docentes públicos no universitarios.

### **8.2.5. Horario del profesorado.**



**A. Horario individual del profesorado.**

- La jornada semanal del profesorado de las escuelas oficiales de idiomas será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.
- De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en la escuela. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado, que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.
- La parte lectiva del horario regular, será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21, y se dedicará a las siguientes actividades:
  - a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
  - b) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
  - c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
  - d) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:
  - a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
  - b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
  - c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
  - d) Programación de actividades educativas.
  - e) Servicio de guardia.
  - f) Organización y funcionamiento de la biblioteca de la escuela.
  - g) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la escuela.
- Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en la escuela, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:
  - a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno de la escuela.
  - b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
  - c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
  - d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento,

## PROYECTO EDUCATIVO

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

### **B. Criterios para elaborar los horarios individuales del profesorado.**

- Los horarios individuales del profesorado serán elaborados por la persona que ejerza la jefatura de estudios, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo. La persona que ejerza la dirección de la escuela aprobará los horarios, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo.
- Los horarios individuales del profesorado incluirán las horas lectivas y no lectivas del profesorado. Las horas lectivas indicarán los cursos de docencia directa, las horas dedicadas a cargos directivos, jefaturas de departamento y coordinaciones de nivel.
- Siempre que sea posible se evitará que un profesor/a imparta clases en más de dos niveles.
- Siempre que sea posible se evitará que un profesor/a tenga horario partido, con horas lectivas en horario de mañana y tarde el mismo día.

### **C. Prioridad para la elección de horarios del profesorado**

El DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que el Proyecto Educativo de las Escuelas Oficiales de Idiomas recogerá los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado. Por otra parte establece como una de las competencias de la Jefatura de Estudios elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela oficial de idiomas, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los

criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

El establecimiento de criterios pedagógicos para realizar la asignación de tutorías y horarios entre la plantilla docente del centro se hace complicado en tanto que se entiende que todas las y las pertenecientes a un determinado cuerpo de EEOOI están igualmente capacitados para impartir en los niveles establecidos. Ante esta dificultad, se hace necesario, para evitar conflictos, establecer otros criterios que permitan de manera objetiva asignar tutorías, horarios y enseñanzas entre la plantilla docente.

Según la Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, la dirección del centro designará al profesorado que imparta los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas de niveles C1 y C2, así como aquellos que hayan de impartir los cursos para la actualización lingüística del profesorado, de los correspondientes niveles y cursos de los idiomas que se impartan en la escuela, una vez oídos los departamentos didácticos.

Según el DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional, la asignación entre el profesorado de los diferentes ámbitos, materias, módulos profesionales, cursos y grupos correspondientes a las enseñanzas semipresenciales en los centros docentes públicos la realizará la dirección del centro.

Igualmente, la persona que ejerce la dirección del centro asignará las diferentes coordinaciones de programas educativos y las jefaturas de los departamentos didácticos junto al horario que los mismos conlleven.

Una vez aplicada la normativa anterior, la asignación de los horarios restantes se regirán por los siguientes criterios:

Primero los profesores/as con más antigüedad en el centro.

Siguen profesores/as con mayor antigüedad en el cuerpo.

Siguen profesores/as con destino provisional.

Siguen profesores/as interinos.

En caso de empate se ordenarán según la nota de oposición.

### **8.2.6. Horario del Personal no docente**

La secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo el horario del personal de administración y servicios. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral y siguiendo los

criterios que favorezcan el mejor servicio posible a la comunidad educativa.

## 9. Criterios para la agrupación del alumnado.

Estas enseñanzas tienen un carácter especial y como tal no constituyen la principal ocupación de los alumnos/as. Por esta razón el alumno/a escogerá el horario de clase en función de sus intereses y este será el único criterio para la agrupación del alumnado dentro de los grupos del mismo nivel.

### 9.1. Elección de horarios por parte del alumnado.

Los horarios estarán disponibles en el momento de realizar la matrícula en el mes de Junio. Estos horarios tendrán carácter provisional, ya que pueden ser modificados en el mes de Septiembre por necesidades del centro.

- El horario se escogerá por orden de matriculación.
- El alumno/a escogerá el horario en el momento de la entrega de documentación de matrícula en la secretaría del centro.
- No se reservará el mismo horario para los siguientes cursos académicos.
- El alumnado con actividades de lengua pendientes para Septiembre, y que por lo tanto deba matricularse entonces, podrá elegir sólo entre los horarios que queden en ese momento. La fecha de comienzo de matriculación en Septiembre vendrá determinada por la publicación de los resultados y se indicará oportunamente en el tablón de anuncios de la escuela.
- El alumnado que se matricule en más de un idioma debe comprobar que los horarios de ambos idiomas sean compatibles.

### 9.2. Cambios de grupo

Los cambios de grupo se harán en dos fases:

1. Durante el plazo ordinario de matrícula (Hasta el 9 de Septiembre)  
El alumno/a que quiera matricularse en un curso determinado y no pueda por falta de plazas se apuntará en una lista de espera.  
Cuando surja alguna vacante en el curso solicitado, Jefatura de estudios hará el cambio por orden de solicitud y se lo comunicará al alumno/a.  
Esta lista dejará de tener validez el 9 de Septiembre.
2. Una vez terminado el plazo ordinario de matrícula (Hasta el 9 de Septiembre)  
El alumno/a solicitará el cambio a Jefatura de estudios.

Deberá entregar en conserjería el impreso correspondiente (anexo II), adjuntando la documentación que justifique el cambio de horario. El cambio se concederá solo si hay vacantes en los grupos solicitados. Los cambios concedidos por Jefatura de estudios se publicarán semanalmente.

## **10. Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y horario de sus responsables**

### **10.1 Órganos de coordinación docente**

En la escuela de Idiomas de Jerez existirán los siguientes órganos de coordinación docentes:

- a) Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Tutoría
- e) Departamentos de coordinación pedagógica. Uno por cada uno de los idiomas que se imparten en la escuela.
- f) Responsable de nivel. Habrá un responsable cada vez que el mismo nivel sea impartido por más de un profesor.
- g) Coordinador de planes o proyectos del centro. Se nombrará un coordinador siempre que el centro participe en un plan o proyecto educativo propio.

### **10.2. Horario de reuniones de los órganos de coordinación docente**

Dentro del horario no lectivo de los viernes se dedicará la primera franja horaria para las reuniones de los departamentos didácticos, la ETCP, departamento de orientación y departamento de actividades extraescolares.

Cuando se convoque una reunión de un departamento no didáctico o ETCP las reuniones de departamentos didácticos se trasladarán a la segunda franja horaria.

El/la responsable del órgano correspondiente, previo consulta a jefatura de estudios, convocará a todos sus miembros a la reunión con una antelación de 48 horas si tiene carácter ordinario y con 24 horas si tiene carácter urgente. En la convocatoria debe figurar el orden del día.

### **10.3. Horario de dedicación a la coordinación didáctica de las jefaturas de departamento**

Las horas asignadas al centro para la realización de funciones de coordinación didáctica se asignarán de la siguiente manera:

- **Coordinadores de nivel.**  
Las horas asignadas al centro por los coordinadores/as de nivel se asignarán al jefe/a de departamento correspondiente.
- **Jefatura de orientación.**  
Se asignarán un mínimo de dos horas de las asignadas al centro para las jefaturas de departamento.
- **Jefaturas de departamento didácticas.**  
Se asignará un máximo de tres horas por cada departamento. La asignación se hará anualmente dependiendo de la carga lectiva del departamento y la plantilla del mismo.
- **Jefatura de departamento de actividades extraescolares.**  
Se asignará un máximo de tres horas. La asignación se hará anualmente dependiendo de la carga lectiva del departamento al que pertenece y la plantilla del mismo.
- **Coordinadores/as de planes y proyectos.**  
Podrá asignarse horas de dedicación a la coordinación siempre que la carga lectiva del departamento al que pertenece y la plantilla del mismo lo permita.

En la asignación de horas de dedicación a la coordinación tendrán prioridad los departamentos didácticos y dentro de estos los de mayor carga lectiva.

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

El Plan de Acción Tutorial debe asegurar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones, determinando los procedimientos de coordinación que permitan la adopción de acuerdos sobre la evaluación de los alumnos/as y sobre las medidas que a partir de la misma deban adoptarse para dar respuesta a las necesidades detectadas.

El profesor o profesora que atienda a cada grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo así como la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad.

## PROYECTO EDUCATIVO

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

La acción tutorial del profesorado viene definida por las funciones que se establecen en el Decreto 15/2012 de 7 de febrero-art. 87

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c. Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- d. Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- e. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- f. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
- g. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
- h. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
- i. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- j. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.
- k. Controlar las entradas y salidas del alumnado, en particular de los alumnos/as menores de edad de las aulas asignadas a las clases.

### 11.1. Objetivos generales y actuaciones

- Controlar las entradas y salidas de las aulas asignadas a las clases del alumnado en particular de los/las menores de edad.
- Seguir el proceso de aprendizaje del alumnado y ayudar en la toma de decisiones en relación al futuro académico.
- Informar al alumnado sobre su proceso de aprendizaje, sobre la programación general, las actividades y el sistema de evaluación
- Desarrollar la convivencia y la cohesión del grupo con actuaciones preventivas para la mejora del clima escolar
- Fomentar actividades que inciden en los ejes transversales del currículo, y en general que promuevan su acercamiento a la cultura.
- Informar al alumnado sobre la estructura y normativa del Centro, potenciando su participación.
- Favorecer la participación y colaboración entre las familias y el Centro Educativo, facilitando la implicación de éstas en la proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos/as así como en la prevención del absentismo escolar.
- Mejorar la información así como los cauces de transmisión para dar a conocer los planes y proyectos que se están llevando cabo en el centro.
- Mantener reuniones frecuentes con los órganos de coordinación docente (departamentos didácticos, departamento de actividades extraescolares y complementarios, ETCP...)
- Prevención del absentismo escolar.

#### Actuaciones

Para la consecución de los objetivos propuestos se proponen las siguientes actuaciones:

##### *a) En relación con los alumnos/as:*

Objetivo 1 - Controlar las entradas y salidas de las aulas asignadas a las clases de los alumnos/as, en particular de los/las menores de edad.

Como norma general, los alumnos/as deben permanecer en el centro durante las horas de clase.

El tutor/a velará por el cumplimiento de las normas sobre ausencias de alumnado.

- A. Los alumnos/as menores de edad podrán salir sólo por causa justificada (indisposición, consulta médica, deber inexcusable y similares), y siempre previa autorización por escrito del padre/madre o tutor/a legal.



## PROYECTO EDUCATIVO

En el caso de no tener dicha autorización, el tutor/a se pondrá en contacto con el padre/madre o tutor/a legal para que el/la menor sea recogido/a por un adulto autorizado.

- B. Los alumnos y alumnas mayores de edad podrán salir por las mismas causas justificadas, sin que sea necesario dar aviso a persona alguna.

Objetivo 2.- Seguir el proceso de aprendizaje de los alumnos/as y ayudar en la toma de decisiones con relación al futuro académico.

Para ello, el tutor/a debe:

1. Conocer la problemática y situaciones de cada alumno/a atendiendo especialmente a la falta de motivación.
2. Desarrollar en los alumnos/as hábitos y estrategias para fomentar el aprendizaje del idioma.
3. Adaptar, en colaboración con el departamento, el currículo para los alumnos/as que lo necesiten dentro de las limitaciones que marcan el tipo de enseñanzas de idiomas.

Actuaciones

- Recopilar en una ficha de cada alumno/a, los datos que puedan tener interés sobre su evolución académica y personal.
- Recabar información de los alumnos/as que se escolarizan por primera vez en la escuela.
- Analizar al inicio del curso académico a través de las pruebas iniciales de diagnóstico las dificultades de los alumnos/as debidas a deficiencias académicas para ofrecer asesoramiento y apoyos necesarios.
- Ayudar al alumnado en sus hábitos y estrategias de estudio. Proporcionar pautas de planificación y organización del tiempo de estudio.
- Proporcionar recursos y material de apoyo al alumnado a través de los medios digitales para reforzar contenidos y así promover el aprendizaje autónomo.

Recursos (documentos de soporte):

- Ficha de seguimiento del alumno/a.
- Ficha de registro de tutoría
- Programación de los Departamentos.

Objetivo 3.- Informar a los alumnos/as sobre su proceso de aprendizaje, sobre la programación general, las actividades, el sistema de evaluación y cuestiones administrativas de su interés.

Actuaciones

## PROYECTO EDUCATIVO

Se explicará a los alumnos/as en la tutoría general de principio de curso las cuestiones de tipo administrativo y académico

- La Jefatura de Estudios elaborará un guión informativo en el que explicitará los objetivos, contenidos y criterios de evaluación generales del centro.
- Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos/as en su rendimiento escolar y sea valorado conforme a criterios de objetividad, los profesores/as informarán acerca de objetivos, contenidos, criterios metodológicos y estrategias de evaluación del idioma de acuerdo con el departamento
- Informar al alumnado del uso y acceso al programa PASEN a principios de curso, y promocionar su utilización.
- El alumnado y las familias podrán mantenerse informados de su evolución académica en la evaluación ordinaria y extraordinaria a través del sistema PASEN.
- Se favorecerá de manera particular la tutoría electrónica a través del programa PASEN donde se podrá intercambiar información relativa a su evolución escolar.
- Informar al alumnado y las familias del sistema de evaluación del centro antes de noviembre. Se explicará la evaluación continua que se aplica en el centro para la promoción del alumnado, así como el acceso a exámenes cuatrimestrales y de final de curso, y las Pruebas Específicas de Certificación en aquellos cursos que proceda.

Objetivo 4.- Desarrollar la convivencia y la cohesión del grupo con actuaciones preventivas para la mejora del clima escolar.

### Actuaciones

- Divulgar el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial y Reglamento de Régimen Interno de esta escuela como documentos que regulan la convivencia en el centro.
- Actuar según los planes anteriores en los casos en los que la convivencia del centro se vea afectada.
- Promover la acción tutorial para fomentar el diálogo entre profesorado y alumnado, así como la implicación de las familias.
- Dar todo tipo de facilidades para el diálogo, la transmisión de la información, el entendimiento y buenas relaciones de la comunidad educativa.
- Realizar actividades que faciliten la integración del alumno/a dentro del grupo y del centro.
- Potenciar las actividades de centro que incluyan diferentes grupos e idiomas como medio de fomentar la convivencia, la participación y la integración del alumnado, así como una mayor implicación de éstos en las

## PROYECTO EDUCATIVO

actividades del centro

- Informar al sector de alumnos/as de las elecciones al consejo escolar para que éstos/as estén debidamente representados/as.
- Informar regularmente al Consejo Escolar de todas las actividades y proyectos que se acometan, pidiendo a los representantes de alumnos/as que transmitan esta información a sus representados.
- Informar a los alumnos/as de todas las actividades que organice el centro.
- Dar mayor publicidad a las actividades que realiza el centro a través del profesorado, tabloneros de anuncios del centro página Web del centro y redes sociales .

Objetivo 5.- Fomentar actividades que inciden en los ejes transversales del currículum, y en general que promuevan su acercamiento a la cultura y la civilización de los países de los idiomas impartidos o del nuestro.

Actuaciones

- Desarrollar actividades que promuevan el conocimiento de otras culturas y costumbres de los países cuyos idiomas se estudian en el centro. En caso de contar con auxiliares de conversación, éstos se implicarían en el desarrollo de estas actividades.
- Organizar jornadas culturales o actividades a desarrollar en el entorno y localidades cercanas, preferentemente usando como lengua de comunicación los idiomas estudiados en el centro
- Colaborar con el departamento en la preparación de salidas y actividades extraescolares.
- Fomentar la participación del centro en programas europeos que faciliten el intercambio lingüístico, cultural y de ideas entre los alumnos.

Recursos

- Departamento de Actividades extraescolares y complementarias de la escuela
- Departamento de Igualdad

Objetivo 6.- Desarrollo de la participación: Informar al alumnado sobre la estructura y normativa del Centro, potenciando su participación.

Actuaciones

- Responsabilizar al alumno/a en el mantenimiento adecuado de los recursos (instalaciones, medios didácticos, etc.).

## PROYECTO EDUCATIVO

- Potenciar la tolerancia y la convivencia respetuosa a las normas de convivencia en un ambiente democrático y participativo
- El tutor/a informará sobre los derechos y deberes del alumno/a, así como de las sanciones asociadas a la infracción de las normas.
- Potenciar el papel del Delegado/a como instrumento fundamental en la comunicación alumnado-profesorado-centro
- Coordinar el proceso de elección de Delegados/as y Subdelegados/as haciendo especial hincapié en la responsabilidad y representatividad de los mismos.
- Potenciar la Junta de Delegados/as y su funcionamiento.

### Recursos

- Jefatura de Estudios elaborará un dossier informativo sobre Derechos y Deberes de los alumnos/as, así como de las normas de convivencia en el centro.
- Jefatura de Estudios organizará la elección de Delegados/as y Subdelegados/as.
- Los tutores/as (y en su caso, jefatura de Estudios) mantendrán informados a los Delegados/as de cuantos aspectos sean necesarios para fomentar la convivencia y clima participativo en el centro.
- Jefatura de Estudios y vicedirección pondrá en marcha la creación y funcionamiento de la Junta de Delegados/as cada curso escolar.

### *b) En relación con las familias*

Objetivo 7.- Favorecer la participación y colaboración entre las familias y el Centro Educativo, facilitando la implicación de éstas en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los /as alumnos/as así como en la prevención del absentismo escolar.

### Actuaciones

- A principio de cada curso escolar Jefatura de estudios elaborará el calendario de reuniones de los tutores/as con los padres/madres de los alumnos/as menores.  
En estas reuniones se dará información sobre el funcionamiento del centro. (normas de convivencia, evaluación, horarios, instalaciones, etc...).
- Cada tutor/a tendrá asignada una hora de tutoría semanal, en la que las familias pueden intercambiar información sobre cualquier tema relacionado con el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

## PROYECTO EDUCATIVO

- Con carácter cuatrimestral las familias podrán acceder a la información de la evaluación de sus hijos a través del sistema PASEN.
- Se promoverán actividades extraescolares abiertas a las familias de los alumnos/as siempre y cuando la idoneidad de las instalaciones lo permita .
- Se fomentará el uso de PASEN como de medio de comunicación con las familias. (envío de emails y SMS).

### Recursos

- Dossier informativo sobre el funcionamiento de la Escuela y sobre la enseñanza de Idiomas elaborado por Jefatura de Estudios dirigido a las familias.
- Tutorías con padres y madres de alumnos en las horas destinadas para ello.
- Programa PASEN

Objetivo 8.- Mejorar la información así como los cauces de transmisión para dar a conocer los planes y proyectos que se están llevando cabo en el centro.

### Actuaciones

- Informar al sector de padres y madres de las elecciones al consejo escolar para que éstos estén debidamente representados.
- Informar regularmente al Consejo Escolar de todas las actividades y proyectos que se acometan, pidiendo a los representantes de padres/madres y alumnos/as que transmitan esta información a sus representados/as.
- Informar a los padres/madres de todas las actividades que organice el centro y que requieran de su permiso para la asistencia del menor.
- Dar mayor publicidad a las actividades que realiza el centro a través del profesorado, tablones de anuncios, página Web del centro y redes sociales .
- 
- Uso del programa PASEN como medio de contacto con las familias

*c) En relación con el centro*

### Objetivo 9.-

Mantener reuniones frecuentes con los órganos de coordinación docente (departamentos didácticos, departamento de Orientación y evaluación, departamento de actividades extraescolares y complementarios, ETCP...)

### Actuaciones

- Se fomentarán las reuniones de Coordinación. Estas reuniones tendrán

## PROYECTO EDUCATIVO

la finalidad de recoger informaciones, opiniones y propuestas de cada uno de los profesores/as sobre cualquier tema que afecte al grupo o a algún alumno/a en particular. Se definirán las líneas comunes de actuación en aspectos básicos: normas, unificación de criterios sobre las técnicas de estudio que se van a trabajar en el idioma, criterios específicos del sistema de evaluación, etc.

- Se participará aportando sugerencias para analizar situaciones y tomar medidas coordinadas y concretas de actuación con el grupo.
- Se asesorará y se colaborará con los distintos departamentos para el desarrollo de sus funciones, en la medida que éstos lo requieran.
- Se asesorará y se colaborará en la determinación de decisiones comunes en los distintos departamentos, potenciando actuaciones coordinadas.
- Se colaborará con el Departamento de Actividades Extraescolares Y Complementarias para la realización de actividades incluidas en el Plan de Acción Tutorial .
- El departamento coordinará y moderará las sesiones de evaluación para los alumnos libres procurando que su desarrollo se ajuste a los criterios de evaluación de centro y orientará en caso de conflicto para los alumnos oficiales siguiendo la normativa de evaluación.
- Se celebrarán reuniones con los tutores/as de un mismo nivel educativo donde se comente el desarrollo de las diversas actuaciones que se han llevado a cabo en relación con los objetivos marcados, los logros alcanzados y las dificultades encontradas. De dichas reuniones se trasladará las decisiones y acuerdos adoptados a la jefatura de departamento si fuese necesario para su aprobación en el departamento.

### Objetivo 10.- Prevención del absentismo escolar.

#### Actuaciones

- Facilitar los cambios de grupo, para evitar las incompatibilidades de horarios
- Intentar que la oferta de horarios dentro del mismo nivel sea lo más amplia posible.
- Optimizar el tiempo que el alumno/a permanece en la escuela, buscando tanto el aprendizaje como el estímulo.
- Ejercer la labor tutorial para recuperar al alumnado que haya abandonado estas enseñanzas temporalmente.
- Hacer un seguimiento de la asistencia del alumnado, analizando cómo las carencias pueden afectar a su proceso de aprendizaje.
- Los tutores y tutoras de cada grupo llevarán un registro diario de la

## PROYECTO EDUCATIVO

asistencia a clase y cuando sea necesario mantendrán una tutoría con los alumnos/as o con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad para averiguar las razones que justifican un absentismo prolongado, dejando constancia de todo ello por escrito.

- En aquellos casos en los que la familia no acuda a la tutoría o no justifique suficientemente las ausencias del alumno/a, el tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios, quién hará las diligencias pertinentes.
- Se realizarán dos evaluaciones durante el curso sobre el profesorado y el funcionamiento del centro a través de encuestas al alumnado organizado por el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa. En la primera evaluación, que se realizará en el primer cuatrimestre, se recabará información sobre la opinión del alumnado referente al profesorado, desarrollo de las sesiones lectivas y el funcionamiento del centro. La segunda evaluación, a realizar en el segundo cuatrimestre, irá destinada a comprobar si las correspondientes medidas de mejora que se adoptaron tras la primera encuesta han sido efectivas.

### *d) Criterios para las intervenciones*

En grupo

Las intervenciones de los tutores/as en sus respectivos grupos han de seguir unas pautas comunes y atenerse a unos criterios, que se concretan en:

- Mantener un escrupuloso respeto a la dignidad del alumnado, tratándolos con respeto, en palabras, gestos y acciones.
- Respetar las creencias personales de los alumnos/as.
- Seguir el Plan Acción Tutorial incluido en el Proyecto Educativo.
- Propiciar la participación activa del alumnado, empleando metodologías motivadoras.
- Mostrar interés y comprensión por los problemas humanos, formativos y de crecimiento personal del alumnado.

Las intervenciones en el grupo se concretan a través de actividades diversas, siendo orientativas hacia los tutores/as, quienes pueden adaptarlas a las características de su grupo y a las circunstancias concretas del momento de desarrollarlas.

Individualizadas

A la hora de realizar una intervención individual, han de seguirse unos criterios por parte del profesor/a que la lleve a cabo

En todas y cada una de las intervenciones individuales se ha de:

- Crear un clima apropiado y mostrar una actitud cordial y respeto

## PROYECTO EDUCATIVO

- Utilizar el lenguaje apropiado, considerando la edad del alumno/a, su competencia curricular, su actitud y sus circunstancias.
- Permitir la respuesta y la expresión de los puntos de vista del alumno/a.
- Actuar con empatía, intentando conectar con las preocupaciones del alumno/a.
- Respetar la conciencia individual del alumno, evitando cualquier viso de intento de manipulación o convencimiento en temas de religión, moral, política o intimidación.

### Procedimiento de recogida de datos del alumnado

- La recogida de información por parte del tutor/a, tiene por finalidad ayudar al alumno/a concreto para su desarrollo integral como estudiante y como persona. Esa recogida de información se atenderá a unos criterios de respeto y confidencialidad.
- La fuente de información primordial será el propio sujeto y /o la familia en el caso de que sea menor de edad.
- Los datos que conviene que el tutor/a recoja para su utilización educativa son los siguientes:
  - Información familiar y del entorno: Nombre, edad y nombres de los padres en el caso de alumno menor de edad, domicilio, teléfono, email,
  - Datos relevantes de tipo médico: Deficiencias auditivas, visuales o sensoriales en general; discapacidades físicas o motrices, historial de enfermedades padecidas que puedan repercutir negativamente en su desarrollo escolar, posibles deficiencias psíquicas
- Un instrumento fundamental para la recogida de datos es la tutoría del tutor/a con el alumno/a.
- El tutor/a puede llevar un “Registro de tutorías” en el que queden reflejadas las circunstancias de la tutoría: día de realización, persona que la solicitó, motivo, temas tratados, conclusiones o compromisos a que se llega con el alumno, recomendaciones al sujeto y/o a la familia – si ha lugar- como consecuencia de la entrevista.
- Las encuestas al alumnado que se realizan dos veces al año aportarán información relevante sobre la labor del tutor y aspectos de la docencia.



### **11.2 Procedimientos y organización de la comunicación con familias de alumnado menor de edad**

Con el fin de promover y facilitar las relaciones y la colaboración de las familias con el Centro y contribuir así a la mejora de la educación de los alumnos, el centro organiza cada curso los actos y los momentos de comunicación con las familias.

- Esa comunicación se realiza a través de diversos actores, desde la dirección del centro hasta el tutor/a.
- Dentro de la acción tutorial, corresponde a cada tutor/a la organización de los procedimientos y de los momentos para la comunicación con las familias.
- Entre otros procedimientos, señalamos los posibles medios a usar:
  - Reuniones grupales de todos los padres/madres del grupo, y/o tutorías individuales con las familias de un alumno/a
  - Tutorías electrónicas a través del programa PASEN, correo electrónico y/o videoconferencias
- A lo largo del curso el tutor/a ha de celebrar una reunión grupal por curso antes de finalizar el mes de septiembre.
- Las tutorías del tutor/a con cada familia cobran especial importancia cuando se trata del alumnado con circunstancias específicas como alumnos/as con necesidades especiales, con problemas de aprendizaje y/o conducta o con situación desfavorecida socio-culturalmente.

### **11.3 La orientación académica y profesional**

La orientación académica y profesional constituye el conjunto de actuaciones realizadas con la finalidad de que cada alumno/a encuentre el camino mejor para su desarrollo como persona en los ámbitos académico, vocacional y profesional.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas son centros de enseñanza de régimen especial donde sólo se imparten idiomas. No forma parte de su currículo dar una orientación académica y profesional, pero no es menos cierto que se orienta al alumnado en cuantas dudas académicas y a veces profesionales nos plantea.

#### **Objetivos**

- Planificar y desarrollar actuaciones para la mejora de la motivación del

alumnado y del ambiente de trabajo en el centro y en el aula.

- Desarrollar actuaciones dirigidas a la mejora de las habilidades para el estudio y el aprendizaje autónomo mediante el tratamiento de las Técnicas de Trabajo Intelectual.
- Dar a conocer los certificados oficiales que se pueden obtener en el centro y su utilidad.
- Atender las necesidades de orientación tanto académica como profesional en relación con las lenguas impartidas.
- Promover la calidad de la enseñanza de las lenguas impartidas.
- Informar de los sistemas de becas y ayudas para el estudio de idiomas, cursillos y estancias en el extranjero de todas las instituciones que envíen información al centro
- Ofrecer orientación académica y profesional a los alumnos/as que vayan a abandonar el centro.
- Ofrecer información sobre aspectos relacionados con Orientación académica en las reuniones con los padres/madres.

#### **11.4 . Plan de Acogida de la enseñanza semipresencial**

A comienzos de curso, una vez que todo el profesorado tenga acceso a la plataforma, se pondrá en práctica el plan de acogida al alumnado para todos los alumnos/as de nuevo ingreso en la modalidad.

Este plan, que consistirá en una sesión explicativa sobre el funcionamiento básico de la plataforma, se desarrollará durante la hora asignada de tutoría presencial, y la persona encargada de ponerlo en práctica será la que imparta estas sesiones presenciales.

Durante esta sesión de acogida se cubrirán los siguientes apartados:

- Dónde encontrar la información que se dará a continuación.
- Acceso a la plataforma.
- Realización de actividades.
- Presentación de actividades de producción escrita; cómo subir los documentos a la plataforma.
- Comunicación con el tutor/tutora.

También se informará al alumnado sobre el sistema de evaluación.

## 12. Plan de convivencia

Las Escuelas de Idiomas son enseñanzas de régimen especial centradas en la adquisición de conocimientos lingüísticos, pragmáticos y funcionales de las lenguas extranjeras.

Dado el carácter especial y voluntario de estas enseñanzas los alumnos/as pasan poco tiempo en el centro, centrándose casi exclusivamente en sus horas de clase, por lo que las relaciones interpersonales son muy escasas. En nuestro centro el 96% del alumnado es adulto, por lo que la disciplina no supone un problema, aunque si disponemos de medidas y normas para prevenir y resolver cualquier tipo de conflictos.

La motivación es un elemento esencial en cualquier disciplina, pero cobra mayor importancia en las enseñanzas no obligatorias. En estos estudios el alumno/a debe hacer un gran esfuerzo por compaginar su horario laboral o de estudios con la asistencia y seguimiento del curso que requiere horas adicionales de estudio y dedicación.

La mejor motivación es crear un ambiente de convivencia en las aulas que favorezca las relaciones interpersonales entre los propios alumnos/as y mejore la cooperación entre ellos/as. Un buen clima de convivencia motivará la asistencia a clase y facilitará el estudio y trabajo en grupo.

En el ámbito de la convivencia, especialmente entre adultos, es fundamental sentar las bases para el dialogo. El dialogo entre los diferentes sectores que configuran la comunidad educativa evitará muchos conflictos y ayudará, en su caso, a la resolución pacífica de los mismos. También es importante que este dialogo se encauce a través de los medios adecuados y participen en el los órganos unipersonales del centro.

El plan de convivencia de nuestro centro responde a la exigencia de tener unas normas básicas que detecten, prevengan y den solución a situaciones de conflicto.

Este plan tiene como objetivo fundamental mejorar las relaciones y comunicación entre los diferente sectores que conforman la comunidad educativa.

### 12.1. Objetivos del Plan de convivencia

1. Facilitar los instrumentos para la mejora de la convivencia en el centro.

## PROYECTO EDUCATIVO

2. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar.
3. Prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos a través del diálogo y la búsqueda conjunta de soluciones.
4. Utilizar la figura del delegado/a de clase como mediador/a en los conflictos que puedan surgir dentro y en el entorno del aula.
5. Dar publicidad a los mecanismos que tiene los diferentes miembros de la comunidad educativa para hacer valer sus derechos y resolver conflictos a través de los cauces adecuados.
6. Tomar conciencia de que la mejora de la convivencia y el logro de un buen clima en las aulas facilita la tarea de enseñar y aprender.

### **12.2. Diagnóstico de la convivencia del centro**

#### **a) Ubicación de la EOI**

La Escuela de Idiomas de Jerez imparte sus clases en un edificio propio construido específicamente para el centro.

Las instalaciones constan de tres edificios que confluyen en un patio central:

Aulario con 11 aulas con capacidad para 30 alumnos/as

Aula Magna con capacidad para 160 alumnos/as

Administración. Con secretaría, 3 aulas pequeñas, despachos, departamentos didácticos y biblioteca.

El nuevo centro facilita la convivencia y mejora el clima de trabajo, ya que actualmente todo el profesorado y alumnado coincide en el mismo edificio.

El edificio está situado en el centro de la ciudad y la zona presenta un grave déficit de aparcamiento. Esto sí supone un problema para profesorado y alumnado, en su mayoría adultos y con poco tiempo disponible, que tiene que utilizar el coche para desplazarse. La escuela ha habilitado un espacio en el patio para que poder aparcar las bicicletas y paliar en cierta medida los problemas de desplazamiento de alumnado y profesorado.

Las características socioeconómicas del barrio no influyen en el alumnado del centro, ya que solo hay una EOI en la ciudad, y por lo tanto recoge alumnos/as de todas las zonas de Jerez, incluso de otras poblaciones cercanas. La selección del alumnado depende de la demanda de cada idioma y de la necesidad de aplicar el baremo de admisión de los centros.

**b) Características de la comunidad escolar**

- **Claustro de profesorado:** Está compuesto por 15 profesores/as, 12 de los cuales tienen destino definitivo.

El programa That's English cuenta con profesorado propio, que no pertenece al claustro del centro. Esto crea a veces conflicto de horarios con su centro de origen y dificulta la coordinación del profesorado con el centro y especialmente con el departamento de inglés.

- **PAS (Personal de Administración y servicios)**

El centro tiene dos administrativos, uno para la modalidad That's English y otro para el resto de las enseñanzas. El personal es claramente insuficiente para un centro de estas características. Como consecuencia el horario de atención al público es limitado y los trámites administrativos no se desarrollan con la celeridad deseada.

El centro ha paliado este problema con las citas on line para periodos de preinscripción y matrícula, de esta forma se han evitado las largas colas que se producían en estas fechas debido a la falta de personal.

Actualmente hay dos conserjes, por lo que el centro puede abrirse de forma continuada de 8 de la mañana a 9 de la noche.

La limpieza del centro está a cargo de una contrata.

La relación entre el personal docente y no docente, así como entre ellos es cordial y está basada en el respeto mutuo y la colaboración.

- **Alumnado.**

El alumnado del centro es muy heterogéneo en cuanto a edad y extracción social.

Hay un porcentaje muy reducido de menores debido en parte a los criterios de admisión. La mayor parte del alumnado es adulto, habiendo una diferencia en el perfil entre los turnos de mañana y tarde. Los alumnos/as de la mañana suelen ser amas de casa, jubilados o en paro, por la tarde la mayor parte de los alumnos/as trabajan o son menores en edad escolar obligatoria.

En inglés hay un curso específico para la preparación del profesorado de enseñanza pública y concertada.

Se imparte enseñanza semipresencial en los tres idiomas. Este tipo de enseñanza da cabida a alumnado con poca disponibilidad horaria, a la vez que ofrece posibilidad de continuar sus estudios a los alumnos que terminan B1 en la modalidad That's English.

- **Familias.**

El porcentaje de alumnos/as menores no llega al 5% y la implicación de las familias en el funcionamiento del centro es muy escasa.

### **12.3 Situación de la convivencia en el centro.**

La convivencia en el centro es, en general, buena y la conflictividad prácticamente nula.

El carácter voluntario de estas enseñanzas hace que el alumnado este altamente motivado para el aprendizaje y por lo tanto los problemas de convivencia se producen raras veces y de forma aislada.

La mayor parte del alumnado es adulto, por lo que cualquier problema se resuelve por medio del dialogo profesorado – alumnado.

### **12.4. Normas de convivencia**

Los alumnos /as:

- Asistirán, acudiendo con puntualidad, a todas las actividades previstas en el horario escolar.
- No podrán permanecer en los pasillos una vez comenzadas las clases, o en caso de exámenes, una vez terminados los mismos.
- Los menores sólo podrán abandonar el centro durante el horario lectivo con autorización escrita de sus padres/madres y conocimiento del tutor/a.
- Se desplazarán por escaleras y pasillos de forma ordenada, fluida y sin ruidos.
- Se comportarán en las clases respetando el derecho al estudio de los demás, siguiendo las directrices dadas por el profesor/a.
- Respetarán el derecho de todas las personas a su propia intimidad, integridad y dignidad, así como del deber correspondiente a dicho derecho, quedando, por tanto, expresamente prohibidos: los insultos, las provocaciones, los moteos, las difamaciones, las humillaciones, las presiones y amenazas, la marginación, las agresiones físicas o las incitaciones a la violencia y cualquier conducta contraria al respeto a los demás

## PROYECTO EDUCATIVO

- Cuidarán de las instalaciones, mobiliario y material didáctico, así como de la limpieza y respetarán el material de los demás.
- No podrán fumar en todo el recinto del centro: aulas, patios, dependencias del centro y puestas de acceso. No se podrán consumir bebidas ( excepto agua) o comida en las aulas.
- No podrán introducir en el centro objetos o sustancias potencialmente peligrosas para la seguridad del centro o de las personas.
- Informarán al tutor/a a través del delegado/a de cualquier circunstancia que perjudique la convivencia del centro, y será sancionable su omisión.
- Todas las normas incluidas en el ROF

### **12.4.1. Comportamientos sancionables y contrarios a las normas de Convivencia.**

Son comportamientos sancionables y contrarios a las normas de convivencia:

- (a) Encontrarse en un lugar no permitido durante los recreos u horas lectivas.
- (b) Abandonar el centro en los recreos o durante las horas lectivas sin la autorización de los padres/madres ni conocimiento del profesor/a.
- (c) Causar desorden o ruidos en los desplazamientos de clase.
- (d) Alterar el normal desarrollo de las clases, impidiendo o dificultando el estudio a sus compañeros.
- (e) Faltas injustificadas y/o reiteradas de impuntualidad
- (f) Actitud negativa o boicoteadora en clase.
- (g) Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la Comunidad Educativa.  
Conductas verbales o gestuales de carácter soez.
- (h) No seguir las normas de estudio y/o comportamiento establecidas por el profesor/a.
- (i) El uso de cualquier instrumento que produzca distracción en clase.
- (j) Trato descuidado o negligente con el material o instalaciones del centro.
- (k) Hurto asimilable a conductas levemente perjudiciales en el Centro
- (l) Consumir alimentos, bebidas en clase o en cualquier dependencia
- (m) El encubrimiento activo o pasivo de aquéllos/as que alteren el orden, ensucien o destrocen material o instalaciones del Centro o realicen alguna falta que tenga carácter contrario a las normas de convivencia de tipo leve o grave.
- (n) Juegos violentos en los periodos de descanso (recreos, por ejemplo)
- (o) Fumar en las instalaciones del centro.

- (p) Copiar en las pruebas de evaluación.
- (q) No recogida o entrega a los Padre/Madres o Tutores, o modificaciones de notificaciones.
- (r) Llevar al centro vestimenta inadecuada, no acorde con el ROF.
- (s) Falta de aseo e higiene personal y desinterés por modificar esta conducta.
- (t) Traer objetos peligrosos al centro
- (u) Estar sentado con desidia y responder con indolencia a las indicaciones

#### **12.4.2. Comportamientos sancionables gravemente perjudiciales para la Convivencia.**

Son comportamientos sancionables gravemente perjudiciales para las normas de convivencia:

- (a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- (b) Las injurias y/o ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- (c) El acoso escolar, entendido como maltrato psicológico, verbal o físico hacia alumno/a, producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada a lo largo del curso escolar.
- (d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
- (e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra alumnos con necesidades educativas especiales.
- (f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- (g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- (h) Las actuaciones que causen deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- (i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- (j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- (k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas



**12.4.3 .Procedimiento para la recogida de las incidencias y sistema de recogida de las mismas**

**1. Cuando las faltas sean imputables al alumnado.**

**A) FALTAS LEVES**

Correcciones que pueden imponerse	Órgano competente
Amonestación oral	Cualquier profesor/a del centro.
Apercibimiento por escrito	Tutor/a del alumno/a.
Suspensión del derecho de asistencia a una clase cuando la actitud del alumno/a impida el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Tutor/a del alumno/a
Suspensión del derecho de asistencia por un máximo de tres días	Director/a

**Procedimiento para las faltas contrarias a las normas de convivencia:**

1. Amonestación oral. El profesor/a deberá comunicar la incidencia al tutor del alumno/a, que la registrará por escrito, y este a la jefatura de estudios.

2. Apercibimiento escrito del tutor/a: el tutor/a del grupo rellenará el parte de incidencias (Anexo III) y dará una copia al alumno/a, que deberá devolverlo firmado.

Si el alumno/a es menor de edad la copia se remitirá a los padres/madres, que deberán devolverla firmada.

El tutor/a archivará la documentación y dará una copia a la Jefatura de Estudios.

3. El tutor/a informará a la Jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar en la que hayan producido los hechos sobre la medida adoptada y los motivos de la misma

4. La acumulación de tres apercibimientos dará lugar a la suspensión del derecho de asistencia al centro de 1 a 3 días lectivos, en el horario del alumno/a .Esta medida será adoptada por el director/a del centro, una vez oído el alumno/a y el tutor/a del mismo.

La adopción de esta medida quedará por escrito en el expediente del alumno/a.

5. Si tras la aplicación de la sanción el alumno/a mantiene el mismo comportamiento, la falta pasa a considerarse grave y será el director/a del centro quien decida la sanción.

## B) FALTAS GRAVES

Correcciones que pueden imponerse	Órgano competente
Realización de tareas fuera del horario lectivo. Reparación del daño causado.	Director/a
Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes.	
Cambio de grupo.	
Suspensión del derecho de asistencia a clase durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.	
Perdida de escolaridad	

### Procedimiento para las faltas graves contrarias a las normas de convivencia:

Se seguirá el protocolo establecido en el Decreto 15/2012.

- a) Cuando las faltas sean imputables al personal del centro.  
Se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo que actuará de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Cuando la incidencia afecte al público en general, durante la realización de gestiones administrativas o cualquier otra actividad no lectiva del centro se pondrá en conocimiento del equipo directivo del centro que actuará de acuerdo con la normativa vigente.

### 12.4.4. Actuaciones previstas para la prevención y resolución de conflictos.

Toda la comunidad educativa debe colaborar, en la medida de sus funciones, en la prevención, mediación y resolución de los conflictos en los centros, para ello es muy importante que se difunda al plan de convivencia, sus actuaciones y las funciones de los órganos colegiados y los demás sectores de la comunidad educativa.

#### a) Consejo Escolar

Las competencias relacionadas con la convivencia son:

## PROYECTO EDUCATIVO

- Conocer y aprobar el plan de convivencia del centro.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, velando por que se atengan a la normativa vigente.

### **b) Comisión de convivencia**

Composición de la comisión de convivencia:

- La directora, que ejercerá la presidencia.
- La jefa de Estudios.
- Un profesor/a.
- Un padre o madre
- Un alumno/a

Todos ellos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medias disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas

**c) Equipo directivo**

- Coordinar la elaboración del plan de convivencia y difundir el plan a toda la comunidad.
- Velar por el buen funcionamiento de la convivencia en el centro.
- Coordinar y elaborar la memoria final del plan de convivencia.
- Llevar a cabo las correcciones de las normas contrarias a la convivencia que les competen.

**c) Tutores/as**

- Detectar y recoger los posibles incumplimientos de las normas de convivencia, para llevar a cabo una intervención inmediata.
- En el caso de alumnos/as menores, informar a los padres/madres de las faltas contra la convivencia de sus hijos/as y de las correcciones aplicables.
- Comunicar inmediatamente a jefatura de estudios o director/a del centro los incumplimientos de las normas de convivencia.
- Grabar en SENECA las incidencias relacionadas con el incumplimiento de las normas de convivencia cometidas por su alumnado respectivo.
- Intentar encontrar solución a los conflictos en la propia clase mediante el dialogo.

**d) Delegados/as**

- Actuarán como mediadores en los conflictos que puedan surgir entre alumnos/as o entre alumnos/as y profesores.
- Representarán al grupo ante los órganos unipersonales del centro.
- Pondrán en conocimiento del tutor/a cualquier comportamiento contrario a la convivencia o situación de acoso a cualquier miembro de la comunidad.
- Trasladarán al grupo cualquier decisión de los órganos colegiados que afecte directamente a su grupo.

**e) Familias**

- Colaborarán con el centro en las medidas impuestas en el caso de incumplimiento de las normas de convivencia, con la finalidad de modificar dichas conductas.
- Colaborarán con el tutor/a y el centro en cuantas cuestiones se les soliciten.
- Informarán al tutor/a de cualquier situación de acoso o intimidación.

**f) PAS**

- Informarán al Equipo directivo de cualquier situación que observen de conductas contrarias a la convivencia.

**g) Alumnado**

- Informarán al tutor/a de cualquier circunstancia que lesione a los derechos de otros alumnos.

**12.4.5. Difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia**

El equipo directivo será el responsable de difundir el presente plan de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El seguimiento y evaluación del plan se llevará a cabo en las reuniones trimestrales del consejo escolar.

Todas las conclusiones y propuestas de mejora quedarán reflejadas en la memoria anual del centro.

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

La formación del profesorado constituye un elemento fundamental para la mejora de la competencia profesional de los docentes y el desarrollo de una enseñanza de calidad.

Las actividades de formación permanente del profesorado tienen como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado, a través buenas prácticas docentes, el intercambio profesional y el trabajo colaborativo.

La importancia que debe tener la formación permanente queda reflejada en la inclusión de un plan de formación de profesorado en el Proyecto educativo del centro. Así como la creación departamento de formación, evaluación e innovación educativa, entre cuyas funciones se encuentra la realización de un diagnóstico de necesidades formativas y la propuesta de actividades que constituirán el plan anual de formación del centro.

**13.1 Competencias del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa**

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

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

### **13.2 Elaboración del plan anual de formación del profesorado.**

13.2.1. El plan anual de formación tendrá los siguientes apartados:

- Necesidades de formación del profesorado
- Propuesta de actividades de formación, en las que se indicarán los objetivos a conseguir y su repercusión en el funcionamiento del centro.
- Procedimiento para el seguimiento y evaluación de las actividades realizadas

#### **13.2.2. Procedimiento para detectar las necesidades de formación:**

Para identificar las necesidades formativas, el centro recabará información de diversas fuentes:

- a) Evaluaciones :  
Internas. Memoria de autoevaluación del centro  
Externas.
- b) Encuestas al alumnado
- c) Recogida de datos de los departamentos didácticos y no didácticos
- d) Propuestas del equipo directivo del centro
- e) Propuestas de otros sectores de la comunidad educativa

#### **13.2.3. Temporalización:**

Al comienzo de cada curso escolar los departamentos didácticos del centro rellenarán un cuestionario en el que reflejará las necesidades formativas del profesorado en base a las conclusiones reflejadas en la memoria de autoevaluación del departamento.

El jefe de OFEI , una vez recabada información de todas las fuentes disponibles, elaborará el plan de formación anual que podrá incluir las siguientes modalidades de formación:

- Autoformación: Formación en centros y grupos de trabajo
- Cursos de formación a nivel individual o en grupo.
- Proyectos europeos.
- Proyectos de innovación. Surgidos en el proceso de autoevaluación del centro, en la detección de necesidades o por iniciativa del profesorado.

- Otras modalidades puntuales. Asistencia a jornadas, conferencias, encuentros, seminarios. . .

El jefe de OFEI pondrá en conocimiento del asesor/a del CEP de referencia las necesidades de formación del centro.

#### 13.2.4. **Evaluación del plan anual de formación.**

Los profesores/as participantes en actividades de formación harán una evaluación de la actividad formativa. El Jefe/a de departamento de OFEI elaborará un informe con las conclusiones que se incluirán en la memoria de autoevaluación del centro.

### **14. Protocolo de acogida para profesorado en sustitución.**

Desde Jefatura de Estudios se ha creado un protocolo para la acogida de profesores sustitutos. Es un documento que recoge los puntos de los que el profesorado sustituto deberá recibir información y los datos que el centro debe recoger. Así, dicho documento recogerá los siguientes aspectos:

- Datos personales/de contacto del profesorado sustituto
- Entrega de horario
- Información general del centro (estancias, sistema de fotocopias, aulas, equipo directivo, otros cargos...)
- Entrega de material
- Acceso a eojerez.com (email, drive...)
- Sistema de evaluación

En ese mismo documento se recogerán tareas de tipo administrativo que desde Jefatura de Estudios se tendrán que realizar.

### **15. Protocolo de seguimiento de resultados pruebas de diagnóstico.**

La orden del 11 de noviembre de 2020 que establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las Pruebas de Certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial contempla la posibilidad de reasignar a un nivel superior o inferior al alumnado que tenga la matrícula en vigor. Para tal posibilidad se tomarán las pruebas de diagnóstico como instrumento de evaluación.

Una vez realizadas las pruebas iniciales de diagnóstico los tutores seleccionarán al alumnado que estimen pueden ser reasignados a otro nivel, y se llevará a jefatura de departamento. Desde jefatura de departamento se

cumplimentará un acta con las propuestas de reasignación firmada por la jefa de departamento y el/la tutor/a, que se trasladará a Jefatura de Estudios. En Jefatura de Estudios se cumplimentará la propuesta al alumno/a, al que se notificará desde la secretaría del centro, y la propuesta podrá ser aceptada o no por el alumnado por un recibí.

Jefatura de Estudios en colaboración con las Jefaturas de departamentos y tutores harán un seguimiento del alumnado propuesto para reasignación de niveles y se comprobará su actuación en la evaluación del centro tanto en la promoción como en las Pruebas de Certificación, si fuera el caso. De este modo, se comprobará la idoneidad de la reasignación y en su caso, proponer medidas de mejorar que se podrían aplicar en el curso siguiente.

## 16. Proyectos europeos y planes de centro.

### Proyectos Europeos: Erasmus plus

Erasmus+ entró en vigor el 1 de enero de 2014 con la finalidad de incrementar las competencias y la empleabilidad, así como apoyar los sistemas de educación, formación, juventud y deporte, y aúna todos los anteriores programas de la Unión Europea en estas materias, incluido el Programa de Aprendizaje Permanente (PAP) y sus programas sectoriales (Erasmus, Leonardo da Vinci, Comenius, Grundtvig).

Las EOI están enmarcadas en la formación de adultos por lo que pueden solicitar dos tipos de proyectos:

Proyectos de Movilidad de Educación de personas adultas (KA1)

Proyectos de Asociaciones estratégicas orientadas al campo de la Educación de personas adultas (KA2)

La participación en este programa requiere la elaboración de un proyecto global en el que todas las iniciativas, tanto individuales como colectivas, tengan un fin común, mejorar la calidad de la enseñanza en el centro.

Para elaborar el proyecto se requerirá recabar información de todos los sectores de la comunidad educativa y contar con la colaboración de todos sus miembros. Este proyecto no deberá responder nunca a necesidades individuales aisladas, sino a proyectos formativos que partan de necesidades reales y vayan encaminados a objetivos concretos con una repercusión clara en la mejora de la enseñanza en el centro.

### Protocolo para elaborar el proyecto:

**A. Detección de necesidades.** Puede partir de diferentes fuentes:

Evaluaciones :

- Internas. Memoria de autoevaluación del centro



- Externas. Encuestas al alumnado

Recogida de datos de los departamentos didácticos y no didácticos.

Propuestas del equipo directivo del centro.

Propuestas de otros sectores de la comunidad educativa.

### **B. Definición de objetivos**

Una vez analizadas las necesidades del centro, se elaborarán los objetivos a conseguir y se decidirá qué tipo de proyecto es el más adecuado para alcanzarlos.

### **C. Propuesta de actividades y responsables**

Una vez elegido el tipo de proyecto que el centro quiere realizar se hará la propuesta de actividades y se designará a los responsables de elaborar las diferentes partes del proyecto.

### **D. Movilidades**

El proyecto hará una propuesta del número de movilidades a realizar y los sectores implicados y especificará los criterios de selección de las personas que vayan a la movilidad si el proyecto es seleccionado.

Igualmente, se contempla la participación en Consorcios Erasmus Plus, dentro del marco de las enseñanzas de personas adultas, donde la coordinación del proyecto no corresponda directamente a la EOI, sino que esta participe en calidad de socio.

## **17. Protocolo de publicación de información en redes sociales**

Desde la Vicedirección se ha creado un protocolo de publicación de noticias y eventos en las redes sociales. Este protocolo se crea por la necesidad de actualizar los cauces de comunicación del centro y de los departamentos didácticos con el alumnado del centro, los padres y madres del alumnado y el resto de la población. Con esta finalidad, se publicarán en las redes sociales Facebook, Twitter e Instagram la información relativa a:

- Plazos administrativos del centro.
- Fechas de inicio y finalización de las clases y de las pruebas de evaluación.
- Eventos y celebraciones relacionadas con los distintos idiomas impartidos en el centro.
- Actividades programadas por el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Actividades complementarias programadas por los distintos departamentos didácticos.

## PROYECTO EDUCATIVO

- Actividades programadas dentro de los distintos planes y programas educativos del centro
- Información sobre eventos culturales celebrados en la ciudad que puedan ser de interés para nuestro alumnado.

Cualesquiera otras que desde la dirección del centro se consideren oportunas.

### 18. Procedimientos de evaluación interna del centro.

La EOI de Jerez hará una evaluación continua del funcionamiento del centro a lo largo del curso escolar. Las conclusiones derivadas de la autoevaluación quedarán reflejadas en las memorias del equipo directivo y departamentos. Las memorias se entregarán en la fecha fiada por Jefatura de estudios dentro del mes de Junio.

Procedimiento para elaborar la memoria de autoevaluación y plan de mejora del centro:

#### 1. Memoria de los coordinadores/as de nivel.

La memoria será entregada al jefe/a del departamento para la elaboración de la memoria del departamento.

Deberá incluir los siguientes puntos:

- Desarrollo y cumplimiento de la programación anual.
- Libros de texto y lectura
- Buenas prácticas o innovación educativa ( En su caso)
- Evaluación del alumnado : Análisis de los resultados académicos
- Análisis del absentismo
- Consecución de los objetivos para el curso actual.
- Propuestas de mejora para el curso siguiente ( Seguirá el formato del anexo IV)

#### 2. Memoria de los departamentos didácticos.

Deberá incluir los siguientes puntos:

- Desarrollo y cumplimiento de la programación anual por niveles
- Libros de texto y lectura por niveles
- Buenas prácticas o innovación educativa ( En su caso)
- Evaluación del alumnado : Análisis de los resultados académicos
- Análisis del absentismo

## PROYECTO EDUCATIVO

- Adaptaciones curriculares y atención a la diversidad
- Valoración de las actividades extraescolares del departamento.
- Consecución de los objetivos del departamento.
- Propuestas de mejora para el curso siguiente ( Seguirá el formato del anexo IV)
- Valoración global del curso.

### **3. Memoria del equipo directivo.**

Deberá incluir los siguientes puntos:

- Consecución de los objetivos del equipo directivo.
- Propuestas de mejora para el curso siguiente ( Seguirá el formato del anexo IV)
- Otros aspectos relevantes ocurridos durante el curso.

### **4. Memoria del departamento de extraescolares y coeducación.**

Deberá incluir los siguientes puntos:

- Valoración de las actividades de centro realizadas
- Consecución de los objetivos del departamento.
- Propuestas de mejora para el curso siguiente ( Seguirá el formato del anexo IV)

### **5. Memoria del departamento de OFEI**

Deberá incluir los siguientes puntos:

- Valoración de las actividades de formación realizadas por el profesorado.
- Propuestas de formación para el curso próximo.
- Valoración de la autoevaluación realizada por el centro
- Consecución de los objetivos del curso actual
- Propuestas de mejora para el curso siguiente ( Seguirá el formato del anexo IV)

El plan de mejora se elaborará teniendo en cuenta todas las aportaciones de la comunidad educativa. Las propuestas de mejora serán los objetivos del curso siguiente y como tal se incorporarán a las programaciones anuales.

## **19. Procedimiento para modificar el Proyecto educativo.**

## PROYECTO EDUCATIVO

Todos los sectores de la comunidad educativa pueden enviar sugerencias para incluir en el proyecto educativo o modificar el ya existente.

Las sugerencias deben dirigirse por escrito a la dirección del centro y pueden entregarse hasta el 30 de Junio de cada curso escolar.

Los cambios del proyecto educativo serán el resultado de la autoevaluación del centro.

Una vez valoradas por la dirección del centro se presentarán para su aprobación al órgano colegiado correspondiente: Claustro de profesorado o/y Consejo Escolar del Centro.

Las modificaciones deberán ser aprobadas antes del 15 de Noviembre de cada curso escolar y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

### Anexo I. Solicitud de adaptación de pruebas.

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

(alumnado con discapacidad)

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
DNI	Teléfono		Correo electrónico	
Dirección				
Localidad			C.P.	Provincia

DECLARA:

Que teniendo reconocida una discapacidad auditiva, visual o de movilidad igual o superior al 33% solicita la adaptación de las pruebas para el curso en el que está matriculado/a.

Tipo de adaptación que solicita:

## PROYECTO EDUCATIVO

---

---

---

---

Documentación que presenta:

---

---

Firma \_\_\_\_\_

### **Anexo II. Solicitud de cambio de horario.**

Solicitud cambio de grupo a Jefatura Estudios

El  
alumno/a \_\_\_\_\_  
—,

matriculado/a en el idioma \_\_\_\_\_, curso \_\_\_\_\_,  
grupo \_\_\_\_\_.

DNI \_\_\_\_\_ Teléfono de contacto \_\_\_\_\_.

SOLICITA SU CAMBIO AL GRUPO:

---

Motivo para la solicitud: (señalar el que proceda)

1. Razones de salud
2. Razones de trabajo
3. Razones de estudio
4. Otras razones

## PROYECTO EDUCATIVO

Fecha y firma: \_\_\_\_\_

Nota informativa:

- No es posible solicitar cambios que impliquen un cambio de modalidad: de presencial a semipresencial o viceversa.
- Se concederán los cambios sólo si existen vacantes en los grupos solicitados.
- Todas las solicitudes deben ir acompañadas de documentos que justifiquen la necesidad de cambio de horario.
- El orden de adjudicación de las plazas será: 1º Por razones de salud, 2º por razones de trabajo 3º por razones de estudio 4º, por otras razones.

### **Anexo III. Apercibimiento escrito del tutor/a.**

Estimado/a \_\_\_\_\_

Me pongo en contacto con usted al objeto de comunicarle que ha sido amonestado por la siguiente infracción al reglamento del centro:

Observaciones adicionales:

Se le recuerda que a la tercera vez que reciba un documento de estas características será expulsado temporalmente. Sin embargo, si el hecho es considerado grave, no será necesario esperar a un tercer parte.

Le rogamos se ponga en contacto con Jefatura de Estudios con el objeto de poner los medios necesarios para la corrección de su conducta.

Atentamente

Fdo. \_\_\_\_\_

NOTA IMPORTANTE: El presente escrito deberá ser devuelto y firmado por Vd. a la mayor brevedad posible.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Comunico que he recibido el presente parte disciplinario.

PROYECTO EDUCATIVO

Anexo IV. Plan de mejora.

Plan de mejora

Departamento de

Objetivo 1	Objetivo:		
Acciones	Responsable	Temporalización	Indicador del proceso

Objetivo 2	Objetivo:		
Acciones	Responsable	Temporalización	Indicador del proceso