

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 Tutorial, 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.

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 2023/2024 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.

Las coordinaciones de nivel se harán periódicamente con el fin de garantizar que los/las tutores/as de un mismo nivel trabajen en la misma línea.

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. El alumnado y los/las tutores/as de alumnado menor pueden justificar faltas injustificadas desde Pasen, siendo obligación del tutor/a la consulta y modificación de esas faltas.

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.

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, por correo electrónico o con un justificante en papel, en cuyo caso el docente marcará la falta en Séneca como justificada.
- Para que un alumno/a menor de edad 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 vengán 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.

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.

Si el/la tutor/a observa que el alumnado muestra un nivel inferior o superior a aquel en el que está matriculado, podrá bajar o subir de nivel si quedan plazas, si el/la alumno/a está de acuerdo y siempre que nunca haya estado matriculado/a anteriormente en ninguna EOI. Si el/la alumno/a hizo la Prueba Inicial de Clasificación (PIC) en el pasado junio pero tras la evaluación inicial el/la tutor/a considera que podría estar en un nivel inferior o posterior, también podrá ser candidato/a a ser reasignado. El procedimiento para la reasignación del alumnado será el siguiente: el profesorado hace la petición a jefatura de estudios a través

de un formulario habilitado para ello, jefatura confirma que hay plazas disponibles, y el alumnado firma un documento de conformidad con el cambio de nivel que se entregará a jefatura (Anexo XI).

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, plataforma 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 para citarles a una tutoría presencial con el fin de 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. Si los padres y tutores/as legales del alumnado menor de edad no pudiesen asistir, el/la tutor/a enviará la información a través de Pasen.

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 23/24 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 y talleres siempre y cuando los horarios del centro lo permitan.

8. Horarios de tutorías

Todo el profesorado tiene horas de tutoría que deberá comunicar a su alumnado. En la página web del centro se publican los datos de contacto del profesorado para que el alumnado pueda ponerse en contacto cuando desee solicitar una tutoría. Si el horario de tutoría del tutor/a no es compatible con el horario solicitado por el alumnado, el tutor/a hará uso de otros tramos de su horario no lectivo para poder atenderle.

9. Horarios de clase

En el curso 2023/24, se han establecido los siguientes tramos horarios:

-Horario de mañana: Primer tramo de 9:30 a 11:45 y segundo tramo de 11:45 a 14:00. En este tramo solo hay grupos presenciales

-Horario de tarde: Primer tramo de 16:15 a 18:30 y segundo tramo de 18:45 a 21:00 para los grupos presenciales. De 19:00 a 20:30 para los grupos semipresenciales. El grupo IN4B cuenta con un horario diferente por flexibilización horaria de la tutora siendo el horario de 16:30 a 18:45.

Los grupos a distancia contarán con docencia telemática.

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. Asistencia de padres, madres y tutores/as legales a tutoría inicial de menores (ANEXO V)

6. Protocolo de tratamiento de las ausencias del alumnado menor de edad (Anexo VI)
7. 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 VII)
8. Documento que determina el rol de los delegados/as de clase (Anexo VIII)
9. Convocatoria de la junta de los delegados/as (Anexo IX)
10. Solicitud de adaptación por discapacidad (Anexo X)
11. Conformidad de reasignación de nivel para nuevo alumnado (Anexo XI)

ANEXOS

ANEXO I:
CIRCULAR INFORMATIVA A PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO MENOR DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALGECIRAS DEL CURSO 2023/2024

El equipo directivo, el personal no docente y el claustro de profesorado de este centro del curso 2023/ 24 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 23/24. Aparte de los festivos detallados en el calendario, los días festivos locales propuestos son el 13 de octubre de 2023 y el 29 de febrero y 1 de marzo de 2024 (aún por confirmar).

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

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

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

DÍAS NO LECTIVOS LOCALES	
11 sept.	Inicio curso Ed. Inf., Prim., E.E.
15 sept.	Inicio curso E.S.O., Bach., FP, E. Artísticas y Ed. Permanente
20 sept.	Ens. Idiomas de Rég. Especial
21 jun.	Último día lectivo Ed. Inf. Prim. E.E.
24 jun.	Último día lectivo resto de Enseñanzas
23 dic. a 7 en.	Vacaciones de Navidad
25 a 31 mar.	Vacaciones de Semana Santa
12 oct.	Fiesta Nacional de España
1 nov.	Fiesta de Todos los Santos
6 dic.	Día de la Constitución Española
7 dic.	Día de la Comunidad Educativa
8 dic.	Inmaculada Concepción
26 y 27 feb.	Días no lectivos / provincial
28 feb.	Día de Andalucía
1 may.	Fiesta del trabajo

Ed. Infantil, Ed. Primaria y Ed. Especial | ESO, Bach., FP, Idiomas Rég. Especial, E. Artísticas y Ed. Permanente

DÍAS NO LECTIVOS LOCALES



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 (www.eoi.algeciras.com) y en los tablones del centro).

3. ASISTENCIA A CLASE Y AUSENCIAS

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.

La asistencia a 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.
- Para que un alumno/a pueda ausentarse de su clase antes de que ésta acabe, deberá venir a recogerlo/a su padre, madre o tutor legal, que tendrá que identificarse ante el/la profesor/a, u otro miembro del centro y firmar el parte de salida. Si un/una alumno/a menor se ausenta sin que vengán 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, el/la tutor/a indicará que las faltas son injustificadas igualmente. Los padres o tutores legales deberán justificar las faltas.

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 compone el curso, 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 subtítulos, 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 2023/2024 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, mensajería y chat para tutorías y para conectar con otro alumnado.

-Como espacio de consulta de los resultados obtenidos en las diferentes actividades realizadas dentro de la evaluación continua.

6. EVALUACIÓN

I. Evaluación inicial

Durante las tres primeras semanas del curso escolar, los/as tutores/as realizarán una evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer y valorar la situación inicial del grupo.

Si el alumnado no ha estado previamente matriculado/a en ninguna Escuela Oficial de Idiomas y 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/la alumno/a esté de acuerdo y haya plazas disponibles en el nivel sugerido.

II. Promoción: Evaluación continua

• **Promoción de cursos de niveles no conducentes a certificación: 1º de Nivel Básico (1º), 1º de Nivel Intermedio B2 (4º) y 1º de Nivel Avanzado C1 (6º)**

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.

Convocatoria cuatrimestral para 1º de Nivel Básico, 1º de Nivel Intermedio B2 y 1º Nivel de Nivel Avanzado C1

Todos los/las tutores/as deben mantener un registro del progreso del alumnado en cada una de las actividades de lengua (comprensión oral, comprensión escrita, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación

oral y escrita). 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. Los resultados obtenidos en la realización de estas tareas no se reflejarán con calificación numérica en cada una de ellas y determinarán la calificación de APTO o NO APTO en la evaluación de promoción. La falta de registros por ausencia o no entrega y/o el suspenso en una, varias o todas las actividades de lengua supondrá un NO SUPERADO en dicha/dichas actividad/es de lengua y, por tanto, NO APTO en la calificación final de la evaluación cuatrimestral.

De acuerdo a la legislación vigente en materia de evaluación, el departamento didáctico llevará a cabo pruebas al final del primer cuatrimestre (convocatoria de febrero) solo para aquellas personas de las que no se dispongan evidencias suficientes para ser evaluadas.

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

Convocatoria Ordinaria de junio para 1º 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 hará el alumnado del que no se dispongan registros de actividades de lengua suficientes para ser evaluado/a o que no haya superado alguna o todas las actividades de lengua mediante la evaluación continua, y de la que se hará convocatoria pública.

Este alumnado tiene que realizar la Convocatoria Ordinaria y la única referencia para decidir la calificación de APTO o NO APTO será el resultado de esta 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 actividades de lengua.

Convocatoria Extraordinaria de septiembre para 1º 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 actividades de lengua 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 actividades de lengua. En caso de obtener NO SUPERADO en alguna de las actividades de lengua, 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 la convocatoria extraordinaria. El alumnado promocionará cuando haya alcanzado los criterios de evaluación y por ende, superado cada actividad de lengua.

• **Promoción del curso conducente a certificación 2º curso de nivel básico (2º)**

Se seguirán los mismos criterios que se establecen en el apartado anterior para cursos no conducentes a certificación.

• **Promoción de cursos conducentes a la certificación: Nivel Intermedio B1 (3º) , 2º de Nivel Intermedio B2 (5º) y 2º de Nivel Avanzado C1 (7º)**

Para estos niveles, habrá evaluación continua igualmente, que servirá para determinar si el alumnado promociona o repite curso, además de para orientar y guiar al alumnado en su proceso de aprendizaje.

Todos los/las tutores/as mantendrán un registro del progreso del alumnado en cada una de las cinco actividades de lengua: comprensión oral, comprensión escrita, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación oral y escrita.

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. Los resultados obtenidos en la realización de estas tareas no se reflejarán con calificación numérica en cada una de ellas y determinarán la calificación de APTO o NO APTO en la evaluación de promoción. La falta de registros por ausencia o no entrega y/o el suspenso en una, varias o todas las actividades de lengua supondrá un NO SUPERADO en dicha/dichas actividad/es de lengua y, por tanto, NO APTO en la calificación final de la evaluación trimestral.

De acuerdo a la legislación vigente en materia de evaluación, el departamento didáctico llevará a cabo pruebas en las Convocatorias Intermedia (febrero) y Ordinaria (junio) solo para aquellas personas de las que no se dispongan evidencias suficientes para ser evaluadas por evaluación continua, excluyendo a los/as no aptos por evaluación continua.

Para aprobar el curso, el alumnado al que se le pueda aplicar la evaluación continua deberá haber superado forzosamente las cinco actividades de lengua.

El alumnado que no supere el curso por evaluación continua o en la convocatoria ordinaria, podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre a las actividades de lengua no superadas. 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

actividades de lengua. En caso de obtener NO SUPERADO en alguna de las actividades de lengua, el alumnado tendrá que repetir el curso en su totalidad, es decir, no se le guardarán las partes superadas para el curso siguiente.

III. Certificación

• **Certificación de Nivel Básico A2**

El alumnado cursando 2º curso de nivel básico que supere todas las actividades de lengua mediante la evaluación continua promociona al siguiente curso y certifica directamente sin tener que realizar una prueba específica de certificación para ello.

El alumnado del que no se dispongan de evidencias suficientes para determinar si ha superado o no todas o algunas actividades de lengua, o esté no apto por evaluación continua deberá presentarse a la convocatoria ordinaria de junio de aquellas partes no superadas para poder optar a promocionar y certificar. La prueba está confeccionada por los departamentos didácticos.

Podrá realizar las partes no superadas en la convocatoria extraordinaria de septiembre. En caso de obtener NO SUPERADO en alguna de las actividades de lengua en septiembre, el alumnado tendrá que repetir el curso en su totalidad, es decir, no se le guardarán las partes superadas para el curso siguiente.

• **Pruebas de certificación: Nivel Intermedio B1, 2º de Nivel Intermedio B2 y 2º de Nivel Avanzado C1)**

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). Deberá superar con un 5 mínimo cada una de dichas partes y obtener una media del 6.5 entre todas las partes para poder obtener el título correspondiente. Se mantendrán las destrezas superadas en la convocatoria ordinaria de junio para la prueba de la convocatoria ordinaria de septiembre, pero no de un curso para otro. Por lo tanto, en la convocatoria extraordinaria de 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 titule y obtenga el certificado promocionará al siguiente curso aun no habiendo llevado a cabo la evaluación continua.

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 hacer el examen ni 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 Pruebas Específicas de Certificación (PEC), a saber:

- un ejercicio de comprensión de textos escritos con tres documentos escritos y sus preguntas.
- un ejercicio de comprensión de textos orales con tres documentos orales y sus preguntas.
- un ejercicio de expresión escrita y mediación escrita, con una tarea de producción y otra de coproducción. La tarea de coproducción escrita lleva integrada una tarea de mediación escrita
- un ejercicio de expresión oral, con una tarea de producción y otra de coproducción.
- Mediación oral: una tarea independiente de mediación oral.

VI. Adaptaciones de pruebas de evaluación por razones de discapacidad

Si el/la alumno/a precisa una adaptación para la realización pruebas de evaluación por razones de discapacidad que esté fundamentada mediante informes médicos deberá comunicarlo a su tutor/a durante el mes de octubre o hasta el 10 de abril. Los informes médicos presentados deben ser de fecha no posterior a un año.

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, noticias relativas a la escuela, procesos administrativos y ausencias del profesorado. 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

El curso está dividido en dos cuatrimestres que van de septiembre a febrero y de febrero a junio. Habrá dos evaluaciones durante el curso que corresponden a la Evaluación Intermedia a mediados de febrero y la Evaluación ordinaria en junio. La Evaluación Extraordinaria tendrá lugar en septiembre.

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.

Toda la información del centro está publicada en nuestra web www.eoialgeciras.com por lo que se ruega la consulta de la web antes de realizar cualquier trámite o consulta. No se garantiza la atención por correo electrónico a personas que no sigan los procedimientos oficiales ni los establecidos por el centro.

En cuanto a la atención administrativa, el horario de atención al público es de lunes a jueves de 09:00h a 13:00h sin necesidad de cita previa.

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 2023/234 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 22/23. Aparte de los festivos detallados en el calendario, los días festivos locales propuestos son el 13 de octubre de 2023 y el 29 de febrero y 1 de marzo de 2024 (aún por confirmar).

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

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

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

Días no lectivos locales	
1 sept.	Inicio curso Ed. Inf., Prim., E.E.
15 sept.	Inicio curso E.S.O., Bach., FP, E. Artísticas y Ed. Permanente
20 sept.	Ens. Idiomas de Rég. Especial
21 jun.	Último día lectivo Ed. Inf. Prim. E.E.
24 jun.	Último día lectivo resto de Enseñanzas
23 dic. a 7 en.	Vacaciones de Navidad
25 a 31 mar.	Vacaciones de Semana Santa
12 oct.	Fiesta Nacional de España
1 nov.	Fiesta de Todos los Santos
6 dic.	Día de la Constitución Española
7 dic.	Día de la Comunidad Educativa
8 dic.	Inmaculada Concepción
26 y 27 feb.	Días no lectivos / provincial
28 feb.	Día de Andalucía
1 may.	Fiesta del trabajo

Ed. Infantil, Ed. Primaria y Ed. Especial | ESO, Bach., FP, Idiomas Rég. Especial, E. Artísticas y Ed. Permanente

DÍAS NO LECTIVOS LOCALES



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 por medios telemáticos o de forma presencial.

3. ASISTENCIA A CLASE Y AUSENCIAS

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. Los grupos a distancia siguen el curso a través de la plataforma de acuerdo a las indicaciones del tutor. Todos los grupos van a usar la plataforma Moodle con el objetivo de facilitar la evaluación continua y el seguimiento del curso al alumnado. La asistencia a clase es obligatoria. Se ruega justificar las faltas de asistencia siempre que sea posible.

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 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 subtítulos, 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.

5. PLATAFORMA MOODLE

En el curso 2023/2024 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.

6. EVALUACIÓN

EVALUACIÓN

I. Evaluación inicial

Durante las tres primeras semanas del curso escolar, los/as tutores/as realizarán una evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer y valorar la situación inicial del grupo.

Si el alumnado no ha estado antes matriculado/a en ninguna Escuela Oficial de Idiomas y 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/la alumno/a esté de acuerdo y haya plazas disponibles en el nivel sugerido.

II. Promoción: Evaluación continua

• **Promoción de cursos de niveles no conducentes a certificación: 1º de Nivel Básico (1º), 1º de Nivel Intermedio B2 (4º) y 1º de Nivel Avanzado C1 (6º)**

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.

Convocatoria cuatrimestral para 1º de Nivel Básico, 1º de Nivel Intermedio B2 y 1º Nivel de Nivel Avanzado C1

Todos los/las tutores/as deben mantener un registro del progreso del alumnado en cada una de las actividades de lengua (comprensión oral, comprensión escrita, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación). 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. Los resultados obtenidos en la realización de estas tareas no se reflejarán con calificación numérica en cada una de ellas y determinarán la calificación de APTO o NO APTO en la evaluación de promoción. La falta de registros por ausencia o no entrega y/o el suspenso en una, varias o todas las actividades de lengua supondrá un NO SUPERADO en dicha/dichas actividad/es de lengua y, por tanto, NO APTO en la calificación final de la evaluación cuatrimestral.

De acuerdo a la legislación vigente en materia de evaluación, el departamento didáctico llevará a cabo pruebas al final del primer cuatrimestre (convocatoria de febrero) solo para aquellas personas de las que no se dispongan evidencias suficientes para ser evaluadas. Para aprobar el curso, el alumnado al que se le pueda aplicar la evaluación continua deberá haber superado forzosamente las cinco actividades de lengua en la última evaluación, independientemente de los resultados obtenidos en la anterior.

Convocatoria Ordinaria de junio para 1º 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 hará el alumnado del que no se dispongan registros de actividades de lengua suficientes para ser evaluado/a o que no haya superado alguna o todas las actividades de lengua mediante la evaluación continua, y de la que se hará convocatoria pública.

Este alumnado tiene que realizar la Convocatoria Ordinaria y la única referencia para decidir la calificación de APTO o NO APTO será el resultado de esta 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 actividades de lengua.

Convocatoria Extraordinaria de septiembre para 1º 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 actividades de lengua 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 actividades de lengua. En caso de obtener NO SUPERADO en alguna de las actividades de lengua, 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 la convocatoria extraordinaria. El alumnado promocionará cuando haya alcanzado los criterios de evaluación y por ende, superado cada actividad de lengua.

• **Promoción del curso conducente a certificación 2º curso de nivel básico (2º)**

Se seguirán los mismos criterios que se establecen en el apartado anterior para cursos no conducentes a certificación.

• **Promoción de cursos conducentes a la certificación: Nivel Intermedio B1 (3º) , 2º de Nivel Intermedio B2 (5º) y 2º de Nivel Avanzado C1 (7º)**

Para estos niveles, habrá evaluación continua igualmente, que servirá para determinar si el alumnado promociona o repite curso, además de para orientar y guiar al alumnado en su proceso de aprendizaje.

Todos los/las tutores/as mantendrán un registro del progreso del alumnado en cada una de las cinco actividades de lengua: comprensión oral, comprensión escrita, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación. 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. Los resultados obtenidos en la realización de estas tareas no se reflejarán con calificación numérica en cada una de ellas y determinarán la calificación de APTO o NO APTO en la evaluación de promoción. La falta de registros por ausencia o no entrega y/o el suspenso en una, varias o todas las actividades de lengua supondrá un NO SUPERADO en dicha/dichas actividad/es de lengua y, por tanto, NO APTO en la calificación final de la evaluación trimestral.

De acuerdo a la legislación vigente en materia de evaluación, el departamento didáctico llevará a cabo pruebas en las Convocatorias Intermedia (febrero) y Ordinaria (junio) solo para aquellas personas de las que no se dispongan evidencias suficientes para ser

evaluadas por evaluación continua, excluyendo a los/as no aptos por evaluación continua. Para aprobar el curso, el alumnado al que se le pueda aplicar la evaluación continua deberá haber superado forzosamente las cinco actividades de lengua.

El alumnado que no supere el curso por evaluación continua o en la convocatoria ordinaria, podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre a las actividades de lengua no superadas. 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 actividades de lengua. En caso de obtener NO SUPERADO en alguna de las actividades de lengua, el alumnado tendrá que repetir el curso en su totalidad, es decir, no se le guardarán las partes superadas para el curso siguiente.

III. Certificación

• **Certificación de Nivel Básico A2**

El alumnado cursando 2º curso de nivel básico que supere todas las actividades de lengua mediante la evaluación continua promociona al siguiente curso y certifica directamente sin tener que realizar una prueba específica de certificación para ello.

El alumnado del que no se dispongan de evidencias suficientes para determinar si ha superado o no todas o algunas actividades de lengua, o esté no apto por evaluación continua deberá presentarse a la convocatoria ordinaria de junio de aquellas partes no superadas para poder optar a promocionar y certificar. La prueba está confeccionada por los departamentos didácticos.

Podrá realizar las partes no superadas en la convocatoria extraordinaria de septiembre. En caso de obtener NO SUPERADO en alguna de las actividades de lengua en septiembre, el alumnado tendrá que repetir el curso en su totalidad, es decir, no se le guardarán las partes superadas para el curso siguiente.

• **Pruebas de certificación: Nivel Intermedio B1, 2º de Nivel Intermedio B2 y 2º de Nivel Avanzado C1)**

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). Deberá superar con un 5 mínimo cada una de dichas partes y obtener una media del 6.5 entre todas las partes para poder obtener el título correspondiente. Se mantendrán las destrezas superadas en la convocatoria ordinaria de junio para la prueba de la convocatoria ordinaria de septiembre, pero no de un curso para otro. Por lo tanto, en la convocatoria extraordinaria de 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 titule y obtenga el certificado promocionará al siguiente curso aun no habiendo llevado a cabo la evaluación continua.

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 hacer el examen ni 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 Pruebas Específicas de Certificación (PEC), a saber:

- un ejercicio de comprensión de textos escritos con tres documentos escritos y sus preguntas.
- un ejercicio de comprensión de textos orales con tres documentos orales y sus preguntas.
- un ejercicio de expresión escrita y mediación escrita, con una tarea de producción y otra de coproducción. La tarea de coproducción escrita lleva integrada una tarea de mediación escrita
- un ejercicio de expresión oral, con una tarea de producción y otra de coproducción.
- Mediación oral: una tarea independiente de mediación oral.

IV. Adaptaciones de pruebas de evaluación por razones de discapacidad

Si usted precisa una adaptación para la realización 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 o hasta el 10 de abril. Los informes médicos presentados deben ser de fecha no posterior a un año.

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 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.

8. 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, trámites, ausencias del profesorado 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, 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**.

10. CALENDARIO DE EVALUACIÓN

El curso está dividido en dos cuatrimestres que van de septiembre a febrero y de febrero a junio. Habrá dos evaluaciones durante el curso que corresponden a la Evaluación Intermedia a mediados de febrero y la Evaluación ordinaria en junio. La Evaluación Extraordinaria tendrá lugar en septiembre.

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.

Toda la información del centro está publicada en nuestra web www.eoialgeciras.com por lo que se ruega la consulta de la web antes de realizar cualquier trámite o consulta. No se garantiza la atención por correo electrónico a personas que no sigan los procedimientos oficiales ni los establecidos por el centro.

En cuanto a la atención administrativa, el horario de atención al público es de lunes a jueves de 09:00h a 13:00h sin necesidad de cita previa.

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

Mensaje para citar a padres, madres y/o tutores legales a tutoría informativa de principio de curso para el alumnado menor de edad

Estimados padres/tutores:

Me pongo en contacto con ustedes para citarlos a una reunión informativa el próximo en el aula..... El objeto de dicha reunión es informarlos acerca de los temas siguientes:

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

También se les entregará una circular informativa, y con esta primera reunión espero poder establecer una primera toma de contacto que perdure durante el curso.

La asistencia a esta reunión es obligatoria; en caso de no poder asistir, por favor, ruego lo notifiquen a través de Pasen o correo electrónico para poder establecer una nueva fecha . (Correo electrónico del profesor/a:.....)

Atentamente,

Tutor/a del curso:.....

ANEXO V

Asistencia de padres, madres y tutores/as legales a tutoría inicial de menores

Nombre del tutor/a: _____

Curso: _____

(Los tutores legales firmantes confirman haber recibido una tutoría acerca del tratamiento especial de los menores en el centro y de haberles sido entregada circular informativa)

Nombre y apellidos del menor	Nombre completo y DNI del tutor/a legal	Firma

ANEXO VI

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 VII

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 $\frac{2}{3}$ 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.

ANEXO VIII

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. _____

ANEXO IX

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 2023/24

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 2022, 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

ANEXO X

SOLICITUD DE ADAPTACIÓN POR DISCAPACIDAD

APELLIDOS		
NOMBRE		DNI
TELÉFONO		E-MAIL
IDIOMA	NIVEL	MODALIDAD

Tiene el siguiente tipo de discapacidad:

Por lo que SOLICITA para la(s) prueba(s) de la(s) siguiente(s) destreza(s):

- Comprensión de lectura Expresión e interacción escrita Mediación oral
 Comprensión oral Expresión e interacción oral Mediación escrita

las adaptaciones que aquí se especifican:

Junto a esta solicitud entrego el INFORME MÉDICO JUSTIFICATIVO con antigüedad inferior a un año.

En Algeciras, a ____ de _____ de _____

Fdo. (El/la solicitante): _____

ANEXO XI:
Conformidad de reasignación de nivel para nuevo alumnado

Tras la evaluación inicial del alumnado durante las primeras semanas del presente curso 23/24, el tutor/a determina que el/la alumno/a _____
_____ con DNI _____ tiene nivel para ser
reasignado /a del nivel y grupo _____ al nivel y grupo _____.

Tras confirmar que quedan plazas en el nivel y grupo que se propone, el alumno/a firma el presente documento dando conformidad del cambio de nivel.

En Algeciras, a _____ de _____ de 2023.

Firma del alumno/a: