

GUIA DE L'ALUMNAT

EOI TERRASSA
Curs 2026-27

ÍNDEX

1. DESCRIPCIÓ DEL CENTRE I PLA D'ESTUDIS

- 1.1 Espais del centre **actualitzat**
- 1.2 Representació de l'alumnat **actualitzat**
- 1.3 Organització del curs escolar
- 1.4 Calendari escolar **actualitzat**
- 1.5 Organització del pla d'estudis a l'EOI de Terrassa
- 1.6 Pla d'evacuació i confinament

2. HORARIS

- 2.1 Distribució horària: cursos presencials, semipresencials i intensius semipresencials
- 2.2 Horaris d'atenció a l'alumnat
- 2.3 Horari d'atenció al públic de consergeria
- 2.4 Horari d'atenció al públic de l'equip directiu
- 2.5 Horari d'atenció a l'alumnat del professorat
- 2.6 Horari de la biblioteca

3. NORMES ADMINISTRATIVES I ACADÈMIQUES

- 3.1 Normes acadèmiques i administratives del curs
- 3.2 Expedients
- 3.3 Àrea de l'alumnat a Centrosnet
- 3.4 Tràmits
- 3.5 Avaluació i qualificacions
- 3.6 Matrícula d'actualització
- 3.7 Alumnes Pia+
- 3.8 Preus de matrícula
- 3.9 Alumnat amb necessitats educatives específiques (NEE)
- 3.10 Menors
- 3.11 Absències del professorat
- 3.12 Aula virtual i altres eines digitals
- 3.13 Ús del mòbil a classe
- 3.14 Beques i ajuts

4. SERVEIS

- 4.1 Biblioteca
- 4.2 Cafeteria
- 4.3 Venda de llibres
- 4.4 WIFI
- 4.5 Subscripció a les notícies del web l'Escola
- 4.6 Xarxes socials
- 4.7 Ús de l'ascensor
- 4.8 Medicaments
- 4.9 Intercanvi lingüístic
- 4.10 Ús de l'aparcament interior de bicicletes i patinet (no elèctrics)

1. DESCRIPCIÓ DEL CENTRE I PLA D'ESTUDIS

L'Escola Oficial d'Idiomes de Terrassa és un centre públic destinat a l'ensenyament de llengües per a persones adultes que depèn del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. La finalitat dels ensenyaments a les EOI és capacitar l'alumnat a fer un ús efectiu de l'idioma com a vehicle de comunicació general. Més informació [aquí](#).

1.1 Espais del centre

actualitzat

A la planta baixa hi trobem la sala d'actes, la cafeteria amb màquines expenedores i el departament de francès i les aules de la A a la D. Al primer pis hi ha la biblioteca, el departament d'anglès i les aules de la 1 a la 6bis. A la segona planta hi ha els departaments d'alemany, àrab, català i italià i les aules de la 7 a la 15. A cada planta hi ha espais habilitats pel treball i lavabos. A la planta baixa hi ha un bany inclusiu. A l'exterior de l'edifici hi ha dos espais amb bancs i taules.

1.2 Representació de l'alumnat

actualitzat

L'alumnat oficial de l'EOI Terrassa està representat a través dels delegats/des i sotsdelegats/des de curs i també a través dels i les representants al Consell Escolar. Podeu consultar els membres representants del Consell Escolar al [web de l'escola](#). El correu electrònic dels representants del sector alumnat és alumnat.consell.escolar@eoiterrassa.cat.

Enguany s'ha creat l'ASAE, l'Associació d'amics i amigues de l'EOI Terrassa.

1.3 Organització del curs escolar

Al començament de l'any acadèmic, el professorat lliura el **Full informatiu** on consten les informacions següents: objectius del curs, llibres de curs, avaluació, continguts del curs i temporització, calendari escolar i horaris d'atenció a l'alumnat. Aquest full informatiu també es troba penjat al suro de la classe i a l'aula virtual.

1.4 Calendari escolar

actualitzat

Trobareu el [calendari escolar](#) al web de l'escola. Hi consten les dates d'inici i finalització mínima de les classes, els dies festius i els dies de lliure disposició.

1.5 Organització del pla d'estudis a l'EOI de Terrassa

Els cursos d'idiomes a les EOI es distribueixen en nivell bàsic (A1 i A2), nivell intermedi (B1 i B2) i nivell avançat (C1 i C2). Els nivells que s'ofereixen poden canviar cada curs segons la demanda. Per a més informació sobre l'oferta i horaris d'un idioma concret, clicar [aquí](#). Trobareu també en aquest enllaç l'oferta de cursos semipresencials. A més de l'ensenyament oficial, al centre s'hi poden fer les [proves de certificació](#) de B1, B2 i C1 autoritzades i regulades pel Departament d'Ensenyament. Per inscriure-s'hi per lliure cal estar pendent de la publicació de les dates de matriculació i realització d'aquestes proves.

1.6 Pla d'evacuació i confinament

L'EOI de Terrassa té un [Pla d'Evacuació i Confinament de Centre](#). L'itinerari de sortida es troba representat esquemàticament al costat de la porta de sortida de tots els espais del centre. Un cop l'any, es realitzarà un simulacre d'evacuació del centre, sense avís previ.

2. HORARIS

2.1 Distribució horària: cursos presencials, semipresencials i intensius semipresencials

Els cursos presencials, semipresencials i intensius semipresencials tenen el mateix preu públic o taxa i ambdós equivalen a un mínim de 130 hores lectives.

Presencials. Les classes dels cursos presencials extensius són de dues hores i quart en dies alterns: dilluns i dimecres o dimarts i dijous.

Semipresencials. Adequats per a aquells que no poden venir dos dies al centre, però que tenen temps per dedicar a l'estudi a casa. La part presencial del curs consta d'una sessió presencial a la setmana de 2h 15m. La part no presencial és tan important com la presencial i caldrà dedicar-hi unes 2h 15m més a la setmana. Sense aquesta dedicació no es podrà seguir el curs amb normalitat. La sessió no presencial es fa de manera autònoma mitjançant la plataforma Moodle o Google Classroom amb material proporcionat pel professor o per la professora. Per fer aquesta part no presencial no cal connectar-se de manera sincrònica. NO es tracta d'una videotrucada en línia ni enregistrada. Cal estar familiaritzat amb les tecnologies i tenir un alt grau d'autonomia per seguir un curs semipresencial de forma satisfactòria.

Intensius semipresencials. Adequats per a aquells que volen avançar de pressa i que tenen molt temps per dedicar a l'estudi a casa. Es cursen les 130 hores lectives d'un curs en un quadrimestre, en lloc de dos. La part presencial del curs a l'escola consta de dues sessions a la setmana de 2h 15m cada una, equivalent a 4h 30m setmanals. La part no presencial és tan important com la presencial i caldrà dedicar-hi unes 4h 30m més a la setmana. Sense aquesta dedicació no es podrà seguir el curs amb normalitat. La sessió no presencial es fa de manera autònoma mitjançant la plataforma Moodle o Google Classroom amb material proporcionat pel professor o per la professora. Per fer aquesta part no presencial no cal connectar-se de manera sincrònica. NO es tracta d'una videotrucada en línia ni enregistrada. Cal estar familiaritzat amb les tecnologies i tenir un alt grau d'autonomia per seguir un curs semipresencial de forma satisfactòria.

Els [horaris](#) dels diferents grups es poden consultar al web de l'escola.

2.2 Horaris d'atenció a l'alumnat

Podeu consultar els [horaris d'atenció al públic](#) la pàgina web de l'escola.

Per qualsevol dubte sobre temes administratius, us heu de posar en contacte amb la secretaria, via correu electrònic a secretaria@eoiterrassa.cat, telefònicament (937 86 11 00) o presencialment a la planta baixa de l'escola dins de l'horari d'atenció al públic.

2.3 Horari d'atenció al públic de consergeria

De setembre a juny: de dilluns a dijous de 9.00h a 20.30h i divendres de 9.00h a 14.00h. Al juliol: de 9.00h a 14.00h de dilluns a divendres.

2.4 Horari d'atenció al públic de l'equip directiu

Es pot consultar els taulers informatius del centre i a la [pàgina web de l'escola](#).

2.5 Horari d'atenció a l'alumnat del professorat

Es pot consultar als taulers informatius del centre i a la [pàgina web de l'escola](#).

2.6 Horari de la biblioteca

Tota la informació sobre la biblioteca la trobareu al web del centre, [aquí](#). En cas que la biblioteca estigui tancada, la devolució del material en préstec es farà a consergeria durant l'horari de funcionament de l'escola. El correu electrònic de la biblioteca és: biblioteca@eoiterrassa.cat

3. NORMES ADMINISTRATIVES I ACADÈMIQUES

3.1 Normes acadèmiques i administratives del curs

Cada curs s'actualitzen els documents, que es penjen al tauler de totes les aules. Consulteu-los [aquí](#).

3.2 Expedients

No es poden tenir dos expedients oberts del mateix idioma a escoles diferents. Tenir-los comporta l'anul·lació d'ambdós expedients. No es pot tenir simultàniament la condició d'alumne/a oficial als ensenyaments presencials i d'aspirant de règim lliure del mateix idioma. L'alumnat oficial que es matriculi a 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.

3.3 Àrea de l'alumnat a Centrosnet

L'[àrea de l'alumnat](#) es troba al web de l'escola, a la icona del birret a dalt a la dreta. Allí trobareu també l'explicació de com entrar-hi la primera vegada i els [tutorials](#) per a realitzar les gestions següents:

- canviar la contrasenya
- consultar mensualment les faltes d'assistència (també les famílies dels menors)
- fer el pagament en línia pel curs vinent

Escola Oficial d'Idiomes Terrassa

- descarregar-se el carnet de l'alumne/a
- sol·licitar canvi de grup (disponible sempre que hi hagi vacants)
- sol·licitar un canvi de dades personals
- consultar les notes al final del curs
- matricular-se pel curs vinent (durant el mes de juliol).
- consultar les normes acadèmiques, les normes administratives i el calendari

3.4 Tràmits

A secretaria i a l'apartat [Tràmits de l'alumnat](#) del web de l'escola hi trobareu els impresos per realitzar diferents tràmits com per exemple: sol·licitud de certificats, renúncia, trasllat...

3.5 Avaluació i qualificacions

Les dates de certificacions oficials es publicaran al web de l'escola dins de cada idioma en la secció de cursos i el professorat ho comunicarà a classe els primers dies de curs.

3.6 Matrícula d'actualització

L'alumnat amb matrícula d'actualització no es pot presentar a cap examen. Poden obtenir un certificat d'aprofitament si han assistit al 65% de les classes. Més informació [aquí](#).

3.7 Alumnes PIA+

El programa PIA+ és un programa del Departament d'Educació per a la millora de la competència comunicativa en llengua estrangera del professorat no universitari de centres educatius finançats amb fons públics. Us preguem anar a secretaria el primer dia de classe per comunicar que formeu part de l'alumnat Pia+. Per a més informació, consulteu [el web de l'escola](#).

3.8 Preus de matrícula

Per a formalitzar la matrícula a l'EOI cal fer dos pagaments: el de la matrícula i el d'accés a la plataforma i materials didàctics. Aquest últim pagament no inclou els llibres de text o de lectura que es puguin fer servir durant el curs. Ambdós pagaments són obligatoris. Consulteu el [web de l'escola](#) per saber els imports exactes i les bonificacions.

3.9 Alumnat amb necessitats educatives específiques (NEE)

L'alumnat amb necessitats específiques derivades de discapacitats físiques, psíquiques o sensorials o altres trastorns greus, que tingui el reconeixement oficial de la situació de discapacitat, pot sol·licitar els recursos addicionals necessaris per desenvolupar les proves avaluadores mitjançant una sol·licitud que podeu trobar al nostre [web](#).

3.10 Menors

Per saber-ne tota la informació sobre la normativa dels menors d'edats, bonificacions, protocol d'avis d'absències, assistència, etc., consulteu [la pàgina web de l'escola](#).

3.11 Absències del professorat

El primer dia d'absència del/la professor/a es comunica a l'alumnat via SMS, amb un cartell a l'entrada del centre i [al web de l'escola](#). Per saber si l'absència s'allarga, s'ha de consultar la [pàgina web de l'escola](#) o trucar al centre (937861100).

3.12 Aula virtual i altres eines digitals

L'escola disposa d'una aula virtual basada en la plataforma [Moodle](#) i d'una aula virtual de Classroom, segons idioma i nivell. En l'aula virtual el professorat posarà a disposició de l'alumnat els recursos i activitats que cregui oportuns. En altres casos es faran servir Drive i/o altres eines digitals per a compartir materials amb l'alumnat i com a mitjà d'informació i/o comunicació.

3.13 Ús del mòbil a classe

Si el/la docent ho creu oportú, s'autoritza l'ús dels mòbils com una eina educativa per a la realització d'activitats i projectes, sempre que se'n faci un ús racional i responsable. Se'n podrà fer ús en els espais i moments indicats pel professorat. En cap cas podrà utilitzar-se el dispositiu mòbil durant les proves o exàmens.

3.14 Beques i ajuts

Cada any el *Ministerio de Educación y formación profesional. FP, Bachillerato y otros estudios no universitarios* convoca beques d'estudi. Trobareu la informació [al web de l'escola](#), al web [Becas y ayudas para aprender idiomas](#) i al web [Becas y ayudas](#).

Les convocatòries de beques de la Generalitat de Catalunya les trobareu a l'apartat de [Beques per a ensenyaments postobligatoris no universitaris](#). Consulteu també el web de [l'EOI Terrassa](#).

4. SERVEIS

4.1 Biblioteca

La biblioteca és especialitzada en idiomes i ofereix material bibliogràfic sobre temes de llengua, literatura i cultura dels idiomes impartits al centre, i vol ser un espai per continuar i consolidar l'aprenentatge fora de l'aula. Per fer ús del servei de préstec cal presentar a la biblioteca el carnet d'estudiant de l'escola. Per descarregar-vos-el o imprimir-vos-el, heu d'anar al vostre expedient clicant al web de l'escola la icona del birret ([Àrea alumnat](#)). Per més informació sobre les normes d'ús de la biblioteca i les condicions del préstec, consulteu [aquí](#) (inclou el préstec d'estiu).

Les persones que no són alumnes de l'escola poden accedir al préstec omplint un formulari i pagant 10 €.

4.2 Cafeteria

A la planta baixa del centre hi ha un espai que fa de cafeteria, amb taules, cadires, un sofà i màquines expendedores.

4.3 Venda de llibres

L'escola té un conveni amb la Llibreria [Come-In](#). La llibreria muntarà una parada els primers dies de classe a la sala d'actes de l'escola on podreu comprar els llibres de text i les lectures de curs de tots els idiomes amb un 5% de descompte. Si passats els dies de venda presencial voleu gaudir d'aquest descompte, ho podreu fer amb un codi promocional que s'activarà. Podreu fer l'encàrrec en línia a la pàgina web de la llibreria. La comanda de llibres s'enviarà a l'escola i es podrà recollir a consergeria.

4.4 Connectivitat WIFI

L'escola disposa de wifi a tot el centre. Cal buscar la xarxa **gencat_ENS_EDU** que pot utilitzar tothom amb les següents credencials:

Usuari: w08053194

Contrasenya: 94Didaskalos95

4.5 Subscripció a les notícies de l'Escola

Per rebre una notificació al correu electrònic sobre les novetats del centre l'alumnat es pot subscriure a la [newsletter](#) (a través de la pàgina web de l'escola).

4.6 Xarxes socials

L'escola està present a [Instagram](#).

4.7 Ús de l'ascensor

L'alumnat que per raons mèdiques necessiti fer servir l'ascensor ha de demanar-ne la clau a consergeria i retornar-la un cop acabada la classe. Hi ha l'opció de quedar-se-la tot el curs per un dipòsit de 5 €. Per tal de beneficiar-se d'aquest servei caldrà emplenar un document de préstec. Un cop acabat el curs, o en el moment que la persona ja no necessiti aquest servei, haurà de lliurar el document de retorn de fiança pel préstec i podrà recuperar els diners.

4.8 Medicaments

No es donarà cap medicament a cap alumne/a del centre sota cap circumstància.

4.9 Intercanvi lingüístic

Un tàndem és un intercanvi lingüístic i una bona eina d'intercanvi cultural. Són unes sessions de conversa que cada parella gestiona lliurement. Si t'interessa formar part d'un tàndem lingüístic, hi ha dues maneres de fer-ho: pots omplir el formulari que trobaràs al plafó de la cafeteria o publicar un anunci [aquí](#) i/o contacta amb qui creguis que et pots entendre. Pots fer aquestes pràctiques a la cafeteria de l'escola. Qualsevol persona (sigui o no de l'escola) que tingui ganes d'aprendre o perfeccionar un idioma i de compartir idees, pensaments o cultura, pot participar-hi.

4.10 Ús de l'aparcament interior de bicicletes i patinets (no elèctrics)

A partir del curs 25-26 l'alumnat podrà aparcar les bicicletes i els patinets al pati interior de l'edifici. Hi ha unes barres i caldrà lligar bicicletes i patinets adequadament.

Donat que els espais d'aparcament són d'accés lliure i no hi ha control d'accés, la responsabilitat sobre els vehicles recau sobre la persona usuària. El centre no es fa responsable dels vehicles aparcats en el recinte (ni dins, ni fora de l'edifici).