



# **Plan de centro**

# **Proyecto Educativo**

EOI Jerez  
Noviembre de 2023



ESCUELA OFICIAL DE  
IDIOMAS DE JEREZ

---

# ÍNDICE

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | Introducción  | 3  |
| 2.    | Objetivos del centro  | 3  |
| 3.    | Líneas generales de actuación pedagógica.   | 4  |
| 4.    | Contenidos curriculares, educación en valores e igualdad de género  | 6  |
| 4.1.  | Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.   | 7  |
| 5.    | Forma de atención a la diversidad   | 8  |
| 5.1.  | Líneas de actuación   | 8  |
| 6.    | Criterios para elaborar las programaciones didácticas.  | 11 |
| 6.1.  | Departamentos didácticos:   | 11 |
| 6.2.  | Departamentos no didácticos: Extraescolares, Coeducación y OFEIE  | 12 |
| 6.3.  | Evaluación y seguimiento de las programaciones.   | 12 |
| 7.    | Procedimiento de evaluación, promoción y certificación  | 12 |
| 8.    | Criterios para la organización y distribución del tiempo escolar  | 14 |
| 8.1.  | Régimen de clases   | 14 |
| 8.2.  | Horarios  | 14 |
| 9.    | Criterios para la agrupación del alumnado   | 19 |
| 9.1.  | Elección de horarios por parte del alumnado   | 19 |
| 9.2.  | Cambios de grupo  | 20 |
| 10.   | Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y horario de sus responsables. | 20 |
| 10.1. | 10.1 Órganos de coordinación docente  | 20 |
| 10.2. | Horario de reuniones de los órganos de coordinación docente   | 21 |
| 10.3. | Horario de dedicación a la coordinación didáctica de las jefaturas de departamento                                | 21 |
| 11.   | Plan de orientación y acción tutorial.  | 22 |
| 11.1. | Objetivos generales y actuaciones   | 23 |
| 11.2. | Procedimientos y organización de la comunicación con familias de alumnado menor de edad                           | 33 |
| 11.3. | La orientación académica y profesional  | 34 |
| 11.4. | Plan de Acogida de la enseñanza semipresencial  | 34 |
| 12.   | Plan de convivencia   | 35 |
| 12.1. | Objetivos del Plan de convivencia   | 36 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 12.2. | Diagnóstico de la convivencia del centro   | 36 |
| 12.3. | Situación de la convivencia en el centro.  | 38 |
| 12.4. | Normas de convivencia  | 38 |
| 13.   | Plan de formación del profesorado  | 47 |
| 13.1. | Competencias del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa | 47 |
| 13.2. | Elaboración del plan anual de formación del profesorado                                    | 47 |
| 14.   | Protocolo de acogida para profesorado en sustitución                                       | 49 |
| 15.   | Protocolo de seguimiento de resultados de las pruebas de evaluación inicial                | 49 |
| 16.   | Proyectos europeos y planes de centro  | 50 |
| 17.   | Protocolo de publicación de información en redes sociales                                  | 51 |
| 18.   | Protocolo de Auxiliares de Conversación  | 51 |
| 19.   | Protocolo Uso Moodle Centros.  | 55 |
| 20.   | Procedimientos de evaluación interna del centro.   | 55 |
| 21.   | Procedimiento para modificar el Proyecto educativo.  | 57 |
| 22.   | Anexos adjuntos:   | 57 |

## 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 8/2013 de 9 de Diciembre, y 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. Características y Objetivos del Centro

La Escuela Oficial de Idiomas de Jerez se creó en 1993 como Escuela Municipal y desde entonces ha cambiado de sede en numerosas ocasiones hasta llegar a la sede actual. En la actualidad oferta cuatro idiomas: Alemán en modalidad presencial, Francés e Inglés en modalidad presencial y semipresencial, y Español en modalidad presencial.

Los objetivos de EOI Jerez nacen de la autoevaluación del centro que van en concordancia con el Proyecto de Dirección y se detallan a continuación:

### 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 cada curso escolar 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 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.

Se potenciará la lectura animando al alumnado 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) del alumnado 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 del alumnado 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 , plataformas educativas, principalmente Moodle Centros, 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.

Asimismo, 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. Asimismo, 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 incívico.
- 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/la 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 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 la 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

El horario de las actividades de refuerzo educativo vendrá condicionado por la disponibilidad del horario del profesorado que las imparte. Estas actividades estarán basadas en los resultados académicos del curso anterior y referidas a contenidos ya trabajados en el nivel correspondiente y van dirigidas al alumnado que presenta alguna dificultad en seguir el ritmo de aprendizaje de su grupo, así como para el alumnado que parte de nivel cero en el idioma que estudia. Atendemos así a la diversidad de ritmos y estilos de aprendizaje que conviven en los grupos de los distintos idiomas.

La asistencia a estas sesiones, cuando se oferten, será recomendada por el profesor/la profesora del grupo y tendrá carácter voluntario, y no podrá en ningún caso sustituir a la docencia regular del alumnado.

Estas actividades podrán desarrollarse según las necesidades del alumnado en las siguientes vertientes:

- Práctica oral de las Pruebas Específicas de Certificación.
- Repaso y refuerzo de contenidos léxico-gramaticales y de pronunciación de los niveles a los cuales el refuerzo va dirigido.
- Actualización lingüística.
- Todos aquellos aspectos que surjan de la necesidad del alumnado.

#### 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 Moodle, 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 estas herramientas supongan un elemento activo entre profesorado-alumnado, etc. donde pueden aparecer tareas específicas designadas por el profesor/la profesora, criterios de evaluación, avisos para la clase, forma de recogida y entrega de trabajos, etc. El objeto de estos recursos 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.

a) **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:** 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/as alumnos/as puedan trabajar en casa (material de refuerzo o material oído en clase).

b) **Alumnado con deficiencias psíquicas:** Se buscará asesoramiento para proceder a una mejor atención del alumnado.

#### b. 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/la profesora del alumno/a a principios de curso. De igual manera, el/la docente deberá poner cualquier situación que detecte en el aula en conocimiento de la Jefatura de Estudios durante el primer mes del curso.
4. En el caso de alumnado que tenga que realizar pruebas PEC, se enviará esta información al Servicio Provincial de Educación Permanente.
5. Se adoptarán, dentro de lo posible, las medidas adecuadas a las demandas del alumnado.
6. Las medidas tomadas quedarán reflejadas en la programación y memoria de autoevaluación del departamento.
7. La Jefatura de Estudios, con el apoyo del personal administrativo del centro, solicitará al alumnado el documento oficial certificando su situación médica. El certificado que se presente demostrará médicamente el alcance de la enfermedad y cómo afecta a la hora de seguir el normal funcionamiento de las clases. Por ello, no se podrán tener en cuenta las tarjetas de minusvalía sin informe médico.
8. La Dirección del Centro comunicará la situación a los órganos/instancias educativas que se estime pertinente y solicitará formación en centro al CEP Jerez u otro organismo oficial para dar la mejor atención posible al alumnado con necesidades educativas especiales. En atención a estas medidas, el alumnado deberá comprometerse a realizar las acciones establecidas por el/la tutor/a. Asimismo, las medidas tomadas quedarán reflejadas en la memoria del departamento, en el expediente académico del/la alumno/a y en las actas de coordinación del nivel en el que se encuentra matriculado/a el/la alumno/a.

## **6. Criterios para elaborar las programaciones didácticas.**

### **6.1. Departamentos didácticos:**

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

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 OFEIE**

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.**

Las memorias finales de departamentos didácticos y no didácticos son documentos donde se recogen el grado de consecución de los objetivos

planteados a principios de cada curso, incluyendo los contenidos gramaticales, léxicos, fonéticos y funcionales a desarrollar dentro del año académico. Las memorias se llevarán a cabo en dos fases las cuales se corresponderán con los dos cuatrimestres en los que está dividido el año académico. Se realizará la primera redacción de la memoria en febrero y la segunda y final revisión de la misma en junio. La memoria parcial o completa se compartirá con la dirección del centro a través del Drive del dominio eoijerez.com en una carpeta habilitada al respecto. 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/as alumnos/as 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.**

En la segunda quincena del comienzo de curso se harán pruebas de evaluación inicial para diagnosticar el nivel inicial del alumnado. Un informe de los resultados de las pruebas se reflejarán 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/la profesora 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 Administración 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**

- Se usará el mismo examen para Certificación y Promoción en los cursos de Certificación.
- Se usarán las hojas de observación oficiales para Certificación y Promoción en los cursos de Certificación.
- 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. Criterios para la organización y distribución 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 online en horario lectivo del profesorado.

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 EOI Jerez: el número de grupos autorizados, el número de profesores/as

asignados/as y la disponibilidad de aulas. Asimismo, 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.

#### **8.2.4. Horario y organización 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 registrarán 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.

La Jefatura de DACE revisa cada año el protocolo para actividades complementarias y extraescolares. Dicho documento contiene una descripción detallada de las consideraciones generales a tener en cuenta antes, durante y después de cada una de las actividades extraescolares que se lleven a cabo en el centro. Estas consideraciones incluyen el número mínimo de participantes en la actividad extraescolar para la cancelación de las clases, número de profesorado implicado según el número de asistentes, indicaciones sobre la gestión del alumnado menor, el registro de ausencia del profesorado y la recogida, en su caso, del dinero necesario para llevar a cabo la actividad.

#### **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, 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.
- Cuando las necesidades del centro así lo requieran, dos o más profesores/as compartirán un mismo grupo. En este caso, siempre que sea posible, se procurará que los grupos compartidos sean de la modalidad semipresencial.

## **C. Criterios para organizar horarios con reducción por 55 años**

Siguiendo 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, el profesorado que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en la escuela establecido en treinta horas.

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.

La dirección tiene la potestad para encomendar a este profesorado cada curso las actividades en las que deben centrarse, según las necesidades del centro.

#### **D. 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 todos/as los 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 (CAL), de los correspondientes niveles y cursos de los idiomas que se impartan en la escuela.

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.

Una vez designado el profesorado que imparta los cursos anteriormente señalados, serán oídos los departamentos didácticos a través de una propuesta de horario presentada en el plazo y forma que encomiende la persona que ejerce la dirección.

Igualmente, 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 registrarán por los siguientes criterios:

- Primero los profesores/las profesoras con más antigüedad en el centro.
- Siguen profesores/as con mayor antigüedad en el cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Siguen profesores/as con destino provisional.
- Siguen profesores/as en prácticas.
- Siguen profesores/as interinos/as.
- En caso de empate, se ordenarán siempre según la posición en el proceso de colocación de efectivos.

### **E. Cambios de horario del profesorado por necesidades del servicio.**

En determinados momentos del curso escolar y por necesidades del servicio, el Jefe/la Jefa de Estudios, por delegación de la dirección del centro, podrá cambiar el horario de mañana o tarde al profesorado, previo aviso del interesado vía electrónica. Si es un cambio puntual, dicho cambio quedará registrado en Séneca a través del control de presencia en el registro de fichajes del profesorado, y se especificará el motivo vía incidencia Séneca. Sin embargo, si el cambio fuese prolongado en el tiempo, el docente deberá firmar de nuevo el horario digitalmente vía Séneca.

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

La secretaria elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo, el horario del personal de administración y servicios. El horario de este personal se registrará por 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. Trabajo No Presencial

En aplicación de la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario colectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza, y hasta un desarrollo legislativo más amplio de esta modalidad de trabajo no presencial, EOI Jerez aplicará el siguiente Protocolo Básico de Trabajo No Presencial de su personal docente:

- 1) En el claustro inicial del curso escolar, el Director/la Directora informará de las novedades de la normativa al respecto del trabajo no presencial y se realizarán las modificaciones de este protocolo para adecuarlo a la normativa vigente o aquella normativa que pueda ser publicada durante el curso escolar.
- 2) La parte de las horas no lectivas que puedan ser trabajadas en la modalidad de trabajo no presencial serán solicitadas por el personal docente al Jefe/ a la Jefa de Estudios en los 10 primeros días de octubre y se incluirá en su horario laboral siempre que lo permita la carga horaria de cada docente. El Jefe/La Jefa de Estudios elaborará el horario individual de cada docente para proceder a su grabación en Séneca y su posterior firma digital.
- 3) El trabajo no presencial de las horas no lectivas podrá realizarse durante el curso escolar, salvo en los meses de junio y septiembre, por necesidades de la propia labor docente.
- 4) El trabajo no presencial de las horas no lectivas se realizará una vez que los horarios individuales del personal docente tengan el visto bueno de la dirección del centro así como de la inspección de referencia y sean firmados digitalmente en Séneca por los docentes. Una vez se hayan dado estos pasos, cada docente recibirá desde Vicedirección las indicaciones para registrar las sesiones de trabajo no presencial a través del Registro de Control de Presencia en Séneca.
- 5) El trabajo presencial siempre primará sobre el trabajo no presencial. Por necesidades del servicio, el Director/la Directora y/o el Jefe/la Jefa de Estudios podrán convocar al personal docente para acudir de forma presencial al centro ante una necesidad sobrevenida.
- 6) Para las ausencias programadas o sobrevenidas en los tramos de trabajo no presencial los/las docentes deberán seguir las mismas normas aplicadas a las ausencias en los tramos de trabajo presencial en el centro.
- 7) Las horas de trabajo no presencial implicarán la misma profesionalidad y disponibilidad que se espera del docente en el trabajo presencial.

## 10. Criterios para la agrupación del alumnado

Estas enseñanzas tienen un carácter especial y como tal no constituyen la principal ocupación del alumnado. Por esta razón, el alumno/la alumna 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.

### 10.1. 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 Administración 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 disponibles 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. Igualmente, el alumnado que obtenga plaza por solicitud de vacante, una vez finalizado el proceso de matriculación de septiembre, podrá elegir horario de entre los disponibles en el momento de su matrícula.
- El alumnado que se matricule en más de un idioma debe comprobar que los horarios de ambos idiomas sean compatibles.

### 10.2. Cambios de grupo

Los cambios de grupo se harán en dos fases:

#### 1. Durante el plazo ordinario de matrícula.

El alumno/La alumna que quiera matricularse en un curso determinado y no pueda por falta de plazas se inscribirá en una lista de espera.

Cuando surja alguna vacante en el curso solicitado, la Vicedirección hará el cambio por orden de solicitud y se lo comunicará al alumno/a la alumna, así como al tutor/a que corresponda.

#### 2. Una vez terminado el plazo ordinario de matrícula.

El alumno/La alumna solicitará el cambio a través del impreso disponible en la web del centro, entregándolo en conserjería o bien escaneado vía correo electrónico a [cambiodegrupo23-24@eoijerez.com](mailto:cambiodegrupo23-24@eoijerez.com), adjuntando la documentación que justifique la situación por la que solicita el cambio de horario. El cambio se concederá sólo si hay vacantes en los grupos solicitados.

Los cambios concedidos se comunicarán vía correo electrónico a la mayor brevedad posible.

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

### **11.1. 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/una profesora.
- g) Coordinador de planes o proyectos del centro. Se nombrará un coordinador siempre que el centro participe en un plan o proyecto educativo propio.

### **11.2. 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. En el caso de departamentos didácticos con un profesor/una profesora bilingüe, jefatura de estudios junto con jefatura de departamento organizará las sesiones de cada departamento didáctico al que pertenezca este docente de forma que no se solapen.

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, previa consulta a jefatura de estudios, convocará en tiempo y forma a todos sus miembros a las correspondientes reuniones. Es decir, que se convocará con antelación de 48 horas si la reunión tiene carácter ordinario y 24 si tiene carácter urgente, y en la convocatoria debe figurar el orden del día. Se deberán usar los modelos de convocatoria y acta establecidos por la escuela y disponibles en el Drive común.

Las convocatorias se enviarán por medio de la herramienta Google Calendar para asegurar la correcta coordinación entre distintos órganos a la hora de fijar fecha, hora, y lugar de celebración. Así, cada Coordinador/a convocante gestionará su calendario correspondiente, que estará

configurado con una lista de correo que incluya a todos los miembros de cada órgano.

La jefatura de estudios adjunta se encargará de gestionar las incidencias de este calendario y de apoyar a todo el claustro en su uso básico.

### 11.3. 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, siempre que sea posible.
- **Jefatura de orientación:** Se asignará un mínimo de dos horas de las asignadas al centro para las jefaturas de departamento, siempre que sea posible. La asignación se hará anualmente dependiendo de la carga lectiva del departamento y la plantilla del mismo.
- **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.

## 12. 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/las alumnas y sobre las medidas que a partir de la misma deban adoptarse para dar respuesta a las necesidades detectadas.

El profesor o la 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.

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 orientarlos 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) Complimentar 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/las alumnas menores de edad de las aulas asignadas a las clases.

### **12.1. 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 el proceso de enseñanza y aprendizaje de los/as 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 a 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 el alumnado**

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

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

El tutor/a velará por el cumplimiento de las normas sobre ausencias del alumnado. El profesorado registrará en el sistema Séneca las ausencias del alumnado en cada sesión en la que tenga docencia directa con un grupo que tutorice, tanto si son faltas parciales o totales, es decir, tanto si su ausencia se produce en sólo un tramo de la sesión, o si la ausencia es en toda la sesión. Las ausencias se registrarán como injustificadas (I) y solamente se podrán marcar como justificadas (J) siempre que el/la alumno/a aporte un documento oficial con firma y sello que acredite la razón para esa ausencia. Sólo se podrán justificar ausencias por razón de

horario laboral cuando se trate de una situación sobrevenida posterior a su matriculación y nunca por el horario regular del/de la alumno/a que en el momento de su matriculación eligió o, a falta de elección, le fue asignado.

Las ausencias de los/las menores de edad seguirán las mismas directrices. Aun así, en caso de ausencia de un/una alumno/a menor de edad, sus padres o tutores legales tendrán que aportar el documento que se le facilita desde Jefatura de Estudios donde se expresa su conocimiento de que el/la menor ha estado ausente. Esas ausencias se registrarán como injustificadas, excepto aquellas que aporten un documento oficial con firma y sello.

- A. El alumnado menor de edad podrá 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.

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.

Los retrasos a clase de los menores serán reflejados en Séneca durante la sesión para que los padres/madres/tutores legales tengan conocimiento de ello. Igualmente, si un alumno/una alumna menor llega tarde repetidamente, será necesario ponerlo en conocimiento de los padres/madres/tutores legales a la mayor brevedad posible.

- B. Los alumnos y las alumnas mayores de edad podrán salir por las mismas causas justificadas, sin que sea necesario dar aviso a persona alguna.
- C. El alumnado solicitante de cualquier tipo de Beca de estudios debe asumir la responsabilidad propia de cumplir con el porcentaje de asistencia que la normativa reguladora de dichas becas exija.

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

Para ello, el/la 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/las alumnas hábitos y estrategias para fomentar el aprendizaje del idioma.
3. Adaptar, en colaboración con el departamento, el currículo para los alumnos/las alumnas que lo necesiten dentro de las limitaciones que marcan el tipo de enseñanzas de idiomas.

**Actuaciones.**

- Recopilar en cuaderno del profesor/de la profesora (preferiblemente digital/Cuaderno del profesor/de la profesora de Séneca) de cada alumno/a, los datos que puedan tener interés sobre su evolución académica y personal.
- Recabar información de los alumnos/las alumnas que se escolarizan por primera vez en la escuela.
- Analizar al inicio del curso académico a través de las pruebas de evaluación inicial las dificultades de los alumnos/las alumnas 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)**

- Registro de seguimiento del alumno/de la alumna.
- Registro de tutoría.
- Programación de los Departamentos.

**Objetivo 3.-** Informar al alumnado sobre su proceso de aprendizaje, sobre la programación general, las actividades, el sistema y criterios de evaluación y cuestiones administrativas de su interés.

#### **Actuaciones.-**

Se explicará a todo el alumnado en la tutoría general de principios de curso las cuestiones de tipo administrativo y académico.

- La Jefatura de Estudios, en conjunto con Jefatura de Estudios Adjunta, elaborará un guión informativo en el que se reflejarán los objetivos, contenidos y criterios de evaluación generales del centro.
- Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado 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.

- De acuerdo con la normativa vigente, 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 y criterios 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. El sistema de evaluación quedará recogido en la página web de la escuela, se enviará al alumnado a través de Pasen, y el profesorado lo publicará en la página principal de la Moodle centros de sus grupos. Estas tres vías de comunicación serán obligatorias.

**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/de la alumna 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 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 los distintos sectores que transmitan esta información a sus representados.
- Informar a los alumnos/las alumnas de todas las actividades que organice el centro.

- Dar mayor publicidad a las actividades que realiza el centro a través del profesorado, tablones 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 el alumnado.

### **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 la alumna en el mantenimiento adecuado de los recursos (instalaciones, medios didácticos, etc.).
- 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/de la alumna, 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**

- La Jefatura de Estudios organizará la elección de Delegados/as y Subdelegados/as.
- Los tutores/as (y en su caso, Vicedirección) mantendrán informados a los Delegados/as de cuantos aspectos sean necesarios para fomentar la convivencia y clima participativo en el centro.
- La 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/las alumnas 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.
- 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 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, madres y tutores legales de alumnos/as 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 a 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 la finalidad de recoger informaciones, opiniones y propuestas de cada uno de los profesores/las profesoras sobre cualquier tema que afecte al grupo o a algún alumno/alguna alumna 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 el alumnado libre, procurando que su desarrollo se ajuste a los criterios de evaluación de centro y orientará en caso de conflicto para el alumnado oficial 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 trasladarán 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, siempre que la plantilla y el cupo lo permita.
- Optimizar el tiempo que el/la 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. En nuestro centro todo el profesorado cumplimentará el documento de seguimiento de los absentistas creado a tal efecto. Cada departamento didáctico dispone de un documento Excel compartido en Drive donde el profesorado recogerá los datos relativos a la ausencia prolongada del alumnado de su tutoría. Estos datos incluyen el nombre del alumnado, nombre del/de la tutor/a, curso, fecha de la última asistencia a clase, fecha de incorporación del alumnado a clase y motivos de la ausencia prolongada. Con este procedimiento se pretende conocer cuáles son las causas más comunes por las que el alumnado de nuestro centro deja de asistir a clase de manera prolongada, con el objetivo de tomar medidas ante aquellos casos en los que los motivos de la ausencia sean causados por el centro.
- 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 en Séneca un registro diario de la asistencia a clase y cuando sea necesario mantendrán una tutoría con los alumnos/las alumnas 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/la alumno/a, el/la 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 organizadas 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.
- Igualmente se realizará una evaluación sobre el funcionamiento del centro a través de una encuesta al profesorado organizada por el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Esta encuesta se realizará en el segundo cuatrimestre del curso.

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

### **Procedimiento de recogida de datos del alumnado**

- La recogida de información por parte del tutor/a tiene por finalidad ayudar al alumno/a la alumna en cuestión 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 alumnado menor de edad, domicilio, teléfono, email, etc.
  - 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, tanto presencial como electrónica, del/la tutor/a con el alumno/a.
- El tutor/a deberá 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 alumnado, recomendaciones al sujeto y/o a la familia –si ha lugar- como consecuencia de la entrevista. Todo el profesorado usará el registro de tutoría creado a tal efecto en el Drive del centro para registrar las tutorías llevadas a cabo con su alumnado.
- El profesorado recibirá una copia de su registros de tutorías.
- Con carácter general, se pondrá a disposición del profesorado un

formulario específico para rellenar cada vez que lleve a cabo una tutoría con el alumnado, ya sea grupal o individual.

- En el caso de tutorías individuales para menores, se usará un documento específico distinto, que también se pondrá a disposición del profesorado.
- Las encuestas al alumnado que se realizan dos veces al año aportarán información relevante sobre la labor del tutor y aspectos de la docencia.

## **12.2. 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 del alumnado, 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/una alumna.
  - 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 educativas especiales, con problemas de aprendizaje y/o conducta o con situación socio-cultural desfavorecida. En dicho caso, y para un correcto seguimiento de la evolución del alumnado con necesidades educativas especiales, se celebrará una tutoría con los padres/madres/tutores del alumnado, asistiendo a dicha tutoría el tutor/la tutora, Jefatura de Estudios, Coordinación Semipresencial (en su caso), la Directora del centro así como el/la monitor/a/mediador/a de apoyo al alumnado en el caso de que existiese dicha figura y el/la coordinador/a del organismo encargado de dicho apoyo.

### 12.3. 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 al alumnado en general, solicitando a organismos locales y provinciales charlas de motivación y orientación laboral para alumnado de todas las edades.
- Ofrecer información sobre aspectos relacionados con Orientación académica en las reuniones con los padres/madres.

### 12.4. 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 tanto para el alumnado como para el profesorado de nuevo ingreso en la modalidad.

Este plan, que consistirá en una sesión explicativa sobre el funcionamiento básico de la plataforma y la puesta a disposición de manuales y FAQ, se desarrollará en dos partes:

1. Profesorado: se celebrará una reunión específica tan pronto como esté todo el personal correspondiente incorporado al centro, y la

encargada será la Jefa de Estudios Adjunta y Coordinadora de Enseñanza Semi-presencial.

2. Alumnado: se llevará a cabo durante la hora asignada de tutoría presencial, y la persona encargada será el/la tutor/a.

Durante las sesiones de acogida se cubrirán los siguientes apartados:  
Acceso a la plataforma.

- Comunicación con el tutor/tutora.
- Sistema de evaluación.
- Cómo subir documentos de tareas a la plataforma.
- Realización de actividades.

También se informará al alumnado sobre el sistema y criterios de evaluación, información que aparecerá en una parte visible de la plataforma semipresencial.

### **13. Protocolo de prevención del absentismo prolongado y abandono**

La Escuela Oficial de Idiomas de Jerez tiene un protocolo para prevenir y/o disminuir los casos de absentismo prolongado y abandono escolar. Tras el inicio de la actividad docente y registro de ausencias del alumnado, los/las tutores/as podrán detectar durante el mes de octubre y las dos primeras semanas de noviembre los casos que se produzcan de abandono y absentismo prolongado.

Tras la detección de los casos de absentismo y abandono, el profesorado se pondrá en contacto con estos/as alumnos/as por correo electrónico y se le ofrecerá la posibilidad de realizar un cambio de grupo justificado si tiene problema de incompatibilidad horaria en los casos en que haya más de un grupo del nivel, y/o una tutoría donde se le dé indicaciones para poder (re)incorporarse sin problema a las clases. En caso del alumnado menor de edad, el profesorado contactará con los padres o tutores legales en las dos primeras semanas de curso, y en caso de absentismo reiterado, se comunicará a Jefatura de Estudios.

El profesorado anotará en una tabla Excel las respuestas recibidas tras contactar con el alumnado. En los casos en que el alumnado no responda, será la Jefatura de Estudios y la Jefatura de Estudios Adjunta quienes contacten una segunda vez con el alumnado de absentismo prolongado o abandono escolar durante el mes de diciembre hasta el comienzo de las vacaciones de Navidad.

A primeros de enero desde Jefatura de Estudios se hará un resumen de las respuestas que se ha dado a los/las tutores/as y a Jefatura de Estudios y Jefatura de Estudios Adjunta. Y en las primeras semanas de enero se comprobará en Séneca si ese contacto de parte de los/as tutores/as o Jefatura de Estudios y Jefatura de Estudios Adjunta ha surtido efecto en algunos casos y se han reincorporado a las clases aquellos/as alumnos/as

que comunicaron su intención de hacerlo. El profesorado contactará con aquellas personas que siguen sin asistir, comunicándoles las fechas de los exámenes de febrero, animándoles a asistir a los mismos, así como volver a asistir a clase y ofreciéndoles una tutoría de orientación.

A finales de curso la Jefatura de Estudios hará un informe recopilatorio con los datos de absentismo prolongado facilitados por los tutores/las tutoras.

#### **14. 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 el alumnado permanece 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 la mayoría 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/la alumna 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 el propio alumnado 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 diálogo. El diálogo 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 diálogo se encauce a través de los medios adecuados y participen en 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, siguiendo así lo estipulado por el Decreto 15/2012, de 7 de febrero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

#### **14.1. Objetivos del Plan de convivencia**

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

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

##### **a) Ubicación del centro**

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

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

El edificio está situado en el centro de la ciudad y la zona presenta un grave déficit de aparcamiento. La escuela ha habilitado un espacio en el patio para poder aparcar las bicicletas/patinetes eléctricos 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 alumnado 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 18 profesoras/es, 10 de las cuales/los cuales tienen destino definitivo en el centro.

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

El centro tiene solamente un auxiliar administrativo; sin embargo, se ofrece atención al público de mañana y tarde. .

El centro ofrece igualmente un refuerzo a la atención al público con el sistema de cita previa online para periodos de preinscripción y matrícula y el sistema de cita de atención telefónica.

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 empresa externa, contando con dos limpiadoras en horario de mañana. Sin embargo, el mayor número de alumnado asiste en horario de tarde, donde haría falta reforzar la limpieza.

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.

### **c) 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/Las de la mañana suelen ser personas sin obligaciones laborales remuneradas, por la tarde la mayor parte de los alumnos/las alumnas trabajan o son menores en edad escolar obligatoria.

En inglés existían grupos específicos para la actualización lingüística del profesorado de enseñanza pública y concertada (CAL), que actualmente se incluye como unidad mixta.

Se imparte enseñanza semipresencial en inglés y francés. Este tipo de enseñanza da cabida a alumnado con poca disponibilidad horaria.

### **d) Familias**

El porcentaje de alumnos/as menores es muy bajo y la implicación de las familias en el funcionamiento del centro es normalmente poco visible por su número.

## **14.3. 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 esté 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 diálogo profesorado – alumnado.

#### **14.4. Normas de convivencia**

Los/Las 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/la profesora.
- Respetarán el derecho de todas las personas a su propia intimidad, integridad y dignidad, así como el 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.
- Cuidarán 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 puertas 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 la tutora a través del delegado/de la delegada de cualquier circunstancia que perjudique la convivencia del centro, y será sancionable su omisión.
- Todas las normas incluidas en el ROF del centro..

#### **14.4.1. 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 las horas lectivas.
- b) Abandonar el centro durante las horas lectivas sin la autorización de los padres/madres/tutores legales ni conocimiento del profesor/de la profesora.
- 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/as.
- e) Faltas injustificadas y/o reiteradas de puntualidad.
- 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/la profesora.
- 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) 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.
- m) Juegos violentos en cualquier espacio del centro.
- n) Fumar en las instalaciones del centro: aulas, patios, dependencias del centro y puertas de acceso.
- o) Copiar en las tareas evaluables y las pruebas de evaluación de todo tipo ( inicial, intermedia, ordinaria y extraordinaria).
- p) No recogida o entrega a los Padre/Madres o Tutores legales, o modificaciones de notificaciones.
- q) Llevar al centro vestimenta inadecuada.
- r) Falta de aseo e higiene personal y desinterés por modificar esta conducta.
- s) Traer objetos peligrosos al centro.

- t) Estar sentado con desidia y responder con indolencia a las indicaciones del profesorado.

#### **14.4.2. 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 un/a alumno/a, producido por uno/a 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 un componente sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra alumnos/as 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

#### **14.4.3. 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/de la alumna.   |
| Suspensión del derecho de asistencia a una clase cuando la actitud del/la alumno/a impida el normal desarrollo de las actividades de la clase. | Tutor/a del/la alumno/de la alumna |
| 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/la tutor/a del alumno/de la alumna deberá informar de la incidencia por escrito a la Jefatura de Estudios.

**2. Apercibimiento escrito del tutor/a:** el tutor/a del grupo rellenará el parte de incidencias y dará una copia al alumno/a la alumna, que deberá devolverlo firmado. Si el alumno/la alumna es menor de edad la copia se remitirá a los padres/madres, que deberán devolverla firmada.

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

**3. El tutor/La tutora 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/de la alumna. Esta medida será adoptada por el director/a del centro, una vez oído el alumno/la alumna y el tutor/la tutora del mismo/de la misma.

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

1. Si tras la aplicación de la sanción el alumno/la alumna 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.

**COMPORTAMIENTOS SANCIONABLES QUE AFECTAN A LA CELEBRACIÓN DE EXAMEN/TAREAS EVALUABLES EN LOS CURSOS DE NO CERTIFICACIÓN: 1ºNB, 2ºNB, 1º B2 INTERMEDIO, 1º NA-C1.**

Cualquier incumplimiento por parte del alumnado de las instrucciones aplicables a la celebración de examen y/o tarea evaluable para evaluación continua en los cursos de No Certificación (1ºNB, 2ºNB, 1º B2 INTERMEDIO, 1º NA-C1) será considerado una **falta leve o falta grave**, según se detalla a continuación y se sancionará por el órgano competente y de la forma que se estipula en el Plan de Convivencia dentro del Proyecto Educativo de EOI Jerez:

**FALTAS LEVES**

**INFRACCIÓN**

- Escribir con lápiz, en vez de con bolígrafo.
- Llegar tarde a la prueba que realiza.

**PROTOCOLO DE APLICACIÓN**

| <b>Correcciones que pueden imponerse</b>   | <b>Órgano competente</b>         |
|--|----------------------------------|
| Amonestación oral  | Cualquier profesor/a del centro. |
| Apercibimiento por escrito   | Tutor/a del/la alumno/a.         |
| Suspensión del derecho de asistencia a una clase cuando la actitud del alumno/de la alumna impida el normal desarrollo de las actividades de la clase. | Tutor/a del/la 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/la profesora vigilante de la prueba/examen deberá comunicar la incidencia al tutor del alumno/de la alumna, que la registrará por escrito, y éste a la Jefatura de Estudios.
2. Apercibimiento escrito del tutor/la tutora: el tutor/la tutora del grupo rellenará el parte de incidencias (Anexo III) y dará una copia al alumno/a la alumna, que deberá devolverlo firmado.

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

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

3. El tutor/la tutora 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/de la alumna. Esta medida será adoptada por el director/a del centro, una vez oído el alumno/la alumna y el tutor/a del mismo/de la misma. La adopción de esta medida quedará por escrito en el expediente del alumno/de la alumna.
5. Si tras la aplicación de la sanción el alumno/la alumna mantiene el mismo comportamiento, la falta pasa a considerarse grave y será el director/la directora del centro quien decida la sanción.

## FALTAS GRAVES

### INFRACCIÓN

- Copiar o hacer intento deliberado de copiar contenido total o parcial de la prueba que esté realizando.

### PROTOCOLO APLICACIÓN

| Correcciones que pueden imponerse  | Órgano competente |
|--|-------------------|
| Realización de tareas fuera del horario lectivo.<br>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   |                   |

#### 14.4.4. 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 dé difusión 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:

- 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:

- El director/La directora, quien ejercerá la presidencia.
- El Jefe/La jefa de Estudios.
- Un profesor/una profesora (el/la más votado/a en Consejo Escolar).
- Un padre o madre (el/la más votado/a en Consejo Escolar).
- Un/a alumno/a (el/la más votado/a en Consejo Escolar).

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/as 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.

**d) 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/Directora del centro los incumplimientos de las normas de convivencia.
- Grabar en Séneca 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 diálogo.

**e) Delegados/as**

- Actuarán como mediadores en los conflictos que puedan surgir entre alumnos/as o entre alumnos/as y profesores/as.
- 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.

**f) 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.

**g) PAS**

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

**h) Alumnado**

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

#### **14.4.5. Coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia**

En cumplimiento de las Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la Coordinación de Bienestar y Protección

de la Infancia y Adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía, se incorpora a nuestro Plan de Convivencia la figura de Coordinadora de Bienestar y Protección de la Infancia y la Adolescencia junto a sus funciones principales.

### **Funciones de la coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia.**

De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, la coordinación de bienestar y protección en los centros docentes tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

#### **14.4.6. 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.

### **15. 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 de 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 del 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.

#### **15.1. 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.

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

### **15.2.1. 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.

El Plan de Formación se actualiza anualmente actualizando su índice de contenidos y recogiendo una descripción detallada de cómo se detectan las necesidades formativas del centro, la planificación de estas, así como su evaluación y seguimiento. Dicho documento estará siempre acorde y en coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.

### **15.2.2. 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.

### **15.2.3. 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 DOFEIE, 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.
- Cursos AVFP.
- 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/la/a jefe de DOFEIE pondrá en conocimiento del asesor/a del CEP de referencia las necesidades de formación del centro.

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

Todo el profesorado participante en actividades de formación hará una evaluación de la actividad formativa. El Jefe/a de departamento de OFEIE elaborará un informe con las conclusiones que se incluirán en la memoria de autoevaluación del centro.

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

Desde Jefatura de Estudios se ha creado un protocolo para la acogida de profesores/profesoras sustitutos/as. 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 eoijerez.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.

### **17. Protocolo de seguimiento de resultados de las pruebas de evaluación inicial**

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 evaluación inicial como instrumento de diagnóstico.

Una vez realizadas las pruebas de evaluación inicial los tutores decidirán el 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 la alumna, al quien se notificará

desde la Administración del centro, y la propuesta podrá ser aceptada o no por el alumnado por un recibí.

Las propuestas de reasignación estarán condicionadas al hecho de existir vacante en los niveles a los que podría acceder dicho alumnado. En caso de haber más propuestas que vacantes en un nivel, se pedirá al departamento que indique al alumnado que en su prueba de evaluación inicial tenga un nivel más alto; si aún quedaran vacantes, se concederán las mismas por orden del nivel de su prueba.

Jefatura de Estudios en colaboración con las Jefaturas de departamentos didácticos y tutores/as 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 mejora que se podrían aplicar en el curso siguiente.

## **18. Proyectos europeos y planes de centro**

### **Proyectos Europeos: Erasmus+**

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 EEOOII 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).

### **Proyectos Erasmus+ de EOI Jerez**

La participación de un centro en el programa Erasmus+ 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 un proyecto Erasmus+ propio:**

**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 un equipo Erasmus+ de trabajo en EOI Jerez para elaborar las diferentes partes del proyecto.

## **D. Movilidades**

El proyecto incluirá 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 y finalmente financiado.

## **Participación de EOI Jerez en Consorcios Erasmus+**

EOI Jerez contempla la participación en Consorcios Erasmus+, dentro del marco de las enseñanzas de personas adultas, donde la coordinación del proyecto no corresponda directamente a la Escuela, sino que esta participe en calidad de socio. En la participación en un Consorcio Erasmus+, será el centro que dirija el Consorcio quien determine tanto los objetivos del proyecto de acreditación y la gestión administrativa de las movilidades, como las actuaciones a realizar por parte de los participantes de EOI Jerez antes, durante y después de cada movilidad. Cada centro participante contará con una Comisión de Selección compuesta por la persona que ejerce la Dirección de EOI Jerez, representante legal del centro, el Coordinador/la Coordinadora Erasmus de EOI Jerez y la persona que ejerce la Coordinación Erasmus en el centro que dirige el Consorcio. Esta Comisión de Selección, siguiendo los criterios básicos para la selección de los participantes, tanto de profesorado como alumnado, establecidos por el convenio del consorcio, podrá añadir otros criterios de selección. Para ello la persona que ejerce la Dirección de EOI Jerez convocará a

la persona que ejerce la Coordinación Erasmus+ en el centro que dirige el Consorcio .

### **19. 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.
- 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 otros que desde la dirección del centro se consideren oportunas.

### **20. Protocolo de Auxiliares de Conversación**

La web del centro cuenta con una pestaña dedicada a los/as posibles candidatos/as a participar en el programa de Auxiliares de Conversación. En ella se ofrecen fichas con información pormenorizada de acogida al auxiliar en los tres idiomas impartidos en la escuela. El enlace es:

<http://www.eoijerez.com/auxiliares-de-conversacion>.

### **SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN**

*ORDEN de 28 de junio de 2011*, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

*ORDEN de 22 de septiembre de 2011*, por la que se establecen las modalidades de provisión y las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a auxiliares de conversación, modificada por la Orden de 7 de mayo de 2015.

Bases de colaboración entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Consejería de Educación y Deporte de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Por otro lado, la presencia de la figura de Auxiliar de Conversación en el centro se rige por la *Instrucción 20/2022, de 21 de julio, de la Dirección General de*

*Ordenación y Evaluación Educativa, sobre Auxiliares de Conversación para el curso escolar 2022/2023.*

A continuación, se indican los puntos más relevantes de esta instrucción, de cara a la acogida, incorporación y el funcionamiento de esta figura en el centro:

### **TERCERA. DESIGNACIÓN E INCORPORACIÓN DE AUXILIARES DE CONVERSACIÓN**

1. Con anterioridad a la incorporación de auxiliares de conversación a los centros educativos, estos últimos tendrán disponible información que podrán actualizar en Séneca sobre las personas que colaborarán como auxiliares de conversación. Asimismo, los centros recibirán una comunicación de la Dirección General competente en la que se indicará el nombre del auxiliar o auxiliares asignados.
2. El 1 de octubre de 2022 los auxiliares y las auxiliares de conversación se incorporarán a sus centros de destino y participarán en la jornada de acogida que se celebrará en cada una de las ocho provincias andaluzas entre el 3 y el 6 de octubre de 2022. Su colaboración en los centros educativos se desarrollará entre el 1 de octubre de 2022 y el 31 de mayo de 2023.
3. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la citada Orden de 28 de junio de 2011, y sin perjuicio de lo contemplado en la INSTRUCCIÓN octava, la designación de auxiliares de conversación podrá ser a tiempo total o a tiempo parcial conforme a los siguientes criterios, a fecha del inicio del proceso de selección de los auxiliares y las auxiliares de 31 de enero de 2022, y en consecuencia no computará una modificación de grupos posterior a la mencionada fecha:
  - i. En las Escuelas Oficiales de Idiomas se designa un auxiliar o una auxiliar de conversación para aquellos idiomas con diez o más unidades, teniendo en cuenta unidades presenciales y semipresenciales. Además, si disponen de la modalidad a distancia, contarán con un auxiliar o una auxiliar de conversación adicional para los idiomas que se impartan en esa modalidad.

### **CUARTA. FUNCIONES DEL AUXILIAR O DE LA AUXILIAR DE CONVERSACIÓN**

1. De conformidad con el artículo 7 de la Orden de 22 de septiembre de 2011, por la que se establecen las modalidades de provisión y las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a auxiliares de conversación, la finalidad de las subvenciones que recibirán los auxiliares y las auxiliares es la de posibilitar su formación en el conocimiento de la lengua y de la cultura españolas, así como del sistema educativo de Andalucía, mediante su

colaboración en la mejora de la práctica oral de lengua extranjera del alumnado.

2. A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, durante el curso 2023-2024, los auxiliares y las auxiliares de conversación asignados a los centros correspondientes realizarán las siguientes actividades:
  - a. Desarrollarán su actividad durante 14 horas semanales, siendo 12 de atención directa al alumnado, que podrán realizarse a tiempo total en un único centro o ser compartidas con otro centro; y 2 horas de coordinación con el profesorado. En todo caso, estarán acompañados siempre en el aula por el docente con el que colaboren y bajo la tutorización de la coordinación bilingüe del centro.
  - b. Reforzarán las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera objeto de estudio.
  - c. Proporcionarán un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.
  - d. Además del periodo de atención directa al alumnado, los auxiliares y las auxiliares de conversación se coordinarán con el docente de referencia y la persona responsable de la coordinación bilingüe para la preparación de las clases y la elaboración de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente. En este sentido, los centros públicos bilingües deberán recopilar y custodiar todos los materiales elaborados en colaboración con sus auxiliares de conversación. Para la recopilación de los materiales y las actividades llevadas a cabo con el alumnado se recomienda el uso de un entorno virtual de aprendizaje.
  - e. Acercarán al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas en el aula.
  - f. Podrán participar en las actividades de orientación y formación que organice la Consejería con competencia en materia de educación, a las que podrán ir acompañados por las personas responsables de la coordinación de la enseñanza bilingüe de sus centros.
  - g. Podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen dentro del territorio nacional organizadas por el centro al que están asignados, sin que esto conlleve responsabilidad alguna del auxiliar o de la auxiliar sobre el alumnado participante o la actividad que se lleve a cabo. En ningún momento ejercerán la labor correspondiente al profesorado acompañante.
3. La duración de la colaboración de los auxiliares y las auxiliares será como máximo de ocho meses, no anterior al 1 octubre de 2022 ni posterior al 31 de mayo de 2023.

## **QUINTA. HORARIO, ORGANIZACIÓN Y AUSENCIAS**

1. Conforme a lo establecido en el artículo 20.4.d. de la Orden de 28 de junio de 2011 [...] En las Escuelas Oficiales de Idiomas y los centros que imparten Bachillerato Internacional, la elaboración del horario será responsabilidad de la Jefatura de Estudios en colaboración con la persona o personas que ejerzan la Jefatura del Departamento de la lengua extranjera correspondiente.
2. A tales efectos, todos los centros programarán en Séneca, antes del 31 de octubre de 2023, la planificación del horario anual, que deberá ser revisada durante el curso escolar registrando las horas efectivas de colaboración. Asimismo, se incluirá en Séneca el horario correspondiente al Anexo I firmado para su posterior revisión por parte de cada Delegación Territorial competente en materia de educación.
3. El horario semanal deberá contener un total de 14 horas, de las cuales 12 serán de atención directa al alumnado y 2 horas de coordinación con el profesorado, en el caso de dedicación a tiempo completo, concentrándose en cuatro días lectivos y dejando uno libre, preferiblemente lunes o viernes. Para auxiliares destinados a dos centros educativos, el número de horas de la programación semanal de ambos centros debe sumar 12 horas de atención directa al alumnado. Excepcionalmente, solo por razones debidamente justificadas, se podrán agrupar las 12 horas en tres días a la semana, con la autorización previa de las Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.
4. Además, los centros educativos deberán mantener un registro de la asistencia de los auxiliares y las auxiliares de conversación de forma análoga a lo establecido para el resto del personal del centro.
5. Los auxiliares y las auxiliares de conversación disfrutarán de los días festivos y de vacaciones estipulados en el calendario escolar.
6. En caso de ausencia por enfermedad o causa de fuerza mayor, el auxiliar o la auxiliar deberá informar inmediatamente al centro y aportar un justificante médico. Tendrá derecho a percibir la ayuda mensual durante su ausencia, siempre que permanezca en España.
7. Cuando los auxiliares y las auxiliares de conversación soliciten permiso por asuntos personales, deberán contar con la autorización de la dirección del centro o centros educativos de destino, acordando con la coordinación o coordinaciones bilingües un plan de recuperación de clases.
8. Las faltas no justificadas podrán dar lugar a la pérdida de la subvención.

## **DÉCIMA. ACOGIDA DE LOS AUXILIARES Y LAS AUXILIARES DE CONVERSACIÓN EN LOS CENTROS**

Los centros educativos facilitarán la acogida de los auxiliares y las auxiliares de conversación a través de las personas responsables de la coordinación de la enseñanza bilingüe o, en su caso, quienes ostenten las jefaturas de departamento de la lengua extranjera correspondiente. Estas personas contactarán, mediante los datos facilitados en Séneca, con el auxiliar o la auxiliar de conversación antes de su llegada para concretar detalles sobre la fecha de incorporación al centro, y apoyarán al auxiliar en su búsqueda de alojamiento y con los trámites administrativos necesarios para percibir la ayuda mensual. Además, las personas responsables de la coordinación de la enseñanza bilingüe o, en su caso, quienes ostenten las jefaturas de departamento de la lengua extranjera correspondiente tutorizarán las tareas de los auxiliares o las auxiliares de conversación en sus centros de destino.

## **21. Protocolo Uso Moodle Centros.**

EOI Jerez dispone de un protocolo de uso básico obligatorio de la plataforma Moodle Centros para apoyar la docencia presencial en todos los idiomas y niveles, atendiendo así a la diversidad de aprendizaje existente entre nuestro alumnado y garantizando la atención a aquellos estudiantes que necesiten refuerzo.

## **22. Procedimientos de evaluación interna del centro.**

EOI 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 fijada 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/las 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.

#### **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.
- 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.
- 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.
- Otros aspectos relevantes ocurridos durante el curso.

### **4. Memoria del departamento de extraescolares y coeducación (DACE).**

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.

### **5. Memoria del Departamento de OFEIE.**

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.

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.

### **6. Memoria de las Coordinaciones de TDE.**

Deberá incluir los siguientes puntos:

1. Introducción.
2. Valoración de las actuaciones.
3. Conclusiones de la revisión de la Rúbrica y del PAD
4. Propuestas de mejora.
5. Valoración del curso

#### **7. Memoria de la Coordinación de CDE.**

Deberá incluir los siguientes puntos:

1. Introducción.
2. Valoración de las actuaciones.
4. Propuestas de mejora.
5. Valoración del curso

### **23. Procedimiento para modificar el 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.

### **24. Anexos adjuntos:**

- Anexo I. Plan de Mejora

## **ANEXO I. PLAN DE MEJORA PARA EL CURSO 2023-24**

### **Objetivos prioritarios del centro:**

1. Mejora de los resultados académicos.
2. Reducción del abandono escolar.

| <b>Objetivo 1</b>  | <b>Objetivo:</b> Mejorar el estado de las instalaciones.<br><b>Indicador de calidad:</b> Se realizan las obras para el acondicionamiento del centro. |                             |   |
|--|--|-----------------------------|---|
| Acciones   | Responsable  | Temporalización             | Indicador del proceso   |
| Seguir solicitando fondos a la Junta de Andalucía para realizar el traslado del cuadro eléctrico a nuestro edificio. | Dirección<br>Secretaría  | Primer trimestre            | Carta a APAE.<br>Comunicación ventanilla electrónica a SV de Planificación D.T.<br>Fondos concedidos. |
| Solicitar nuevo presupuesto para el cambio del cuadro eléctrico.   | Secretaría   | Durante todo el curso       | Se informa al CE.   |
| Crear un libro de mantenimiento del edificio.  | Secretaría   | A lo largo de todo el curso | Se incorpora al Proyecto de Gestión.  |
| Presupuestar la puesta en marcha de los ascensores.  | Secretaría   | Primer trimestre            | Se informa al Consejo Escolar.  |

|   |            |                  |                                      |
|---|------------|------------------|--------------------------------------|
| Crear protocolo del uso de los ascensores (en caso de su puesta en marcha). | Secretaría | Primer trimestre | Se incorpora al Proyecto de Gestión. |
|---|------------|------------------|--------------------------------------|

|   |   |                             |  |
|---|---|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo 2</b>   | <b>Objetivo:</b> Mejorar el buen uso de los materiales y recursos del centro.<br><br><b>Indicador de Calidad:</b> Protocolo de uso de materiales y recursos del centro. |                             |  |
| Acciones  | Responsable   | Temporalización             | Indicador del proceso                                  |
| Mejorar y seguir implementando un protocolo de recomendaciones para el buen uso de los materiales y recursos del centro.                          | Dirección<br>Secretaría   | Principios de curso         | Se incluye dicho protocolo en el plan de gestión.      |
| Concienciar a todo el personal del centro de la importancia del buen uso del material, así como de mantener el orden en los espacios compartidos. | Secretaría  | A lo largo de todo el curso | Registro de mensajes y cartelería creada a tal efecto. |
| Mejorar el uso y control del número de fotocopias.  | Secretaría  | A lo largo de todo el curso | Registro del número de fotocopias realizadas.          |

|  |            |                            |  |
|--|------------|----------------------------|--|
| Diseñar Plan de Instalación progresiva de ADIs y Protocolo de Seguridad. | Secretaría | Antes de noviembre de 2023 | Se incluyen ambos protocolos en el Proyecto de Gestión del Centro. |
|--|------------|----------------------------|--|

|   |   |                      |  |
|---|---|----------------------|--|
| <b>Objetivo 3</b>   | <b>Objetivo:</b> Mejora del funcionamiento del departamento de alemán.<br><br><b>Indicador de calidad:</b> El departamento cumple sus tareas de manera correcta y en plazo. |                      |  |
| Acciones  | Responsable   | Temporalización      | Indicador del proceso                                  |
| Seguimiento mensual de los contenidos de las actas de departamento.       | Jefa de Estudios<br>J. Est. Adjunta   | Mensual              | Libro de Actas al día y con contenidos apropiados.     |
| Seguimiento del funcionamiento del departamento.                          | Jefa de Estudios<br>J. Est. Adjunta   | A lo largo del curso | Tareas cumplidas en plazo.                             |
| Seguimiento mensual del libro de actas del departamento.                  | Secretaria  | A lo largo del curso | Libro de actas correctamente cumplimentado y numerado. |
| Mediación directa a falta de acuerdo entre los miembros del departamento. | Jefa de Estudios<br>J. Est. Adjunta   | A lo largo del curso | Acuerdos conseguidos.                                  |

|  |   |                             |   |
|--|---|-----------------------------|---|
| <b>Objetivo 4</b>  | <p><b>Objetivo:</b> Promover la mejora y el uso de las programaciones didácticas.</p> <p><b>Indicador de calidad:</b> Las programaciones son más concretas y prácticas. Se mejora su formato.</p> |                             |   |
| Acciones   | Responsable   | Temporalización             | Indicador del proceso   |
| Revisar la consecución de los objetivos trimestralmente.   | J. Estudios<br>J. Dpto.   | A lo largo de todo el curso | Se hace un seguimiento de los objetivos marcados en la programación                   |
| Revisar la existencia de material de refuerzo y apoyo enviado por profesorado.                                 | J. Estudios<br>J. Dpto.<br>Coordinadores de nivel   | A lo largo de todo el curso | Se refleja en las actas de coordinación/departamento.                                 |
| Promover la reflexión sobre la práctica docente y su análisis.   |   | A lo largo del curso        | Se refleja en las actas de coordinación   |
| Hacer seguimiento de la atención a la diversidad, de las adaptaciones de las programaciones y su cumplimiento. |   | A lo largo del curso        | Se refleja en las actas de coordinación, departamento y en programaciones didácticas. |
| Mejorar y unificar el formato de las programaciones didácticas de todos los departamentos.                     | JE Adjunta.<br>J. Dpto.   | Primer trimestre            | Se comparte plantilla de formato definitivo en drive.                                 |