

---

# PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

---



Escuela Oficial de Idiomas de Elche

## **ÍNDICE**

### **1. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO**

1.1. Preámbulo y principios generales de convivencia

1.2. Marco normativo

### **2. NECESIDADES DEL CENTRO EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

2.1. Diagnóstico de la situación de convivencia en el centro

2.2. Características específicas de la comunidad educativa de la EOI de Elche

2.3. Conflictos más frecuentes en Escuelas de Idiomas

### **3. OBJETIVOS GENERALES**

### **4. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN Y AGENTES DE MEDIACIÓN EN CASO DE CONFLICTOS**

4.1. El centro

4.2. El aula

4.3. La evaluación

### **5. GESTIÓN DE LAS FALTAS COMETIDAS POR EL ALUMNADO**

5.1. Registro de incidencias en ITACA-PREVI

5.2. Criterios para la toma de decisiones y gradación responsable

5.3. Clasificación de faltas y medidas correctoras

5.3.1. Faltas leves

5.3.2. Medidas correctoras ante faltas leves

5.3.3. Faltas graves

5.3.4. Medidas correctoras ante faltas graves

5.3.5. Plazos administrativos en el caso de faltas graves

### **6. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECÍFICAS**

### **7. COMPROMISO PROFESIONAL Y MARCO DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO**

7.1. Derechos del personal docente y no docente: protección y valoración Institucional

7.2. Deberes del personal del centro y actuación ante faltas al compromiso con el servicio público

### **8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE INCIDENCIAS SANITARIAS**

8.1. Alumnado con conocimientos sanitarios

8.2. Actuación ante una situación de urgencia sanitaria

8.3. Desfibrilador semiautomático (DESA)

8.4. Botiquín reglamentario

### **9. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

9.1. Medidas y acciones orientadas a la promoción de la convivencia y a la prevención de conflictos

9.2. Estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia

9.3. Persona coordinadora de bienestar y protección

9.4. La comisión de convivencia

#### **10. VIGENCIA**

ANEXO I: Plantilla de encuesta sobre el grado de satisfacción del alumnado y el personal del centro, curso 2021-2022

ANEXO II: Resumen encuesta sobre el grado de satisfacción del alumnado, curso 2023-2024

ANEXO III: Plantilla de encuesta para el Plan de Mejora

## **1. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO**

### **1.1. Preámbulo y principios generales de convivencia**

La Escuela Oficial de Idiomas de Elche (EOI de Elche) concibe la convivencia como un pilar esencial del bienestar de su comunidad educativa y del adecuado desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Este Plan de Convivencia, integrado en el Reglamento de Régimen interno, forma parte a su vez del Proyecto Educativo de Centro y, en coherencia con este, impulsa los valores de igualdad, respeto, inclusión y corresponsabilidad en las relaciones entre las personas y también en su relación con el centro.

Asimismo, pone el acento en la prevención de conflictos, el cuidado de la salud física y emocional y en la protección frente a cualquier tipo de agresiones, el acoso y el ciberacoso.

Además, la EOI de Elche apuesta de forma decidida por la interculturalidad y el multilingüismo como un valor enriquecedor, estrechamente ligado al aprendizaje de lenguas, y trabaja activamente para eliminar prejuicios personales, sociales o políticos relacionados con idiomas, nacionalidades o culturas.

Toda la comunidad educativa puede realizar aportaciones o sugerencias a este plan, siendo responsabilidad del Equipo Directivo garantizar su revisión y actualización continuas.

### **1.2. Marco normativo**

La Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado establece que el profesorado tiene consideración de autoridad pública.

La Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de educación, por la que se modifica la anterior, establece en su artículo 124, sobre normas de organización, funcionamiento y convivencia, que los centros educativos elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas, las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

De igual manera, la citada ley de educación, por la que se modifica la anterior, refuerza el enfoque igualitario y positivo a través de la coeducación. Impulsa en todas las etapas educativas la igualdad efectiva de mujeres y hombres e insta a los centros a incluir y justificar, en su proyecto educativo, medidas para favorecer y formar en igualdad en todas las etapas educativas, incluyendo la educación para la eliminación de la violencia de género, el respeto por las identidades, culturas, sexualidades y su diversidad, y la participación activa para hacer realidad la igualdad.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, protege los datos personales y reconoce derechos digitales como la seguridad, la neutralidad de la red y el derecho al olvido, reforzando la privacidad y el control ciudadano sobre su información. En la Comunidad Valenciana, la Resolución de 28 de junio de 2018 establece instrucciones para que los centros educativos públicos de la Generalitat cumplan la normativa de protección de datos,

regulando cómo deben gestionar, tratar y proteger la información personal del alumnado, familias y personal. Incluye pautas sobre seguridad, confidencialidad, consentimiento, comunicación de datos y garantías en el uso de tecnologías dentro del entorno educativo.

La Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica; la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia; la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI; la Ley 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunidad Valenciana; el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano, entre otras normativas que garantizan la protección de los derechos individuales y colectivos en materia de igualdad, inclusión y protección.

Finalmente, el decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat, establece y regula el modelo de gestión de la convivencia en los centros educativos de enseñanza no universitaria de titularidad de la Generalitat para conseguir un buen clima de convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado y facilite la tarea docente. Además, establece los derechos y deberes del alumnado, del profesorado, de los padres, de las madres o los representantes legales del alumnado, del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa.

## **2. NECESIDADES DEL CENTRO EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

La EOI de Elche, como centro multisede con una comunidad educativa amplia y diversa, presenta un perfil multifacético en materia de convivencia que requiere un abordaje integral y compartido, implicando tanto al personal del centro y al alumnado como a la administración educativa y a las empresas externas que prestan servicios a la escuela.

### **2.1. Diagnóstico de la situación de convivencia en el centro**

Durante el curso 21-22, se llevó a cabo una encuesta exhaustiva (Anexo I) con el fin de conocer el grado de satisfacción del profesorado, alumnado y miembros del PAS. Los resultados de dicha encuesta, incluso en un periodo todavía ciertamente marcado por la pandemia, reflejaron una situación de convivencia muy positiva en nuestro centro también en ese momento, ya que la mayoría consideraba que el ambiente de trabajo y estudio era bueno o muy bueno. Además, la valoración que hacíamos de nuestros compañeros y nuestras compañeras también era positiva, así como la del alumnado hacia el profesorado.

En el curso 23-24 se hizo una encuesta detallada para detectar el grado de satisfacción del alumnado en el centro (Anexo II), que nos permitió conocer por idiomas y niveles qué aspectos eran en ese momento susceptibles de mejora.

En el curso 24-25 tuvo lugar la renovación del proyecto de dirección, con lo que se revisaron nuevamente todos los puntos anteriores, se añadieron nuevos enfoques y se puso un acento especial en el cuidado y mejora de la convivencia en todos los

ámbitos que nos atañen y en la mejora de la coordinación y los canales de comunicación.

A partir del curso 25-26, las encuestas de satisfacción y el análisis de las mismas, se enmarcan dentro del Plan de mejora (Anexo III).

## **2.2. Características específicas de la comunidad educativa de la EOI de Elche**

La Escuela Oficial de Idiomas de Elche se encuentra diversificada en 3 sedes físicas: la sede central, en Elche y las sedes de las secciones de Crevillente y Santa Pola. Además, cuenta con una oferta online muy relevante, por lo que también cuenta con una importante presencia virtual.

La gestión administrativa del centro, con sus más de 4300 matrículas, está centralizada físicamente en la secretaría de Elche y, de forma creciente, en el entorno virtual.

La alta afluencia diaria de personas (400-600 personas), hace especialmente relevante la organización de espacios, servicios y normas de convivencia, para un alumnado altamente heterogéneo, con diversidad de edades, trayectorias educativas, competencias digitales, motivaciones y disponibilidad, que tiende a tener poca cohesión grupal.

En cuanto al claustro, este se compone aproximadamente de 55 profesores y profesoras pertenecientes a siete departamentos, con predominio de mujeres sobre hombres y predominio del inglés frente al resto de idiomas.

El personal de administración y servicios está compuesto por tres subalternos, una administrativa y dos personas auxiliares de gestión. Este personal es reducido para el volumen de alumnado y gestión, con especial vulnerabilidad ante vacantes o bajas.

El funcionamiento del centro y la convivencia pueden verse también muy afectados ante cualquier incidencia en la gestión de servicios externalizados (limpieza y cantina), esenciales en un centro de alta afluencia.

## **2.3. Conflictos más frecuentes en Escuelas de Idiomas**

Afortunadamente, los conflictos en las Escuelas de Idiomas no son muy frecuentes y su intensidad y el impacto sobre el resto de la comunidad educativa suelen ser limitados.

Los más comunes están relacionados con:

- Insatisfacción con algún aspecto de la docencia.
- Disconformidad con los criterios o los resultados de la evaluación.
- Actitudes que dificulten el normal funcionamiento de las clases: impuntualidad, interrupciones injustificadas de las clases, permanencia en los pasillos, perturbando el trabajo de las clases, etc.
- Conflictos derivados de la modalidad online: expectativas poco realistas sobre disponibilidad del profesorado, plazos de respuesta o funcionamiento de las plataformas.
- Desacuerdos por cambios organizativos: modificaciones de horarios,

agrupamientos, aulas o profesorado a lo largo del curso.

- Malestar producido por el desacuerdo con las decisiones adoptadas por los departamentos, el consejo escolar, el claustro, la COCOPE o el equipo directivo.
- Gestión de incidencias administrativas: retrasos en trámites, errores en matrículas, certificados o convalidaciones que generan frustración en el alumnado.
- Algunas faltas de respeto o tratamiento inadecuado por, entre o hacia miembros de la comunidad educativa o personal externo que preste servicios en el centro.
- Relación con servicios externos: quejas por limpieza, estado de las instalaciones, funcionamiento de la cafetería, contaminación acústica debida a macroeventos en los alrededores, etc.
- Uso de dispositivos móviles en el aula sin acuerdo previo o en momentos inadecuados.

Cuando se produzcan estos conflictos, u otros de cualquier índole, las partes afectadas deberán en primer lugar intentar solucionar el problema mediante el diálogo y la negociación directa.

Si esto no produjera resultados satisfactorios, se acudirá a los delegados o las delegadas, la dirección o la jefatura de estudios, quienes pondrán en marcha los procesos de mediación previstos en el presente plan.

### **3. OBJETIVOS GENERALES**

El Plan de Convivencia de la EOI de Elche tiene como finalidad establecer un marco común de actuación para la promoción de un clima educativo respetuoso, inclusivo y seguro, basado en la prevención de conflictos, la mediación y la corresponsabilidad de todos los sectores de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el decreto de convivencia vigente.

#### **Objetivos generales:**

- Facilitar una mayor participación de la comunidad educativa en la gestión del centro, implementar la participación activa de todos los sectores de la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Elche en el establecimiento de normas de centro y de aula.
- Promover el respeto a las normas de convivencia y a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Prevenir situaciones que puedan perjudicar la convivencia mediante actuaciones coordinadas desde la tutoría, el equipo docente y el claustro.
- Favorecer la detección temprana y la gestión adecuada de conflictos, priorizando medidas preventivas y restaurativas.
- Implicar activamente al profesorado, al PAS, al alumnado y a los órganos colegiados en la mejora y gestión de la convivencia.
- Implicar al alumnado en la mejora y gestión de la convivencia.
- Establecer mecanismos formales y claros de comunicación entre toda la

comunidad educativa.

- Dar a conocer nuestros distintos canales de comunicación.
- Fomentar la participación, el diálogo y la mediación como herramientas básicas para la resolución de conflictos.
- Contribuir al bienestar emocional, la cohesión social y el sentido de pertenencia al centro.
- Impulsar la formación del profesorado en materia de convivencia, inclusión, bienestar y uso responsable de las TIC.
- Conseguir apoyo, asesoramiento y formación en los ámbitos de especialización siguientes: trastornos del espectro del autismo (TEA); discapacidades sensoriales, auditivas y visuales; discapacidad motriz; discapacidad intelectual; dificultades específicas de aprendizaje.

#### **4. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN Y AGENTES DE MEDIACIÓN EN CASO DE CONFLICTOS**

##### **4.1. El centro**

- Conflictos entre el profesorado. Agentes de mediación: En primera instancia, jefaturas de departamento o bien coordinación de sección, con el apoyo y supervisión de la jefatura de estudios. En segunda instancia, la dirección con el informe y apoyo de la jefatura de estudios.
- Conflictos entre el alumnado. Agentes de mediación: En primera instancia, la persona delegada. En segunda instancia, la jefatura de estudios.
- Conflictos entre el alumnado y personal del centro. Agentes de mediación: En primera instancia, la jefatura de estudios. En segunda instancia, la dirección.
- Conflictos entre el profesorado y el equipo directivo. Agentes de mediación: En primera instancia, la dirección del centro. En segunda instancia, la inspección.
- Conflictos entre personal de administración y servicios y el profesorado. Mediadores: En primera instancia, la secretaría del centro. En segunda instancia, la dirección del centro.
- Conflictos entre personal de administración y servicios. Mediadores: en primera instancia, la secretaría del centro. En segunda instancia, la dirección del centro.
- Conflictos entre personal de administración y servicios y el equipo directivo. Mediadores: en primera instancia, la dirección del centro. En segunda instancia, la inspección.

##### **4.2. El aula**

- Conflictos entre el alumnado. Agentes de mediación: En primera instancia: la persona delegada. En segunda instancia: El profesor o profesora del aula
- Conflictos entre el alumnado y el profesorado en torno a la docencia o el trato recibido en clase: Agentes de mediación: En primera instancia: el profesorado interesado. En segunda instancia: la jefatura de departamento. En tercera instancia: la jefatura de estudios, que se entrevistará con el profesorado

interesado y la jefatura de departamento, e informará al alumnado de los acuerdos alcanzados.

- Cuando sea considerado necesario y oportuno por las partes, se podrá contemplar el cambio de grupo del alumno o alumna afectados, con el visto bueno de la jefatura de estudios, y siempre que haya plazas disponibles en el nuevo grupo de destino.

### **4.3. La evaluación**

- Conflictos entre el alumnado y el profesorado en torno a las calificaciones recibidas: Dicho desacuerdo está regulado por la Resolución y la Orden de 23 de enero de 1990 y la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre. El alumnado tiene derecho a reclamar contra las calificaciones que considere incorrectas, bien contra las que resulten de las pruebas finales o bien contra las de la evaluación continua. Se informará al alumnado en general de los derechos que le asisten a este respecto mediante una nota informativa que estará permanentemente expuesta en la página web de la escuela.
- Conflictos entre alumnado y profesorado en torno a la prueba de Certificación: su estructura, su aplicación, su resultado, etc.: Dicho desacuerdo también está regulado por la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, y la Orden 34/2022, de 14 de junio de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana. En consecuencia, cualquier reclamación sobre la administración de la prueba de Certificación debe efectuarse en la EOI de Elche, mientras que cualquier reclamación sobre la prueba misma y su diseño, se ha de efectuar al Servicio de Ordenación y Gestión de las Enseñanzas de Régimen Especial.

## **5. GESTIÓN DE LAS FALTAS COMETIDAS POR EL ALUMNADO**

Se consideran faltas aquellas conductas que alteran la convivencia, vulneran los derechos de otras personas o dificultan el normal funcionamiento del centro.

### **5.1. Registro de incidencias en ITACA-PREVI**

Cualquier incidencia importante detectada que afecte negativamente a la convivencia debe ser notificada por la dirección en el módulo del registro central del Plan PREVI de ITACA910. Este sistema permite la gestión íntegra del expediente disciplinario en todas sus fases, asegurando la transparencia y la coordinación con la inspección educativa.

### **5.2. Criterios para la toma de decisiones y gradación responsable**

La toma de decisiones tendrá siempre un carácter educativo y restaurador, garantizando el derecho a la educación y el interés superior del menor, si fuera el caso.

Para graduar la responsabilidad, en cualquier incidencia se aplicarán:

- Atenuantes: El reconocimiento espontáneo de la falta, la petición de disculpas, el ofrecimiento de reparación o la ausencia de intencionalidad, especialmente si está vinculada a necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) acreditadas.

- Agravantes: La premeditación, la reiteración, actos colectivos contra derechos ajenos o que la víctima presente cualquier tipo de NEAE o vulnerabilidad.

### **5.3. Clasificación de faltas y medidas correctoras**

En este plan de convivencia, se mantiene en líneas generales la clasificación de las conductas contrarias a la convivencia tipificadas en el anterior DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, por ofrecer un listado mucho más detallado y pormenorizado de las mismas.

#### **5.3.1. Faltas leves**

Se consideran faltas leves, entre otras:

- Faltas injustificadas de puntualidad o asistencia, entendiéndose como aquellas que no cuenten con validez documental o informativa entregada al tutor.
- Actos que alteren el desarrollo normal de las actividades del centro, con especial énfasis en lo que ocurre dentro del aula.
- Daños causados a las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Uso de objetos o sustancias no permitidos en el recinto escolar.
- Conductas que impidan o dificulten el ejercicio del derecho al estudio de los demás compañeros.
- Incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- Actos de incorrección o desconsideración hacia el profesorado u otros miembros de la comunidad.
- Cualquier otra conducta que altere la actividad educativa y que no sea tipificada como gravemente perjudicial.

#### **5.3.2. Medidas correctoras ante faltas leves**

Las medidas correctoras ante faltas leves tienen un fin educativo y restaurador, deben ser siempre proporcionales y no pueden privar al alumnado de su derecho a la educación. Estas medidas prescriben a los veinte días naturales desde su adopción.

Las medidas aplicables son, entre otras:

- Amonestación verbal (privada) o por escrito.
- Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o dirección para esclarecer los hechos.
- Acciones correctoras o reparadoras de los daños causados.
- Retirada de objetos o sustancias no permitidos.
- Suspensión de actividades extraescolares o complementarias (máximo 15 días naturales).
- Cambio de grupo (máximo 5 días lectivos).
- Suspensión de asistencia a clases determinadas (máximo 3 días lectivos)

### 5.3.3. Faltas graves

Tienen consideración de faltas graves:

- a) Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra miembros de la comunidad educativa.
- b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones, la violencia de género y la discriminación grave por motivos de raza, etnia, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad u otras condiciones personales o sociales, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte a los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, el material, los documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
- h) El daño, la agresión, la injuria o la ofensa al profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- i) La falsificación, sustracción, acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) El uso, la incitación al mismo y la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias nocivas o prohibidas, así como la resistencia o negativa a entregar los objetos o sustancias cuando se le requiere.
- k) Las actuaciones perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta grave.
- m) El incumplimiento de alguna medida anteriormente impuesta.
- n) Las actuaciones susceptibles de delito cometidas empleando medios e instrumentos informáticos, en el espacio digital o en Internet.
- o) El robo con violencia.
- p) El hurto o el daño a las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- q) Cualquier otro delito reconocido en el Código Penal.

A efectos administrativos, estas faltas graves prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión de la conducta.

#### **5.3.4. Medidas correctoras ante faltas graves**

Las medidas que pueden aplicarse ante faltas graves se dividen en medidas provisionales (cautelares) y medidas disciplinarias definitivas. Estas medidas deben tener siempre un carácter educativo e integrador.

Medidas cautelares: La dirección o titular del centro puede adoptarlas antes de la apertura del expediente o en cualquier momento de la tramitación para garantizar el normal desarrollo de las actividades. Tienen una duración máxima de cinco días lectivos, aunque excepcionalmente pueden mantenerse hasta la resolución del expediente, y son las siguientes.

- Cambio provisional de grupo.
- Suspensión provisional de asistencia a determinadas clases o al centro.
- Suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
- Si finalmente se impone una medida disciplinaria definitiva de la misma naturaleza que la medida cautelar, el tiempo cumplido se tendrá en cuenta en la resolución final.

Medidas disciplinarias: Estas medidas se determinan tras la instrucción del expediente disciplinario y son las siguientes:

- Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo para reparar el daño causado.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias por un periodo de entre 15 y 30 días naturales.
- Cambio definitivo de grupo dentro del mismo curso.
- Suspensión excepcional de asistencia al centro (entre 15 y 30 días naturales). El alumno debe realizar durante este periodo, actividades formativas online.
- Cambio de centro educativo, de forma excepcional ante circunstancias de especial gravedad que impidan la escolarización en el centro actual.

Si el alumno reconoce la falta y se compromete a reparar el daño o pide disculpas, se puede optar por el procedimiento conciliador. En este caso, la medida aplicada será siempre más leve que la que hubiera correspondido en el expediente disciplinario ordinario.

Entre los derechos del alumnado, el decreto 193/2025 de 12 de diciembre, reconoce el derecho a la reunión y el derecho de la víctima a manifestar rechazo o aceptación ante una oferta de mediación, a excepción de los supuestos de violencia sexual y de género.

#### **5.3.5. Plazos administrativos en el caso de faltas graves**

De acuerdo con el Decreto 193/2025, los plazos temporales que rigen los procedimientos ante faltas graves (expediente disciplinario y procedimiento conciliador) son los que siguen.

Medidas cautelares:

- Estas medidas pueden establecerse por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- Excepción: Pueden mantenerse hasta la resolución definitiva del expediente si el perjuicio causado a la convivencia lo justifica.

#### Expediente disciplinario:

- La falta grave prescribe a los dos meses de haberse cometido.
- Una vez dictada la resolución de la medida disciplinaria, la medida impuesta prescribe a los dos meses.
- La dirección debe iniciar la apertura el expediente disciplinario en un plazo máximo de cinco días lectivos desde que tiene conocimiento de los hechos.
- El alumnado o sus familias disponen de diez días lectivos para presentar alegaciones al acuerdo de inicio o recusar el nombramiento del instructor.
- Tras su nombramiento, el docente instructor tiene un plazo máximo de cinco días lectivos para realizar las actuaciones y pruebas necesarias.
- Se otorgará un plazo de entre diez y quince días lectivos para que los interesados aporten documentos y realicen alegaciones finales antes de la propuesta de resolución.
- La dirección del centro debe dictar la resolución en un plazo máximo de dos días lectivos desde que recibe la propuesta motivada del instructor.
- El procedimiento completo, desde su inicio hasta la notificación de la resolución, no puede exceder de dos meses.

#### Procedimiento Conciliador:

- Una vez aceptado el procedimiento en la reunión con la dirección, el compromiso de colaboración debe definirse y firmarse en un máximo de tres días lectivos.
- La tramitación por conciliación debe concluirse en un máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del expediente.

#### Reclamaciones y Recursos:

- Se puede reclamar ante el consejo escolar dentro de los dos días lectivos siguientes a la recepción de la resolución definitiva.
- El consejo debe emitir su propuesta de revisión en un plazo máximo de diez días lectivos.
- Si la dirección solicita un informe de legalidad a la Inspección de Educación, esta dispone de diez días lectivos para emitirlo.

#### Trámite de Urgencia:

- Si se acuerda la tramitación de urgencia por razones de interés público, todos los plazos establecidos para el expediente disciplinario se reducirán a la mitad

#### Registro:

Las faltas y las medidas aplicadas figurarán en el registro del centro durante un plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida. Una vez transcurrido ese tiempo, se procederá a su cancelación de oficio, siempre que el alumno no haya incurrido de nuevo en una falta grave.

## **6. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECÍFICAS**

Los protocolos de actuación para la igualdad y la convivencia en los diversos casos específicos, están recogidos en la página web de la Conselleria de Educación (<https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/protocols>):

- a. Protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar
- b. Protocolo para la intervención en autolesiones y conductas de suicidio
- c. Hoja de notificación para la atención socioeducativa y protección del alumnado menor de edad
- d. Protocolo de acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunitat Valenciana
- e. Protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad
- f. Modelo de actuación para la atención sanitaria específica en centros educativos
- g. Modelo de actuación para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental
- h. Modelo de actuación en situaciones de posible acoso e intimidación entre alumnado
- i. Modelo de actuación frente al alumnado que presenta alteraciones graves de la convivencia; peleas, agresiones y/o vandalismo
- j. Modelo de actuación frente a situaciones donde se detecta maltrato infantil
- k. Modelo de actuación frente a situaciones donde se detecta violencia de género en el ámbito educativo
- l. Modelo de actuación a seguir en el caso que el Personal Docente y/o PAS dependiente de la Conselleria de Educación sea objeto de acción ilícita en ocasión del ejercicio de su cargo o función
- m. Modelo de actuación frente a cualquier situación de violencia grave, originada fuera del centro escolar
- n. Modelo de comunicación al Ministerio Fiscal
- o. Procedimiento de expedientes disciplinarios
- p. Actuaciones frente a drogodependencias

## **7. COMPROMISO PROFESIONAL Y MARCO DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO**

Los derechos y deberes del personal docente y del personal de administración y servicios de la EOI de Elche se fundamentan en el Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat

Valenciana, y en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Más allá de lo regulado por la normativa, deben respetarse así mismo los acuerdos sobre las normas del centro, adoptados por la comunidad educativa y recogidos en el Reglamento de Régimen Interno y el Plan de Convivencia, así como en las actas del claustro y del consejo escolar.

El cumplimiento de estas obligaciones profesionales es la base necesaria para asegurar un servicio educativo de excelencia y un entorno laboral saludable; por ello, ante el incumplimiento intencionado de dichos deberes, se seguirá el régimen de responsabilidad previsto en la normativa de función pública, analizando y graduando cada situación según sus circunstancias específicas.

### **7.1. Derechos del personal docente y no docente: protección y valoración Institucional**

Todo el personal del centro tiene derecho a desarrollar su labor en un entorno seguro y respetuoso, que garantice su integridad física y moral, esté libre de cualquier forma de acoso o discriminación, y favorezca su bienestar y el reconocimiento por parte de la comunidad educativa.

El personal del centro tiene derecho a la libre expresión de opiniones, respetando los valores democráticos y los principios de buena convivencia, y al acceso a la formación continua para la actualización de sus capacidades.

Además, el profesorado cuenta con la condición de autoridad pública, lo que le otorga autonomía para tomar las decisiones necesarias que garanticen un buen clima de convivencia en el aula, gozando sus informes de presunción de veracidad.

Tanto el personal docente como el de administración cuentan con el derecho a recibir asistencia jurídica y defensa por parte de la Generalitat en procedimientos derivados de su ejercicio profesional legítimo.

### **7.2. Deberes del personal del centro y actuación ante faltas al compromiso con el servicio público**

El personal debe actuar con integridad, confidencialidad, imparcialidad y dedicación al servicio de los intereses generales de la ciudadanía.

Es deber del personal docente impulsar un clima de respeto, informar al alumnado sobre las normas del centro y actuar con diligencia y rapidez ante incidencias relevantes que afecten a la convivencia.

El personal de administración y servicios colaborará activamente en el mantenimiento del orden y comunicará a la dirección cualquier conducta que pueda afectar gravemente a la convivencia.

Se debe mantener una estricta reserva y confidencialidad respecto a la información personal y familiar de cualquier persona de la comunidad educativa a la que se tenga acceso por razón del cargo o en el ejercicio de sus funciones.

Cualquier posibilidad de una falta o incumplimiento de los deberes profesionales por parte de algún miembro de la comunidad educativa tiene que ponerse en conocimiento de la dirección del centro, quien coordinará las actuaciones iniciales.

- En los casos de menor gravedad, se aplicarán medidas de carácter orientativo o corrector, como el recordatorio de normas vigentes, de acuerdos adoptados, la

mediación, la orientación profesional, etc. con el fin de restablecer un clima adecuado.

- En caso de indicios sólidos de falta grave, se seguirá el procedimiento disciplinario establecido en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, el cual constituye la máxima garantía para el empleado público, asegurando su derecho a ser oído, a presentar alegaciones y a la presunción de inocencia.

- Criterios de Evaluación: Para determinar la gravedad de una falta, se valorará siempre el grado de intencionalidad, el posible daño al interés público y la existencia de reiteración y se buscará siempre una solución proporcional a los hechos.

- Acompañamiento de la Inspección: En todo momento, la Inspección Educativa asesorará al centro y al personal para velar por el cumplimiento de la normativa y la protección de los derechos de todos los implicados.

## **8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE INCIDENCIAS SANITARIAS**

Todo el personal docente y no docente del centro educativo tiene la obligación de conocer el plan de emergencia del centro y participar en las jornadas de formación en primeros auxilios para casos de emergencias sanitarias que se organicen en el centro.

Anualmente, se repasarán en común los protocolos de emergencia y se realizarán y simulacros en los que participará toda la comunidad educativa.

Ante una urgencia sanitaria, el personal del centro educativo que esté presente tendrá que hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido en el plan de emergencia, si es el caso, o el procedimiento aconsejado en los cursos de formación de primeros auxilios.

### **8.1. Alumnado con conocimientos sanitarios**

Al principio del curso escolar se compartirá un documento entre el personal docente y no docente para que aquellas personas que lo deseen y sean enfermeras o médicas, se inscriban en una lista para una posible actuación de socorro médico en caso de urgencia.

Este listado estará permanentemente a disposición de todo el personal del centro en la conserjería.

### **8.2. Actuación ante una situación de urgencia sanitaria**

Ante una urgencia sanitaria, lo ideal es que las personas presentes se dividan las funciones de avisar al 112, a la dirección del centro y pedir ayuda a una persona con conocimientos sanitarios si la hubiere en ese momento.

Llamada al 112

- Llamar
- Indicar la localización de la urgencia
- Indicar la persona titular de la dirección del centro y teléfono de contacto.
- Comunicar al 112 los datos médicos del alumno o de la alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).

- Seguir las indicaciones del 112 o, en caso de derivación del 112, las indicaciones médicas del Centro de Información y Coordinación de Urgencia, que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar, o si procede, el traslado del alumno o de la alumna al centro de salud, entre otras.

Localizar en la lista de personas con conocimientos médicos de conserjería, si hay alguna disponible en la escuela.

Contactar con la dirección del centro o la persona del equipo directivo disponible en ese momento.

Avisar a la familia, sobre todo en el caso de menores de edad.

### **8.3. Desfibrilador semiautomático (DESA)**

Todos los miembros del equipo directivo y el PAS del centro tendrán obligatoriamente un cursillo de formación y/o actualización en el manejo del desfibrilador. El desfibrilador estará instalado a la entrada, junto a la conserjería para su uso en emergencias si fuera necesario.

### **8.4. Botiquín reglamentario**

La Escuela Oficial de Idiomas estará dotada de un botiquín de primeros auxilios reglamentario situado en la zona de la conserjería y debidamente señalizado.

El botiquín contendrá:

- Gasas estériles, compresas y vendajes.
- Apósitos adhesivos de varios tamaños.
- Vendas elásticas y esparadrapo.
- Guantes desechables (para evitar contagios).
- Suero fisiológico y antisépticos como clorhexidina o similar para limpiar heridas.
- Tijeras de punta redondeada y pinzas sin dientes.
- Termómetro básico.
- Lista de teléfonos de emergencia (112, centro de salud, etc.).

Condiciones:

- Habrá una persona responsable: la persona responsable de la secretaría del centro, encargada de revisar y reponer el botiquín después de su uso; de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc., y de comprobar que todo el material está ordenado y tiene un etiquetado adecuado.
- Estará ubicado en lugar visible, sin cerradura y fuera del alcance del alumnado.

Será visible una pegatina con:

- El número de teléfono de emergencia 112.
- El número del centro de salud de referencia.
- La dirección y el teléfono del centro educativo.

## **9. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

### **9.1. Medidas y acciones orientadas a la promoción de la convivencia y a la prevención de conflictos**

En el ámbito de la promoción de la convivencia positiva, se impulsan iniciativas que fomentan la comunicación, la participación, la interacción y el respeto a todas las personas, independientemente de sus características personales, favoreciendo un clima de reconocimiento mutuo.

Entre las medidas que se desarrollan habitualmente destacan la organización de jornadas de convivencia, actividades culturales y salidas colectivas; la conmemoración de fechas significativas como el 25 de noviembre, Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres, y el 8 de marzo, Día Internacional de las Mujeres Trabajadoras; así como la difusión de proyectos culturales con perspectiva de género, como el pódcast *A Taller Mountain*, y la creación de espacios específicos en la mediateca, como la estantería violeta y la estantería LGTBI+, destinadas a visibilizar la diversidad y promover referentes inclusivos en los distintos idiomas impartidos.

Con el objetivo de avanzar hacia una enseñanza cada vez más inclusiva, el centro impulsa acciones de formación específica dirigidas al profesorado, orientadas a dotarlo de herramientas que faciliten una mejor atención e integración del alumnado adulto con necesidades educativas especiales en el aula. Asimismo, en coordinación con la Administración educativa, se trabaja para mejorar y agilizar los procedimientos de adaptación disponibles para este alumnado.

Por otra parte, el centro asume la responsabilidad de conocer, difundir e informar adecuadamente sobre los procedimientos existentes para la solicitud de las adaptaciones necesarias, garantizando así no solo la igualdad de oportunidades y el acceso equitativo a la enseñanza.

En relación con la prevención y resolución de conflictos, el centro apuesta por el desarrollo de la inteligencia emocional y la gestión del estrés como herramientas clave para prevenir situaciones de tensión y favorecer relaciones interpersonales saludables. En este sentido, se incluyen contenidos relacionados con la educación emocional y el bienestar psicológico en el Plan Anual de Formación (PAF), así como actividades de carácter lúdico y de cuidado personal, como sesiones de yoga y mindfulness, dirigidas al conjunto de la comunidad educativa.

Asimismo, ante la aparición de conflictos puntuales, se prioriza una actuación basada en el diálogo, la escucha activa y la búsqueda de soluciones consensuadas que permitan aclarar los distintos puntos de vista y, en su caso, acordar medidas reparadoras. Cuando la situación no pueda resolverse en el ámbito interno, se recurre a la intervención de figuras mediadoras, como la coordinación de convivencia, el equipo directivo o la inspección educativa, garantizando siempre un enfoque preventivo y proporcional.

### **9.2. Estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia**

La difusión, el seguimiento y la evaluación del Plan de Convivencia son responsabilidad de toda la comunidad educativa, que tiene asimismo la obligación de conocerlo y respetarlo, si bien cada órgano y sector asume funciones específicas.

Todas las personas que trabajan o estudian en la EOI de Elche pueden formular propuestas de mejora o modificación del Plan de Convivencia, de manera directa o a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

El Claustro de Profesores participa activamente en la elaboración y evaluación del Plan de Convivencia, analizando las situaciones problemáticas detectadas en el desarrollo de la actividad docente y formulando propuestas orientadas a reforzar la convivencia y prevenir conflictos.

El Consejo Escolar es el órgano encargado de aprobar el Plan de Convivencia y de realizar su seguimiento, actualización y evaluación de forma periódica, preferentemente con carácter anual. Asimismo, cualquier propuesta de modificación o actualización del Plan deberá contar con su aprobación.

La Dirección del centro es responsable de velar por la correcta aplicación del Plan de Convivencia, garantizar un clima escolar adecuado, intervenir en la resolución de conflictos y aplicar, cuando proceda, las medidas disciplinarias previstas, siempre dentro del marco establecido por el propio plan y la normativa vigente.

Por su parte, toda la comunidad educativa — alumnado, personal del centro y personal externo que presta servicios en el mismo— comparte la responsabilidad de fomentar una convivencia basada en el respeto mutuo, participando de forma activa y responsable en la vida del centro y en el cumplimiento de las normas establecidas.

Finalmente, para la evaluación del Plan de Convivencia se realizarán de manera periódica, preferentemente con carácter anual, encuestas sobre el estado de la convivencia en el centro, cuyos resultados serán analizados tanto en el Claustro como en el Consejo Escolar. En conjunto, la gestión de la convivencia se concibe como un proceso colaborativo y continuo orientado a garantizar un entorno educativo positivo, participativo y respetuoso.

### **9.3. Persona coordinadora de bienestar y protección**

Se modifica el nombre de la coordinación de igualdad y convivencia, regulada en el Decreto 253/2019, el Decreto 252/2019 y el Decreto 105/2022, del Consell, y pasa a denominarse a partir de ahora “coordinación de bienestar y protección” de acuerdo con el artículo 124.5 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

En la Escuela Oficial de Idiomas de Elche habrá, siempre que sea posible, un profesor o profesora que ejercerá esta coordinación y que colaborará con la dirección del centro en promover acciones para favorecer y mejorar la convivencia en el centro, cuidar el bienestar de toda la comunidad educativa, detectar y prever conflictos, promover la inclusión y la igualdad y combatir los prejuicios de género, orientación sexual, nacionalidad, raza, religión, discapacidad, edad u otras características personales.

Las personas coordinadoras de igualdad y convivencia nombradas oficialmente participarán de la formación específica de esta coordinación que se programe desde el Servicio de Formación del Profesorado.

Para el desarrollo de sus funciones contará, siempre que sea posible, con un total de 2 horas lectivas semanales.

Así mismo, podrá formar parte de la comisión de convivencia del consejo escolar del

centro y colaborar con la dirección del centro en la elaboración, desarrollo, difusión y evaluación del Plan de Convivencia.

#### **9.4. La comisión de convivencia**

La comisión de convivencia se constituye dentro del consejo escolar y estará compuesta por la persona que ejerce la dirección del centro la persona que ejerce la jefatura de estudios, un profesor o profesora del centro, un alumno o alumna y la persona representante del personal de administración y servicios del centro u otro alumno o alumna. Actuará como secretario/a la persona que ejerce la jefatura de estudios. Las funciones de esta comisión de convivencia serán velar por la convivencia en la escuela, informar al consejo escolar del centro de los posibles conflictos existentes y elaborar un plan, en cooperación con el equipo directivo del centro, para resolverlos. Esta comisión actuará sólo cuando haya asuntos que tratar.

La Comisión de Convivencia elaborará y presentará al consejo escolar un informe para su reunión trimestral, siempre que haya habido alguna actuación en ese periodo. En dicho informe se recogerán las incidencias producidas, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que se estimen pertinentes.

#### **10. VIGENCIA**

El presente plan de convivencia queda aprobado, con revisiones, en sesión ordinaria de consejo escolar de 6 de febrero de 2026, y entra en vigor el 24 de febrero de 2026, día de su publicación.

**ANEXO I:** Plantilla de encuesta sobre el grado de satisfacción del alumnado y el personal del centro, curso 2021-2022

**ANEXO II:** Resumen encuesta sobre el grado de satisfacción del alumnado, curso 2023-2024

**ANEXO III:** Plantilla de encuesta para el Plan de Mejora

## ENCUESTA SOBRE EL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO

CURSO 2021-2022

EOI ELCHE

El objetivo del cuestionario es conocer cómo es la convivencia en el centro, cuáles son los problemas y cuáles las estrategias de resolución que se pueden poner en práctica para solucionarlos.

**El cuestionario es anónimo.**

1. ¿Qué idioma estudias?

- Alemán  Árabe  Francés  Inglés  Italiano  Japonés  
 Valenciano

2. ¿En qué nivel estás matriculado/a?

- A2  B1  B2  C1  C2

3. ¿Estás matriculado/a en Elche o en Crevillente?

- Elche  Crevillente

4. ¿Por qué te matriculaste en este curso?

- Para obtener el certificado  Para aprender  Ambas cosas  Otros motivos

5. ¿Por qué escogiste la EOI Elche o el aulario de Crevillente?

- Por proximidad al domicilio  Por proximidad al trabajo  Porque me gusta más  
 Otros motivos

6. ¿Cómo describirías la dedicación que estás teniendo este curso?

- Asisto regularmente a clase y trabajo en casa.  Asisto regularmente a clase pero no trabajo en casa.  
 No asisto regularmente a clase pero trabajo en casa.  No asisto regularmente a clase y tampoco trabajo en casa.

7. Valora del 1 al 5 la contribución de las clases a mejorar tu conocimiento y habilidades (siendo 1 nada y 5 mucho).

- 1  2  3  4  5

**CONTENIDO DEL CURSO:**

8. ¿Te han explicado bien los objetivos del curso?

- Sí  No  NS/NC

9. ¿El contenido del curso está bien organizado y planificado?

- Sí  No  NS/NC

10. ¿La carga de trabajo del curso es la adecuada?

- Sí  No  NS/NC

11. ¿El alumnado puede participar activamente en las clases?

Sí  No  NS/NC

12. ¿El libro de texto y los materiales proporcionados en clase son adecuados?

Sí  No  NS/NC

13. ¿Cuál es tu grado de conocimiento de la plataforma AULES?

La conozco y la uso  La conozco y no la uso  Ni la conozco ni la uso

#### **SOBRE EL PROFESORADO:**

14. ¿Cuál es el medio de comunicación con tu docente? Puedes marcar más de una opción.

Aules  Web Familia  Email  Tutoría  Otro

15. Valora del 1 al 5 a tu profesor/a (siendo 1 nada y 5 mucho).

Cumple con el horario:  1  2  3  
 4  5

Es un/a formador/a eficaz:  1  2  
 3  4  5

Explica bien las expectativas del curso:  1  2  3  
 4  5

Estimula el interés del alumnado:  1  2  3  
 4  5

Se muestra dispuesto/a a ayudar al alumnado de manera personalizada:  1  2  3  
 4  5

#### **SOBRE LA ESCUELA Y SU FUNCIONAMIENTO**

16. ¿Conoces cómo hacer llegar tus quejas o peticiones a la dirección del centro?

Sí  No  NS/NC

17. ¿Conoces los canales de comunicación con los siguientes organismos?

La dirección del centro  Sí  No  NS/NC

Delegados  Sí  No  NS/NC

Consejo de delegados  Sí  No  NS/NC

Consejo escolar  Sí  No  NS/NC

Asociación de alumnado  Sí  No  NS/NC

18. ¿Qué modalidad de enseñanza se adaptaría más a tus necesidades?

Presencial  Semipresencial  A distancia

19. ¿Recomendarías este curso a otra persona?

Sí  No  NS/NC

20. ¿Volverás a estudiar en la EOI Elche o en el aulario de Crevillente el año que viene?

Sí     No     NS/NC

Deja cualquier comentario sobre cómo mejorarías este curso.

---

---

---

---

## ENCUESTA SOBRE EL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO

**CURSO 2021-2022**

**EOI ELCHE**

El objetivo del cuestionario es conocer cómo es la convivencia en el centro, cuáles son los problemas y cuáles las estrategias de resolución que se pueden poner en práctica para solucionarlos.

**El cuestionario es anónimo.**

**2. Indica si eres miembro del profesorado o personal de administración y servicios:**

Profesor/a     PAS

**3. Consideras que la convivencia en el centro es:**

Muy buena     Buena     Regular     Mala     Muy mala

**4. ¿Con qué frecuencia se dan estas situaciones en tu centro?**

Existe un trato correcto del profesorado al alumnado.

Siempre/casi siempre     A menudo     A veces     Nunca/casi nunca     NS/NC

Existe un trato correcto del alumnado al profesorado.

Siempre/casi siempre     A menudo     A veces     Nunca/casi nunca     NS/NC

Existe un trato correcto del profesorado al personal de administración y servicios.

Siempre/casi siempre     A menudo     A veces     Nunca/casi nunca     NS/NC

Existe un trato correcto del personal de administración y servicios al profesorado.

Siempre/casi siempre     A menudo     A veces     Nunca/casi nunca     NS/NC

Existe un trato correcto del profesorado al equipo directivo.

Siempre/casi siempre     A menudo     A veces     Nunca/casi nunca     NS/NC

Existe un trato correcto del equipo directivo al profesorado.

Siempre/casi siempre  A menudo  A veces  Nunca/casi nunca  NS/NC

Existe un trato correcto del personal de administración y servicios al equipo directivo.

Siempre/casi siempre  A menudo  A veces  Nunca/casi nunca  NS/NC

Existe un trato correcto del equipo directivo al personal de administración y servicios.

Siempre/casi siempre  A menudo  A veces  Nunca/casi nunca  NS/NC

Existe un trato correcto dentro de cada departamento.

Siempre/casi siempre  A menudo  A veces  Nunca/casi nunca  NS/NC

Existe un trato correcto entre departamentos.

Siempre/casi siempre  A menudo  A veces  Nunca/casi nunca  NS/NC

Existe un trato correcto entre distintos miembros del personal de administración y servicios.

Siempre/casi siempre  A menudo  A veces  Nunca/casi nunca  NS/NC

**4. ¿Conoces los canales de comunicación con el equipo directivo y consejo escolar para formular una queja o realizar una petición?**

Sí  No  NS/NC

**5. ¿Conoces la PGA (programación general anual) y el RRI (reglamento de régimen interno)?**

Sí  No  NS/NC

**6. Con respecto al cuidado de los materiales, ¿consideras que haces un buen uso de ellos?**

Siempre  Casi siempre  A veces  nunca  NS/NC

**6. ¿Consideras que los materiales están en buenas condiciones de uso?**

Siempre  Casi siempre  A veces  nunca  NS/NC

**7. Si hay algún tipo de material que no funciona (impresoras, ordenadores, luces, puertas, etc.), ¿lo haces saber?**

Siempre  A veces  Nunca

**8. En caso afirmativo, ¿a quién acudes?**

a un/a compañero/a  al equipo directivo  a los conserjes

**9. ¿Cómo dirías que te llevas con tus compañeros/as de departamento?**

Bien  Normal  Regular  Mal

**10. ¿Cómo te llevas con el resto de compañeros?**

Bien  Normal  Regular  Mal

**11. ¿Cómo te llevas con el alumnado?**

Bien  Normal  Regular  Mal

**12. ¿Cómo te llevas con el equipo directivo?**

Bien  Normal  Regular  Mal

**13. ¿Cómo te llevas con el PAS (personal de administración y servicios)? / ¿Cómo te llevas con el profesorado?**

Bien  Normal  Regular  Mal

**14. ¿Cómo crees que te perciben tus compañeros/as? ¿Qué visión crees que tienen de ti?**

Muy positiva  No me conocen realmente  Ni buena ni mala  Creo que tienen mala imagen de mí

Me da igual la imagen que tengan

**15. ¿Cómo crees que te perciben tus alumnos/as? ¿Qué visión crees que tienen de ti?**

Muy positiva  No me conocen realmente  Ni buena ni mala  Creo que tienen mala imagen de mí

Me da igual la imagen que tengan  NS/NC

**16. ¿Has sentido ansiedad o miedo de ir al centro?**

Nunca o casi nunca  A veces  Muchas veces

**17. ¿Cuántas veces te has sentido ninguneado/a, ridiculizado/a, ignorado/a o marginado/a por compañeros/as del centro?**

Nunca o casi nunca  A veces  Muchas veces

**18. ¿Crees que tú mismo has ninguneado, ridiculizado, ignorado o marginado a otros/as compañeros/as?**

Nunca o casi nunca  A veces  Muchas veces

**19. Pensándolo honestamente, ¿cuántas veces criticas a una persona, haciendo que caiga mal a otros?**

Nunca o casi nunca  A veces  Muchas veces

**20. Pensándolo honestamente, ¿cuántas veces criticas a alumnos/as en espacios públicos de la escuela?**

Nunca o casi nunca  A veces  Muchas veces

**21. ¿Has percibido alguna vez algún tipo de acoso en la escuela?**

Nunca o casi nunca     A veces     Muchas veces

**22. ¿Has percibido la existencia de discriminación por razón de género, orientación sexual u otros motivos en la escuela?**

Nunca o casi nunca     A veces     Muchas veces

**23. Cuando tienes un problema, ¿a quién acudes?**

A nadie                       A un/a compañero/a                       Al equipo directivo

**24. Sugiere actividades en las que estés dispuesto/a a participar para mejorar la convivencia en la escuela:**

Cursos teóricos

Cursos prácticos

Encuentros entre profesores/as de diferentes tipos de centros

Proyectos a largo plazo

Encuentros entre profesores/as

Otras(especificar): \_\_\_\_\_

## RESUMEN ENCUESTA SATISFACCIÓN ALUMNADO CURSO 2023-2024

- **Número total de alumnado encuestado: 604**

Por idiomas:

Alemán: 19

Árabe: 15

Francés: 69

Inglés: 388

Italiano: 34

Japonés: 10

Valenciano: 69

- **La mayoría de participantes han sido mujeres:**

	Mujeres	Hombres
Alemán	11	8
Árabe	9	5
Francés	48	21
Inglés	269	119
Italiano	23	11
Japonés	7	3
Valenciano	53	16

- **A la pregunta *¿por qué te matriculaste en la EOI?* estas son las razones más elegidas:**

Alemán: Necesito el idioma, pero no el título; y por crecimiento personal.

Árabe: Por crecimiento personal.

Francés: Por crecimiento personal.

Inglés: Porque necesito el título; y por crecimiento personal.

Italiano: Porque necesito el título; y por crecimiento personal.

Japonés: Por crecimiento personal.

Valenciano: Porque necesito el título.

- **Sobre el grado de satisfacción del alumnado:**

En general, los porcentajes demuestran que los encuestados/as de todos los idiomas están muy satisfechos/as con sus docentes, con la preparación de clases y con la motivación. En cambio, hay gente que no está totalmente satisfecha en lo que respecta a metodología, contenido, material y, sobre todo, evaluación.

- **Los comentarios más repetidos en cuanto a las cualidades que debe tener el docente ideal son los siguientes:**

Debe ser un docente motivador, cercano, que tenga paciencia, favorezca la participación, y sea conocedor de la lengua que imparte.

- **Algunas sugerencias para mejorar la metodología en las clases son:**

Practicar más oral y pronunciación. Adaptar la metodología a alumnado de mayor edad. Hacer más ejemplos de exámenes. Más material didáctico.

- **En cuanto a las sugerencias para mejorar la escuela:**

Contratar personal mediateca. Abrir la cantina. Cambiar sistema de evaluación. Mejora del material audiovisual de algunas aulas. Agilizar trámites contratación docentes sustitutos. Más variedad de horarios. Intercambio con alumnado nativo. Contratación de un segundo profesor de japonés.

## ANNEX III: MODEL ENQUESTA SATISFACCIÓ DE L'ALUMNAT

**IDIOMA:**

**NIVELL:**

**HORARI:**

**MODALITAT:**

1. Curricular presencial
2. Curricular semi presencial
3. Curricular a distància
4. Complementari

**MOTIU PERQUÈ S'HA MATRICULAT A L'EOI:**

1. Motius professionals
2. Millorar el C.V.
3. Aconseguir el certificat de nivell
4. Activitat relacionada amb l'oci i temps lliure
5. Viatjar, treballar, estudiar o viure a l'estranger
6. Millorar les destreses d'un idioma que ja conec

**APROFITAMENT DEL CURS:**

1. Estic seguint el curs amb normalitat
2. Estic seguint el curs amb dificultat
3. He abandonat el curs

**MOTIUS D'ABANDÓ:**

1. El/la docent
2. Manca de temps per a seguir el curs/horari
3. No vaig adaptar-me/no m'agraden les classes online
4. Dificultat per seguir el ritme de les classes
5. Situació personal (malaltia, accident, etc)
6. Mètode didàctic
7. Altres. Indique quin \_\_\_\_\_

**ASPECTES DIDÀCTICS:**

- VALORACIÓ DEL PROFESSORAT (Escala de satisfacció: Molt poc satisfet/Poc satisfet/Neutre/Satisfet/Molt satisfet)

1. La preparació de les classes per part del /de la docent
2. El domini de l'idioma per part del /de la docent
3. El dinamisme de les classes
4. L'ordre i la claredat de les explicacions
5. L'adaptació a les necessitats del grup
6. La capacitat per motivar els alumnes
7. La puntualitat
8. El tracte amb els alumnes
9. L'habilitat per gestionar les classes virtuals

- VALORACIÓ DEL MATERIAL I RECURSOS TÈCNICS (Escala de satisfacció: Molt poc satisfet/Poc satisfet/Neutre/Satisfet/Molt satisfet)

1. La qualitat del llibre de text (si n'hi ha)
2. La qualitat dels altres materials escrits
3. La qualitat dels materials audiovisuals
4. La qualitat dels recursos de treball en línia

- VALORACIÓ DE LES ACTIVITATS DIDÀCTIQUES (Escala de satisfacció: Molt poc satisfet/Poc satisfet/Neutre/Satisfet/Molt satisfet)

Valore el temps dedicat a l'aula durant el curs a...

1. Pràctica expressió oral
2. Pràctica expressió escrita
3. Pràctica comprensió oral
4. Pràctica comprensió escrita
5. Pràctica mediació lingüística

- VALORACIÓ DE L'AVALUACIÓ I LA CORRECCIÓ (Escala de satisfacció: Molt poc satisfet/Poc satisfet/Neutre/Satisfet/Molt satisfet)

1. El sistema de correcció de l'expressió oral
2. El sistema de correcció de l'expressió escrita
3. La rapidesa a tornar els deures o treballs corregits
4. La informació sobre el sistema d'avaluació (exàmens, altres proves...)
5. El seguiment individualitzat del procés de cada alumne/a per part del/de la professor/a

## **QÜESTIONS GENERALS DE L'ESCOLA:**

- QÜESTIONS ORGANITZATIVES

1. Valore el nivell de satisfacció amb el procediment de matrícula
2. Valore el nivell de satisfacció amb l'atenció telefònica
3. Valore el nivell de satisfacció amb l'atenció al públic
5. Valore el nivell de satisfacció amb la informació i comunicació amb el centre
6. Valore el nivell de satisfacció amb el web del centre

- PREFERÈNCIES QUANT AL FORMAT/A LA MODALITAT DEL CURS

Quines d'aquestes opcions li agradaria fer el curs que ve? :

1. Curricular presencial anual (2 dies/setmana)
2. Curricular intensiu quadrimestral (4 dies/setmana)
3. Curricular semi presencial anual (presencial 1 dia/setmana + treball en línia)
4. Curricular a distància anual amb sessions síncrones per a la pràctica oral
5. Curricular a distància intensiu quadrimestral amb sessions síncrones per a la pràctica oral
6. Complementari presencial (30 o 60 hores 1 o 2 hores/setmana)
7. Complementari en línia amb docència síncrona (30 o 60 hores/setmana)
8. No faré cap curs