



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Proposat per l'equip directiu en
data:

24/05/2017

Revisat pel Claustre en data:

28/06/2017

Aprovat pel Consell Escolar en
data:

29/06/2017

Índex

Preàmbul	p.3
1. Criteris organitzatius dels centres públics:	
1.1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació	p.4
1.2. Criteris específics organitzatius.	p.4
1.3. Competències i composició dels òrgans de govern i de coordinació	p.6
1.4. Funcions de govern o de gestió dels òrgans unipersonals de direcció.	p.8
1.5. Concreció de funcions del/de la cap d'estudis	p.9
1.6. Finalitats addicionals de la coordinació docent.	p.10
1.7. Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció.	p.11
2. Criteris i mecanismes pedagògics:	
2.1. Concreció de l'organització pedagògica.	p.11
2.2. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.	p.11
2.3. Criteris per a la formació dels equips docents.	p.12
2.4. Mecanismes de coordinació docent.	p.13
2.5. Criteris per a l'atenció a la diversitat.	p.14
2.6. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.	p.15
2.7. Mecanismes d'acció tutorial.	p.15
2.8. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del professorat del centre.	p.17
2.9. Salts de nivell.	p.17
3. Procediments	p.18
3.1. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC.	p.18
3.2. Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu.	p.19
3.3. Procediment per cobrir les vacants del consell escolar	p.19
3.4. Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC	p.20
4. Altres elements organitzatius	
4.1. Composició i reglament del consell escolar.	p.20
4.2. Garantia de substitució dels membres del consell escolar.	p.21
4.3. Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.	p.22
4.4. Establiment de comissions de treball en el si del claustre dels professors i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves	p.22

funcions.	
4.5. Establiment de funcions i règim de funcionament i de reunions del consell de direcció.	p.22
4.6. Funció de secretari en altres òrgans col·legiats, a més del consell escolar i del claustre.	p.23
4.7. Funcions del personal subaltern	p.23
4.8. Ús de la biblioteca escolar.	p.26
5. Participació de la comunitat escolar.	p.28
5.1. Concrecions de la participació de la comunitat escolar en la vida del centre.	
5.2. Mecanismes de publicació de la informació.	
6. Normes de convivència.	p.29
6.1. L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència.	
6.2. Mecanismes de mediació.	p.33
6.3. Definició de les faltes lleus dels alumnes.	p.37
6.4. Establiment de mesures correctores i sancionadores.	p.39
6.5. Vaga de l'alumnat.	
7. Ús d'instal·lacions i serveis del centre.	p.39
7.1. Desperfectes.	
7.2. Claus.	p.40
7.3. Reprografia.	
8. gestió administrativa.	p.40
8.1. Procés de preinscripció i matrícula	
8.2. Traslats de matrícula	p.41
8.3. Permanència en els estudis	p.42
8.4. Renúncies	
8.5. devolució de Taxes o preus públics	p.43
8.6 Reduccions de la quota de l'aportació voluntària	p.44

Preàmbul

Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Prenem com a referent normatiu el Decret 102/ 2010, d'autonomia dels centres educatius, la Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009, d'educació) i la RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

Aquestes normes es redacten tenint en compte que la comunitat escolar està formada per personal docent i d'administració i serveis i per alumnat inscrit en cursos d'educació no obligatòria per tal d'aprendre idiomes. La no obligatorietat dels estudis i el fet d'estudiar llengües estrangeres exigeix una predisposició per part de tota la comunitat escolar per prendre consciència de l'esforç que suposa conèixer i entendre una nova cultura, i, per tant, immersir-s'hi per tal d'aprendre.

1. Criteris organitzatius dels centres públics:

1.1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació

La composició de càrrecs directius i de coordinació dels centres es revisa cada curs d'acord amb les modificacions de l'oferta educativa.

Els òrgans unipersonals de direcció a l'EOI de Tortosa són *el o la directora, el o la secretària, el o la cap d'estudis*.

Els càrrecs de coordinació són: *cap de departament d'anglès; cap de departament adjunt d'anglès; cap de departament de francès; cap de departament d'alemany; cap de departament de rus; coordinador/a de riscos laborals; coordinador/a d'informàtica; coordinador/a lingüística*.

Per a les proves de certificació en la convocatòria extraordinària, es nomena un *coordinador de les proves*. A les proves ordinàries de juny, aquesta tasca la desenvolupen els caps de departament respectius.

També es nomena un ens de coordinació docent anomenat la *Junta Acadèmica*, format pels caps de departament i adjunts i el/la cap d'estudis.

1.2. Criteris específics organitzatius.

Òrgans unipersonals de coordinació

1. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

2. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

3. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

4. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació, tenint en compte l'antiguitat al centre i la forma d'ocupació de la plaça, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Criteris per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el còmput de plantilles dels centres educatius els directors de les escoles oficials d'idiomes poden nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

Un cap de departament per cada idioma

Un cap de departament adjunt per cada 5 professors d'un idioma amb un mínim de 15 grups assignats, fins a un màxim de 5 caps de departament adjunts en aquell idioma

A més, es poden designar els òrgans unipersonals de coordinació següents (o altres d'equivalents):

Coordinador d'informàtica

Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social

Coordinador de prevenció de riscos laborals

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

1.3. Competències i composició dels òrgans de govern i de coordinació

Òrgans de govern

El/La Director/a

1. El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració de la qual n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic. Ha d'elaborar el projecte de direcció i exerceix la direcció del centre.
2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

El/La Secretari /Secretària

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

El/La Cap d'estudis

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

L'Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

1.4. Funcions de govern o de gestió dels òrgans unipersonals de direcció

Funcions del / de la director/a

1. Representar oficialment el centre i representar oficialment l'administració educativa al centre.
2. Complir i fer complir les lleis.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats de l'escola.
4. Elaborar anualment la programació general de centre.
5. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
6. Responsabilitzar-se de tot el personal adscrit a l'escola.
7. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern.
8. Tenir cura de la gestió econòmica de l'escola; formalitzar els contractes relatius a l'adquisició i al lloguer de béns; obrir i mantenir els comptes necessaris, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
9. Revisar les certificacions i els documents oficials.
10. Designar el/la cap d'estudis i el/la secretari/secretària i la resta d'òrgans unipersonals de govern, nomenar els de coordinació.
11. Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
12. Assignar el professorat als diferents cursos en la forma més convenient per a l'ensenyament.
13. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes.

14. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
15. Elaborar la memòria anual d'activitats del centre.
16. Exercir la representació de l'ensenyament a distància.
17. Atendre el públic en qüestions relacionades amb el càrrec.

Funcions del/de la secretària de centre

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
2. Tasques administratives del centre, programació general i calendari escolar.
3. Estendre certificacions i documents oficials del centre.
4. Gestió econòmica del centre; comptabilitat; custòdia de la documentació preceptiva, obertura i manteniment dels comptes necessaris; elaboració anual del projecte de pressupost i les modificacions que s'escaiguin; justificació mensual dels comptes de matrícula.
5. Procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, planificació i publicació d'aquest procés.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Seguiment del BOE i el DOGC
9. Contractes de compra o lloguer de béns. Contractes d'obres, serveis i subministraments. Actualització dels contractes quan s'escaigui.
10. Adquisició del material fungible i no fungible. Sol·licitud de pressupostos quan s'escaigui.
11. Confecció i manteniment de l'inventari general del centre.
12. Comandes de material amb el Departament d'Ensenyament. Coordinar els departaments en aquestes comandes.
13. Atenció de comercials i empreses.
14. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre. Tenir cura de les reparacions escaients.
15. Atendre el públic en qüestions relacionades amb el càrrec.

1.5. Concreció de funcions del/de la cap d'estudis.

1. Supervisar i ratificar l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, les aules, el laboratori i altres espais docents.

6. Substituir el/la director/a en cas d'absència.
7. Controlar l'assistència del personal docent al centre: altes i baixes, llicències, sol·licituds de permisos i substitucions per malaltia. Introducció d'incidències a l'aplicatiu de faltes.
8. Arxiu d'expedients de professorat.
9. Acolliment del professorat nou i substitut.
10. Declaracions d'horari personal.
11. Programació d'exàmens; distribució equitativa de càrrega de correcció en les convocatòries ordinàries de Certificació (alumnat lliure i oficial); coordinació i aprovació.
12. Temes relacionats amb ordenació acadèmica, criteris d'administració d'exàmens, Certificat de Nivell Intermedi i Certificat de Nivell Avançat.
13. Junes acadèmiques: convocatòria i redacció d'actes.
14. Atendre el públic en qüestions relacionades amb el càrrec: instàncies i queixes d'alumnes.
15. Torns de canvis d'horari d'alumnes.

1.6. Finalitats addicionals de la coordinació docent.

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

La coordinació del personal docent a l'EOI de Tortosa es concreta en la *Junta Acadèmica* que es reuneix periòdicament i el seu treball s'orienta, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Analitzar les dades estadístiques que l'Àrea d'Idiomes del Departament d'Ensenyament lliura anualment al mes de setembre en les reunions de caps d'estudis i establir els marges de correcció i millora que calguin en l'ajustament de l'avaluació i la concreció dels ensenyaments a l'EOI de Tortosa.

1.7. Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció.

La directora encarregarà les funcions dels òrgans unipersonals i de coordinació per escrit, amb informació detallada de la normativa i de les adaptacions que s'escaiguin per a l'EOI de Tortosa.

2. Criteris i mecanismes pedagògics:

2.1. Concreció de l'organització pedagògica.

L'aplicació del pla d'estudis ha d'atenir-se al que determina el [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.

La durada mínima dels ensenyaments per a cada curs és de 130 hores lectives, i s'incrementarà d'acord amb el que permeti el calendari del curs fixat amb caràcter general. Els períodes d'exàmens finals s'exclouen del còmput total d'hores d'ensenyaments.

2.2. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Agrupament dels alumnes

L'activitat docent del centre s'organitza en funció del projecte educatiu i, en el cas dels centres públics, de les concrecions previstes al projecte de direcció vigent, a partir de l'agrupament dels alumnes, i la confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars establertes en la normativa vigent, amb els criteris que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre i en funció de l'especialitat i la preparació específica dels professors.

En les escoles oficials d'idiomes (EOI) en les quals la dotació de recursos humans i la disponibilitat d'espais ho permetin, quan sigui necessari, s'incrementarà l'oferta de grups com a conseqüència de l'aplicació de la vintena hora, optimitzant al màxim aquests recursos, sens perjudici del [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial. D'altra banda, als ensenyaments d'idiomes, la matrícula, la confecció dels grups i l'elaboració dels horaris s'ha d'atenir al nombre de grups (per llengües i nivells) autoritzats pel Departament d'Ensenyament per a cada EOI i les franges horàries es confeccionen a partir de la demanda dels usuaris, prioritzant els recursos en les franges de màxima afluència al centre.

En els cursos en què només hi ha un sol horari, es prioritzarà la franja de 19 a 21,30h sempre que sigui possible. En el cas de l'especialitat d'anglès es garantirà que hi hagi oferta al matí fins al nivell B1, com a mínim, i l'oferta fins al B2 si hi ha prou demanda.

A l'EOI de Tortosa s'imparteixen cursos oficials en règim ordinari, règim semipresencial i règim flexibilitzat:

TIPUS DE CURSOS

- Cada grup d'alumnes de règim ordinari tindrà un màxim de cinc hores setmanals de classe en dies diferents, durant el curs acadèmic. Els dies seran dilluns i dimecres o dimarts i dijous, amb classes de 150 minuts en els quals s'inclou el canvi de classe.
- Cada grup de règim semipresencial de 150 hores (de 3r a 5è, segons demanda) tindrà un mínim de 2 hores presencials setmanals. La resta d'hores, fins arribar a una quantitat equivalent a la dels cursos presencials, es farà en línia mitjançant la plataforma Moodle.
- Cada grup de règim flexibilitzat de 70 hores tindrà 5 hores setmanals (en sessions de 2 hores i mitja). Es poden fer dos cursos en un sol any acadèmic:
 - 1r quadrimestre: de finals de setembre a finals de gener.
 - 2n quadrimestre: de començament de febrer a mitjan juny.Els objectius i continguts corresponen a la meitat d'un curs dels esmentats als punts anteriors.

La distribució de l'horari es mantindrà dins els límits compresos entre les 8 h i les 22 h.

S'estableixen les següents franges per a l'horari preferentment:

Matí: de 9,30 h a 12 h

Tarda: de 16,30 h a 19 h

de 19 h a 21,30 h

A l'EOI de Tortosa s'imparteixen cursos especials. Els cursos especials poden ser monogràfics i de llengua instrumental i tenen preus públics, segons les resolucions del Departament d'Ensenyament. Aquests cursos han d'obeir a una demanda específica, han d'estar aprovats pel consell escolar i s'han de demanar als serveis territorials d'ensenyament amb les sol·licituds i formularis establerts a tal efecte en les Instruccions d'inici de curs.

2.3. Criteris per a la formació dels 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 interdepartamental pel que fa a la temporització i tipologia d'avaluació, compartint sempre que sigui possible les especificacions d'exàmens trimestrals.

2.4. Mecanismes de coordinació docent

Els marcs pedagògics

Els marcs pedagògics són específics de l'EOI de Tortosa i són una eina que garanteix la unitat de continguts i periodització dels grups d'un mateix nivell, així com la correlació entre la programació d'aula individual de cada professor i el Projecte Educatiu de Centre de l'EOI de Tortosa.

El marc pedagògic d'un nivell específic és un document pràctic que resumeix els continguts i la seva periodització. Hi haurà un marc pedagògic per a cada nivell de l'idioma. Agafant com a base els materials de què disposa l'alumnat per a fer el curs (llibre de l'estudiant i llibre d'exercicis), afegirem o traurem aquells continguts que figuren al Currículum del Projecte Pedagògic de Centre amb material complementari, així com de quina manera es presentaran i practican amb l'alumnat.

Aquest document s'adaptarà cada curs segons els canvis que s'hagin fet quant al material de què disposa l'alumne o si el professorat involucrat en el mateix equip de nivell hi vol fer esmenes, vistos els resultats de l'any anterior. Cada marc pedagògic serà seguit i participat per tots els professors involucrats en un mateix nivell.

El document ha d'incloure la descripció de les tasques d'expressió oral i expressió escrita que es manarà fer als alumnes, segons les tasques descrites en el PEC per a cada curs, així com la pràctica d'estratègies, de destreses i d'exàmens. En especial, es recomana detallar la progressió de la pràctica aïllada de tasques d'examen de certificació per destreses, segons els acords de departament i / o interdepartamentals.

Les Reunions de Departament

El professorat es reunirà almenys una hora setmanal en sessions de reunió de departament en la qual es prendran decisions quant a activitats culturals, d'avaluació, de peticions o situacions d'alumnes i tot allò que hagi de decidir el professorat d'un determinat idioma i que no afecti al claustre en general. Els acords quedaran escrits en una acta redactada pel / per la cap de departament que s'emmagatzemarà de manera digital a la xarxa i que ha de ser consultable pel professorat i per la direcció. Aquestes actes hauran de desar-se en paper juntament amb la memòria de centre que elabora l'equip directiu al final de cada curs.

A les reunions de departament es tractaran també aquells aspectes que determini la Junta Acadèmica del centre.

2.5. Criteris per a l'atenció a la diversitat.

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, Certificat de Nivell Avançat i Certificat de Nivell C1) i no parla d'exàmens trimestrals o finals. A l'EOI de Tortosa, 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.

2.6 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.

2.7 Mecanismes d'acció tutorial

L'Escola Oficial d'Idiomes de Tortosa 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

Finalitats i funcions de les tutories

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre de l'EOI de Tortosa ha d'exercir les funcions de tutor o tutora dels seus grups d'alumnes.
2. 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).

3. 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)

Nomenament i cessament de tutors i tutores

Els tutors i tutores no es nomenen pel director o directora del centre, sinó que ho són per defecte si són els professors d'aquell grup i ho seran per un curs acadèmic com a mínim.

Assistència dels alumnes

L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria [art. 22.1.a) de la Llei d'educació].

El centre ha de disposar de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes.

En el cas dels alumnes menors d'edat, el centre ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica a les seves famílies les faltes d'assistència no justificades. Això es farà facilitant l'accés dels pares a l'aplicatiu Centrosnet per veure l'assistència a classe dels seus fills i filles. Per aquest motiu, el professorat haurà entrat les dades d'assistència a l'aplicatiu Centrosnet el mateix dia en què ha tingut lloc la classe.

En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos en el centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne, contactant-lo mitjançant el Moodle, el correu electrònic o telèfons de contacte. Això es farà en el marc de l'acció tutorial.

Els alumnes que tinguin absències superiors al 35% del temps lectiu perdran el dret a l'avaluació contínua i només podran presentar-se a una prova de final de curs.

Els dos punts anteriors s'entenen sens perjudici del que puguin disposar les normes d'organització i funcionament del centre en aplicació de l'article 37.4 de la Llei d'educació i dels articles educatius.

Informació dels horaris als alumnes i llurs famílies

Els responsables dels centres han d'organitzar el lliurament dels horaris als alumnes, que inclouran les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps de descans o d'esbarjo. A tal efecte, al començament de curs, el professorat lliurarà el calendari de curs amb els dies d'assistència marcats per a aquell grup.

2.8 Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre

Pel que fa al treball en equip del professorat, es faran servir els mecanismes descrits en el punt 2.4.

Quant al treball en equip dels membres del PAS, la secretària de centre convocarà reunions quan s'hagin de decidir horaris que afectin els torns o els períodes d'estiu o d'hivern, o s'hagin d'aplicar mesures decretades pel govern de la Generalitat que afectin aquest grup. El PAS ha de tenir la informació necessària per a l'atenció al públic, especialment en els períodes de preinscripció i matriculació de cursos ordinaris, de proves lliures i de cursos especials.

2.9. Salts de nivell.

Definim un salt de nivell aquella promoció a un curs superior o inferior al que correspondria segons l'expedient de l'alumne.

2.9.1 Alumne que s'ha matriculat al juliol al curs que li correspon.

- Quan es tracta d'un alumne aprovat que vol accedir a un curs superior l'any acadèmic següent, ha de sol·licitar al cap d'estudis poder fer la prova de nivell, sempre que pugui justificar documentalment que durant l'estiu ha millorat el seu nivell. El cap d'estudis estudiarà el cas amb el seu professor/a per concedir-li o no aquesta possibilitat. Si aquest canvi implica un salt de 2n a 3r, l'alumne haurà de pagar les taxes corresponents a 3r i sol·licitar una devolució del preu públic de 2n que va pagar al juliol.
- Quan es tracta d'un alumne suspès que vol accedir a un curs superior l'any acadèmic següent, ha de sol·licitar al cap d'estudis poder fer la prova de nivell, sempre que pugui justificar documentalment que durant l'estiu ha millorat el seu nivell. El cap d'estudis estudiarà el cas de l'alumne per concedir-li o no aquesta possibilitat. En el cas que s'aprovi la promoció, l'alumne haurà de sol·licitar la devolució de la diferència entre la taxa de repetidors que va pagar al juliol i la taxa ordinària corresponent al nou curs.

2.9.2 Alumnes que no s'ha matriculat al juliol al curs que li correspon.

- Un alumne que hagi suspès un nivell, i que durant l'estiu hagi obtingut un certificat homologat equivalent al nivell suspès, i que opti per fer la preinscripció al setembre al nivell següent i acreditar el salt amb aquest certificat, es permetrà aquesta possibilitat, per evitar greuges comparatius amb l'alumnat extern que opti a accedir en condicions semblants, en el benentès que això no comportarà que al seu expedient consti com a aprovat el curs suspès al juny, ni tingui dret a cap certificació en cas que aquell curs la

comportés. De fet, s'entén que l'alumne renuncia de facto a la seva oficialitat (en no fer ús de la matrícula al juliol com a repetidor), i al seu expedient constarà l'accés extern al nou nivell. Això serà necessari per explicar la incongruència que suposaria a l'expedient l'accés a un curs superior havent suspès l'anterior.

2.9.3 A criteri del professor

- El professorat que consideri que un alumne o alumna ha acabat un curs però té un nivell superior al que li correspondria pot proposar-li d'accedir a un curs superior sempre que es matriculi l'any acadèmic següent o en el cas de cursos quadrimestrals o flexibilitzats el quadrimestre següent. En aquest cas es lliurarà a l'alumne una autorització.
- El professorat que un cop començat el curs creu que un alumne ha estat ubicat en un nivell no adequat pot proposar a l'alumne/a que sol·liciti a la direcció de l'escola un canvi de nivell (superior o inferior). Un cop presentada la sol·licitud, el cap d'estudis i el professor implicat estudiaran el cas i el resoldran de la manera que tingui més garanties d'aprofitament. El límit serien les dues primeres setmanes del curs.

2.9.4 Altres casos

Si un alumne o alumna té un curs aprovat, però vol accedir a un curs superior més tard de l'any acadèmic següent al que li correspondria perquè considera que el seu nivell ha millorat, podrà presentar-se al test de nivell, per mirar d'accedir a un curs superior.

3. Procediments

3.1. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC.

Proposta inicial:

La directora formula la proposta inicial del PEC.

Proposta final:

El claustre formula i / o redacta els projectes educatius. També intervé en l'elaboració i modificació dels projectes educatius (LEC), així com formula propostes per a l'elaboració dels projectes del centre (LOE).

Tràmit previ de consulta: no n'hi ha en centres públics.

Aprovació i modificació:

El consell escolar aprova i modifica el PEC, per una majoria de tres cinquenes parts. El claustre aprova la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes (LOE) i estableix directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial (LEC), i a més, fixa els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes (LOE).

Aplicació:

El / La directora impulsa l'avaluació del projecte educatiu de centre. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre. El claustre avalua la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes (LOE) i analitza i valora els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

L'avaluació d'un centre ha de permetre, quan escaigui, revisar el projecte educatiu i les concrecions curriculars que conté, segons el Decret d'autonomia de Centres.

3.2. Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu

El / La directora respon del grau d'assoliment dels objectius del PEC d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.

Procediment de modificació:

Les normes d'organització i funcionament determinen el procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu. Es proposa revisar el projecte educatiu de centre a partir de la informació de propostes de canvi i millora de cada memòria de curs, a més de l'avaluació de centre que es fa cada quatre anys, coincidint amb els cicles de renovació de l'òrgan unipersonal de direcció del centre. La nova proposta de revisió s'inclourà detalladament dins del nou projecte directiu de centre. Això no obstant, si hi ha canvis legislatius que afecten alguna part del projecte educatiu, com per exemple l'avaluació, es faran adaptacions parcials del Projecte Educatiu de Centre abans que acabi el període directiu.

3.3. Procediment per cobrir les vacants del consell escolar

Si 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 dels representant/s del sector alumnes. El temps de mandat serà també el que li restava a la persona que ha causat la vacant.

3.4. Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC

Proposta inicial

El director impulsa l'elaboració i l'aprovació de les NOFC.

Proposta final

El claustre emet informe sobre les NOFC (LOE). El claustre i el consell escolar proposen mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre (LOE). La direcció proposa al consell escolar l'aprovació de les NOFC (Decret d'autonomia)

Tràmit previ de consulta

No cap.

Aprovació i modificació

El consell escolar aprova les NOFC i les modificacions. Es poden aprovar o modificar globalment o per parts (Decret d'autonomia).

Aplicació

El / La directora dirigeix l'aplicació de les NOFC i ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. El projecte de direcció concreta l'estructura organitzativa.

Avaluació

L'avaluació d'un centre ha de permetre, quan escaigui, revisar aquells altres documents que precisen l'estructura i organització del centre (Decret d'autonomia de centres). Les NOFC han de determinar el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu.

Procediment de modificació

El claustre pot proposar canvis i millores. Per renovar les NOFC, només caldrà una majoria simple dins del Consell Escolar.

4. Altres elements organitzatius

4.1. Composició i reglament del consell escolar.

1. El consell escolar participa en el control i la gestió dels centres públics. El consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
 - b) El cap o la cap d'estudis.
 - c) Un o una representant de l'Ajuntament de Tortosa.
 - d) Els i les representants del professorat elegits pel claustre.
 - e) Els i les representants de l'alumnat elegits per ells i entre ells.
 - f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
2. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
4. El nombre de representants de l'alumnat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

En els centres que imparteixen exclusivament ensenyaments que duen a l'obtenció de títols acadèmics que equivalen a títols universitaris, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'art, en els centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'esports i en els altres centres que imparteixen ensenyaments exclusivament a alumnes majors de divuit anys, no hi ha representació dels pares i mares dels i de les alumnes.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

4.2. Garantia de substitució dels membres del consell escolar.

Renovació automàtica dels membres del consell escolar

L'EOI de Tortosa presenta una variabilitat de personal docent, del PAS i d'alumnat alta típica d'un centre jove i de les seves característiques. Això fa que s'hagi de preveure un sistema de renovació automàtica de membres sense que calgui convocar eleccions. Cal recordar que les eleccions tenen lloc cada dos anys per renovar la meitat dels membres dels sectors i

que estan convocades pel Departament d'Educació. El sistema hauria de preveure els anys intermedis en què no es convoquen eleccions.

Es proposa el següent sistema de renovació automàtica de membres dels sectors:

- Sector PAS: en cas de quedar vacant, es proposa que ocupi la vacant el/la funcionari amb plaça definitiva amb més antiguitat.
- Sector professorat: cobrirà la vacant aquella persona que també ha cobert la plaça com a docent del membre del Consell Escolar.
- Sector alumnes: es designarà l'alumnat que estigui en la llista d'espera resultat de les darreres eleccions. En cas d'empat en les votacions se seguirà les disposicions oficials al respecte (alumnat de més edat, etc.)

Els membres del Consell Escolar que hi han accedit per renovació automàtica deixaran les seves places com a vacants a cobrir en les primeres eleccions al Consell escolar que se celebrin.

4.3. Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.

S'estableix una comissió econòmica, formada per un membre del consell escolar del sector alumnat, el/la secretària i el/la director/a del centre. Es reuniran prèviament a la liquidació del pressupost, al mes de febrer.

4.4. Establiment de comissions de treball en el si del claustre dels professors i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.

Claustre del professorat

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

(4.5. referent al consell de direcció: no aplicable al nostre centre)

4.6. Funció de secretari en altres òrgans col·legiats, a més del consell escolar i del claustre.

En les reunions de departaments didàctics, la cap de departament serà l'encarregada de fer les actes de les reunions i penjar-les digitalment de manera que puguin ser consultables pels professors i per l'equip directiu.

En les reunions de Junta Acadèmica, l'acta l'elaborarà aquell membre de la Junta que sigui designat pel/per la Cap d'estudis, de manera rotativa. Les actes quedaran disponibles per a consulta dels membres de la Junta i de l'equip directiu.

4.7. Funcions del personal subaltern.

a. Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

1. Vigilar les instal·lacions del centre.
2. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
3. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
4. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
5. Atendre els alumnes.
6. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

1. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.

2. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
3. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
4. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis i altres espais del centre, inclòs l'entrepis o altell.
5. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
6. Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
7. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
8. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
9. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
10. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
11. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
12. Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
13. Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
14. Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
15. Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
16. Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
17. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
18. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
19. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
20. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
21. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
22. El/la director/a del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

b. Jornada i horari de treball del personal subaltern

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal. Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

c. Altres acords de funcionament

L'horari d'esmorzar dels subalterns ha d'estar coordinat amb l'horari de l'administrativa. En la reunió de direcció i PAS del 23 d'octubre de 2011, es va acordar que els torns serien:

- conserges: al matí, esmorzar de 10 a 10:30 h, inclòs el desplaçament.
- auxiliar administrativa: esmorzar de 10:30 a 11 h, inclòs el desplaçament.

El personal subaltern no pot deixar la consergeria desatesa durant més de cinc minuts si no està fent alguna tasca al voltant del centre, encara que es desplaci a la sala de professors.

Equipaments de consergeria:

1. A consergeria hi ha un ordinador amb impressora, connectat amb la fotocopiadora.

Aquest ordinador només es farà servir per:

- a) Consultes puntuals causades per l'atenció al públic.
- b) Escaneig de documents a requeriment dels docents del centre o secretaria.
- c) Elaborar cartells i anuncis segons calgui a les necessitats del servei.

En cap cas es pot fer un ús personal de l'ordinador, ni ha de ser davant de l'ordinador el lloc habitual del conserge.

2. Telèfon:

- a) No es pot fer servir el telèfon del centre per a rebre o fer trucades personals, a no ser que es tracti d'alguna emergència.

- b) Es donarà la informació de manera concisa. No es pot interpretar la normativa, ni donar consells o opinions subjectives.
- c) Si es passen missatges a direcció o secretaria sobre alguna consulta, cal informar del nom i les dades de contacte.

4.8. Ús de la biblioteca escolar

Coordinador de biblioteca

El /la responsable de la biblioteca serà un/a professor/a del claustre amb hores de reducció lectiva amb el càrrec de coordinador/a de biblioteca. S'encarregarà de revisar el catàleg, els préstecs i l'estat del material. A més, farà els tràmits necessaris per fer les adquisicions suggerides pels caps de departament i presentarà la proposta d'adquisicions a la directora per tal que n'aprovi la despesa.

Usuaris

L'alumnat oficial podrà gaudir de l'ús de la biblioteca i del servei de préstec si paga la quota d'aportació voluntària cada curs.

Si l'alumne fa renúncia al curs, igualment manté aquest dret per al curs escolar.

També en poden gaudir els ex-alumnes sempre que paguin la quota per a l'any escolar que dóna dret a l'expedició d'un carnet d'estudiant.

El professorat haurà de revisar el catàleg per veure si és apropiat o vigent. A més, juntament amb els membres del PAS, podrà gaudir dels préstecs sense pagar la quota.

Dotació

A la biblioteca de l'EOI de Tortosa hi ha un espai d'estudi i de consulta, així com un servei de préstec de materials per aprendre idiomes. La biblioteca també disposa d'ordinadors amb connexió a Internet i lector de CD / DVD i amb auriculars i micròfon i una televisió per visionar material de vídeo, per poder treballar amb el material multimèdia que acompanya alguns mètodes. També hi ha una intranet amb exercicis virtuals i fitxes de treball d'autoaprenentatge d'anglès, francès i alemany de diferents nivells.

Es dotarà amb material de consulta, llibres, gramàtiques, diccionaris, pel·lícules en DVD, CD àudio, revistes i diaris.

Les adquisicions de material poden fer-se per suggeriment dels usuaris i sortiran del pressupost autoritzat pel consell escolar. Part del pressupost surt de la quota de l'aportació de material de l'alumnat oficial.

Els usuaris podran imprimir a la impressora previ pagament de la impressió.

Horari

L'horari d'obertura es publicarà cada any, segons el calendari de curs, de setembre a maig, amb els dies festius en què romandrà tancada.

Hi haurà les següents franges horàries, sempre que es puguin cobrir pel professorat que tingui guàrdia de biblioteca

Matí: dimecres i dijous de 12h a 13h

Tarda: De dilluns a dijous de 16h a 19h .Els divendres estarà tancada.

Contacte:

Es podrà contactar amb la coordinadora de la biblioteca a l'adreça electrònica

biblioteca.eoit@gmail.com

Servei de préstec

Per endur-se el material de préstec cal que el / la coordinadora de biblioteca el registri. Aquest registre el pot fer el professorat de guàrdia de biblioteca directament a l'aplicatiu Liber, o en una llista que el / la coordinador/a s'encarregarà de formalitzar adequadament. Només el/la coordinador/a de biblioteca pot gestionar les llistes d'espera.

El material de consulta "exclòs de préstec" no es pot treure del centre.

Llibres i revistes : 15 dies

Pel·lícules: 1 setmana

Sèries: 15 / 20 dies una temporada, depenent de la llargada dels episodis.

Per allargar el préstec o renovar-lo, cal que es demani al docent de guàrdia (presencialment) o per correu electrònic al coordinador de biblioteca abans que s'acabi el termini de préstec.

Material de préstec per al professorat.

El personal docent del centre disposa d'un material específic de consulta i en préstec als seus departaments. S'inclouen llibres sobre teoria docent, metodologia i altre material que el mateixos docents decideixin que hagi de formar part d'aquest fons. En cap cas es deixarà en préstec aquest material a personal no docent o docent extern al centre.

S'encarrega als caps de departament que vetllin per la integritat del catàleg de departament, mitjançant un registre d'incorporacions i també de préstecs als membres dels departaments.

En cas de pèrdua o no retorn, s'exigirà l'import del material per reemplaçar-lo.

5. Participació de la comunitat escolar.

5.1. Concrecions de la participació de la comunitat escolar en la vida del centre.

La comunitat escolar participarà en les activitats culturals del centre, bé sigui mitjançant les activitats programades dins de la Programació general anual de centre, bé sigui a través de l'Associació d'alumnes.

5.2. Mecanismes de publicació de la informació.

L'Escola Oficial d'Idiomes de Tortosa disposa de diversos mecanismes de difusió de la informació.

Mecanismes virtuals:

- Pàgina web: <http://www.xtec.cat/eoitortosa> Aquest web proporciona informació general de l'escola i, puntualment, informació sobre els processos de preinscripció i matrícula de cursos oficials i especials. També ofereix informació sobre incidències, com dies festius, alertes sobre el professorat absent, etc.
- Moodle: <https://agora-eoi.xtec.cat/eoitortosa/moodle/login/index.php> Es pot accedir al moodle mitjançant l'adreça que es dona a l'alumnat en la guia de l'alumnat a l'inici de curs. També s'hi pot accedir a través de la pàgina d'inici del web de l'escola. El Moodle és una eina 2.2 interactiva que ofereix una aula virtual de suport a l'alumnat i un lloc de trobada virtual amb tot el grup-classe. El professorat de cada aula virtual la gestiona independentment, amb l'ajut del coordinador informàtic.
- Centrosnet:
<https://www.informaticacentros.com/centrosnet/ultralogin.php?tcentro=EOI¢ro=T03> S'hi pot accedir a través de la pàgina d'inici del web de l'escola. Aquí l'alumnat disposa d'informació sobre la seva assistència, el seu expedient, els llibres que té en préstec. Els pares, mares i/o tutors legals poden controlar l'assistència dels menors d'edat a través d'aquesta eina.

Mecanismes no virtuals:

- Atenció telefònica dels membres del PAS.
- Atenció presencial dels membres del PAS.
- Atenció presencial de la direcció del centre (amb horaris públics de visita per / per la directora, cap d'estudis i secretar/ària de centre).
- Atenció presencial dels docents en la seva hora de tutories.
- Atenció per escrit, mitjançant instàncies i sol·licituds.

- Publicació d'esdeveniments a l'Agenda Cultural de la ciutat (IMACT).

Mecanismes visuals:

- Pòsters amb informació d'esdeveniments culturals diversos penjats pel centre.
- Tauler d'anuncis a l'entrada del centre.
- Tauler d'anuncis de la biblioteca.
- Tauler d'anuncis a cada aula.

6. Normes de convivència.

La funció de les Normes de convivència queda recollida en l'article 7 de la Llei d'Autonomia de Catalunya:

Article 7

Convivència

1. Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

2. 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.

La LEC també especifica en l'apartat 2.b) que l'alumnat *ha de Complir les normes de convivència del centre.*

És essencial per a l'adequada convivència de tota la comunitat escolar a l'EOI de Tortosa regular els drets i deures de l'alumnat, les normes de convivència, de la mediació com a procés educatiu de gestió de conflictes i del règim disciplinari del centre.

6.1. L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència.

A. 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 establir primer quins són els drets i els deures de l'alumnat a l'EOI de Tortosa.

Com a principi general, tot l'alumnat de l'EOI de Tortosa té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Dins del Consell Escolar de l'EOI de Tortosa es designarà una comissió de convivència integrada per tots els sectors de manera proporcional i que actuarà dins de la mediació i resolució de conflictes que puguin aparèixer en el centre, així com dictaminarà i aplicarà en el marc d'aquestes Normes de Funcionament de Centre les sancions que corresponguin.

B. Drets i deures dels alumnes

Els drets i deures de l'alumnat s'ajustaran a la normativa vigent i s'adaptaran als usos d'un centre de règim especial. Es pren com a base la LEC, Capítol II, articles 21 i 22.

Drets dels alumnes

Article 21

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels alumnes

Article 22

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre

C. Mesures per a la promoció de la convivència

L'EOI de Tortosa promourà la protecció dels drets de l'alumnat de la següent manera:

- L'EOI de Tortosa segueix els criteris d'equitat i d'igualtat d'oportunitats en els processos de preinscripció i matriculació dins de la seva capacitat. Es promou que hi hagi suficients dies de proves de nivell i en hores i dies variats, així com vetllarà per tal que les proves de nivells dels diferents idiomes no siguin simultànies per afavorir que l'alumnat que tingui més d'un idioma pugui fer-los.
- La formació de qualitat es garanteix mitjançant el compliment del projecte educatiu de centre i del treball en equip del professorat, la qualitat dels recursos i materials emprats.
- L'alumnat és informat en tot moment del seu progrés mitjançant les valoracions al Moodle, les sessions d'atenció individualitzada i els informes d'avaluació. L'avaluació continuada i formativa garanteixen la valoració de l'esforç i constància personals.
- L'alumnat té dret a ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació amb la concreció establerta dins del nostre Projecte Educatiu de Centre.
- L'alumnat té dret a la valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament. L'alumnat i, quan és menor els seus pares, mares i tutors tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat

respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

També, l'alumnat pot reclamar com a resultat del procés d'avaluació. Aquestes reclamacions han de seguir el protocol següent:

1) Alumnat de 1r, 2n, i 4t

L'alumnat que no aprova per avaluació continuada farà un examen final. En cas de no estar d'acord amb la qualificació d'un examen final després d'haver-lo revisat amb el/la professor/a, les persones que vulguin fer qualsevol reclamació sobre les qualificacions, ho sol·licitaran amb una instància al centre, i faran la reclamació per escrit adreçant-la al/la Cap d'Estudis dins del termini establert (normalment la darrera setmana del mes de juny). En cas de considerar la reclamació procedent, el/la Cap d'Estudis nomenarà una comissió, integrada per professorat del departament, perquè revisi l'examen i ratifiqui o modifiqui la qualificació, d'acord amb els criteris objectius establerts pel mateix departament.

La decisió serà comunicada a la persona interessada per el/la Cap d'estudis la primera setmana de juliol.

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

2) Alumnat de 3r i 5è

Els exàmens de Certificat de 3r i 5è són elaborats per la Direcció General d'Ordenació Educativa i administrats per l'Escola, seguint les seves instruccions. Les reclamacions motivades per aquestes qualificacions finals es faran mitjançant instància adreçada al Director del Centre, en les dates que fixarà la Comissió d'exàmens i que publicarà oportunament l'escola, seguint la normativa vigent pel que fa a la reclamació dels Certificats.

- L'alumnat té oportunitats diverses d'utilitzar i aprendre eines tecnològiques d'informació i audiovisuals mitjançant la plataforma Moodle, l'aula informàtica, gravacions en laboratori d'idiomes, ús dels ordinadors de la biblioteca i del wifi de l'escola.
- L'alumnat pot participar en la vida del centre a través del sector d'alumnat dins del Consell Escolar del centre, la participació en activitats i concursos convocats pel centre o pels diversos departaments pedagògics, la publicació de missatges diversos en els taulers d'anuncis del claustre i l'enviament de suggeriments mitjançant la bústia de la biblioteca del centre.

- S'inculcarà en l'alumnat la necessitat de fomentar dinàmiques de grup encaminades a integrar la diversitat cultural, d'edat, d'interessos, d'aptitud i de personalitat existents a l'aula. Es farà especial èmfasi en la necessitat de fer servir la llengua objecte d'estudi com a llengua vehicular i de participar activament en les classes. L'equip directiu plantejarà al consell escolar les activitats culturals com un element afavoridor de la convivència i integrador de tots els idiomes i cultures que s'estudien a l'escola.
- La comunitat educativa, representada en el consell escolar, tindrà en compte l'adopció i promoció de mesures encaminades a evitar i corregir conductes que comportin el deteriorament de les instal·lacions del centre. Cal conservar les instal·lacions i tenir en compte que som en un edifici històric. En el cas de les màquines expenedores, els conserges tenen instruccions d'ajudar els clients als quals se'ls ha enganxat algun producte.

3) L'alumnat de C1

L'avaluació del C1 es fa mitjançant un examen elaborat per la Direcció General d'Ordenació Acadèmica i administrat per l'escola, seguint les seves instruccions. El nivell està en construcció i està regulat per dues resolucions, les quals preveuen que al juny de 2015 es pugui accedir a la Certificació com a candidat lliure.

6.2. Mecanismes de mediació.

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

D'altra banda, els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu i han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

A. conflicte entre l'alumnat

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

- L'alumnat es pot dirigir a consergeria a recollir una instància per exposar el seu problema a l'equip directiu, identificant-se i identificant les persones implicades amb nom i cognoms i DNI, idioma, curs i grup i l'adreçarà al / a la directora del centre, amb registre d'entrada a secretaria.
- El / La directora del centre vehicularà aquesta incidència a la comissió de convivència del consell escolar o bé al departament didàctic corresponent segons la tipologia del cas.
- La comissió de convivència del consell escolar o bé el departament didàctic corresponent estudiarà el conflicte i intentarà parlar amb cadascuna de les parts per separat i després conjuntament per tal d'intentar un acord que faci desaparèixer el conflicte. A tot cas, cal vetllar per tal que el conflicte no afecti el desenvolupament normal de les classes.

B. Conflicte entre usuaris de la biblioteca del centre i el / la bibliotecari/ària

En el cas de conflicte entre un usuari de la biblioteca de l'EOI de Tortosa i la bibliotecària se seguirà el següent protocol:

- L'afectat o afectats escriuran la seva queixa fent constar tots els detalls rellevants i identificant-se amb nom, cognoms i DNI, idioma, curs i grup i l'adreçaran a la directora del centre.
- La directora del centre es reunirà amb cadascuna de les parts per separat per reunir més informació; després convocarà la comissió de convivència del Consell Escolar per tal de resoldre l'incident.
- Es reunirà les parts per tal de comunicar-los el parer de la comissió de convivència i es mediarà perquè el conflicte es resolgui de la manera més equitativa possible.

C. Conflicte entre alumnat i professorat o PAS

En el cas que sorgeixi un conflicte entre alumnat i professorat o un membre del Personal Administratiu i de Serveis del Centre, se seguirà el procediment indicat en la *Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament (Full de Disposicions i Actes Administratius, núm. 1006, any XXII, maig 2004)*, annexada a

aquestes NOFC. De les recomanacions d'aquesta resolució que figuren en els annexos 1, 2 i 3, l'aplicació a l'EOI de Tortosa és la següent:

Procediment per tractar en l'àmbit escolar les queixes de l'alumnat, dels pares o de professors o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre

i) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

ii) Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.

Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i (sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències) sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i,

si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

– contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

iii) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

D. conflicte entre l'usuari de les màquines expenedores de productes i l'empresa responsable.

De vegades, les màquines expenedores tenen errors de funcionament puntuals. En aquest cas, s'avisarà mitjançant un cartell posat a les màquines que l'usuari es posi en contacte amb els conserges del centre perquè ells puguin resoldre el problema en el cas que el producte s'hagi enganxat o hagi sortit defectuós. Els conserges graven la incidència i intenten resoldre-la in situ. Els incidents són compensats i reparats per l'empresa responsable.

6.3. Definició de les faltes lleus dels alumnes.

Les faltes greus i les sancions associades figuren a l'Article 37 de la LEC. Dins del mateix article, en el punt 4, disposa que "Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat".

Es considera una falta lleu per part de l'alumnat:

- Tot aquell comportament incívic que distorsioni i suposi una molèstia per a la comunitat educativa:
 - a) Les ofenses i malentesos lleus a altres membres de la comunitat educativa.
 - b) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment en entrar o sortir de classe; el deteriorament de les dependències per descuit, accident, o rauxa dels equipaments del centre, incloses les màquines expenedores a l'entrada.
 - c) Es penalitzarà la gravació o fotografia del professorat a l'aula sense permís de l'afectat, així com del material confidencial (material de pràctica de certificacions d'exàmens, sobretot, en la revisió d'exàmens). L'alumne no s'ha de fer fotos del material ja que el que està permès ja està penjat al Moodle o es dona en paper.
- La falta injustificada d'assistència o de puntualitat. L'assistència a classe és obligatòria. L'alumnat ha de justificar les seves faltes d'assistència o puntualitat per escrit mitjançant el document a disposició al web del centre en l'apartat de secretaria – gestions administratives. Sigui injustificada o no, l'absència superior al 35% d'hores lectives impossibilita, el dret a l'avaluació continuada i l'alumnat només té dret a l'examen final. L'EOI de Tortosa controla l'assistència de l'alumnat mitjançant l'aplicatiu CentrosNet, que permet introduir les faltes via web i també possibilita que l'alumnat les pugui consultar per Internet, de manera que estigui informat de quants dies ha faltat.
- Alumnat menor d'edat. Els pares, mares o tutors legals dels alumnes menors d'edat reben una carta de l'EOI de Tortosa a principi de curs on se'ls explica com poden fer servir l'aplicatiu web CentrosNet per controlar l'assistència dels seus fills/es. També signen un document en el qual es fan responsables que l'alumnat menor entri al centre i es responsabilitza del seu transport a i des del centre. Aquest document queda arxivat a l'expedient de l'alumne menor. L'alumnat menor d'edat no pot sortir del centre 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 i que serà lliurat al / a la professor/a. Aquest full el professorat l'ha de portar a secretaria per tal que s'arxivi amb l'expedient, per tal que si hi ha cap queixa la documentació estigui conservada en un únic lloc. Si és el/la professor/a que ha de marxar, l'alumnat pot romandre a la biblioteca.

- Pel que fa a les faltes lleus del professorat, aquest reglament segueix el procediment disciplinari sumari per faltes lleus editat per la Inspecció d'educació de Lleida al desembre de 2010 i annexat a aquestes NOFC.

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 (de l'article de la LEC) que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 (de l'article de la LEC) són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

6.4. Establiment de mesures correctores i sancionadores

- En el cas de faltes d'assistència a classe, el professorat les introduirà en l'aplicatiu Centrosnet, el qual les comptabilitza i en mostra el percentatge. L'alumnat és conscient que cal justificar les faltes d'assistència i que un percentatge de faltes superior al 35% de les hores lectives comporta la pèrdua del dret d'avaluació continuada.
En el cas de la falta reiterada de puntualitat, el professor/a convocarà l'alumne/a per establir mecanismes de no interrupció en l'entrada a classe i de seguiment de la part de classe omesa.
Com que les faltes d'assistència s'introdueixen per dies lectius, si un/a alumne/a no assisteix sistemàticament a la totalitat de la classe, el professor li posarà falta el dia que, sumant parts de la classe perdudes anteriorment, acumuli dues hores i mitja lectives perdudes.
- En la resta de faltes lleus, s'aplicarà en primera instància l'amonestació oral. Si la falta persisteix, s'enviarà a l'alumne/a amonestació escrita on constarà que si no cessa la conducta incorrecta, es considerarà falta greu.
- Comportament incívic: s'intentarà mitjançant la mediació que es demanin disculpes i que s'aturi el comportament incívic. Si això no és possible, es vetarà la participació a les activitats de centre festives i de concursos.
- El deteriorament dels aparells i dependències del centre lleus donaran lloc a la reposició de l'objecte per part de l'infractor, sempre que això sigui possible.

6.5 Vaga de l'alumnat.

Els alumnes que no acudeixen al centre quan hi ha vagues convocades pels sindicats d'estudiants, cal que comuniquin al centre si la seva absència és amb motiu de la vaga.

7. Ús d'instal·lacions i serveis del centre

7.1. Desperfectes

Tot/a professor/a vetllarà pel bon manteniment del centre i comunicarà als conserges i/o el /la secretari/ària qualsevol defecte que observi.

Si es produeix algun defecte en els equipaments de l'EOI es comunicarà al/a la cap d'estudis i al / a la secretària de l'escola que actuaran en conseqüència segons el que estableix les seves NOFC.

7.2. Claus

Cada membre de la comunitat educativa disposarà d'unes claus que li assignarà el/la secretari/ària de centre i el/la conserge 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/ària la seva disposició aquestes claus seran retornades al/a la mateixa secretari/ària de centre. 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.

7.3. Reprografia

El centre disposa d'un servei de reprografia per a professors. Els encàrrecs grans s'hauran d'encomanar amb antelació amb el formulari a l'efecte.

El professorat haurà de consignar el nombre de fotocòpies fetes amb el seu nom i departament en el llistat a l'efecte. Això és per poder controlar el nombre de fotocòpies destinades a l'alumnat i que estan finançades amb l'aportació voluntària.

L'alumnat podrà fer servir el servei de reprografia sempre que paguin la quota vigent i que es publicita en iniciar el curs. Aquesta quota és la recomanada per la Generalitat de Catalunya i actualitzada segons l'augment dels costos i aprovada pel Consell Escolar de l'EOI Tortosa.

La quota per aquells que no són alumnes del centre serà la de venda al públic en general. Al respecte, s'ofereix aquest servei per als casos d'urgència provinents del proper Servei Territorial d'Ensenyament a les Terres de l'Ebre, i no al públic general.

El servei de reprografia no inclou altres serveis com els de plastificació, enquadernació, etc. A no ser que sigui per finalitats docents o per desar documentació del centre.

8. gestió acadèmica i administrativa de les EOI

8.1 Procés de preinscripció i matrícula

Procés general i calendari

Les escoles oficials d'idiomes apliquen les normes de preinscripció i matrícula dels alumnes que fixa la resolució anual corresponent. Així mateix, han de seguir les instruccions de la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa, que concreten el seguit de processos necessaris per dur a terme la matrícula d'antics alumnes, el mes de juliol, i la preinscripció i matrícula de nous alumnes, el mes de setembre, tant per als cursos extensius com per als intensius i els flexibilitzats del primer quadrimestre, i el mes de gener per als cursos del segon quadrimestre.

Alumnes amb qualificació d'apte

El Departament d'Ensenyament incentiva els alumnes de primer, segon, tercer i quart nivell que hagin obtingut la qualificació final d'apte amb la prioritat en l'ordre de matrícula.

Antics alumnes

Tenen la consideració d'antics alumnes, a l'efecte de la matrícula, els alumnes del curs anterior dels cursos extensius i els alumnes del primer i segon quadrimestre del curs anterior dels cursos intensius i flexibilitzats.

Test de nivell. Horari

Les escoles han de programar les sessions del test de nivell d'acord amb les places ofertes i la disponibilitat de recursos. En qualsevol cas, l'horari dels tests ha de coincidir amb les franges horàries dels cursos que s'ofereixen (matí o tarda).

8. 2 Trasllat de matrícula

Trasllat de l'alumne durant el curs acadèmic

Si després de formalitzar la matrícula en un centre, un alumne demana poder continuar el curs en un altre centre, el trasllat s'anomena "trasllat de matrícula viva".

El termini per fer trasllats de matrícula viva finalitza a finals de febrer (segons es publiqui), per als cursos extensius.

Trasllat de l'alumne durant el curs acadèmic (canvi de modalitat entre cursos extensius i flexibilitzats)

Es preveu que hi pugui haver un canvi de modalitat entre cursos extensius i flexibilitzats tant al primer quadrimestre com al segon quadrimestre.

Trasllat de l'alumne en període no lectiu

Els alumnes oficials, un cop hagin formalitzat la matrícula al centre d'origen, poden sol·licitar un trasllat de matrícula a una altra escola al mes de juliol, segons les dates que es determinin. La sol·licitud de matrícula es fa presencialment a l'escola de destinació, i queda condicionada a la disponibilitat de places. L'escola de destinació s'ha de posar en contacte amb els alumnes a través dels mitjans que estableixi, per notificar l'acceptació o la denegació del trasllat. En cas d'acceptació, el procés de trasllat ha d'haver acabat abans del 25 de juliol. La documentació que l'alumne ha d'aportar en el moment de sol·licitar el trasllat és el full de pagament de la matrícula. En cas que hi hagi places vacants, l'escola de destinació ha de sol·licitar el trasllat de l'expedient acadèmic de l'alumne a l'escola d'origen.

En aquest període no es pot sol·licitar el trasllat de matrícula del nivell C1 d'alemany, anglès i francès.

8.3 Permanència en els estudis

Dins de cada nivell bàsic, intermedi i avançat, l'alumne té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, durant un màxim de cursos acadèmics equivalents al doble dels cursos de què consta el nivell per a l'idioma corresponent.

L'alumne que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic i no el supera, o que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell avançat i no el supera, no pot tornar a cursar aquest curs una altra vegada.

Per cursar per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic o el primer curs del nivell avançat, l'alumne ha de demanar-ho al director o directora de l'escola, que ha de valorar les circumstàncies al·legades per l'alumne en la sol·licitud i el procés d'aprenentatge seguit per l'alumne al llarg dels dos cursos realitzats.

L'alumne que accedeix directament al segon curs del nivell bàsic o al segon curs del nivell avançat el pot cursar un màxim de dues vegades.

Dins de cada nivell C1 i C2 l'alumne té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, un màxim de dos cursos acadèmics. En casos excepcionals, el director o directora pot autoritzar la repetició o permanència d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumne que ho sol·liciti.

En casos excepcionals, que ha de valorar el director o directora de l'escola i sempre que no representi fer el mateix curs per quarta vegada, el director o directora pot autoritzar la repetició o permanència d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumne que ho sol·liciti, quan ja hagi superat el nombre màxim de cursos de permanència autoritzats amb caràcter general per al nivell corresponent. Es pot concedir una única convocatòria addicional per nivell.

8.4. Renúncies

- a. L'alumne oficial pot presentar, al director o directora de l'escola, la renúncia a la matriculació en un idioma en un termini que acabarà el 30 de novembre (cursos extensius). Aquesta renúncia no suposa el còmput del curs a efectes de repetició, ni el dret al retorn de l'import de la matrícula. Amb posterioritat al termini de renúncia establert, si un alumne oficial abandona, el curs es computarà a efectes de repetició i l'alumne tindrà, a tots els efectes, la consideració de "No presentat /ada" en la qualificació final.

D'aquestes renúncies, l'alumne en podrà fer només una per curs.

- b. Qualsevol persona que tingui un expedient acadèmic obert en una escola oficial d'idiomes podrà sol·licitar al director o directora de l'escola 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.
- c. El curs renunciat computarà a efectes de repetició. Les renunciades considerades en els apartats anteriors s'han de fer constar en l'expedient acadèmic de l'alumne.

8.5 Devolució de taxes o preus públics

Les taxes o preus públics de la matrícula a les EOI només es poden retornar en els supòsits que s'indiquen a continuació i dins dels terminis que publica l'administració anualment.

- a. Renúncia amb dret a devolució de taxes per a la matrícula
- b. Renúncia a la inscripció a les proves lliures per a l'obtenció del certificat de nivell intermedi, del certificat de nivell avançat o del certificat de nivell C1 quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes o de preus públics es produeixin abans de la data de publicació de les llistes definitives d'admesos.
- c. Pagaments duplicats o per import superior.
- d. Inaplicació de bonificacions o exempcions a les quals l'alumne té dret en el moment de la matriculació, per l'import corresponent.
- e. No-prestació del servei per causes no imputables a l'alumne. No es consideren supòsits de força major els canvis en l'horari laboral, ni els canvis de domicili o similars.
- f. En cas de trasllat a una altra comunitat autònoma, l'alumne pot sol·licitar el retorn de taxes o preus públics abans del 30 de novembre.

Les sol·licituds de devolució de taxes i preus públics s'han de formular mitjançant el model "Sol·licitud de devolució de taxa en la prestació de serveis docents de les escoles oficials d'idiomes (EOI) o per a la inscripció en les proves lliures", que s'ha de presentar preferentment a la secretaria de l'EOI, la qual en registrarà l'entrada i el revisarà, a l'efecte d'orientar l'alumne respecte de la correcció de la sol·licitud i de la documentació aportada. També es podrà presentar en altres registres de l'Administració o en els altres llocs establerts per la legislació.

La renúncia a la matrícula oficial amb devolució de taxes suposa l'anul·lació de la matrícula a tots els efectes i l'exclusió de la matrícula de l'expedient acadèmic de l'alumne i, per tant, la renúncia a la plaça per part de l'alumne.

8.6. Reduccions en la quota de l'aportació voluntària.

El consell escolar ha aprovat una quota reduïda per a l'aportació voluntària per a aquells alumnes que estiguin matriculats a dos o més idiomes de manera oficial en un curs escolar.