Revisión: octubre 2021 (JE)

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

A. **Normativa de aplicación y funciones del tutor o tutora**

El artículo 86 y 87 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma Andaluza (Decreto 15/2012) define la figura del/de la tutor/a y establece, entre otras, sus funciones del siguiente modo:

Art. 86. Designación y nombramiento de los/las tutores/as en las EOI:

1. El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo.
2. Los/las tutores/as ejercerán 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.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Artículo 87. Competencias de los/las tutores/as de las EOI:

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
c) Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
d) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado. 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, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, 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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El primer aspecto que regula la citada legislación es la elaboración del presente Plan de Acción, que debe concretar las actuaciones a llevar a cabo durante el curso escolar, por lo que durante las dos primeras semanas del curso los/las tutores/as podrán hacer aportaciones para su discusión e inclusión en el Plan de Centro. En el presente documento se establecen las líneas sobre las que elaborar dicho plan y algunas actuaciones concretas que deben realizarse a principios de curso.

Tutorías

Distribución de las tutorías en el horario

En relación con el asesoramiento al alumnado y a sus tutores/as, se llevará a cabo dentro del tiempo dedicado a tutoría que tendrá cada docente en su horario individual. En este horario debe aparecer, al menos, media hora por grupo para la atención directa del alumnado o de sus tutores/as legales en el caso de los menores y, siempre que la situación lo permita, otra hora para tareas administrativas relacionadas con la tutoría. La hora de tutoría de atención a padres y madres de menores se fijará siempre en turno de tarde.
En cuanto al horario de atención al alumnado, se procurará que la hora favorezca al mayor número de alumnos/as de cada tutor, y siempre dentro del turno (mañana o tarde) que tenga el alumnado. El horario de tutoría directa podrá dividirse en turnos de media hora o 15 minutos para facilitar esta labor. En el caso de profesores/as con alumnado en ambos turnos, esta última situación será obligatoria.
En el caso de que el horario de tutorías sea inaccesible para algún alumno/a, el/la tutor/a deberá facilitar algún período, dentro de su horario no lectivo, para poder atenderlos. Esto último se llevará a cabo de forma excepcional y no comportará una obligación por parte del/de la tutor/a.
En el curso 2021/22, se podrán realizar las tutorías de manera telemática, siempre que sea posible.

Contenidos de las tutorías

El contenido de la tutoría debe ser para el asesoramiento, la realización de actividades de refuerzo o la consulta de dudas. La tutoría no debe utilizarse para que los/las alumnos/as que falten a clases (especialmente sin justificar esas faltas) intenten recuperarlas. Con esto queda establecido que, si un tutor/a decide utilizar la tutoría con este fin, lo hace por decisión propia, pero no es un derecho del alumnado.
Los/Las tutores/as deberán tomar nota en la ficha del alumno/a de si asiste a las tutorías y, si tiene relevancia, de los motivos de la asistencia. Se puede, si se estima oportuno, convocar al alumnado a su hora de tutoría, no debiendo ser la tutoría una tarea sólo pasiva.
Sí que es un contenido propio de la tutoría la información al alumnado sobre su proceso de evaluación y sobre qué puede hacer para mejorarlo, así como proporcionar material de apoyo si fuese necesario.

Anotaciones sobre cada alumno/a para la evaluación

El proceso de evaluación del alumnado de cada grupo deberá realizarse según las directrices que establezca el departamento y en consonancia con los criterios que establezca el presente Proyecto Educativo de Centro.

Para llegar a cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo (notas en Séneca), se establece que es responsabilidad del/de la tutor/a el tomar anotaciones en la ficha del alumno/a y en la plataforma Moodle sobre su progreso y las actividades que realiza. El/la tutor/a incluirá también en la ficha del alumnado otros aspectos como su actitud y comportamiento en el aula, preferentemente en formato electrónico. Estas anotaciones deben ser claras y relevantes y estar pensadas para que otra persona que tuviera que hacerse cargo del grupo por causas de fuerza mayor tenga información pertinente sobre los/las alumnos/as que lo componen. Por supuesto, además de la ficha del/ de la alumno/a, es responsabilidad del/ de la tutor/a la corrección de tareas o pruebas realizadas por el alumnado a su cargo, así como la cumplimentación de actas en las fechas que se determinen.

Plataforma Moodle

En el curso 2021/2022 los/las tutores/as harán uso de la plataforma Moodle en los cursos presenciales con el fin de proporcionar al alumnado un espacio virtual fuera del aula que sirva como herramienta para reflejar la evaluación continua del alumnado . El/la tutor/a usará la plataforma para las siguientes acciones:

-A modo de diario de clase en el que el/la tutor/a comparta un resumen de lo hecho durante las clases con el fin de prevenir el abandono de aquellas personas que no pueden asistir diariamente a clase.

-A modo de espacio en el que detallar los deberes al alumnado.

-Uso de videoconferencias y chat con el alumnado para llevar a cabo tutorías o clases cuando sea necesario.

-Como espacio en el que detallar los resultados del alumnado en las diferentes actividades realizadas en clase dentro de la evaluación continua.

- A modo de espacio en el compartir con el alumnado material extra y soluciones a diferentes ejercicios con el fin de promover autonomía en el alumnado.

Los cursos semipresenciales y a distancia harán también uso de la plataforma Moodle para las acciones detalladas previamente y como espacio en el que se encuentra integrado el material de estudio y las tareas evaluables.

No se podrán hacer uso de otro tipo de plataformas que no sean Moodle o de plataformas personales que no sean las facilitadas por el centro.

Asistencia a clase

Además de la información académica, el/la tutor/a será responsable del control de faltas de asistencia del alumnado de sus grupos. Para llevar a cabo dicho control, el/la tutor/a deberá indicar diariamente las faltas en Séneca, en el momento en el que se produzcan. (ver en apartado B.1. las indicaciones sobre el tratamiento de las faltas de asistencia)

Integración del alumnado

Para la integración del alumnado, el/la tutor/a llevará a cabo actividades que fomenten la participación, el intercambio y la integración del mismo, especialmente en los primeros días de clase presencial y también por medios digitales.

El/La tutor/a deberá informar al alumnado sobre las diferentes actividades que organice el centro, independientemente de que éstas se publiquen por otros medios.
Si un/a tutor/a decide llevar a cabo con su grupo alguna actividad que se lleve a cabo fuera del edificio, deberá informar con la suficiente antelación y haber sido aprobadas y recogidas en el Plan de Centro o en sus revisiones.
Toda la información que llegue al centro sobre programas europeos se pondrá a disposición de los/las tutores/as para que éstos se la faciliten al alumnado. Por otro lado, podrán proponer la participación en programas europeos, debiendo hacerlo a través de sus respectivos departamentos didácticos, si los programas afectan al centro.

Coordinación de cada nivel
Siguiendo las indicaciones de las Jefaturas de Departamento, al comienzo de curso se reunirán los/las tutores/as de los grupos de cada nivel e idioma para establecer las líneas de colaboración que seguirán a lo largo del curso en cuestiones relacionadas especialmente con el diseño y uso de material didáctico, así como la manera de unificar los criterios de evaluación de los grupos del mencionado nivel.

Igualdad entre sexos
Los/las tutores/as, como las personas más próximas y de trato más directo con los alumnos/as de cada grupo, velarán de manera especial porque la participación de alumnos y alumnas en cada grupo sea paritaria y en ningún momento se produzca ninguna discriminación por razón de sexo ni en la asignación ni en el desarrollo de las tareas en el aula.

Además de las funciones del/de la tutor/a, se deberán conocer los aspectos más relevantes, no derogados, del Decreto 85/1999, de 6 de abril (BOJA del 24/04/1999) sobre derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, así como el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos (BOJA Del 02/02/2007) (éste deroga parcialmente el D. 85/1999).

Entre estos aspectos, destacan las normas de convivencia y las faltas que se produzcan por infracciones en su cumplimiento, así como una aproximación a las posibles actuaciones por parte del centro. En este sentido, será el profesorado tutor el responsable de su cumplimiento dentro del aula, aunque un desarrollo más concreto deberá aparecer en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro. Mientras éste no esté desarrollado, el principal documento de referencia será este Decreto.

Para el registro de faltas a las normas de convivencia, el tutor/a deberá notificar las incidencias a Jefatura de Estudios, de modo que éstas se reflejen en Séneca, con la periodicidad trimestral que manda la normativa.

B. **Actuaciones**

1. **Control de faltas de asistencia**
Cada tutor/a deberá llevar a cabo el control de faltas de asistencia del alumnado a su cargo en Séneca, independientemente de que éste sea mayor o menor de edad y del tipo de falta (justificada o injustificada). El control de faltas comenzará a llevarse a cabo a partir del

primer día lectivo.

En el curso 2021/22 no habrá control de asistencia mediante hoja de firmas, para evitar el intercambio de papeles.
Para evitar desplazamientos innecesarios por la falta del/ de la tutor/a de un grupo, el centro avisará de las ausencias del profesorado a través de la web a los grupos afectados, iniciativa que no se considera, bajo ningún concepto, un derecho del alumnado, por lo que, si en alguna ocasión no se puede proceder a su puesta en marcha, no habrá ningún tipo de responsabilidad por parte de la EOI. La notificación oficial se realizará en la web de la escuela y en el tablón de anuncios de la entrada principal al recinto.
Tal y como se indica en el Protocolo covid-19 del centro, en el curso 2021/22 cuando un alumno/a, mayor o menor de edad, falta a clase por presentar síntomas compatibles con la enfermedad covid-19, debe indicar a su tutor/a la razón.
En el caso del alumnado menor de edad, los/las tutores/as deberán indicar también en Séneca las faltas de retraso o parciales, todas en el mismo momento en el que se produzcan, siguiendo el siguiente protocolo:

- El/la tutor/a de dicho alumnado grabará diariamente en Séneca sus ausencias o retrasos; de ser el caso, también parcialmente.
- Los padres y tutores legales podrán justificar las faltas de sus hijos/as por PASEN preferentemente, o con un justificante en papel, en cuyo caso el docente marcará la falta en Séneca como justificada.
- Para que un alumno/a pueda ausentarse de su clase antes de que esta acabe, deberá venir a recogerlo/a su padre, madre o tutor/a legal, que tendrá que identificarse ante el profesor/a, u otro adulto con una autorización. Si un alumno/a menor se ausenta sin que vengan a recogerlo, el docente tendrá que llamar a los padres o tutores legales en ese mismo momento, así como grabar la ausencia parcial en Séneca.
- Si un alumno/a menor de edad falta a clase de manera injustificada durante más de dos semanas, el/la tutor/a tendrá que ponerse en contacto con sus padres o tutores legales.
- Si los padres o tutores legales comunican que el/la menor ha abandonado, se les informará de que tienen que solicitar una anulación de matrícula. En este caso, los/las tutores/as se lo comunicarán a la Jefatura de Estudios.

2.**Evaluación inicial**

Durante las tres primeras semanas del curso escolar, los/las tutores/as realizarán una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado.
Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, así como para su adecuación a las características del alumnado. Asimismo, estas conclusiones serán el referente tanto para que el profesorado pueda realizar propuestas de reasignación a un nivel superior o inferior a aquel en el que el alumnado tenga matrícula en vigor, en su caso, como para que adopte las medidas educativas de apoyo, ampliación o refuerzo para el alumnado que las precise.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

3.**Registro de calificaciones en Séneca, estadísticas y comentarios para Departamento**

Al final de cada cuatrimestre y en septiembre los/las tutores/as introducirán las calificaciones del alumnado de sus grupos en Séneca en la fecha indicada por la Jefatura de Estudios, así como aportarán las estadísticas de personas aprobadas, suspensas y abandonos mediante el medio que se indique cada curso. Además, tendrán que proporcionar a la Jefatura de Departamento un pequeño informe en el que se analicen los resultados y el progreso de sus grupos de manera constructiva, con el fin de que puedan considerarse a nivel de Departamento y así puedan buscarse soluciones a los problemas encontrados.

El registro de estos datos referidos al alumnado libre será responsabilidad de la Jefatura de Departamento.

4. **Asesoría e información al alumnado y a sus tutores legales. PASEN**

Al inicio del curso, cada docente informará a su alumnado sobre cómo acceder a PASEN, programa de la Junta de Andalucía que facilita la comunicación entre los/las tutores/as legales, alumnado adulto y el profesor/a. Permite a los tutores/as legales contactar con el docente y llevar un seguimiento de su hijo/a, pudiendo consultar las faltas de asistencia a clase registradas por el docente y las notas de evaluación.

Es responsabilidad de cada tutor/a asegurarse de que su alumnado tiene acceso a PASEN y recibe correctamente los avisos que se envían por esa vía. Para ello, a principio de curso actualizará los datos del perfil de su alumnado.

A finales de octubre, a ser posible, la Jefatura de Estudios y los/las tutores/as se pondrán en contacto con los padres y tutores/as legales del alumnado menor de edad, por la vía que se considere más adecuada, para hacerles llegar la información sobre el acceso a PASEN y sobre el calendario escolar, el funcionamiento de la EOI, los horarios del centro, de las tutorías, los medios para poder contactar con el/la tutor/a de su hijo/a, los criterios de evaluación del centro/departamento, el control de faltas de asistencia, etc.

En ese momento, también se establecerá el medio de comunicación ideal de las familias con el docente. Se le pedirá a la familia que facilite los datos del medio de comunicación que prefiera para mantenerse informado del progreso de su hijo/a o para cualquier otro tipo de aviso.

Durante el curso, se podrán convocar tutorías para informar sobre el progreso de los menores. A los/las tutores/as legales que no puedan asistir se les mantendrá informados a través del medio de comunicación acordado en la primera reunión y/o por PASEN (notas y ausencias). Estas reuniones facilitarán la colaboración centro/familia, no sólo para favorecer el progreso de su hijo/a en el idioma, sino también para ayudarlo/la en el ejercicio de su aprendizaje. Los propios padres de los menores podrán también concertar una cita con el/la tutor/a, primando los medios telemáticos.

5.**Tutoría especial de información sobre el proceso de evaluación**

Al final de la primera evaluación se celebrará una tutoría especial en la que cada tutor/a dedicará un tiempo para recibir a alumnado y padres o tutores legales para informarlos específicamente sobre el proceso de evaluación y el progreso del alumnado en el curso.

6. **Elección de delegados o delegadas de grupo**

El Decreto 15/2012 también define, en el Capítulo II del Título I, art. 6 y siguientes, sobre participación del alumnado, la función de los delegados de grupo, y determina que su elección deberá llevarse a cabo dentro del primer mes del curso escolar. La documentación para llevar a cabo estas elecciones se incluye dentro de los anexos.

7. **Clases de refuerzo pedagógico (apoyo) y clubs de conversación**
Siempre que existan profesores en el centro con menos horas de las necesarias para completar el mínimo del horario lectivo, pero no las suficientes para asumir otro grupo, este horario se dedicará a tareas de refuerzo en la forma que determine el departamento al que pertenezca ese profesorado y según las directrices establecidas en el presente proyecto educativo. Serán los/las tutores/as los responsables de informar al alumnado de la existencia de estas horas y de coordinar con este profesorado la realización de tareas con el alumnado que estimen oportuno. Si este hecho no fuera posible, cada docente facilitará a sus grupos los recursos adecuados para su refuerzo o ampliación.
En el presente curso 21/22 el centro contará con la colaboración de auxiliares de conversación que además de fomentar el uso de la lengua y transmitir el conocimiento de sus culturas en el aula, llevarán a cabo clubs de conversación siempre y cuando los horarios del centro lo permitan.

8. **Horarios de tutorías**
El horario de tutorías del profesorado deberá publicarse en el tablón de anuncios del centro, así como en la web, para su consulta por parte del alumnado.

9. **Horarios de clase**
En el curso 2021/22, a causa de la pandemia, de acuerdo con las instrucciones de la Consejería y basándonos en la experiencia del curso pasado, el centro ha establecido unos horarios escalonados para evitar aglomeraciones a la entrada de las clases y unos descansos de 30 minutos entre grupos para facilitar la desinfección de las aulas. Los tramos horarios son, por lo tanto, de 9:00 a 11:15, de 9:30 a 11:45 y de 11:45 a 14:00 en horario de mañana, de 16:00 a 18:15 y de 16:15 a 18:30, en el primer tramo de la tarde, de 18:45 a 21:00 y de 19:00 a 21:15, en el segundo tramo de la tarde, y de 19:15 a 20:45 en el caso de los grupos de la modalidad semipresencial.
Los grupos a distancia contarán con docencia telemática en los tramos de 9:00 a 11:15 y de 9:30 a 11:45.
Durante las primeras semanas de clase, se explicará el funcionamiento de las plataformas Moodle Centros y Moodle Semipresencial y a Distancia.

C. **ANEXOS**
1. Modelo de Circular informativa para tutores legales (ANEXO I)
2. Modelo de Circular informativa para el alumnado (ANEXO II)
3. Información sobre convalidaciones EOI-BACHILLERATO (ANEXO III)
4. Modelo de Comunicado de reunión (ANEXO IV)
5. Protocolo de tratamiento de las ausencias del alumnado menor de edad (Anexo V)
6.Información sobre el desarrollo de las elecciones de delegado/a de grupo y modelo de acta de sesión. Acta de elección de Delegado/a de grupo (Anexo VI)
7.Documento que determina el rol de los delegados/as de clase (Anexo VII)
8.Convocatoria de la junta de los delegados/as (Anexo VIII)

ANEXOS

ANEXO I
CIRCULAR INFORMATIVA A PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO MENOR DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALGECIRAS DEL CURSO 2021/2022

El equipo directivo, el personal no docente y el claustro de profesorado de este centro del curso 2021/ 22 desean saludarles y aprovechan para dar la bienvenida a los/las recién llegados/as. El equipo directivo también desea recordarles las siguientes consideraciones para garantizar un mejor desarrollo de su tarea educativa.

1.CALENDARIO ESCOLAR

A continuación, se detalla el calendario escolar correspondiente al curso 21/22 a falta de los siguientes días festivos locales: martes 7 de diciembre, viernes 25 de febrero y miércoles 22 de junio.

Curso Escolar 2021/2022

SEPTIEMBRE 2021

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10 Inicio curso Ed. Inf., Prim., E.E.
15 Inicio curso E.S.O., Bach., FP, E. Artísticas y Ed. Permanente
20 Ens. Idiomas de Rég. Especial

OCTUBRE 2021

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

12 Fiesta Nacional de España

NOVIEMBRE 2021

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

1 Fiesta de Todos los Santos

DICIEMBRE 2021

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

6 Día de la Constitución Española
8 Inmaculada Concepción
24 Inicio de vacaciones de Navidad

ENERO 2022

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9 Final de vacaciones de Navidad

FEBRERO 2022

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

28 Día de Andalucía

MARZO 2022

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

1 Día de la Comunidad Educativa

ABRIL 2022

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

11 Inicio de vacaciones Semana Santa
17 Final de vacaciones Semana Santa

MAYO 2022

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

1 Fiesta del Trabajo
2 (fiesta que pasa al día 2)

JUNIO 2022

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

22 Último día lectivo para todos los niveles educativos

Ed. Infantil, Ed. Primaria y Ed. Especial

Total días lectivos: 181

ESO, Bach., FP, Idiomas Rég. Especial, Artísticas y Ed. Permanente

Total días lectivos: 178

2. PROFESOR/A Y TUTOR/A

El profesor/a que le da clase a su hijo/a también es su tutor/a. Cada docente tiene una hora de tutoría a la semana dedicada a los padres/madres. Para poder llevar a cabo un buen seguimiento del progreso de su hijo/a, es aconsejable estar en contacto durante el curso con su profesor/a a través Pasen, de la plataforma Moodle de clase, por medio de correo electrónico o pidiendo cita para una tutoría desde su correo electrónico (el primer día de clase, cada profesor/a dio su dirección de correo al alumnado, y dicha información está también publicada en la web y en los tablones del centro). Dichas tutorías se realizarán preferentemente por medios telemáticos.

3. ASISTENCIA A CLASE Y AUSENCIAS

Tras el curso 20/21 en el que todos los cursos fueron semipresenciales y se implementaron medios telemáticos, volvemos al horario habitual de los grupos presenciales y semipresenciales. Por lo tanto, la asistencia presencial de los grupos presenciales es de 4 horas 30 minutos a la semana y de los grupos semipresenciales de 1 hora y 30 minutos a la semana.
Todos los grupos van a usar la plataforma Moodle con el objetivo de facilitar la evaluación continua y el seguimiento del curso al alumnado.
Las entradas de los grupos al centro se harán en diferentes turnos para que no coincida todo el alumnado a la misma hora y favorecer así las labores de desinfección entre clase y clase.

Mientras sea posible la docencia presencial, la asistencia a la clase es obligatoria. El/la tutor/a de su hijo/a llevará un seguimiento de su asistencia a clase, siguiendo el siguiente protocolo:

- El/la tutor/a del alumnado menor de edad comunicará diariamente por PASEN sus ausencias o retrasos; de ser el caso, también parcialmente.
- Los padres y tutores legales podrán justificar las faltas de sus hijos/as por PASEN o con un justificante en papel, en cuyo caso el docente marcará la falta como justificada.
- Cuando un alumno/a falta a clase, debe indicarse a su tutor/a la razón, particularmente si se trata de una falta de asistencia por presentar síntomas compatibles con la enfermedad covid-19.
- Para que un alumno/a pueda ausentarse de su clase antes de que esta acabe, deberá venir a recogerlo/a su padre, madre o tutor legal, que tendrá que identificarse ante el/la profesor/a, u otro adulto con una autorización. Si un/una alumno/a menor se ausenta sin que vengan a recogerlo, el docente tendrá que llamar a los padres en ese mismo momento, así como grabar la ausencia parcial.
- Si un/una alumno/a menor de edad falta a clase de manera injustificada durante más de dos semanas, el/la tutor/a tendrá que ponerse en contacto con sus padres o tutores legales.
- Si los padres o tutores legales comunican que el menor ha abandonado, se les informará de que tienen que solicitar una anulación de matrícula. En este caso, los/las tutores/as se lo comunicarán a la Jefatura de Estudios.

4. HÁBITOS DE ESTUDIO: MOTIVACIÓN, CONSTANCIA Y ORGANIZACIÓN

Para adquirir un idioma, se necesita mucha motivación y constancia en el trabajo personal. El alumnado tiene que tener un objetivo claro que le ayude a mantener la motivación, ya que se necesita un número considerable de horas para el aprendizaje de un idioma y se sabe que es difícil hoy en día encontrar momentos para sentarse y estudiar. Por ello, es aconsejable, además de las horas que se viene a clase, fijar en la semana un horario establecido de estudio autónomo y mantenerlo durante todo el curso. Fuera de clase, los/las alumnos/as tendrán que hacer no sólo las tareas de clase y estudiar, sino también practicar las destrezas de las que se examinarán en junio, a saber:
–la comprensión escrita: **leyendo** (libros que tenemos a disposición del alumnado en la escuela o en internet, periódicos, revistas, cómics...).
–la comprensión oral: **escuchando** (la radio en la web, viendo numerosos documentales, películas, dibujos... pueden ser documentos subtitulados, a ser posible en versión original – al alcance de todos gracias a la TDT).
–la expresión escrita y la mediación: **escribiendo** (haciendo desde la lista de la compra, lista de tareas, diario... hasta mantener una correspondencia por correo electrónico con una persona nativa en el idioma estudiado, con un/a compañero/a de clase...).
–la expresión oral y la mediación: **hablando** (con los/las demás compañeros/as y aprovechando cada momento para practicar el idioma).
Recuerden que hoy en día tenemos casi todos en casa una herramienta muy valiosa como apoyo y desarrollo a las clases, que es Internet. Nuestros docentes lo usan en clase y le dan al alumnado instrucciones para poder explotarlo eficientemente en casa.

5.PLATAFORMA MOODLE

En el curso 2021/2022 los/las tutores/as harán uso de la plataforma Moodle en los cursos presenciales con el fin de proporcionar al alumnado un espacio virtual fuera del aula. La plataforma servirá para las siguientes accione:
-A modo de diario de clase.
-A modo de espacio en el que consultar los deberes y material extra.
-Acceso a sala de videoconferencias y chat para tutorías y para conectar con otro alumnado.
-Como espacio de consulta de las notas obtenidas en las diferentes actividades realizadas dentro de la evaluación continua.

6. EVALUACIÓN

I. Evaluación inicial

Durante las tres primeras semanas del curso escolar, los tutores/as realizarán una evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer y valorar la situación inicial del grupo. Si el/la tutor/a considera que el alumno/a tiene un nivel superior o inferior a aquel en el que tenga la matrícula en vigor, podrá proponer su reasignación siempre y cuando el alumno/a esté de acuerdo y haya plazas disponibles en el nivel sugerido.

II. Promoción de curso (todos los niveles)

En todos estos niveles, siempre y cuando el alumnado asista de forma regular a clase, haga correctamente las tareas ya sean presenciales o en la Moodle especificadas por su docente y vaya cubriendo los objetivos fijados en la programación del departamento del nivel correspondiente, el/la tutor/a aplicará los procedimientos de evaluación continua que se estipulan a continuación, que le permitirán promocionar al curso siguiente.

Primera y segunda evaluación

Todos los/las tutores/as deben mantener un registro del progreso del alumnado en cada una de las destrezas. Para la obtención de estos registros se utilizarán instrumentos de distinto formato (notas de clase tomadas durante el transcurso de las mismas, ejercicios realizados en la Moodle, tareas presenciales o en Moodle, etc.). No habrá obligación alguna por parte de los/las tutores/as de avisar con antelación al alumnado de la realización de las citadas pruebas. Éstas determinarán la calificación de la evaluación de promoción. La falta de registros o el suspenso en una, varias o todas las destrezas supondrá un NO SUPERADO en dicha/dichas destrezas y, por tanto, NO APTO en la calificación final de la evaluación trimestral.

De acuerdo a la nueva legislación de evaluación, el departamento didáctico llevará a cabo pruebas al final del primer cuatrimestre solo para aquellas personas de las que no se dispongan evidencias para ser evaluadas.

Para aprobar el curso, el alumnado al que se le pueda aplicar la evaluación continua deberá haber superado forzosamente las cinco destrezas en la última evaluación, independientemente de los resultados obtenidos en la anterior.

Convocatoria Ordinaria de junio para 1º y 2º de Nivel Básico, 1º de Nivel Intermedio B2 y 1º Nivel de Nivel Avanzado C1

Al final de curso, en los cursos no conducentes a certificación, tendrá lugar una prueba unificada organizada por el departamento que sólo hará el alumnado que no haya superado alguna o todas las destrezas mediante la evaluación continua, y de la que se hará convocatoria pública.

En caso de tener que realizar la Convocatoria Ordinaria, la única referencia para decidir la calificación de APTO o NO APTO será el resultado de la prueba. La no realización de cualquiera de las pruebas convocadas por el departamento supondrá un NO APTO en la calificación de la Convocatoria Ordinaria. El alumnado sólo promocionará en caso de obtener APTO en las cinco destrezas.

Convocatoria Extraordinaria de septiembre para 1º y 2º de Nivel Básico, 1º de Nivel Intermedio B2 y 1º Nivel de Nivel Avanzado C1

En esta convocatoria, el alumnado sólo deberá presentarse a las destrezas no superadas en la Convocatoria Ordinaria de junio. La única referencia para decidir la calificación de APTO o NO APTO será el resultado de la prueba de septiembre. La no realización de cualquiera de las pruebas convocadas supondrá un NO APTO en la calificación de la Convocatoria Extraordinaria. El alumnado sólo promocionará en caso de obtener SUPERADO en las cinco destrezas. En caso de obtener NO SUPERADO en alguna de las destrezas, el alumnado tendrá que repetir el curso en su totalidad, es decir, no se le guardarán las partes superadas para el curso siguiente.

La evaluación continua no tendrá ningún peso en las calificaciones obtenidas en las convocatorias Ordinaria y Extraordinaria. El alumnado promocionará cuando haya obtenido un mínimo de 50% en cada destreza.

III. Certificación (Nivel Intermedio B1, 2º de Nivel Intermedio B2 y 2º de Nivel Avanzado C1)

Para estos niveles, habrá evaluación continua, que servirá para determinar si el alumnado promociona o repite curso, además de para orientar y guiar al alumnado en su proceso de aprendizaje. Sin embargo, para poder certificar, el alumnado de estos niveles deberá presentarse a cada una de las partes de las Pruebas Específicas de Certificación (PEC) de junio (solicitándolo en el plazo habilitado para ello del 1 al 10 de abril) y superar, con un 5 mínimo cada una de dichas partes y una media del 6.5 entre todas las partes, para poder obtener el título correspondiente. Se mantendrán las destrezas superadas en junio para la prueba de septiembre, pero no de un curso para otro. Por lo tanto, en septiembre, el alumnado se examinará obligatoriamente sólo de las destrezas en las que en junio haya obtenido una calificación inferior al 5, y, voluntariamente, de aquellas en las que tenga entre un 5 y un 6.5 para poder subir nota (sólo se tendrá en cuenta la calificación más alta obtenida entre las dos convocatorias de junio y septiembre).

El alumnado que no se inscriba para la realización de las Pruebas Específicas de Certificación (PEC) en los diez primeros días del mes de abril, no tendrá derecho a la obtención del certificado.

* Tipología de las pruebas de las Convocatorias Ordinaria y Extraordinaria, para todos los niveles

Las pruebas de certificación de B1, B2 y C1 son elaboradas por una comisión externa. Las pruebas de los demás niveles serán organizadas por el departamento siguiendo la tipología de las PTEC, a saber:

-un ejercicio de comprensión de textos escritos con dos o tres documentos escritos y sus preguntas.
-un ejercicio de comprensión de textos orales con dos o tres documentos orales y sus preguntas.
-un ejercicio de expresión escrita, con una tarea de producción y otra de coproducción.
-un ejercicio de expresión oral, con una tarea de producción y otra de coproducción.
-mediación: dos tareas breves de mediación.

VI. Adaptaciones de pruebas de evaluación por razones de discapacidad

Si el/la alumno/a precisa una adaptación de pruebas de evaluación por razones de discapacidad que esté fundamentada mediante informes médicos deberá comunicarlo a su tutor/a durante el mes de octubre.

7. INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO

Se ruega a todo el alumnado que respete el recinto del centro (interior y exterior), y que siga todas las instrucciones de seguridad del personal del centro y de los carteles. El centro pertenece a toda la comunidad educativa.
Si su hijo/a tiene necesidades específicas en cuanto a material o instalaciones, le rogamos

que lo comunique a su tutor/a y al equipo directivo para poder atenderlo/a a la mayor brevedad posible. Para tener en cuenta su solicitud, tendrá que aportar justificante médico o cualquier documento oficial que especifique dichas necesidades.

8. WEB DE LA ESCUELA: www.eoialgeciras.com

Se recuerda que nuestro centro tiene una página web actualizada a diario donde todos los temas referentes a la EOI a nivel docente, extraescolar y administrativo están expuestos. Se aconseja que la consulten regularmente para estar al tanto de todas las novedades y noticias relativas a la escuela. La información publicada es siempre a título informativo.

9. PASEN

Al inicio del curso, cada docente informará a su alumnado sobre cómo acceder a PASEN, plataforma de la Junta de Andalucía que facilita la comunicación entre los/las tutores/as legales, alumnado adulto y el/la profesor/a. Permite a los/las tutores/as legales contactar con el/la docente y llevar un seguimiento de su hijo/a, pudiendo consultar las faltas de asistencia a clase registradas por el docente y las **notas** de evaluación. **El/la tutor/a no entrega ya boletín de calificaciones, las notas se consultan por esta vía**.
Le rogamos, por lo tanto, activar su clave PASEN y acceder a la página en la mayor brevedad para actualizar sus datos, especialmente **su número de móvil y correo electrónico**.

10. CALENDARIO DE EVALUACIÓN

De acuerdo con la nueva legislación de evaluación, habrá dos evaluaciones, en dos cuatrimestres que corresponden a mediados de febrero y finales de junio respectivamente. (febrero y junio).

11. HORARIO DEL CENTRO Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN SECRETARÍA

Durante este curso, el centro permanecerá abierto en los horarios de clase, biblioteca y clubs de conversación.
En cuanto a la atención administrativa, se llevará a cabo siempre que sea posible por vías telemáticas, en el correo info@eoialgeciras.com. Si no fuese posible realizar algún trámite por este medio, sólo se atenderá presencialmente a las personas que tengan cita previa, que puede solicitarse en la web del centro.

Para un mejor funcionamiento del Centro, se ruega observen con la máxima atención todas las indicaciones contenidas en la presente comunicación, y les recordamos que sería conveniente conservar la misma hasta final de curso.

Agradeciendo de antemano su colaboración, les saludan,

EL EQUIPO DIRECTIVO, EL PERSONAL NO DOCENTE Y EL CLAUSTRO DE PROFESORES

ANEXO II: Circular informativa para el alumnado

El equipo directivo, el personal no docente y el claustro de profesorado de este centro del curso 2021/22 desean saludarles y aprovechan para dar la bienvenida a los/las recién llegados/as. El equipo directivo también desea recordarles las siguientes consideraciones para garantizar un mejor desarrollo de su tarea educativa.

1. CALENDARIO ESCOLAR

A continuación, se detalla el calendario escolar correspondiente al curso 21/22 a falta de los siguientes días festivos locales: martes 7 de diciembre, viernes 25 de febrero y miércoles 22 de junio.

Curso Escolar 2021/2022

SEPTIEMBRE 2021

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10 Inicio curso Ed. Inf., Prim., E.E.
15 Inicio curso E.S.O., Bach., FP, E. Artísticas y Ed. Permanente
20 Ens. Idiomas de Rég. Especial

OCTUBRE 2021

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

12 Fiesta Nacional de España

NOVIEMBRE 2021

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

1 Fiesta de Todos los Santos

DICIEMBRE 2021

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

6 Día de la Constitución Española
8 Inmaculada Concepción
24 Inicio de vacaciones de Navidad

ENERO 2022

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9 Final de vacaciones de Navidad

FEBRERO 2022

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

28 Día de Andalucía

MARZO 2022

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

1 Día de la Comunidad Educativa

ABRIL 2022

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

11 Inicio de vacaciones Semana Santa
17 Final de vacaciones Semana Santa

MAYO 2022

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

1 Fiesta del Trabajo
2 (fiesta que pasa al día 2)

JUNIO 2022

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

22 Último día lectivo para todos los niveles educativos

Ed. Infantil, Ed. Primaria y Ed. Especial

Total días lectivos: 181

ESO, Bach., FP, Idiomas Rég. Especial, Artísticas y Ed. Permanente

Total días lectivos: 178

2. PROFESOR/A Y TUTOR/A

El/la profesor/a que le da clase también es su tutor/a. Cada docente tiene una hora de tutoría a la semana dedicada al alumnado. Para poder llevar a cabo un buen seguimiento de su progreso, es aconsejable estar en contacto durante el curso con su docente por medio de Pasen, la plataforma Moodle, correo electrónico o pidiendo cita para una tutoría desde su correo electrónico/plataforma Moodle (el primer día de clase, cada profesor/a dio su dirección de correo al alumnado, y dicha dirección está también publicada en la web y en los tablones del centro). Dichas tutorías se realizarán preferentemente por medios telemáticos.

3. HÁBITOS DE ESTUDIO: MOTIVACIÓN, CONSTANCIA Y ORGANIZACIÓN

Para adquirir un idioma, se necesita mucha motivación y constancia en el trabajo personal. El alumnado tiene que tener un objetivo claro que le ayude a mantener la motivación, ya que se necesita un número considerable de horas para el aprendizaje de un idioma y se sabe que es difícil hoy en día encontrar momentos para sentarse y estudiar. Por ello, es aconsejable fijar en la semana un horario establecido de estudio autónomo y mantenerlo durante todo el curso. Fuera de clase, el alumnado tendrá que hacer no sólo las tareas de clase y estudiar, sino también practicar las cinco destrezas de las que será evaluado, a saber:
- la comprensión escrita: **leyendo** (libros que tenemos a disposición del alumnado en la escuela o en internet, periódicos, revistas, cómics...)
- la comprensión oral: **escuchando** (la radio en la web, viendo numerosos documentales, películas, dibujos... pueden ser documentos subtitulados, a ser posible en versión original – al alcance de todos gracias a la TDT)
- la expresión escrita y la mediación: **escribiendo** (haciendo desde la lista de la compra, lista de tareas, diario... hasta mantener una correspondencia por correo electrónico con una persona nativa en el idioma estudiado, con un/a compañero/a de clase...)
- la expresión oral y la mediación: **hablando** (con los demás compañeros y aprovechando cada momento para practicar el idioma)

Recuerden que hoy en día tenemos casi todos en casa una herramienta muy valiosa como apoyo y desarrollo a las clases, que es Internet. Nuestros/as docentes lo usan en clase y le dan al alumnado instrucciones para poder explotarlo eficientemente en casa.

4.PLATAFORMA MOODLE

En el curso 2021/2022 los/las tutores/as harán uso de la plataforma Moodle en los cursos presenciales con el fin de proporcionar al alumnado un espacio virtual fuera del aula. La plataforma servirá para las siguientes acciones:
-A modo de diario de clase.
-A modo de espacio en el que consultar los deberes y material extra.
-Acceso a sala de videoconferencias y chat para tutorías y para conectar con otro alumnado.
-Como espacio de consulta de las notas obtenidas en las diferentes actividades realizadas dentro de la evaluación continua.
Los cursos semipresenciales y a distancia harán también uso de la plataforma Moodle para las acciones detalladas previamente y como espacio en el que se encuentra integrado el material de estudio y las tareas evaluables.

5. EVALUACIÓN

I. Evaluación inicial

Durante las tres primeras semanas del curso escolar, los/las tutores/as realizarán una evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer y valorar la situación inicial del grupo. Si el/la tutor/a considera que el/la alumno/a tiene un nivel superior o inferior a aquel en el que tenga la matrícula en vigor, podrá proponer su reasignación siempre y cuando el alumno/a esté de acuerdo y haya plazas disponibles en el nivel sugerido.

II. Promoción de curso (todos los niveles)

En todos estos niveles, siempre y cuando el alumnado asista de forma regular a clase, haga correctamente las tareas en clase presencial o en la plataforma Moodle mandadas por su docente y vaya cubriendo los objetivos fijados en la programación del departamento del nivel correspondiente, el/la tutor/a aplicará los procedimientos de evaluación continua que se estipulan a continuación, que le permitirán promocionar al curso siguiente.

Primera y segunda evaluación

Todos los/las tutores/as deben mantener un registro del progreso del alumnado en cada una de las destrezas. Para la obtención de estos registros se utilizarán instrumentos de distinto formato (notas de clase tomadas durante el transcurso de las mismas, ejercicios realizados en la Moodle, tareas presenciales o en Moodle, etc.). No habrá obligación alguna por parte de los/las tutores/as de avisar con antelación al alumnado de la realización de las citadas pruebas. Éstas determinarán la calificación de la evaluación de promoción. La falta de registros o el suspenso en una, varias o todas las destrezas supondrá un NO SUPERADO en dicha/dichas destrezas y, por tanto, NO APTO en la calificación final de la evaluación trimestral.

De acuerdo a la nueva legislación de evaluación, el departamento didáctico llevará a cabo una prueba al final del primer cuatrimestre solo para aquellas personas de las que no se dispongan evidencias para ser evaluadas.

Para aprobar el curso, el alumnado al que se le pueda aplicar la evaluación continua deberá haber superado forzosamente las cinco destrezas en la última evaluación, independientemente de los resultados obtenidos en la anterior.

Convocatoria Ordinaria de junio para 1º y 2º de Nivel Básico, 1º de Nivel Intermedio B2 y 1º Nivel de Nivel Avanzado C1

Al final de curso, en los cursos no conducentes a certificación, tendrá lugar una prueba unificada organizada por el departamento que sólo hará el alumnado que no haya superado alguna o todas las destrezas mediante la evaluación continua, y de la que se hará convocatoria pública.

En caso de tener que realizar la Convocatoria Ordinaria, la única referencia para decidir la calificación de APTO o NO APTO será el resultado de la prueba. La no realización de cualquiera de las pruebas convocadas por el departamento supondrá un NO APTO en la calificación de la Convocatoria Ordinaria. El alumnado sólo promocionará en caso de obtener APTO en las cinco destrezas.

Convocatoria Extraordinaria de septiembre para 1º y 2º de Nivel Básico, 1º de Nivel Intermedio B2 y 1º Nivel de Nivel Avanzado C1

En esta convocatoria, el alumnado sólo deberá presentarse a las destrezas no superadas en la Convocatoria Ordinaria de junio. La única referencia para decidir la calificación de APTO o NO APTO será el resultado de la prueba de septiembre. La no realización de cualquiera de las pruebas convocadas supondrá un NO APTO en la calificación de la Convocatoria Extraordinaria. El alumnado sólo promocionará en caso de obtener SUPERADO en las cinco destrezas. En caso de obtener NO SUPERADO en alguna de las destrezas, el alumnado tendrá que repetir el curso en su totalidad, es decir, no se le guardarán las partes superadas para el curso siguiente.

La evaluación continua no tendrá ningún peso en las calificaciones obtenidas en las convocatorias Ordinaria y Extraordinaria. El alumnado promocionará cuando haya obtenido un mínimo de 50% en cada destreza.

III. Certificación (Nivel Intermedio B1, 2º de Nivel Intermedio B2 y 2º de Nivel Avanzado C1)

Para estos niveles, habrá evaluación continua, que servirá para determinar si el alumnado promociona o repite curso, además de para orientar y guiar al alumnado en su proceso de aprendizaje. Sin embargo, para poder certificar, el alumnado de estos niveles podrá presentarse a cada una de las partes de las Pruebas Específicas de Certificación (PEC) de junio (solicitándolo con anterioridad en el plazo establecido para ello del 1 al 10 de abril) y superar, con un 5 mínimo cada una de dichas partes y una media del 6.5 entre todas las partes, para poder obtener el título correspondiente. Se mantendrán las destrezas superadas en junio para la prueba de septiembre, pero no de un curso para otro. Por lo tanto, en septiembre, el alumnado se examinará obligatoriamente sólo de las destrezas en las que en junio haya obtenido una calificación inferior al 5, y, voluntariamente, de aquellas en las que tenga entre un 5 y un 6.5 para poder subir nota (sólo se tendrá en cuenta la calificación más alta obtenida entre las dos convocatorias de junio y septiembre).

El alumnado que no se inscriba para la realización de las Pruebas Específicas de Certificación (PEC) en los diez primeros días del mes de abril, no tendrá derecho a la obtención del certificado.

*** Tipología de las pruebas de las Convocatorias Ordinaria y Extraordinaria, para todos los niveles**

Las pruebas de certificación de B1, B2 y C1 son elaboradas por una comisión externa. Las pruebas de los demás niveles serán organizadas por el departamento siguiendo la tipología de las PTEC, a saber:

-un ejercicio de comprensión de textos escritos con dos o tres documentos escritos y sus preguntas.
-un ejercicio de comprensión de textos orales con dos o tres documentos orales y sus preguntas.
-un ejercicio de expresión escrita con una tarea de producción y otra de coproducción.
-un ejercicio de expresión oral con una tarea de producción y otra de coproducción.
-un ejercicio de mediación con dos tareas breves de mediación.

VI. Adaptaciones de pruebas de evaluación por razones de discapacidad

Si el/la alumno/a precisa una adaptación de pruebas de evaluación por razones de discapacidad que esté fundamentada mediante informes médicos deberá comunicarlo a su tutor/a durante el mes de octubre.

6. INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO

Se ruega a todo el alumnado que respete el recinto del centro (interior y exterior), y que siga todas las instrucciones de seguridad del personal del centro y de los carteles. El centro pertenece a toda la comunidad educativa.
Si usted tiene necesidades específicas en cuanto a material o instalaciones, le rogamos que lo comunique a su tutor/a y al equipo directivo para poder atenderlo/a a la mayor brevedad posible. Para tener en cuenta su solicitud, tendrá que aportar justificante médico o cualquier documento oficial que especifique dichas necesidades.

7. WEB DE LA ESCUELA: www.eoialgeciras.com

Se le recuerda que nuestro centro tiene una página web actualizada a diario donde todos los temas referentes a la EOI a nivel docente, extraescolar y administrativo están expuestos. Se aconseja que la consulten regularmente para estar al tanto de todas las novedades y noticias relativas a la escuela. La información publicada es siempre a título informativo.

8. PASEN

Al inicio del curso, cada docente informará a su alumnado sobre cómo acceder a PASEN, programa de la Junta de Andalucía que facilita la comunicación entre los/las tutores/as legales, alumnado adulto y el/la profesor/a. Permite al alumnado y a los/las tutores/as legales contactar con el docente y llevar un seguimiento de su hijo/a, pudiendo consultar las faltas de asistencia a clase registradas por el docente y las **notas** de evaluación. **El tutor no entrega ya boletín de calificaciones, las notas se consultan por esta vía**.
Le rogamos, por lo tanto, activar su clave PASEN y acceder a la página en la mayor brevedad para actualizar sus datos, especialmente **su número de móvil y correo electrónico**.

9. CALENDARIO DE EVALUACIÓN

De acuerdo con la nueva legislación de evaluación, habrá dos evaluaciones, en dos cuatrimestres que corresponden a mediados de febrero y finales de junio respectivamente. (febrero y junio).

10. HORARIO DEL CENTRO Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN SECRETARÍA

Durante este curso, el centro permanecerá abierto en los horarios de clase, biblioteca y clubs de conversación.
En cuanto a la atención administrativa, se llevará a cabo siempre que sea posible por vías telemáticas, en el correo info@eoialgeciras.com. Si no fuese posible realizar algún trámite por este medio, sólo se atenderá presencialmente a las personas que tengan cita previa, que puede solicitarse en la web del centro.

Para un mejor funcionamiento del centro, se ruega observen con la máxima atención todas las indicaciones contenidas en la presente comunicación, y les recordamos que sería conveniente conservar la misma hasta final de curso.

Agradeciendo de antemano su colaboración, les saludan,

EL EQUIPO DIRECTIVO, EL PERSONAL NO DOCENTE Y EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

ANEXO III

CONVALIDACIONES EOI-BACHILLERATO

Se informa de que la Consejería de Educación ha publicado una orden que regula la convalidación de estudios de idiomas entre las **EOI y Bachillerato,** resumida más abajo (también pueden consultar el contenido íntegro de la orden en el BOJA de 17 de febrero de 2011).

Orden de 31 de enero de 2011 (BOJA de 17 de febrero de 2011), por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones.

TABLA DE CONVALIDACIONES EOI-BACHILLERATO

Convalidaciones EOI-Bachillerato
1º NB EOI convalida por ese Idioma de 1º Bachillerato
2º NB EOI convalida por ese Idioma de 2º Bachillerato

Convalidaciones Bachillerato-EOI	
1ª lengua de 1º Bachillerato	Convalida 1º NB EOI (A1). Accede a 2º NB de esa lengua (A2)
1ª lengua de 2º Bachillerato	Convalida el NB completo EOI (A1-A2). Accede al NI B1 de esa lengua
El título de Bachiller será acreditación suficiente respecto a la primera lengua cursada. Se corresponderá con el nivel A2 del Consejo de Europa.	

Dispensa de asistir a clase de idioma de Bachillerato (cuando se cursan simultáneamente EOI y Bachillerato)	
Cursa 1º NB en EOI (A1)	Dispensa de clases de Idioma de 1º Bach.
Cursa 2º NB en EOI (A2)	Dispensa de clases de Idioma de 2º Bach.

ANEXO IV

•Asunto: reunión informativa con los padres/tutores de menores

Algeciras, a 11 de octubre de 2021

Estimados padres/tutores:

Los informamos de que el próximo jueves 28 de octubre a las 18:30, tendrá lugar la reunión informativa con el/la tutor/a de su hijo/a. El objeto de dicha reunión es informarlos acerca de los temas siguientes:

- acceso a PASEN
- tratamiento de las faltas del alumnado
- funcionamiento de la evaluación según el nivel que esté cursando
- convalidaciones de estudios entre EOI-Bachillerato

También se les entregará una circular informativa, y con esta primera reunión deseamos que se establezca un contacto que perdure el tiempo que su hijo/a esté en nuestro centro. La asistencia a esta reunión es obligatoria; en caso de no poder asistir, por favor, soliciten cita para tutoría con el/la tutor/a del menor.
(Correo electrónico del profesor/a: _____)

Atentamente,

La Jefa de Estudios
Ángeles Delgado

Yo, _____, como madre/padre/tutor del alumno/a _____, del grupo _____ del idioma _____, he recibido esta comunicación y

□ acudiré a la reunión.
□ no podré acudir a la reunión y pediré una tutoría con el/la tutor/a a través del correo electrónico que figura más arriba.

Fdo:

ANEXO V
PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

Cuando un alumno/a menor de edad falta a clase:

- los tutores deberán indicar en Séneca las faltas en el momento en que se produzcan, también las faltas de retraso o parciales.
- los padres o tutores legales podrán justificar las faltas de sus hijos/as por PASEN (preferentemente) o con un justificante en papel, en cuyo caso el docente marcará la falta en Séneca como justificada.

Si un alumno/a menor de edad tiene que ausentarse de su clase antes de que esta acabe:

- sólo podrá hacerlo si viene a recogerlo/a su padre, madre o tutor legal u otro adulto con una autorización, que tendrá que identificarse ante el profesor o el ordenanza.
- el ordenanza irá a la clase del alumno/a para comunicarle que puede salir porque han venido a recogerlo, y el padre, madre, tutor legal o adulto/a autorizado firmará en el cuaderno de ausencias de alumnado menor de edad que se custodia en conserjería.

Si un alumno/a menor se ausenta sin que vengan a recogerlo:

- el docente tendrá que salir de su clase para llamar a los padres en ese mismo momento, así como grabar la ausencia parcial en Séneca.

Si un alumno/a menor de edad falta a clase de manera injustificada durante más de dos semanas:

- el/la tutor/a tendrá que ponerse en contacto con sus padres o tutores legales.
- si los padres o tutores legales comunican que el menor ha abandonado, se les informará de que tienen que solicitar una anulación de matrícula. En este caso, los tutores se lo comunicarán a la Jefatura de Estudios.

Si algún alumno/a menor de edad acude al centro cuando su docente está ausente:

- no podrá abandonar el centro a no ser que vengan a recogerlo/a. Podrá llamar a sus padres o tutores legales para informarlos de la situación.
- se quedará en el aula con la persona de guardia del equipo directivo, si la hubiese, o en la biblioteca con el docente que se encuentre en ella.
- los días que falte un docente, el equipo directivo meterá sus faltas en Séneca, como injustificadas.

Durante el mes de octubre los tutores/as contactarán con los padres o tutores legales del alumnado menor de edad, y se les explicará el tratamiento de las faltas de asistencia de sus hijos/as, entre otras cuestiones.

ANEXO VI

Normas para la elección de Delegado o Delegada de Grupo

1. Cada grupo designará a un Delegado/a de grupo y a un Subdelegado/a de grupo, que ejercerá las funciones del Delegado en los casos de baja o ausencia por más de seis días lectivos.

2. Todas las personas del grupo podrán ser al mismo tiempo electores y elegibles. Cuando un mismo alumno/a figure en grupos de distintos cursos, sólo podrá ser elegido en un grupo. El propio alumno/a decidirá en qué grupo quiere participar.

3. La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La Mesa Electoral estará compuesta por:
a) El tutor o la tutora del grupo, que será el Presidente de la misma.
b) Dos alumnos/as designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como Secretario/a. Se levantará acta de la sesión de acuerdo con el modelo del Anexo.

4. El quorum exigible será el de ⅔ del alumnado del grupo. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.

5. La votación será nominal y secreta. El Presidente llamará al alumnado por orden de lista y entregarán su papeleta, que será introducida por el Presidente en la urna.
En la papeleta figurará solamente el nombre de un alumno/a, de manera que se anularán las papeletas que no reúnan tal requisito.
El alumno/a que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos, será designado/a Delegado/a del grupo, y quien le siga en número de votos será Subdelegado/a.

6. Si en la primera votación no se alcanzara dicho porcentaje, se efectuaría una segunda votación, tras la que serían designados Delegado/a y Subdelegado/a del grupo las personas que obtengan mayor número de votos.

Acta de elección de Delegado/a de grupo

Curso _____ Grupo _____ Idioma _____

Nº de alumnos/as pertenecientes al grupo: _____

Nº de votos emitidos: _____

Nº de votos válidos alcanzados en 1ª votación: _____

_____ votos D./Dª _____

_____ votos D./Dª _____

_____ votos D./Dª _____

_____ votos D./Dª _____

_____ votos D./Dª _____

Nº de votos válidos alcanzados en 2ª votación: _____

_____ votos D./Dª _____

_____ votos D./Dª _____

_____ votos D./Dª _____

_____ votos D./Dª _____

_____ votos D./Dª _____

Observaciones:

Algeciras, a _____ de _____ de 20___

EL SECRETARIO/A EL PRESIDENTE EL VOCAL

Fdo. _____ Fdo. _____ Fdo. _____

Rol de los delegados/as y subdelegados/as de grupo en la EOI

Al comienzo del curso, el alumnado nombra a un delegado/a y un subdelegado/a de grupo, que son las personas encargadas de transmitir cualquier tipo de incidencia o sugerencia de su clase a la Junta de Delegados (constituida por todos los Delegados) y a sus representantes en el Consejo Escolar durante ese curso.

Funciones de los delegados/as de grupo:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los tutores/as las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión, y a los de coordinación docente de la EOI las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Colaborar con el/la tutor/a y con el equipo educativo en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la EOI para el buen funcionamiento de la misma.
- Actuar como enlace informativo y organizativo entre el alumnado del grupo y el/la tutor/a.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la EOI.
- Dar cuenta al tutor o tutora de los desperfectos que observe en el aula.
- Mediar en casos de conflictos o problemas de convivencia.

JUNTA DE DELEGADOS/AS Y DELEGADO/A DE LA ESCUELA

1. Tras la elección de delegado/a de grupo, la Junta de Delegados, integrada por los delegados/as de cada grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, se reúne para su constitución en sesión extraordinaria, convocada y presidida excepcionalmente en esta ocasión por la Jefa de Estudios. En esta sesión se elige un delegado/a de la escuela, así como un subdelegado/a que le sustituya en caso de ausencia.

2. La Junta de Delegados puede reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de las cuestiones a abordar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo puede hacer antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

3. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones, así como los medios materiales para su funcionamiento.

4. De las sesiones que celebre la Junta de Delegados, uno de los miembros de la Junta, que actúa como secretario, levanta acta en la que debe constar las circunstancias de lugar y tiempo, los asistentes, el orden del día, los puntos

principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

5. El libro de actas de la Junta de Delegados se custodia en la Secretaría del Centro.

6. La Junta de delegados se constituye válidamente cuando asisten a sus reuniones el propio delegado, así como la mitad más uno de sus componentes, previamente convocados por el delegado de la escuela con 48 horas de antelación. Los acuerdos son adoptados por mayoría simple de votos.

Funciones de la Junta de Delegados:

a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro (ROF) y la Programación General Anual mediante los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso antes de cada convocatoria de Consejo Escolar.
c. Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
f. Informar al alumnado de las actividades de la Junta de Delegados.
g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y complementarias.
h. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

CONVOCATORIA REUNIÓN 2021/22

DELEGADOS/AS, SUBDELEGADOS/AS Y REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR

Mediante la presente, se convoca a los delegados/as y subdelegado/as de todos los grupos y representantes del alumnado en el Consejo Escolar a una reunión informativa con la Jefatura de Estudios de la EOI Algeciras.

LUGAR:

_____, ___ de noviembre de 2020, a las _____ h

(TURNO DE MAÑANA y TURNO DE TARDE)

ORDEN DEL DÍA:

- Rol de los delegados de la Junta de Delegados
- Información sobre enseñanzas impartidas. Grupos
- Convocatorias y fechas de evaluación
- Asistencia a clase
- Funcionamiento de la EOI
- Actividades complementarias
- Infraestructuras
- Plan de autoprotección
- Elección del secretario y del delegado/a y subdelegado/a de la Junta
- Ruegos y preguntas

JEFATURA DE ESTUDIOS