

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Curs 2014-2015

0.- INTRODUCCIÓ.

1.- ORGANITZACIÓ DEL CENTRE:

1.1.- ÒRGANS COL·LEGIATS:

1.1.1.- Consell Escolar

1.1.1.1.- Comissions d'estudi en el si del consell escolar

1.1.1.2.- Delimitació dels àmbits d'actuació i les seves funcions

1.1.1.3.- Procediment per cobrir les places vacants

1.1.2.- Claustre de Professors

1.2.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ:

1.2.1.- Director/a

1.2.2.- Cap d'Estudis

1.2.3.- Secretari/a

1.2.4.- Coordinador/a Pedagògic/a

1.3.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ:

1.3.1.- Departaments Didàctics

1.3.2.- Equips Docents

1.3.3.- Caps de Departament

1.3.4.- Coordinador/a TIC

1.3.5.- Coordinador/a Lingüístic

1.3.6.- Coordinador/a de Riscos Laborals

1.4.- ALTRES:

1.4.1.- El Professorat

1.4.1.1.- Aspectes Generals

1.4.1.2.- El Professorat a l'aula

1.4.1.3.- Deures del Professorat

1.4.1.4.- Drets del Professorat

1.4.2.- Els Alumnes

1.4.2.1.- Drets dels Alumnes

1.4.2.2.- Deures dels Alumnes

1.4.2.3.- Els Delegats

1.4.3.- El Personal d'Administració i Serveis

1.4.3.1.- Personal Subaltern

1.4.3.2.- Auxiliar Administratiu/va

1.4.3.3.- Personal de Neteja

2.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- 2.1. Concreció de l'organització pedagògica
- 2.2. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes
- 2.3. Criteris per dur a terme una classe dinàmica i comunicativa
- 2.4. Criteris per a l'atenció a la diversitat
- 2.5. Mecanismes d'acció tutorial
- 2.6. Criteris per a la formació dels equips docents
- 2.7. Criteris per a l'assignació de grups i nivells al professorat
- 2.8. Criteris per dur a terme l'avaluació continuada
- 2.9. Enquestes i avaluació de la pràctica docent

3.- NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT

- 3.1.- Horari Escolar
- 3.2.- Matrícula
- 3.3.- Proves de Nivell
- 3.4.- Canvis de grup
- 3.5.- Assistència
- 3.6.- Alumnes Menors
- 3.7.- Canvis de nivell
- 3.8.- Avaluació
 - 3.8.1.- Avaluació Contínua
 - 3.8.2.- Examen Final
 - 3.8.3.- Reclamacions
 - 3.8.4.- Incidències
- 3.9.- Incompatibilitats
- 3.10.- Renúncia
- 3.11.- Retorn de taxes
- 3.12.- Convocatòria Addicional
- 3.13.- Trasllats
- 3.14.- Expedició de Certificats
- 3.15.- Beques
- 3.16.- Biblioteca
- 3.17.- Activitats Extraescolars
- 3.18.- Claus
- 3.19.- Reprografia

3.20.- Espais Compartits

4.- REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

4.1.- Principis generals

4.1.1. Mesures de promoció de la convivència

4.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

4.2. Mediació Escolar

4.3. Règim Disciplinari de l'alumnat

4.3.1. Conductes contràries a les normes de convivència

4.3.2. Mesures correctores i sancionadores

4.3.3. Faltes d'assistència a classe

4.3.4. Altres

0. INTRODUCCIÓ.

L'EOI d'Amposta neix durant el curs 2005/06, com un centre d'ensenyament d'idiomes, emmarcat en el sistema d'ensenyament públic català. Té la vocació de servir la comarca on està situat, amb un caràcter pluralista, públic, català, laic i democràtic, oferint un marc educatiu per a la formació integral dels alumnes, de manera que puguin integrar-se en la societat que els envolta.

En aquest context cal emmarcar l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, l'instrument que recull la dimensió formalitzadora de l'estructura del centre educatiu; és el conjunt de regles, normes i procediments que el propi centre crea, dins el conjunt legal que l'emmarca, per a possibilitar que la seva estructura funcioni, que els objectius educatius s'assoleixin. La responsabilitat d'assolir aquests objectius recau sobre tota la Comunitat Escolar. Per això, la vida al nostre Centre ha d'estar dirigida per uns valors que garanteixin:

- La convivència democràtica de tots els estaments del Centre.
- El normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- El correcte funcionament dels diversos grups que col·laboren en el Centre i de les relacions entre els seus membres i òrgans representatiu

Els trets fonamentals que cal destacar són:

- a. El present NOFC recull les normes, procediments interns i algunes de les funcions bàsiques de la nostra Escola.
- b. Les normes que s'estableixen en aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre són vinculants per a tots els membres de la comunitat.
- c. No es reproduïx en aquest el contingut literal de les normes de rang superior, ja que es suposa que són d'obligat compliment.
- d. S'intenta regular aquells aspectes que queden sota el nostre control, però no aquells on només podem fer una declaració de bones intencions.

Seguint els anteriors paràmetres, quatre són els objectius bàsics que pretenem aconseguir amb el present NOFC:

- a. Afavorir la convivència democràtica de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. Garantir el normal desenvolupament de l'activitat docent.

- c. Facilitar el correcte funcionament dels diversos grups que col·laboren en el centre i les relacions entre els seus membres i òrgans representatius.
- d. Fixar les responsabilitats i condicions d'ús de les instal·lacions i material escolar.

És responsabilitat del Consell Escolar aprovar i/o modificar aquest NOFC, emmarcant-lo en les disposicions legals vigents.

Per a la rectificació o renovació de part o de la totalitat d'aquest NOFC caldrà que el Consell Escolar del Centre iniciï el procés a petició del propi Consell Escolar.

1. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS

Són òrgans col·legiats de govern el Consell Escolar del Centre i el Claustre de Professors. L'assistència a les sessions d'aquests òrgans col·legiats és obligatòria per a tots els seus components.

Les convocatòries d'ambdós cal que compleixin aquests requisits:

- Convocatòria escrita a tots els seus membres.
- Indicació específica del seu ordre del dia.
- Termini previ d'avís 48 hores si és ordinari i de 24h si és de caràcter extraordinari i urgent.

1.1.1.EL CONSELL ESCOLAR

D'acord amb l'article 27 del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

4. Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.

5. En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

6. En els centres que imparteixen cicles formatius de dues o més famílies professionals, o en què almenys el 25% de l'alumnat està cursant ensenyaments de formació professional o d'arts plàstiques i disseny, ensenyaments de grau mitjà de música o de dansa o ensenyaments artístics superiors, es pot incorporar a les sessions del consell escolar una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, d'acord amb les seves normes d'organització i funcionament, amb veu i sense vot.

7. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Els acords tenen caràcter vinculant per als seus membres, sempre que s'ajustin al seu àmbit d'actuació i es compleixin els requisits de forma que s'aproven per majoria simple de tots els seus components.

Es reunirà almenys una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti un terç dels seus components.

1.1.1.1. Comissions d'estudi

El Consell Escolar de la nostra escola està dividit en tres comissions:

- a. Comissió Econòmica
- b. Comissió Acadèmica i Administrativa
- c. Comissió Convivència

En totes tres comissions, la Directora serà la presidenta i cada comissió estarà composta almenys per un professor i un alumne, per tal d'haver plena participació de tots els sectors.

1.1.1.2. Funcions del Consell Escolar

D'entre les seves funcions cal destacar:

- a. Aprovar la creació de nous òrgans de Coordinació del centre i assignar-los competències.
- b. Resoldre els conflictes de disciplina que li plantegi la Comissió de Convivència..
- c. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, aprovar-lo i efectuar el seguiment.
- d. Aprovar el pressupost del Centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
- e. Aprovar el present NOFC.
- f. Avaluar i aprovar la Programació General Anual de Centre i la Memòria Anual d'activitats del centre.
- g. Aprovar el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- h. Aprovar les sol·licituds d'ampliació d'oferta educativa al Departament d'Educació
- i. Optimitzar l'ús i la renovació de les instal·lacions i material educatiu, i vetllar per la seva conservació.

En el cas que es produeix una vacant al Consell Escolar, aquesta serà ocupada pel candidat més votat a les darreres eleccions per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. En cas que no hi hagués més candidats, la vacant es cobrirà realitzant, en el termini de temps que decideixi el Consell Escolar, noves eleccions extraordinàries al sector de professors i de PAS i per acord del representant/s del sector alumnes. El temps de mandat serà també el que li restava a la persona que ha causat la vacant.

1.1.1.3.Procediment per cobrir les places vacants

El procediment a seguir serà el marcat per la normativa vigent del moment. Així es tindrà com a referència els següents models:

- LEC 12/2009 del 10 de juliol
- Decret 102/2010 del 3 d'agost d'autonomia de centres educatius

No obstant, en cada elecció s'elegiran suplents per tal de cobrir les possibles vacants al llarg dels dos anys acadèmics.

1.1.2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

És l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de la nostra Escola. Està integrat per la totalitat del professorat que presta serveis i el presideix el/la Director/a.

Les funcions bàsiques del Claustre són:

- a. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b. Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- c. Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre. Tots els seus membres podran ser electors i elegibles en les eleccions de representants d'aquest Consell.
- d. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del Centre en general.
- e. Aportar al Consell Escolar del Centre criteris i propostes per a l'elaboració d'aquest NOFC.
- f. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- g. Aportar a l'equip directiu criteris per tal que el Consell Escolar pugui sol·licitar ampliació d'oferta educativa a l'Escola.

El Claustre es reunirà preceptivament una vegada cada tres mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç almenys dels seus membres. És preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. El Secretari del Centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general de l'EOI.

1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS de DIRECCIÓ

Són òrgans unipersonals de govern de l'EOI el director/a, cap d'estudis, coordinador/a pedagògic i secretari/a. Tots formen l'equip directiu del Centre. Les funcions d'aquest equip directiu són assessorar el Director en matèries de la seva competència, elaborar el projecte educatiu, el NOFC, la memòria anual de l'EOI i distribuir el professorat. També, han d'afavorir la participació de la comunitat educativa i establir els criteris per a l'avaluació interna del centre, així com coordinar l'actuació dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions d'aquest NOFC.

Actualment, l'EOI d'Amposta només té reconeguts com a òrgans unipersonal les figures de la Directora i el Secretari.

1.2.1. DIRECTOR/A

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'EOI correspon al Director/a.

Les seves funcions específiques són:

- a. Representar el Centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- b. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d. Vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió del projecte curricular i de la programació general. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- e. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- f. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- g. Tenir cura de la gestió econòmica de l'EOI i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els

comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

- h. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- i. Designar la resta dels membres de l'equip directiu i els membres dels òrgans de coordinació.
- j. Vetllar pel compliment d'aquest NOFC.
- k. Assignar el professorat als diferents cursos en la forma més convenient per a l'ensenyament, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- l. Controlar l'assistència del personal del centre.
- m. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- n. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu i amb la resta de càrrecs de coordinació, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar hagi emès el corresponent informe.
- o. Altres funcions que pel Departament d'Educació o per acord del Centre li siguin atribuïdes.

1.2.2. CAP D'ESTUDIS

El cap d'estudis és el responsable de la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a partir dels acords de l'equip directiu.

Les seves funcions específiques són:

- a. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Supervisar i organitzar, juntament amb els càrrecs de coordinació i la resta del professorat, el procés d'aprenentatge, l'avaluació i els criteris d'avaluació consensuats per cada departament, a banda dels criteris de certificacions que marca la normativa.
- c. Substituir el director en cas d'absència.
- d. Controlar l'assistència del personal docent al centre: altes i baixes, llicències, sol·licituds de permisos i substitucions per malaltia.

- e. Elaborar i mantenir l'arxiu d'expedients de professorat.
- f. Revisar les declaracions d'horari personal.
- g. Supervisar la tramesa de material i resultats dels exàmens de certificacions, que portarà a terme el Cap de Departament.
- h. Elaborar els documents necessaris per al control d'assistència, registre de qualificacions, estadístiques d'avaluació, ...
- i. Vetllar per la convivència interna.
- j. Aplicar el NOFC.
- k. Fer el seguiment de les faltes d'assistència del professorat.
- l. Redactar la memòria anual del Centre, tasca que serà assumida pel Secretari/a mentre no disposéssim de la figura de Cap d'Estudis.
- m. Coordinar la recerca, la innovació i la formació permanent.
- n. Aquelles altres tasques delegades pel director/a.

1.2.3. SECRETARIA/A

El secretari/a és el responsable de dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Escola, sota les directrius del director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i de serveis adscrit al Centre.

Les seves funcions específiques són:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions celebrades.
- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'EOI.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'EOI, amb el vist-i-plau del director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director/a.
- e. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- f. Elaborar la justificació mensual dels comptes de matrícula.
- g. Dur a terme el procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, conjuntament amb l'auxiliar administrativa, així com la planificació i publicitat.
- h. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

- i. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- j. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- k. Adquirir el material fungible i no fungible, amb la corresponent sol·licitud de pressupostos, quan s'escaigui.
- l. Atendre comercials i empreses.
- m. Redactar la memòria anual del Centre mentre no hi hagi la figura del Cap d'Estudis.
- n. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament i tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- o. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments.
- p. Aquelles altres tasques delegades pel director/a

1.2.4. COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/CA

Actualment no disposem de Coordinador/a Pedagògic a l'EOI i per tant, les seves funcions són assumides per l'equip Directiu, assistida pels Caps de Departament.

El Coordinador/a pedagògic/ca és el responsable del seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre.

Les seves funcions específiques són:

- a. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en els diferents nivells i idiomes que s'imparteixen a l'EOI.
- b. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents nivells dels ensenyaments impartits a l'Escola.
- c. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i terminals de cada curs.
- d. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació.
- e. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat, juntament amb els caps de departament.

- f. Coordinar les accions d'investigació, innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat.
- g. Informar sobre beques i ajuts al professorat.
- h. Sol·licitar auxiliars de conversa i fer-ne el seguiment.
- i. Fer el seguiment de les activitats culturals del centre.
- j. Coordinar les reunions de Delegats dels Alumnes.
- k. Altres tasques que li siguin encomanades pel Director/a

1.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

1.3.1. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Existeixen al centre *departaments didàctics* en els quals s'integra el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llurs afinitats.

Els departaments didàctics del centre es reuniran setmanalment i, excepcionalment, quan siguin convocats pel cap de departament o la directora per tal de preparar les sessions d'unificació de criteris dels certificats de Nivells Bàsic, Intermedi i Avançat, seguint les instruccions anuals de l'Àrea de Certificacions de la Subdirecció General d'Ordenació i Innovació Educativa, així com per preparar, coordinar i avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes assignats al departament.

Els Departaments dedicaran, com a mínim, el temps equivalent a 1 hora setmanal seguida a reunions de treball, amb la participació obligatòria de tots els seus membres, per tal de:

- a. Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos.
- b. Concretar els criteris d'avaluació i preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumne, indicacions de treballs per realitzar,...)
- c. Analitzar els resultats que s'obtenen per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenientes.
- d. Desenvolupar conjuntament material didàctic (exercicis, qüestions,...) com a complement de les diferents programacions de les matèries.

1.3.2. EQUIPS DOCENTS

L'Equip Docent està constituït pel conjunt de professors que exerceixen la docència sobre un grup d'alumnes. Es realitzaran reunions periòdiques coordinades per la direcció del centre o pels caps de departament.

Són funcions de l'equip docent:

- a. Actuar coordinadament en l'establiment de criteris didàctics i d'avaluació.
- b. Resolució de problemes quan s'escaigui.
- c. Funció tutorial i relació amb l'alumnat.
- d. Control de l'assistència dels alumnes i informar secretaria de les faltes d'assistència injustificades dels alumnes menors mensualment.

1.3.3. CAPS DE DEPARTAMENT

El Departament agrupa el professorat per idiomes. Actualment, al Centre hi ha els següents:

- Anglès
- Francès

Al capdavant de cada Departament hi haurà un Cap, que disposarà sempre que sigui possible d'una reducció lectiva d'1 grup i que tindrà aquestes funcions:

- a. La coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.
- b. Convocar i presidir les reunions del departament, elaborant-hi les actes i coordinar la programació anual. Les actes de les sessions d'unificació de criteris hauran de ser enviades al responsable de l'Àrea de Certificacions.
- c. Convocar el/els professors sense experiència en el camp de l'avaluació d'aquests certificats a una sessió de familiarització amb els materials audiovisuals d'auto formació de l'Àrea de Certificacions que tindrà al seu càrrec.
- d. Coordinar el procés de correcció del currículum de les matèries corresponents, i col·laborar en l'elaboració del P.C.C.
- e. Vetllar per la coherència del currículum de les matèries al llarg dels cicles.
- f. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries corresponents.

- g. Realitzar la tramesa de material i resultats dels exàmens de certificacions,
- h. Portar l'inventari del material del departament i fer l'assessorament i compra sobre l'adquisició d'aquest.
- i. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual del Centre.
- j. Disposar i custodiar, bàsicament, la següent documentació:
 - PCC del centre, amb les programacions, els criteris d'avaluació i de seguiment.
 - Llibre d'Actes (reflectirà les decisions d'interès que es prenguin al departament).
 - Inventari del material del departament.
 - Arxiu d'activitats, propostes educatives, propostes de formació, etc.
 - Els exàmens de certificació alliberats per l'Àrea de certificacions.
 - Les actes de revisió d'exàmens de certificació o d'altres.
 - Altres tasques que li siguin encomanades pel Director/a.

El Cap de Departament serà designat per Direcció, escoltada i valorada la proposta del Departament

1.3.4. COORDINADOR/A TIC

El/la Coordinador/a TIC tindrà, sempre que sigui possible, una reducció horària d'un grup.

En els documents de gestió del curs 2020-21, La planificació dels aspectes organitzatius, pedagògics i tecnològics d'un centre passa d'anomenar-se "Pla TAC" a "estratègia digital del centre"; aquest canvi també afecta la denominació de la comissió i del coordinador o coordinadora.

Es recomana que tots els centres educatius disposin d'un entorn virtual d'aprenentatge per tal de garantir el seguiment de la programació didàctica. El Departament d'Educació posa a disposició dels centres un entorn virtual d'aprenentatge Moodle.

Actualment disposem de coordinadora Digital i les seves funcions són assumides per una professora del departament de francès, assistida per un informàtic in-situ dotat pel Departament d'Educació i compartit amb l'IES Ramon Berenguer IV i amb l'IES Montsià i seguint la distribució horària pautada pels Serveis Territorials.

Són funcions del coordinador Digital:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles altres que la directora li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

1.3.5. COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A

Atès que a les EOIs es contempla la figura del/la coordinador/a lingüístic/a, però no hi ha una tasca específica, el/la coordinador/a lingüístic/a assumirà la tasca de la coordinació de biblioteca.

Les funcions de coordinador/a lingüístic/a i són:

- a. Organitzar i coordinar el funcionament de la biblioteca.
- b. Tenir cura del préstec de llibres i d'altre material de la biblioteca.
- c. Tenir cura de les instal·lacions i del material de biblioteca.
- d. Custodiar els llibres i publicacions que siguin destinats a la biblioteca.
- e. Elaborar una memòria mensual amb la freqüència d'ús de préstec.
- f. Vetllar per tal que els caps de departament tinguin actualitzat el registre bibliogràfic.
- g. Vetllar que tant els documents en paper com els de la pàgina web estiguin ben escrits en català.
- h. Fer correccions de documents del centre sempre que se li requereix.
- i. Presentar una memòria a finals de curs

1.3.6. COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

Mentre l'EOI d'Amposta comparteixi espais amb l'IES Ramon Berenguer IV, la coordinadora del centre es reunirà i coordinarà amb el coordinador de riscos laborals de l'IES.

Són funcions de la coordinadora de riscos laborals:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre, les actuacions en matèria de salut i seguretat al seu centre.
- b. Promoure, molt especialment, les accions preventives bàsiques.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de centre.
- d. Col·laborar en les implantacions del Pla d'Emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- e. Altres funcions que li siguin encomanades per la Directora
- f. Presentar una memòria a final de curs

1.4. ALTRES

1.4.1. EL PROFESSORAT

1.4.1.1. ASPECTES GENERALS

El professorat és el col·lectiu que ha de tenir cura que tothom observi aquest NOFC amb la finalitat d'assolir el clima adequat per l'educació, respecte i correcció envers les persones i les coses.

1.4.1.2. EL PROFESSORAT A L'AULA

Les funcions del professor/a a l'aula són:

- a. Fer el seguiment per a cada matèria i nivell de la programació i els criteris i metodologia d'avaluació fixats pel respectiu departament. Aquests criteris d'avaluació es comunicaran prèviament als alumnes a l'inici del curs.
- b. Mantenir a l'aula l'ambient d'estudi, atenció i treball necessari per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge.
- c. Fer el control i revisió de les tasques, intervencions i activitats realitzades pels alumnes a classe en el marc de la programació docent de la matèria i nivell respectius.

- d. Fer el control de la neteja, estat de manteniment, i desperfectes a l'interior de l'aula. En cas de detectar-se alguna anomalia es comunicarà al secretari o a la directora per mitjà del Full d'Incidències TIC.
- e. Fer el seguiment de les faltes d'assistència i, abans del dia 5 de cada mes, entrar les absències mensualment a l'aplicatiuCentros.net.
- f. Comunicar als tutors dels alumnes menors, l'absència reiterada del menor a classe.
- g. Integrar el MOODLE dins l'aula.

1.4.1.3. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

La presència del professorat al Centre és obligatòria en:

- Hores lectives.
- Claustres ordinaris i extraordinaris.
- Hores de permanència al Centre no lectives.
- Reunions de Departaments.
- Actes i reunions relacionats amb el seu càrrec.

El professorat té l'obligació de complir amb la seva assistència i puntualitat al Centre, a no ser que hi hagi causes que ho justifiquin; aquestes estan reflectides en la normativa referent a les llicències que publica el Departament cada any.

Quan sigui una absència imprevista, ha de comunicar-ho telefònicament o per correu electrònic a un membre de l'equip directiu i, posteriorment, ha de justificar-la en un termini màxim de tres dies. Ha de presentar una Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut a direcció. En cas contrari, es considerarà falta injustificada.

En cas de baixa o llicència per malaltia cal:

- Presentar immediatament el comunicat de baixa a la direcció del centre, independentment dels dies que hagi de durar.
- En cas de continuïtat de la baixa, cal presentar el comunicat corresponent abans que finalitzi el vigent.
- En reincorporar-se, cal entregar immediatament el corresponent comunicat d'alta.

Sempre que sigui possible conèixer amb antelació la falta d'assistència, es farà constar a la web de l'EOI. En tots els casos caldrà aportar la corresponent documentació que permeti a la Direcció considerar com a justificada l'assistència. Aquesta Direcció enviarà a Serveis Territorials mensualment el llistat amb les llicències i permisos haguts, indicant si són justificats o injustificats.

1.4.1.4. DEURES DEL PROFESSORAT

- a. El desenvolupament de l'activitat docent ha de seguir i ajustar-se a la programació del departament i del centre, concretada des dels respectius departaments i seminaris.
- b. Els professors han de respectar escrupolosament el seu horari i ser puntuals.
- c. Serà obligatòria l'assistència a Juntes d'Avaluació, Sessions d'unificació de criteris, a totes les reunions i claustres, així com a contribuir a les tasques que a criteri de la directora siguin necessàries pel bon funcionament del centre.
- d. El professorat serà rigorós en el seguiment estricte dels criteris d'avaluació que figuren a les respectives programacions i als projectes curriculars del centre.
- e. Els professors han d'atendre als alumnes quan tinguin dubtes sobre el resultat de les proves les reclamacions de les avaluacions que els alumnes sol·licitin i comunicar-les a la cap de departament.
- f. Els professors col·laboraran en l'organització d'activitats extraescolars i complementàries.
- g. El professor passarà llista cada classe i farà constar, utilitzant els mecanismes que l'equip directiu posi al seu abast, els alumnes absents. Mensualment, les faltes d'assistència han d'estar actualitzades a l'aplicatiu Cetros.net
- h. En cas d'incidència, la farà constar utilitzant els mecanismes que l'equip directiu posi al seu abast.
- i. El professorat ha de complir les directrius del seu departament, del Pla d'avaluació i del NOFC.
- j. El professorat podrà estendre "faig constar" d'assistència a exàmens a petició de l'alumne per tal que aquest pugui justificar-ho davant els seus superiors laborals.

- k. Les aules s'utilitzaran per activitats lectives ordinàries i no podran ser utilitzades per celebracions, festes o altres activitats sense permís de direcció.
- l. El professor no pot fer ús de l'aula per assumptes personals, especialment quan hi hagi alumnat dintre l'aula.
- m. La tutoria de l'alumne és individual i seguirà les orientacions del PAT. No es podrà refusar rebre en tutoria a algun alumne tantes vegades com li ho demani llevat que impedeixi l'atenció tutorial d'altres alumnes.
- n. Els materials audiovisuals de l'aula seran manipulats pel professor i en cap cas per l'alumne. El professor tindrà cura que els armaris de la TV i DVD i del DVD de so estiguin degudament tancats i els aparells apagats, amb tot el material recollit, inclosos els cables. També tindrà cura que el canó i el kit Internet estigui recollit i apagat. En resum, tindrà cura de l'equip de so de l'aula.
- o. Tot professor vetllarà pel bon manteniment del centre i comunicarà a la directora i/o secretària qualsevol desperfecte que observi.
- p. Tot professor comunicarà la manca de material fungible via graella penjada al departament de professors.
- q. Tot professor ha d'estar present al centre durant el període de reclamacions dels exàmens finals.
- r. Tot professor ha de formar part de les comissions de revisions d'exàmens finals.

1.4.1.5. DRETS DEL PROFESSORAT

- a. No es pot qüestionar la professionalitat de cap professor per mitjà de correus o per veu i encara menys, anònimament.
- b. Abans d'anar a direcció, el delegat/delegada ha de parlar amb el professor afectat.
- c. Qualsevol tema que afecti i involucri al professor i classe en general ha de ser transmès a la directora per mitjà del delegat/delegada del grup afectat, no a nivell individual.
- d. En cas d'incomprensió mútua se seguiran les pautes acordades per la Junta de Convivència.

1.4.2. ELS ALUMNES

Segons el Decret 279/2004, de 4 de juliol, els alumnes tenen els següents Drets i Deures:

1.4.2.1. ELS DRETS

Els alumnes tenen dret a:

- a. Rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- b. Formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics.
- c. Formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural de la llengua objecte d'estudi.
- d. El respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- e. El respecte de la seva integritat física i la seva dignitat personal. El Centre respectarà la reserva d'aquella informació de què disposi.
- f. Participar en el funcionament i la vida del Centre en els termes que preveu aquest NOFC.
- g. Ser informats de la seva evolució durant el curs (notes per cada habilitat i examen, redaccions, etc)
- h. Tenir una representació pròpia mitjançant delegats i representants al Consell Escolar.
- i. Manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les persones, sempre i quan sigui tramesa per mitjà d'una instància al professor i/o direcció.
- j. Reclamar sobre les qualificacions dins del marc legal establert.
- k. Fer els exàmens finals
- l. Rebre tutories per part del professor dintre l'horari establert prèviament. Si el professor ho considera oportú, també es poden comunicar per correu.

1.4.2.2. ELS DEURES

Els deures dels alumnes són:

- a. Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- b. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- c. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de la funció docent.
- d. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- e. El respecte de les normes bàsiques de convivència.
- f. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la dignitat, integritat i intimitat dels tots els membres de la comunitat educativa.
- g. No discriminar cap membre per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h. Respectar el caràcter propi del nostre Centre.
- i. Respectar i utilitzar correctament, així com compartir, els béns mobles i les instal·lacions escolars.
- j. Respectar el present NOFC.
- k. Participar i col·laborar activament amb la resta dels membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament i la convivència.
- l. Propiciar un ambient de convivència i respectar els drets dels altres alumnes a que no sigui perturbada l'activitat normal en les aules.
- m. Assistir regularment a classe i portar els justificants d'absència.
- n. Els alumnes menors d'edat han de quedar-se dintre el recinte escolar i no sortir sense el consentiment del professor/a, excepte si porten un consentiment signat pels pares o tutors.

1.4.2.3. ELS DELEGATS

Són els representants dels alumnes davant el professorat. Els delegats que cada grup pugui triar (normalment s'entendrà que haurà un delegat i un subdelegat per grup) seran triats anualment pels seus companys de classe, i es farà un acta que reflecteixi aquesta votació. També es triarà un subdelegat de reserva, en cas de que algú dels anteriors demana una renúncia durant el curs o no assisteix regularment a classe.

No es poden nomenar delegats i sot-delegats a alumnes menors d'edat

Les eleccions tindran lloc no més tard de finals de novembre.

Les seves funcions són:

- a. Representar la classe davant el professorat, la direcció i el Consell de Delegats.
- b. Assistir a les reunions de delegats/des de curs, convocades per la direcció del centre i comunicar a la seva classe les informacions i decisions que se'n derivin
- c. Exposar els punts de vista del grup
- d. Actuar de moderadors i dinamitzadors del grup
- e. Col·laborar amb el professorat en les activitats extraescolars.

1.4.3. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

1.4.3.1. PERSONAL SUBALTERN

El Centre no disposa en l'actualitat de cap conserge. Les conserges de l'IES Ramon Berenguer IV són qui fan algunes de les funcions que pertocarien efectuar al subaltern quan el tinguéssim assignat.

Aquestes responsabilitats són les següents:

- a. Vigilància de les instal·lacions de l'escola
- b. Custòdia de l'equipament, instal·lacions i locals, així com de les claus de les diverses dependències.
- c. Avís dels desperfectes observats al tutor de manteniment, al secretari o al director.
- d. Tenir atenció i cura dels alumnes.
- e. Col·laborar des del seu lloc de permanència en l'ordre i disciplina.
- f. Rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa.
- g. Maneig de les màquines de reprografia, enquadernació, etc. del centre.
- h. Realitzar els encàrrecs dins i fora del centre relacionats amb les seves funcions.
- i. Trasllat de mobles i equipaments.

- j. Obrir i tancar el centre, dins el seu horari de permanència. En cas d'haver persones dins el mateix fora d'aquest horari, s'haurà d'arbitrar el mecanisme perquè es realitzi aquesta funció.
- k. Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells (fotocopiadores, fax, etc.) que hi hagi d'acord amb els encàrrecs.
- l. Control de l'entrada i la sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- m. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- n. Fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc.
- o. Tasques imprevistes per evitar l'alteració del funcionament normal del centre.
- p. Primera atenció telefònica.
- q. Altres tasques que per raó del servei se li encomanin des de direcció o secretaria.

1.4.3.2. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

El Centre disposa en l'actualitat d'una auxiliar administrativa a secretaria.

Les seves tasques són:

- a. Atenció al públic
- b. Les tasques pròpies d'administració
- c. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- d. Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- e. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- f. Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.
- g. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- h. Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent (Codex, processador de textos, Excel, ...)
- i. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- j. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- k. Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.

- l. Manteniment de l'inventari.
- m. Control de documents comptables simples.
- n. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.
- o. Altres tasques que per raó del servei se li encomanin des de l'equip directiu.

1.4.3.3. PERSONAL DE NETEJA

Actualment, el personal de neteja pertany a una empresa contractada per la Direcció de l'Institut Ramon Berenguer IV.

2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

2.1. CONCRECIÓ ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1. ha de preveure, com a mínim, els següents criteris i mecanismes.

2.2. CRITERIS ORGANITZACIÓ GRUPS ALUMNES

2.2.1. Cursos oficials ordinaris

Cada escola matricularà l'alumnat, formarà els grups i confeccionarà els horaris d'acord amb el nombre de grups que li hauran estat autoritzats.

La planificació dels grups en horari de dilluns i dimecres o dimarts i dijous i dins d'aquests dies, segons les franges, ve donat per l'horari dels grups en el curs anterior. Es procura no canviar el grup ni de dia ni de franja horària, però això no sempre és possible ja que els grups varien d'un any a l'altre. Les franges horàries es confeccionen d'acord amb la demanda dels usuaris, prioritzant els recursos en les franges de màxima aflluència.

El nombre d'alumnes per classe serà el que marqui la normativa del moment.

2.2.1.1. Antic Alumnat

Tal com es duu a terme la matrícula online el mes de juliol, els alumnes s'agrupen en funció del seu horari de l'any anterior; si així ho desitgen, se'ls permet canviar de grup i

horari en funció de les places lliures disponibles en el moment de la matrícula. Aquest alumnat sempre es matricularà abans que l'alumnat nou.

2.2.1.2. Nou alumnat

La matrícula del nou alumnat es fa efectiva al setembre després que aquest hagi fet la preinscripció, el test de nivell si s'escau, i finalment hagi obtingut plaça. Per estricte ordre de sorteig, els grups no es confeccionaran sota cap altre criteri que no sigui el de preferència de dia i franja horària.

2.2.2. Cursos especials

Els cursos especials seran autoritzats pel Departament d'Ensenyament a proposta del Consell Escolar amb el vistiplau dels caps de departament i claustre. La directora designarà els professors/es que han d'impartir els esmentats cursos, tenint preferència els professors del mateix centre; sempre que es consideri convenient per l'escola, es pot donar preferència a un professor intern.

El nombre d'alumnes per classe serà de 25 com a molt, sempre tenint en compte que per dur a terme aquests cursos que es financen amb el pagament dels preus públics, cal tenir un mínim d'ingressos. Les exempcions de matrícules per causes justificades s'han de tenir presents també i, si aquestes són nombroses, llavors cal augmentar la ràtio fins que el curs no sigui deficitari. Si es dona aquest cas, el curs s'anul·larà i es retornaran els diners.

2.3. CRITERIS PER DUR A TERME UNA CLASSE DINÀMICA I COMUNICATIVA

Cada setembre, un dels punts importants de les reunions és incidir en com ha de ser una classe de dues hores i mitja de durada.

Per reforçar aquest aspecte, cal treballar els següents punts dintre l'aula:

- planificar, seqüenciar i fer variada la sessió
- connectar la sessió del dia amb l'anterior i la següent
- presentar els continguts amb claredat
- donar cabuda, en la mesura possible, a totes quatre destreses
- fer exercicis diversos a l'aula
- fer ús racional de l'aula multimèdia per afavorir les activitats variades

- donar deures a l'alumnat per consolidar el treball de classe
- corregir els deures sense passar-hi molta estona
- vetllar per la bona qualitat del material que s'elabora
- utilitzar un to i volum de veu adequats
- estimular la participació de l'alumnat
- donar molt input i obtenir el màxim output de l'alumnat
- comprovar que l'alumnat segueix la classe i adequar els continguts al nivell

2.4. CRITERIS PER ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'atenció a la diversitat es durà a terme per mitjà de:

- a. Tutories
- b. Moodle
- c. Activitats variades

Tutories

Les tutories permeten treballar amb l'alumne un aspecte concret que plantegi una problemàtica fàcil de resoldre en poques trobades. Cada professor té assignada un temps de tutoria en els seu horari setmanal.

Moodle

L'aula virtual és una eina molt útil ja que permet accedir des de casa al material que s'ha treballat a classe amb ajuda complementària i permet, a l'alumnat a fer activitats de reforç o d'ampliació que el/la professor/a haurà penjat en funció de les necessitats que detecti en l'alumnat.

Activitats

Les activitats han de ser variades i al gust de més gent. També han de donar ajuda als alumnes amb dificultats d'aprenentatge i alhora també ser útils per als alumnes amb més facilitats.

El professorat ha de vetllar per la diversitat del seu alumnat, segons les directrius presentades en el marc de l'acció tutorial del centre, a més de les directrius acordades pels departaments dels idiomes.

Com que les escoles oficials d'idiomes es caracteritzen per tenir tot tipus d'alumnat,

caldrà tenir en compte el següent:

- a. alumnat adolescent i adult: cal tenir en compte la diversitat d'interessos i el grau d'experiència vital dels diversos grups d'edat.
- b. alumnat d'edat avançada: caldrà tenir en compte la dificultat que presenta aquest grup quant a la rapidesa d'execució d'algunes tasques.
- c. alumnat que demana adaptacions: l'alumnat pot demanar adaptacions de mobiliari (taula i cadira en comptes de cadira de pala) o adaptacions tècniques (ús d'auriculars per escoltar el material sonor, etc.) en aquells casos que es justifiquin degudament i per escrit.

Per a altres adaptacions d'exàmens que puguin afectar el contingut o l'execució, tals com adaptacions de durada per TDH o altres síndromes, adaptacions de Comprensió Oral amb auriculars, etc., la normativa vigent només accepta adaptacions d'examen de certificació (Certificat de Nivell Intermedi B1, Certificat de Nivell Intermedi B2 i Certificat de Nivell Avançat C1) i no parla d'exàmens trimestrals o finals. A l'EOI d'Amposta, a banda de fer les adaptacions normatives, només s'acceptaran adaptacions d'exàmens finals, ja que no és possible donar-hi resposta en les avaluacions durant el curs.

- d. alumnat repetidor: l'alumnat repetidor ha de ser objecte d'un especial seguiment per part del professorat, en els termes que figuren en el Pla d'Atenció Tutorial i que inclouran tasques i materials alternatius als ja usats en primera convocatòria.
- e. alumnat repetidor discontinu: l'alumnat que es matricula d'un curs en segona convocatòria en un any no posterior al de la primera convocatòria, no pot tenir el mateix tipus de seguiment que l'alumnat del grup d), perquè la casuística pot ser massa variada per fer-ho possible.
- f. alumnat menor: aquest alumnat serà objecte de control quant a les entrades i sortides del centre de manera específica.

2.5 MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

Es tindrà especial cura en evitar el sexisme, homofòbia, el racisme i el proselitisme al nostre centre, tant en els materials emprats a classe, com en les participacions de

l'alumnat. Si hi ha algun incident d'aquest tipus, es prendran les mesures ordenades en l'apartat de mesures de convivència.

2.6 MECANISMES D'ACCIÓ TUTORIAL

L'Escola Oficial d'Idiomes d'Amposta adapta les actuacions associades a l'acció tutorial segon la llei d'autonomia de centre de la següent manera:

- a. Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada si l'alumne/a és menor i si ho sol·liciten.
- b. Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles quan aquests siguin menors.
- c. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere, només en relació a les possibilitats que ofereix en aquest aspecte l'aprenentatge d'idiomes.
- e. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f. Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament

2.6.1. Finalitats i funcions de les tutories

- a. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre de l'EOI d'Amposta ha d'exercir les funcions de tutor o tutora dels seus grups d'alumnes.
- b. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d).
- c. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable

immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e)

2.7. CRITERIS FORMACIÓ EQUIPS DOCENTS

Quan hi ha més d'un professor implicat en un nivell, es constitueix un equip de nivell, que ha de treballar conjuntament la temporització, marcs pedagògics, avaluació i continguts.

Quan no hi ha més d'un professor implicat en un mateix nivell, cal cercar el suport Inter departamental pel que fa a la temporització i tipologia d'avaluació, compartint sempre que sigui possible les especificacions d'exàmens trimestrals.

Sempre que sigui possible, tenint en compte el nombre de grups, nivells impartits i plantilla de l'escola, s'intentarà que cada professor/a imparteixi un mínim de dos nivells diferents.

Els caps de departaments confeccionaran una llista de les sessions de reunions d'equips docents prevista per a cada curs escolar. Aquestes reunions seran consensuades pel claustre i en principi, les dates seran inalterables.

2.8. CRITERIS PER L'ASSIGNACIÓ DE GRUPS I NIVELLS AL PROFESSORAT

Correspon al director o directora del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b. del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics). Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles 92 a 99 (en especial el 97 que fa referència a les EOI) i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

L'equip directiu farà una proposta d'assignació de grups al professorat de cada departament, el qual podrà fer contrapropostes motivades i argumentades. En el cas de tenir cursos o nivells nous al centre o cursos i/o nivells de nova implantació al currículum, el/la director/a els assignarà al(s) professor(s) de més antiguitat, ja que se'ls pressuposa més experiència pedagògica. Si la persona de més antiguitat ja ha tirat endavant un nou nivell pot optar per cedir el lloc a la persona amb més antiguitat següent. S'intentarà evitar que un mateix professor tingui quatre nivells diferents en

un mateix curs escolar.

Quant a les proves extraordinàries i tests de nivell de cursos d'interès per a l'escola, el professorat ha de col·laborar en la mesura del possible, tenint en compte els horaris de treball. En cap cas poden negar-se per qüestions d'altra mena si no és per causa de força major.

Al final de cada curs acadèmic i tenint en compte els resultats obtinguts, els resultats de les enquestes de satisfacció, els criteris per a la formació d'equips docents i les situacions particulars de cada docent es farà una distribució de grups i nivell de cara al proper curs.

En concret, es tindrà en compte:

- el curs/nivell impartit pel professor durant l'últim any
- els resultats acadèmics obtinguts pels diferents grups d'estudiants
- els resultats de les enquestes de satisfacció de l'alumnat i el professorat
- la jornada laboral dels membres del claustre de l'escola
- els criteris per a la formació d'equips docents
- situacions particular de cada docent

Tot i que es farà una distribució a final de curs, igualment aquest distribució es pot veure alterada per necessitat expressa de canvis de grups a inicis de curs i sobretot abans de la matrícula dels alumnes nous.

2.9. CRITERIS PER AVALUACIÓ CONTINUADA

2.9.1. Cursos A1, A2 i B2.1

Els cursos de A1, A2 i B2.1 de totes dues llengües segueixen una avaluació contínua establerta en dos períodes, un al gener i l'altre a l'abril/maig en els quals l'alumnat fa una prova oral i una escrita que inclou les quatre destreses a més de l'ús de la llengua, en el cas dels nivells A1 i A2 i de les quatre destreses i mediació, en el nivell B2.1 A part d'aquestes avaluacions, s'estableixen unes activitats mínimes per tal que l'alumnat tingui informació sobre el seu procés d'aprenentatge, com ara redaccions al llarg del curs i lectura de 2 llibres obligatoris.

L'alumnat que hagi assistit com a mínim a un 65% de les classes i hagi aprovat la suma de les dues proves quadrimestrals, NO haurà de fer l'examen final. En cas de no tenir el mínim d'assistència o haver suspès les avaluacions contínues, l'alumne es presentarà a l'examen final amb el 100% de la nota.

2.9.2.Cursos B1, B2.2 i C1

Els cursos d'obtenció de certificació també tindran un examen simulacre a meitats del curs i redaccions i lectures obligatòries. Aquests resultats només seran a nivell informatiu, ja que han de fer la prova oficial de juny.

Durant la Pandèmia del curs 2019-2020, es va dur a terme un confinament a meitats de març i es va crear un Pla d'actuació per al cas; no vam haver exàmens finals i es va acordar avaluar a l'alumnat de tots els nivells, inclosos els de certificació, seguint les pautes d'avaluació contínua fins al confinament.

2.10. ENQUESTES I AVALUACIÓ PRÀCTICA DOCENT

A meitats del curs, l'alumnat té la possibilitat d'omplir una enquesta anònima que analitza els aspectes més bàsics de la pràctica docent. El buidat de les enquestes de tot el grup arriba al professorat via direcció per tal d'analitzar la pràctica docent en funció de com la percep l'alumnat i així poder adequar-la a les necessitats.

En acabar el curs, tot el personal del centre expressa la seva opinió mitjançant l'enquesta final en la qual el professorat s'autoavalua, valora el seu alumnat, l'equip directiu i els serveis i espais de l'escola. Els resultats es comenten i s'avaluen en claustre final.

3. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

3.1. HORARI ESCOLAR

La confecció de l'horari del centre anirà a càrrec de la directora, en funcions de cap d'estudis. La confecció d'aquest horari s'ajustarà a la normativa d'inici de curs del Departament d'Ensenyament. Tindrà en compte:

- Els horaris dels cursos anteriors pel que fa a la seva promoció.
- El nombre de professors assignats.
- El nombre de grups assignat des del Departament d'Ensenyament.
- Es prioritzarà sempre la franja horària de més demanda.

Cada membre de la comunitat educativa està obligat a acceptar i a complir l'horari que li pertoqui i haurà de justificar qualsevol incompliment davant de l'òrgan corresponent.

La confecció d'horaris quedarà tancada a finals del mes de setembre i, a partir d'aquell moment, qualsevol reclamació, queixa o suggeriment caldrà adreçar-la per escrit al director al·legant els motius pertinents.

El professor que ocasionalment no pugui complir l'horari, ha de demanar el permís corresponent a la direcció.

3.2. MATRICULACIÓ

3.2.1. TIPUS

a) Oficial presencial: dret a l'assistència a classe i dret a examen en una convocatòria al juny.

b) Oficial semi-presencial: dret a l'assistència a una sessió setmanal de dues hores al centre També el deure del treball individual en l'entorn virtual d'aprenentatge *Moodle* realitzant els materials EOICampus i les tasques suggerides pel professor/a. Això equival a un treball individual de quatre hores setmanals aproximadament.

c) Lliure: dret a examen de Certificat de Nivell Intermedi i/o Certificat de Nivell Avançat en una convocatòria al mes de juny.

d) Model híbrid: amb l'estat d'alerta degut a la pandèmia COVID, el curs 2020-2021 es va dur a terme un model híbrid, on cada grup assisteix un dia lectiu i l'altre dia telemàticament.

AVÍS: no es pot ser alumne oficial i lliure del mateix idioma en un mateix curs escolar.

La matrícula definitiva només serà efectiva quan l'alumne hagi realitzat el pagament de totes les taxes de l'EOI i hagi aportat TOTA la documentació que se li reclami. Es farà la reserva de plaça durant les 24 hores posteriors a la inscripció de l'alumne/a. Un cop transcorregut aquest període, s'entendrà que l'alumne/a desestima la seva petició de matrícula i la seva plaça quedarà vacant per poder tornar a afartar-la.

En el moment de formalitzar la matrícula els alumnes hauran d'haver adjuntat TOTA la documentació que l'EOI els requereix. De no ser així, es perdrà QUALSEVOL DRET, bé sigui acadèmic o administratiu, i se'ls anul·larà la matrícula.

MATRÍCULA OFICIAL:

No està permès matricular-se de més d'un curs del mateix idioma.

Antics alumnes: els antics alumnes són els alumnes oficials d'un idioma de l'any acadèmic immediatament anterior. Els alumnes que no continuen en la mateixa escola, o discontinuen els seus estudis de l'idioma, són considerats nous alumnes i hauran de seguir el procediment de preinscripció i matriculació per als nous alumnes.-

Prioritat: Els antics alumnes que volen continuar els seus estudis, inclosos els alumnes que repeteixen curs, tenen prioritat per tornar-se a matricular d'aquest idioma sense necessitat de fer preinscripció i així quedarà reflectit en el calendari de matrícules. Un cop vençut el termini de prioritat, no tindran cap dret a exigir una plaça, ja que les vacants es posen a disposició dels preinscrits admesos

Continuïtat de dia i/o franja horària: Si bé es garanteix plaça, no sempre es poden garantir les franges horàries, en particular, als alumnes repetidors o quan el Departament d'Ensenyament redueix el nombre de grups autoritzats d'un nivell al següent. Per tant, només quan sigui possible, es reservarà un horari específic de matrícula per a aquells alumnes que volen canviar la franja horària i/o el dia de la plaça que tenen reservada, després que s'hagin matriculat els alumnes que no la canvien. En el cas que no es pugui garantir la franja horària i/o el dia de la plaça reservada l'adjudicació de places es farà per ordre d'arribada.

Nous alumnes: són nous alumnes els que accedeixen al centre per primera vegada (tant si no han estudiat mai en una EOI, com si ho han fet però no a l'EOI d'Amposta); també ho són aquells alumnes que van ser oficials en els cursos no immediatament anteriors al curs al qual es volen matricular.

Accés a primer curs: És imprescindible fer la preinscripció.

Accés a un curs superior a primer curs: Per accedir a 2n, 3r, 4t o 5è curs cal fer la preinscripció i cal fer un test de nivell. En el moment de fer la preinscripció us inscriureu al test de nivell.

MATRÍCULA LLIURE:

Alumne lliure: s'entén per alumne lliure aquell que es matricula a l'EOI només per fer l'examen corresponent a la Certificació Acadèmica de Nivell Intermedi B1

(corresponent al 3r curs), Nivell Intermedi B2 (corresponent al 5è curs) o Certificat de Nivell Avançat C1

Els alumnes lliures que tinguin aprovat algun nivell en un idioma i vulguin matricular-se en el nivell immediatament superior com a alumnes oficials hauran de fer una preinscripció (Resolució 11.3.94)

3.2.2.- DATES I HORES DE MATRICULA

Les dates i els horaris de matrícula, tant per a l'ensenyament oficial com per a la modalitat lliure es faran públics oportunament als taulers de l'escola i a la pàgina web <http://www.eoiamposta.cat/>

3.2.3.-REQUISITS PER A MATRICULAR-SE

Condicions generals:

1. En el moment de la matrícula és imprescindible presentar tota la documentació necessària.
2. Per accedir als ensenyaments de les Escoles Oficials d'Idiomes serà requisit imprescindible haver cursat el primer cicle de l'ensenyament secundari obligatori o tenir el títol de graduat escolar o el certificat d'escolaritat o d'estudis primaris (Resolució 20.06.96) No és imprescindible la presència de l'interessat: qualsevol persona autoritzada degudament pot fer la matrícula en lloc seu, personant-se a la Secretaria del centre. Cada preinscripció i matrícula són intransferibles, tant d'una persona a una altra, com d'un idioma a un altre.
3. No està permès fer matrícula oficial i lliure del mateix idioma, dins del mateix curs acadèmic.
4. No està permès ser alumne presencial i a distància del mateix idioma dins del mateix curs escolar.

DOCUMENTS necessaris per matricular-se: consulteu la informació als taulers d'anuncis i al web a partir del mes de juliol i en període de matrícula.

3.3.- PROVES DE NIVELL

Les proves de nivell per classificar els alumnes en un nivell concret seran les que l'EOI d'Amposta determini.

Els alumnes oficials que han suspès el curs o no s'han presentat a les proves de juny no poden accedir el mateix any a un curs superior mitjançant les proves de nivell, i continuar considerant-se antic alumne.

Els resultats dels Curs Intensiu pot decidir promocionar a l'alumne!!!!

Els resultats de les proves de nivell adjudicant els alumnes a un nivell concret es farà públic al taulell d'anuncis de l'EOI i el resultat serà inapel·lable. En cap cas es mostraran els exàmens als alumnes.

No han de fer el test de nivell les persones que tinguin:

1. el curs inferior d'aquest idioma aprovat en una EOI o,
2. en el cas d'anglès, de That's English; En el cas de tenir aquesta acreditació amb una antiguitat superior als 10 anys, l'aspirant pot optar per renunciar a aquesta acreditació i fer una prova de nivell.
3. el certificat de nivell bàsic o el certificat de nivell intermedi d'EOI alguna de les acreditacions, de l'any en curs o l'anterior, de les taules d'exempcions de titulacions.
4. el batxillerat aprovat l'any en curs o l'anterior (en aquest cas es pot accedir a 3r curs de la llengua estrangera cursada en els estudis). Tanmateix, es recomana fer el test de nivell per garantir un diagnòstic més acurat.

Validesa proves de nivell: els resultat de les proves de nivell tindrà valor exclusivament de classificació a efectes de formalitzar la matrícula i no s'incorporarà a l'expedient acadèmic. És vàlida per a qualsevol EOI de Catalunya però només tindrà validesa per l'any acadèmic per al qual es fa la prova de nivell.

Els alumnes oficials que en el curs següent vulguin accedir a un nivell superior al que els correspon hauran de deixar de ser alumnes oficials, preinscriure's i fer el test de nivell l'any següent, amb el benentès que ja no tindran la plaça garantida.

Qualsevol persona que té un nivell aprovat a una EOI amb menys de 10 anys d'antiguitat només pot accedir a un curs superior. Si té més de 10 anys d'antiguitat, pot renunciar al nivell i fer el test de nivell, sempre i quan no es tracta d'un curs d'obtenció de Certificació (B1 i B2.2)

3.4. CANVIS DE GRUP

Aquells alumnes que desitgin fer un canvi de grup, ho hauran de sol·licitar per escrit a la Directora, aportant tota la documentació justificativa necessària per tal que la seva sol·licitud es tingui en consideració.

La decisió de la Directora es comunicarà per escrit a l'interessat/ada i serà inapel·lable.

Només es podrà fer un canvi de grup mentre hi hagi una vacant al grup demanant i no més tard de la data límit per sol·licitar Renúncies . Es podrà fer una excepció després de la data límit de Renúncies, sempre i quan sigui un cas justificat i acordat per els/les dos/dues professors/es implicades

3.5. ASSISTÈNCIA A CLASSE

L'assistència a classe és obligatòria i necessària, per tant serà objecte de control per part del professorat. Aquells alumnes que no hagin participat en un mínim del 65% de les classes perdran el dret a l'avaluació contínua i només tindran dret a l'examen final.

Per tal de comprovar si l'alumne/a ha atès el 65% de les classes i és, per tant, apte/a per a l'avaluació contínua, el professor té un full amb el llistat de l'alumnat on passa llista diàriament. A finals de mes o principis del següent mes, el professor entrarà les faltes a l'aplicatiu Centros.net per tal que l'alumnat i els tutors dels alumnes menors d'edat tinguin accés a les dades.

3.6. ALUMNES MENORS

L'assistència a classe dels menors es controla pormenoritzadament. A principi de curs, els pares han rebut i signat una carta informativa de l'EOI sobre el control d'assistència a classe dels seus fills/es. En aquesta s'explica el procediment a seguir per fer el seguiment de l'assistència dels seus fills/es. Es fa servir l'aplicatiu CentrosNet per controlar-la; també els pares han de signar un full d'autorització de sortida en cas d'absència del professor/a que ompliran i lliuraran a secretaria el més aviat possible.

L'alumnat menor d'edat no podrà sortir abans de l'hora en què s'acaba la classe a menys que porti signat un full de sortida amb autorització expressa dels pares, mares o tutors o bé, que l'escola hagi rebut una trucada telefònica per part d'aquests. També signaran un document en el qual es fan responsables del seu transport a i des del centre.

Entre els dies 1 i 5 de cada mes, el centre informa als pares de les faltes injustificades del menor per mitjà de Centros.net

És obligació del professor/a incloure dintre l'aplicatiu els fulls de comunicat de faltes dels menors abans d'aquesta data límit per tal que les famílies puguin ser informades periòdicament.

Si l'absència de l'alumne menor d'edat es produeix sense notificació prèvia, el professor comunicarà als pares o tutors cada 4 faltes consecutives.

Si és el/la professora qui ha de marxar, l'alumnat pot romandre a la biblioteca.

3.7.- CANVIS DE NIVELL

Si el mateix alumne o la professora creu necessari un canvi de nivell un cop assignat el grup i havent començat el curs, no més tard de dues setmanes, s'ha de seguir el següent protocol:

1. En cas de ser decisió de l'alumne, ho ha de comunicar al professor i si aquest ho considera oportú, ho comunicarà a direcció; llavors, en cas de:

- a. Canvi a un curs inferior: se li canviarà de nivell i grup, automàticament.
- b. Canvi a un curs superior: se li farà un test de nivell o redacció i si el resultat ho confirma, se li canviarà de nivell i grup automàticament

2. En cas de percepció per part del professor, ho comunicarà a l'alumne i si aquest/a està d'acord, ho comunicarà a direcció i:

- a. Canvi a un curs inferior: se li canviarà de nivell i grup, automàticament.
- b. Canvi a un curs superior: se li farà un test de nivell o redacció i si el resultat ho confirma, se li canviarà de nivell i grup automàticament

3.8.- AVALUACIÓ

3.8.1.- AVALUACIÓ CONTÍNUA

La Resolució per la qual es donen instruccions per a l'Organització i el Funcionament de les Escoles Oficial d'Idiomes diu:

“L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes oficials presencials contínua i sistemàtica, globalitzada, integradora i personalitzada, per tal de valorar el progrés dels alumnes i contrastar els objectius establerts amb els resultats que s'obtenen”.

L'avaluació contínua a l'EOI d'Amposta es defineix com el seguiment de l'aprenentatge de cada alumne que assisteix a classe regularment. La seva funció primordial és fer un seguiment del progrés de l'alumne/a i, en el cas dels cursos de Certificat, de donar informació tant al professorat com a l'alumnat de l'assoliment de les capacitats que s'avaluaran en les proves de certificació.

- L'avaluació contínua s'aplica a A1, A2 i B2.1. Les proves han de ser preparades pels professors del nivell, segons les indicacions del departament.

El seguiment del progrés de l'alumne es farà al llarg del curs a través de proves formals, activitats a classe i treballs fets a casa (redaccions, presentacions i exercicis diversos).

Els departaments i el/la professor/a de cada grup informaran els/les alumnes sobre els objectius a assolir a final de curs i els criteris i els instruments que s'utilitzaran per avaluar-los. Al llarg del curs, els/les alumnes hauran d'estar informats/informades sobre la seva evolució.

Es configuraran unes graelles que hauran de ser entregades als alumnes després de cada avaluació i abans de l'examen final per saber quina nota necessiten treure a l'examen final per tal d'aprovar.

Per tal que s'apliqui l'avaluació contínua cal haver assistit a, com a mínim el 65% de les classes previstes.

El centre seguirà l'avaluació contínua per mitjà de proves i activitats destinades a avaluar que seran necessàriament anunciades amb antelació. Tot i així, les dates assignades seran inamovibles. Només el professor/a podrà canviar la data per motius justificats

Es faran dues proves durant el curs que representaran el 100% de la nota final; sempre i quan no hagi faltat el mínim de classes permises.

En cas de no haver aprovat les proves d'avaluació contínua, l'alumne es presentarà a l'examen final amb el 100% de la nota.

Els exàmens finals tindran una data inamovible. Això no obstant, els casos justificats d'incidències, comptaran amb un calendari intern d'incidències aprovat per la direcció i el consell escolar del centre.

Els alumnes han de respectar les normes sobre l'ús de noves tecnologies dintre l'aula, especialment durant els exàmens. En cas contrari, s'aplicarà la falta pertinent concensuada pel Consell Escolar.

Malgrat que els alumnes perden el dret a l'avaluació contínua si no han assistit al 65% de les classes durant el curs acadèmic, es deixa a criteri del professorat el dret a corregir els exàmens i els diferents exercicis que es facin durant el curs a l'aula i fer la resta de proves, a fi d'ajudar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, i sempre que les faltes hagin estat per causes justificades.

3.8.2.- EXAMENS FINALS

Per poder avaluar la competència comunicativa de cada candidat, l'examen final del mes de juny s'estructurarà en cinc parts, les quals avaluen els següents aspectes:

- Comprensió escrita
- Expressió escrita
- Competència gramatical i lèxica
- Comprensió oral
- Expressió oral

En les proves de Comprensió oral, Competència gramatical i Comprensió escrita es puntuen les respostes correctes i no penalitzen les errades.

En la prova d'expressió escrita es puntuen tant la impressió global com la seva riquesa correcció lingüística.

En la prova d'expressió oral es puntua la capacitat d'interacció de l'alumne, la seva pronúncia, la seva competència gramatical i el seu ús de vocabulari.

L'aprobat és del 65% de la nota global. La qualificació final única serà global i es traduirà en "Apte/ Apta" o " No Apte/ No Apta", "No Qualificat/ada" o "No Presentat/ada".

a. L'alumnat de A1, A2 i B2.1

Els alumnes de 1r, 2n i 4t que no puguin fer l'examen final dintre la data prevista, sempre per motius justificables, ha de presentar una instància a la direcció del centre per tal d'anar a Incidències. La instància es contestarà des del centre per mitjà d'una carta.

b. L'alumnat de B1 i B2.2

Pel que fa a l'alumnat dels cursos corresponents al Certificat de Nivell Intermedi i Nivell Avançat, els/les alumnes seran avaluats/avaluades amb les proves que elabora el Departament d'Educació.

c. L'alumnat de C1

L'avaluació del C1 es fa mitjançant un examen elaborat per la Direcció General d'Ordenació Acadèmica i serà administrat per la pròpia escola, seguint les seves instruccions.

En cap cas es modificaran les dates dels exàmens finals. Els casos de força major seran comunicats a l'Àrea de Certificacions de la Subdirecció General d'Ordenació i Innovació Educativa qui prendrà les decisions oportunes. Cal afegir que en les convocatòries ordinàries hi ha unes dates d'incidències i uns terminis per comunicar-les.

No hi ha exàmens de setembre.

3.8.3. RECLAMACIONS

3.8.3.1. DELS EXÀMENS DE CERTIFICACIÓ

Els exàmens de Certificat de B1 i B2.2 són elaborats per la Direcció General d'Ordenació Educativa i administrats per l'Escola, seguint les instruccions d'aquells.

Les reclamacions motivades per aquestes qualificacions finals es faran seguint la normativa vigent pel que fa a la reclamació dels Certificats.

Aquesta normativa és l'ORDRE ENS/364/2002, de 21 d'octubre, per la qual es regula la convocatòria de les proves d'escola oficial d'idiomes per a l'obtenció del certificat de cicle elemental i del certificat avançat, **article 16. Reclamacions i recursos:**

“El centre establirà un dia en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. L'alumne/a podrà reiterar la reclamació en escrit adreçat al/a director/a i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- 1. El/la director/a traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha fet d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb els professors que el/la directora designi. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar al llibre d'actes del departament.*
- 2. El/la director/a del centre, a la vista de la proposta del departament, resoldrà la reclamació que serà notificada a la persona interessada. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/per la director/a, l'acta d'avaluació corresponent.*
- 3. La resolució que el centre doni a la reclamació es podrà recórrer davant la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, en escrit del /de la recurrent presentat a la Delegació Territorial corresponent a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució del centre a la persona interessada. Podran recórrer tant l'alumne/a (o els seus representants legals, si és menor d'edat) com el/la professor/a responsables de la qualificació impugnada.*
- 4. El director/a trametrà a la Delegació territorial els recursos que rebi, juntament amb una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió en la qual s'hagi estudiat la reclamació, una còpia de la resolució reconeguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent d'adjuntar-hi.*
- 5. Un cop informats per la Inspecció, la delegació territorial trametrà els recursos, abans de 10 dies, a la Direcció General Competent amb tota la documentació i l'informe de la inspecció. Aquest informe contindrà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la*

conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la DGOIE encarregarà aquesta tasca a una comissió formada per un/a professor/a del centre que no haig estat responsable directe de la qualificació objecte de la reclamació, proposat pel/per la director/a, un/a professor/a d'un altre centre i un inspector/, proposats per la Subdirecció general de la Inspecció d'Ensenyament. D'acord amb l'informe de la Inspecció i si escau de la comissió, la GG resoldrà definitivament, abans de 10 dies, amb notificació a la persona interessada i, si escau, amb els efectes previstos en el punt 2.

Per tal que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el /la professor/a mantingui un registre de tots els elements que ha emprat per qualificar, i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat a l'alumnat, tots els elements escrits”.

Els exàmens de 3r i 5è, seguint les orientacions de l'Àrea de Certificacions EOI, no es revisen mai amb el professor/ai en cap cas s'ensenyaran els exàmens de B1 i B2.2 als alumnes.

3.8.3.2. DELS EXÀMENS DE A1, A2 i B2.1

En cas de no estar d'acord amb la qualificació d'un examen final després d'haver revisat l'examen amb el/la professor/a, les persones que vulguin fer qualsevol reclamació sobre la nota de l'examen final, sol·licitaran una instància al centre, i faran la reclamació per escrit adreçant-la a la Directora dins del termini establert anualment (darrera setmana de juny)

La sol·licitud de reclamació de tots els nivells cal presentar-la en persona a secretaria del centre, per tal que se li doni un registre d'entrada.

En cas de considerar la reclamació procedent, es nomenarà una comissió integrada per professorat del departament, perquè revisi l'examen i el qualifiqui, d'acord amb els criteris objectius establerts pel mateix departament. En les comissions de revisió es farà el possible perquè no hi sigui el professor/a del curs.

Es guardarà una còpia al departament corresponent de l'acta de la comissió de revisió. De la resolució donada a l'alumne es farà una còpia, un cop tingui registre de sortida i aquesta també es guardarà al departament corresponent.

La decisió serà comunicada a la persona interessada per la Directora la primera setmana de juliol.

Fora d'aquestes dates no s'admetran més reclamacions.

3.8.4. INCIDÈNCIES

A principis de curs, els alumnes seran informats de les dates finals d'exàmens, tant pel que fa als nivells de A1, A2 i B2.1, com als de nivell de certificació.

Ara bé, cal afegir que en les convocatòries ordinàries hi ha unes dates d'incidències i uns terminis per comunicar-les.

Els alumnes de A1, A2 i B2.1t que no puguin fer l'examen final dintre la data prevista, sempre per motius justificables, ha de presentar una instància a la direcció del centre per tal d'anar a Incidències. La instància es contestarà des del centre per mitjà d'una carta. L'escola preveurà una data per als exàmens d'incidències.

Els alumnes de B1, B2.2 i C1 també han de presentar una instància a la direcció del centre. Les dates d'aquests exàmens, però vindrà determinat pel Departament d'Ensenyament

3.9.- INCOMPATIBILITATS

En l'ORDRE **EDU/34/2009**, de 30 de gener, per la qual es regula la convocatòria de les proves d'escola oficial d'idiomes per a l'obtenció del certificat de nivell intermedi i del certificat de nivell avançat es regula la incompatibilitat de ser alumne lliure i oficial alhora. L'**article 6 "Opcions i incompatibilitats"** diu:

No es pot tenir simultàniament la condició d'alumne/a oficial i d'alumne/a lliure del mateix idioma. L'alumnat oficial que es matriculi en les proves lliures i que estigui cursant al mateix temps en règim oficial qualsevol nivell del mateix idioma, s'entén que opta pel règim lliure, la qual cosa implica, simultàniament, la baixa d'ofici en el règim oficial del mateix idioma.

El personal, ja sigui docent o no docent, no pot presentar-se a les proves lliures en la mateixa escola oficial d'idiomes on presti els seus serveis, exceptuant els casos de llengües que s'imparteixin en una sola escola oficial d'idiomes de Catalunya.

El personal docent no pot presentar-se a les proves lliures de l'idioma que imparteix a l'EOI.

3.10.- RENÚNCIA

a. Es podrà renunciar a la matrícula oficial quan l'alumne/a es vegi en la impossibilitat de continuar assistint a classe amb regularitat, per motius personals, laborals, d'estudis, de salut...etc. En cap cas podrà renunciar i continuar assistint d'oient.

La renúncia es trametrà a la secretaria del centre mitjançant l'imprès corresponent i es farà efectiva sempre i quan la sol.licitud hagi estat registrada amb anterioritat a la data límit establerta en la normativa de l'EOI

La renúncia dins del termini establert implica conservar intacta la convocatòria a què donava dret la matrícula, però no a la devolució de taxes.

L'alumne podrà continuar gaudint de la biblioteca sempre i quan hagi pagat l'import de material voluntari. En cap cas, però, tindrà ja accés al Moodle.

Els alumnes que hagin fet renúncia de matrícula seran considerats a tots els efectes (documentació, pagament i procés de matriculació) antics alumnes.

Si es tornen a matricular pel curs escolar immediatament posterior al de la renúncia se'ls reservarà la plaça com a alumne/a oficial repetidor.

Si no es matriculen, perdran els drets derivats dels antics alumnes i es consideraran nous alumnes a tots els efectes (documentació, pagament i procés de matriculació).

b. Qualsevol persona que tingui un expedient acadèmic obert en la nostra escola podrà sol.licitar a la directora la renúncia a un dels cursos acadèmics superats en aquell idioma, sempre que no siguin cursos que hagin comportat l'obtenció d'un certificat. L'escola la podrà concedir un cop obtinguts els informes oportuns del departament d'aquell idioma. El curs renunciat computarà a efectes de repetició.

En tots els casos es considera concedida la renúncia quan l'alumne rep la carta amb l'acceptació per part del centre i s'haurà de presentar juntament amb la documentació per a la formalització de la matrícula.

3.11.- RETORN DE TAXES

Si el curs encara no ha començat, l'alumne/a pot demanar que l'escola li tramiti el retorn de les taxes pagades justificant el motiu pel qual ha de renunciar al curs i aportant la documentació que ho justifiqui. La plaça vacant, sempre que sigui possible, s'oferirà al públic un altre cop.

Un cop ha començat el curs, no té sentit demanar el retorn de taxes.

3.12. CONVOCATÒRIA ADDICIONAL

Dins de cada nivell –Bàsic, Intermedi i Avançat- l'alumne/a té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, durant un màxim de cursos acadèmics equivalents al doble dels ordenats per al nivell per a l'idioma corresponent.

En el cas que l'alumne hagi superat el màxim de convocatòries establert podrà sol·licitar una "convocatòria de gràcia", és a dir, realitzar el curs no aprovat una tercera vegada.

Aquesta convocatòria extraordinària s'haurà de demanar per escrit mitjançant instància i documentació justificativa adreçada a la Directora, que l'estudiarà i resoldrà. Caldrà sol·licitar la convocatòria extraordinària durant el període comprès entre la data de notificació de les notes finals de juny i el 10 de juliol. Després d'aquestes dates, ja no hi haurà possibilitat de sol·licitar-la.

En principi la resolució de la petició serà favorable. No obstant, es comptarà amb la col·laboració dels membres del Claustre per resoldre aquells casos que comportin dubte o complexitat. Es podrà denegar la sol·licitud de convocatòria addicional quan es tinguin informes o indicis clars que l'aprofitament del curs per part de l'alumne ja no és possible.

La matriculació de l'alumnat a qui s'ha concedit aquesta convocatòria extraordinària tindrà lloc dins el procés normal de matriculació d'alumnes oficials, a l'igual que els/les alumnes que repeteixen per primera vegada.

Els/les alumnes que sol·licitin trasllat d'expedient a/ des d'altres Escoles Oficials d'Idiomes podran fer-ho fins al darrer dia del mes de febrer. Tot i així abans de formalitzar un trasllat de matrícula viva, cal que l'alumne s'asseguri que a l'escola de destinació hi ha places vacants en l'idioma, curs i horari desitjats.

Els/les alumnes procedents d'una EOI que vulguin formalitzar la primera matrícula a l'EOI d'Amposta hauran de presentar a secretaria el resguard de trasllat, la papereta de l'últim curs aprovat, una fotocòpia del DNI i 2 fotos de carnet. A més, si provenen d'una altra comunitat diferent de Catalunya, hauran d'abonar les taxes corresponents. Es consideraran alumnes de l'EOI d'Amposta de ple dret NOMÉS quan hagin complert amb tots aquests tràmits.

3.13. TRASLLATS

Els/les alumnes que sol·licitin trasllat d'expedient a/ des d'altres Escoles Oficials d'Idiomes podran fer-ho fins al darrer dia del mes de febrer. Tot i així abans de formalitzar un trasllat de matrícula viva, cal que l'alumne s'asseguri que a l'escola de destinació hi ha places vacants en l'idioma, curs i horari desitjats.

Els/les alumnes procedents d'una EOI que vulguin formalitzar la primera matrícula a l'EOI d'Amposta hauran de presentar a secretaria el resguard de trasllat, la papereta de l'últim curs aprovat, una fotocòpia del DNI i 2 fotos de carnet. A més, si provenen d'una altra comunitat diferent de Catalunya, hauran d'abonar les taxes corresponents. Es consideraran alumnes de l'EOI d'Amposta de ple dret **NOMÉS** quan hagin complert amb tots aquests tràmits.

3.14. EXPEDICIÓ CERTIFICATS

Els alumnes que vulguin l'expedició d'un certificat, haurà de seguir els següents passos.

1. Ha de formalitzar una sol·licitud
2. Ha de pagar la quantitat de 3 euros per un certificat normal i 5 euros per un certificat de B1 o B2.2
3. Ha d'esperar el termini d'expedició marcat per secretaria.

3.15. BEQUES

Només es podrà demanar beca per l'estudi d'un idioma.

D'acord amb l'article 98 de la Llei 15/1997, les persones sol·licitants de beca que hagin optat per la matrícula condicional i posteriorment se'ls denegui la beca, estan obligades al pagament immediat de l'import de la matrícula. A les persones que no efectuin el pagament, se'ls anul·larà la matrícula condicional i se'ls invalidarà el curs acadèmic i se suprimirà del seu expedient la qualificació obtinguda. Fins que no es faci efectiu el pagament pendent, no serà possible recuperar la qualificació final ni matricular-se en un futur.

Els alumnes sol·licitants de beca que vulguin renunciar hauran de fer efectiu el pagament de les taxes corresponents abans de formalitzar la renúncia i, d'acord amb la Llei de taxes i preus públics vigent, no podran gaudir del benefici de la beca.

3.16. BIBLIOTECA.

La biblioteca de l'Escola Oficial d'Idiomes d'Amposta és un servei adreçat a totes les persones adscrites a l'escola (alumnat, personal docent i PAS). Té un fons bibliogràfic especialitzat en termes de llengua, literatura i cultura del idioma impartits al centre, en didàctica i metodologia i, en general, en l'aprenentatge de llengües estrangeres. En aquest sentit, els materials de què disposa són variats: llibres, vídeos, cassette, DVD, etc. i en general, tot allò relacionat amb l'ensenyament-aprenentatge d'una llengua.

La biblioteca també disposa d'ordinadors amb connexió a Internet i lector de CD / DVD per poder treballar amb el material multimèdia que acompanya alguns mètodes.

Les altes i baixes de llibres, així com els registres bibliogràfics, són a càrrec de una autònoma, qui els haurà de mantenir actualitzats i haurà de revisar l'estat del material i l'inventari bibliotecari trimestralment.

Actualment no disposem de cap persona encarregada de la biblioteca i només són el professorat qui s'encarrega de fer els préstecs o visita a la biblioteca amb el seu propi alumnat.

S'intenta no fer compra de nou material, a excepció de necessitats específiques per part de cada departament, per evitat fer inventari nou.

Les condicions de préstec són les següents:

- a. Per poder fer ús de la biblioteca cal haver pagat els 30€ en concepte d'aportació de l'alumnat i que dóna dret a l'expedició d'un [carnet EOI d'estudiant](#), que s'haurà de mostrar en el moment de fer el préstec. Hi té accés tot l'alumnat oficial.
- b. També els antics alumnes poden gaudir d'aquest carnet, sempre i quan facin efectiu el pagament dels 30 euros anualment.
- c. Cada alumne pot treure un llibre i un DVD o revista.
- d. No es pot delegar en una altra persona per fer el préstec.

- e. Els alumnes es fan responsables del material que treuen en préstec.
- f. Terminis de devolució: llibres 2 setmanes, DVD's o revistes 1 setmana.
- g. No es podrà treure cap material en préstec si el lector no ha retornat els articles de préstecs anteriors.
- h. En el cas de pèrdua, deteriorament o no retorn del material prestat en bon estat, l'usuari haurà de fer efectiu a l'escola l'import d'aquest material. Si s'hi negués, perdria el dret d'utilitzar la biblioteca.

3.17. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats del centre són de tipus acadèmic i estan programades pels departaments.

Totes les activitats que es realitzin al centre o en nom del centre han d'estar prèviament programades i aprovades pel Consell Escolar del centre o amb el vistiplau de la directora que procurarà respectar la programació.

Les activitats que es facin dins l'horari lectiu són d'obligada assistència tant per professors com per alumnes.

Les activitats que es facin fora de l'horari lectiu i/o fora del centre es programaran tenint en compte la implicació dels professors i necessitaran la corresponent autorització del tutor quan els alumnes siguin menors d'edat.

Es consideren activitats extraescolars i/o complementàries les que serveixen com a complement de l'activitat docent i, per tant, cal que tinguin una clara finalitat educativa.

La direcció de l'EOI es responsabilitza només de les activitats que estiguin organitzades i gestionades directament des del mateix centre.

La proposta d'activitats extraescolars recaurà en l'equip docent que seguirà les següents pautes:

- a. Els departaments seran els encarregats de proposar-les i programar-les i se'n faran responsables.
- b. La programació i proposta es farà a l'inici de curs. Si durant el curs sorgeix alguna proposta es parlarà quan aquesta es produeixi.
- c. Es valorarà la funció educativa de la proposta, el nivell de participació de l'alumnat i el pressupost econòmic de l'activitat.

3.18. CLAUS

Cada membre de la comunitat educativa disposarà d'unes claus que li assignarà el secretari de centre i no en disposarà de cap altra a no ser que, excepcionalment i puntualment, així ho hagi decidit l'equip directiu. En acabar la tasca per la qual ha estat necessari la seva disposició aquestes claus seran retornades al lloc on s'hagi acordat prèviament.

L'ús d'aquestes claus s'haurà d'adaptar al que estableix la normativa del centre i a usos docents i no pas a cap altra raó.

3.19. REPROGRAFIA

Cada professor rebrà un codi personal per fer ús de les fotocopiadores de l'escola. A principis de setembre, el secretari actualitzarà aquests codis i iniciarà el control de fotocòpies. Això és per poder controlar el nombre de fotocòpies destinades a l'alumnat i que estan finançades amb l'aportació voluntària.

3.20. ESPAIS COMPARTITS

Si es produeix algun desperfecte en els equipaments de l'EOI dins de l'IES, la direcció del centre ho comunicarà a la directora de l'IES, per tal que actuï de manera conseqüent.

L'aula 206 i 207 són d'ús exclusiu de l'EOI d'Amposta. També l'Aula d'Idiomes és exclusiva de l'escola, fins a nova ordre, tot i que des del curs 2019-2020 està totalment ocupada per l'Institut.

La resta d'aules per a l'activitat docent són compartides amb l'IES.

L'EOI disposa dels dos lavabos de la 2^a planta del pavelló nou per a necessitats d'arxiu.

3.20.1. AULA D'IDIOMES

Pel que fa a l'Aula d'Idiomes, tot el material pertany a l'EOI i el seu manteniment i canvis són a càrrec de l'escola. Ara bé, l'IES es compromet a reparar o substituir aquell material malmès en el decurs de la seva tasca docent, quan facin ús d'aquesta aula.

4. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

La funció de les Normes de Convivència queda recollida en l'article 7 de la LLei d'Autonomia de Catalunya.

- *Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.*
- *Les regles de convivència als centres educatius s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven d'aquesta llei.*

4.1.- PRINCIPIS GENERALS

Per tal d'assolir un bon clima escolar, cal determinar quines són les actuacions que promouen la convivència o les que són contràries a la convivència del centre.

Cal partir del fet que tot l'alumnat de l'escola té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat.

SEGONS:

- . Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya
- . Decret 02/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres
- . Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius

L'objectiu d'aquestes normes de convivència és garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, afavorint l'aprenentatge i la pràctica de la convivència com a elements del procés educatiu.

Dins del Consell Escolar de l'EOI es designa una comissió de convivència integrada per tots els sectors de manera proporcional i que actuarà dins la mediació i resolució de conflictes.

4.1.1. Mesures de promoció de la convivència

L'EOI d'Amposta promourà la protecció dels drets dels alumnes de diverses maneres, sent les més destacables:

- a. Seguir els criteris d'igualtat d'oportunitats en els processos de preinscripció i matriculació.
- b. Garantir el compliment del Projecte Educatiu de Centre.
- c. Tutoritzar i informar a l'alumnat del seu procés d'aprenentatge
- d. Concedir reclamacions sobre les qualificacions, tot i així, s'ha de seguir el protocol establert dintre d'aquestes Normes d'organització i Funcionament del Centre i que es detallen al punt 3.7.1.

1.1.2. Mecanismes de mediació i resolució de conflictes

Segons la LEC, la mediació és un procediment per a la prevenció i resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

a. Queixes sobre el funcionament del centre

1. Entrada de la queixa: es presentarà al registre d'entrada adreçada ala directora. L'autor de la queixa s'ha d'identificar i ser el màxim d'explícit explicant el fet denunciat i aportant proves si cal.
2. Comprovació dels fets i recollida de la informació: un cop rebuda la queixa, la directora l'estudiarà i buscarà obtenir indicis del fet denunciat. Si convé, es podrà entrevistar amb la persona que ha presentat la queixa i se n'estendrà una acta.
3. Resolució: la directora, per escrit, contestarà a qui hagi presentat la queixa comunicant la solució a què s'ha arribat, o bé, desestimant-la motivadament.

b. Queixes sobre un/a professor/a

1. Entrada de la queixa: es farà una entrada fent un registre i adreçant-la a la directora. L'autor de la queixa s'ha d'identificar i ser el màxim d'explícit explicant el fet denunciat i aportant proves si cal.
2. Comprovació dels fets i recollida de la informació: un cop rebuda la queixa, la directora l'estudiarà i buscarà obtenir indicis del fet denunciat.
3. Avís al/a la professor/a i al cap de departament corresponent: un cop avisats, es demanarà al/a la professor/a un informe escrit detallat dels fets. Aquest informe també pot ser una declaració verbal que es recollirà per escrit. L'interessat haurà de parlar amb l'alumnat afectat.
4. La directora es reunirà amb el/la delegat/adasiés un problema a l'aula, sense el professor/a afectat/ada. Se n'estendrà una acta.
5. Reunió amb el/la professor/a afectat/ada: la directora convocarà una reunió amb el professor/a i el/la cap de departament per informar-los dels continguts de la queixa i escoltar les apreciacions del professor afectat.

En cas de ser un problema d'un únic grup, la directora farà de mediatrice i intentarà resoldre els problemes de convivència.

En cas de ser un problema pedagògic per part del professor, la directora informarà a la Inspecció i es convocarà una reunió amb l'afectat, a fi d'exposar els problemes i fer-ne un seguiment.

1. Seguiment: el cap de departament farà un seguiment setmanal del professor/a afectat i ho farà constar en acta.
2. Un cop aquí, la directora contestarà per escrit a qui hagi presentat la queixa comunicant la solució presa, o bé, desestimant-la motivadament.
3. Reunió amb els delegats: després d'un mes de seguiment, la directora es reunirà un altre cop amb els delegats, amb el grup-classe o amb la persona que va fer la queixa; se'ls informarà del seguiment realitzat i obrirà un torn de paraules per tal que puguin expressar la seva opinió sobre la millora o no. Es farà una acta.
4. Reunió amb el professor/a: es convoca una reunió amb el professor/a per informar-lo dels continguts de la reunió. En funció dels resultats, es demanarà l'ajuda d'inspecció.

No obstant, qualsevol queixa o suggeriment que provingui de l'alumne o grup classe envers el seu professor, seria convenient que fos inicialment tractat amb el professor afectat per mitjà de tutoria. En cas de no trobar solució al conflicte, es pot iniciar la sol.licitud per secretaria.

Si la directora és part implicada, en el seu lloc actuarà el secretari.

c. Queixes sobre un treballador del centre

En rebre una queixa per escrit d'algun alumne, pares o mare, professorat o altra persona interessada amb relació a algun treballador/a del centre, se seguirà el mateix protocol de:

1. Entrada de la queixa
2. Comprovació dels fets
3. Avís al treballador/a
4. Recull d'informació sobre la queixa
5. Reunió amb el treballador/a i la persona que presenta la queixa per tal d'arribar a un acord

Tota la informació quedarà arxivada al centre i un cop acabada l'actuació de la direcció, es podrà donar a conèixer el problema als Serveis Territorials.

d. Conflicte entre l'alumnat

En el cas que sorgeixi un conflicte entre l'alumnat de l'escola, se seguirà el següent protocol:

1. El propi alumnat o el professor de classe (en cas de produir-se el conflicte dintre de l'aula) dirigirà a secretaria per presentar una instància exposant el seu problema. Es donarà registre d'entrada
2. La directora vehicularà aquesta incidència a la comissió de convivència del consell escolar.
3. La comissió estudiarà el conflicte i intentarà parlar amb cadascuna de les parts per separat i després conjuntament per tal d'intentar un acord.

La classe haurà de ser interrompuda el menys temps possible, per tal de no interferir en el transcurs d'aquesta.

e. Reclamacions de qualificacions

En el punt 3.7.3 d'aquest document es detalla el procediment a seguir per l'alumnat quan es vol reclamar sobre les qualificacions finals. N'hi ha de dos tipus:

- a. Reclamacions sobre qualificacions de A1, A2 i B2.1
- b. Reclamacions sobre qualificacions de B1, B2.2 i C1

En cap cas s'admetrà una reclamació de les qualificacions dels exàmens d'avaluació contínua; qualsevol incidència es pot resoldre mitjançant una tutoria amb el professor/a

4.1.3. Règim Disciplinari de l'alumnat

Entre els articles a destacar cal destacar:

Article 29 Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

- a) 29.1 L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació.
- b) 29.2 En cap cas poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Article 30 Aplicació de mesures i sancions

Es poden sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Article 31 Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a. El reconeixement espontani de la seva conducta correcta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e. La falta d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de de l'alumnat:

- a. Que l'acte comès atempti contra els deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a menors.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Tipologia de faltes:

4.1.3.1. *Conductes contràries a les normes de convivència del centre:*

- a. Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Article 34 *Mesures correctores*

- a. amonestació oral
- b. amonestació escrita
- c. reparació econòmica al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat.
- d. Expulsió o privació d'assistència a classe

Article 35 *Competència per aplicar mesures correctores*

Correspon a qualsevol persona de l'equip directiu o del Consell Escolar aplicar les mesures correctores.

Article 36 *Constància escrita*

Quedarà constància escrita en l'expedient de l'alumne de qualsevol de les mesures correctores imposades, llevat de l'amonestació oral.

4.1.3.2. *Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.*

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció.
- b. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats dels centre.
- g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- i. Ús d'aparells tecnològics (mòbils, dispositius mp3, mp4, ipods, iphones, pdas, ...) que permeten l'enregistrament digital d'imatges i veu durant l'execució dels exàmens; automàticament li serà negat la continuació de la prova.

Article 39 *Sancions*

- a. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- b. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Article 40. *Responsabilitat penal*

- a. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Article 41. *Inici de l'expedient*

- a. Les conductes que s'enumeren a l'article 38, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- b. Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- c. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- d. La formulació d'inici d'expedient s'ha de fer per escrit, seguint els passos establerts en el decret més amunt esmentat, en els articles 41.4, 42, 43, 44 i 45, tenint en compte que es tracta d'un centre d'educació especial.

Article 46 *Aplicació de sancions*

- a. Quan s'imposin sancions segons l'article 39, el director o la directora del centre, pot aixecar la sanció prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 47 *Responsabilització de danys*

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui, està obligat a reparar el dany o a

restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil dels menors correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 38 Prescripció

Les faltes tipificades a l'article 38 d'aquest Decret prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició

A més del que contempla el Decret, l'EOI dictamina les següents normes pròpies:

- a. L'alumnat no pot fumar, beure begudes alcohòliques o prendre substàncies estupefaents, ni dins de l'edifici ni al pati.
- b. Cada grup d'alumnes és responsable del manteniment de l'edifici; qualsevol desperfecte que es provoqui, sobretot si és voluntari però igualment si és per imprudència, comportarà l'obertura d'un expedient disciplinari i la consegüent sanció per part del Consell Escolar, a més d'haver de reparar o restituir el material malmès.
- c. Tota agressió entre alumnes o envers un membre de la comunitat educativa tindrà la consideració de falta.

REVISIÓ DEL DOCUMENT

Revisió	Data	Observacions
00	Setembre 2014	Edició Inicial
01	Novembre 2017	V1: 1.1.1.1. Consell Escolar 2.8 Criteris Avaluació
	2020	modificació criteris d'avaluació
	2021	1.3.4. coordinador digital 3.2.1 model híbrid
05		V6
06		V7