



# NORMES d'ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT de l'EOI de Lleida

---





- I. INTRODUCCIÓ**
- II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**
- III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

**1. Òrgans unipersonals de direcció**

[Director/a](#)

[Cap d'estudis](#)

[Secretari/a](#)

[Coordinador/a pedagògic/a](#)

[Administrador/a](#)

[Cap d'estudis adjunt](#)

**2. Òrgans col·legiats de participació**

[Consell Escolar](#)

[Claustre de professorat](#)

**3. Equip directiu**

**4. Consell de direcció**

**5. Junta acadèmica**

**6. Òrgans unipersonals de coordinació**

[Cap de departament](#)

[Cap de departament adjunt](#)

[Coordinador d'informàtica](#)

[Coordinador de prevenció de riscos laborals](#)

[Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social](#)

**IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

**7. Qüestions generals sobre la convivència al centre**

6.1 Mesures de promoció de la convivència

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

**7. Mediació escolar**

**8. Règim disciplinari de l'alumnat**

8.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

8.2 Mesures correctores i sancionadores

8.3 Faltes d'assistència a classe

8.4 Altres

**V. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

**9. Qüestions generals**



**10. Informació a les famílies**

**11. Alumnes delegats**

**VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

**12. Aspectes generals**

12.1 [Activitats complementàries](#)

12.1.1 Viatges organitzats per un departament de l'escola

12.1.2. [Cursos especials](#)

12.1.3 Exposicions

12.1.4. Formació del professorat i PAS

12.2 [Sobre els horaris](#)

12.2.1 Sobre els canvis d'horari de l'alumnat

12.2.2. [Horaris grups de classe](#)

12.2.2.a Distribució horària del pla d'estudis

12.2.2.b Distribució dels grups de classe

12.3 De les absències

12.3.1 [Del registre d'assistència de l'alumnat](#)

12.3.1.a Procediment de registre d'assistència del centre

12.3.1.b Faltes d'assistència i avaluació

12.2.1.c Full d'autorització de sortida del centre

12.3.2 [Del registre d'assistència del professorat](#)

12.3.2.a. Assistència del professorat

12.3.2.b. Absència del professorat

12.3.2.c. Registre d'absències del centre

12.3.2.d. Procediment de justificació d'absències

12.3.2.f. Permisos i llicències del professorat

12.4 [Sobre l'ús de la biblioteca](#)

12.5 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

12.6 Seguretat, higiene i salut

12.7 Els espais del centre

12.7.1 Espais comuns

12.7.2 Aules

12.8 [Els CPD](#)

12.8.1 Descripció

12.8.2 Perfil del professorat

**13. De les queixes i reclamacions**



13.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

13.2 Reclamacions obtingudes al llarg del curs.

**14. Gestió econòmica**

14.1 [Gestió econòmica dels departaments.](#)

14.2 [Compres](#)

14.3 [Pagaments amb targeta de crèdit](#)

14.4 [Regulació de l'ús social dels espais de l'EOI de Lleida.](#)

**15. [Gestió acadèmica i administrativa](#)**

**16. [Del personal d'administració i serveis](#)**

**17. [Pràctiques universitàries a l'Escola Oficial d'Idiomes de Lleida](#)**

**18. [Programa d'Auxiliars de Conversa en Llengües Estrangeres.](#)**



## **I. INTRODUCCIÓ**

Les decisions sobre l'organització i funcionament d'aquest centre que es recullen en aquestes normes s'han ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació i compromís de la comunitat educativa en el procés d'aprenentatge, i s'han orientat a garantir el dret a un ensenyament de qualitat a tots els alumnes, en l'aplicació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació.

S'apleguen en aquestes normes el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten en aquest centre per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu (PEC) i en la programació anual. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

## **II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

El projecte educatiu es troba publicat al web del centre.



### **III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

#### **1. Òrgans unipersonals de direcció**

Els òrgans unipersonals de direcció a l'EOI de Lleida són: directora, cap d'estudis, secretària, cap d'estudis adjunt, administradora i coordinadora pedagògica.

##### **1.1 Director/a**

Correspon al director establir els elements organitzatius del centre en el projecte educatiu i en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

El director, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

El/La Director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre i respon del seu funcionament i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu. El director ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Les funcions del director/a són les següents:

##### **1.1.a Funcions de representació**

a. Assumir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.

b. Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

c. Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció i presidir els actes acadèmics del centre.

##### **1.1.b Funcions de direcció pedagògica i lideratge**

a. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

b. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

c. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, d'acord amb el projecte de direcció.

d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats comunes del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.



- e. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i el consell escolar.
- f. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.
- g. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans de coordinació de què s'hagi dotat el centre.

### **1.1.c Funcions en relació amb la comunitat escolar**

- a. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre.
- b. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- c. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen.
- d. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- e. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena a la ciutat.
- f. Promoure, d'acord amb el projecte educatiu del centre, l'organització d'activitats fora de l'aula per afavorir la cohesió entre els membres de la comunitat educativa, els coneixements culturals i l'adquisició d'una consciència intercultural com a font d'enriquiment i creixement personal.
- g. Promoure, d'acord amb el projecte educatiu del centre, l'organització d'activitats departamentals (obertes a tota la comunitat educativa) fora de l'aula per afavorir la cohesió entre els membres d'un departament i el coneixement de la societat i de la cultura de la comunitat o comunitats on es parla la llengua objecte d'estudi.

### **1.1.d Funcions en matèria d'organització i funcionament**

- a. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.



d. Proposar al Departament d'ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e. Proposar al Departament d'ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

### **1.1.e Funcions específiques en matèria de gestió**

a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d. Vetllar per la correcta gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.

f. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h. Vetllar per una correcta gestió el manteniment del centre.

i. Vetllar per una bona gestió de la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j. Vetllar perquè s'exerceixin en el centre les funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

k. Rebre, distribuir i gestionar el correu electrònic que arriba a l'adreça electrònica del centre: [eoilleida@xtec.cat](mailto:eoilleida@xtec.cat).

l. Fer un seguiment diari de la normativa publicada al DOGC amb especial atenció als temes relacionats amb les EOI, ensenyament i cultura.

### **1.1.f Funcions específiques com a cap del personal del centre**

a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres





òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents.

b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c. Proposar motivadament la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesa en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats al centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

f. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i museus dependents dels poders públics.

### **1.1.g Atribucions en matèria de jornada i horari del personal**

a. L'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

b. Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

c. Comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

### **1.1.h Altres atribucions en matèria de personal**

Correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions



sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als Serveis Territorials. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c i d. Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

## **1.2 Cap d'estudis**

La cap d'estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre.

### **1.2.a Funcions**

- a. Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui i li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.
- b. Correspon a la cap d'estudis substituir la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- c. Vetllar perquè s'aprovin unes programacions departamentals i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- d. Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, i també de tots els plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- e. Elaborar l'horari i el calendari escolars.
- f. Fer la distribució de grups per idiomes d'acord amb la planificació de grups autoritzats pel Departament d'Ensenyament. Assegurar que la distribució de grups entre el professorat de cada departament s'ha fet d'acord amb els criteris establerts en cada departament.
- g. Fer la distribució de les aules entre els grups de classe.
- h. Col·laborar amb la directora a l'establiment dels elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- i. Coordinar les actuacions d'organització administrativa i acadèmica dels CPD.
- j. Actualitzar setmanalment les dades d'alumnat i professorat de l'aula virtual del nostre espai web.



- k. Vetllar per un bon funcionament del lloc web de l'escola juntament amb l'empresa externa al centre que l'ha dissenyat i programat.
- l. Coordinar i participar en l'elaboració del pla anual del centre d'inici de curs.
- m. Coordinar i participar en l'elaboració de la memòria del centre de final de curs.
- n. Elaborar els calendaris d'exàmens: quadrimestrals i finals.
- o. Atendre les sol·licituds d'alumnat amb incidències relacionades amb els exàmens produïdes abans o durant la realització de les proves, incloent les sol·licituds relacionades amb adaptacions de les proves.
- p. Assistir a les reunions de caps d'estudis convocades pel Departament d'ensenyament als Serveis Centrals i transmetre després la informació a les persones que correspongui: equip directiu i/o càrrecs de coordinació.
- q. Coordinar les Sessions d'unificació de criteris de correcció de les proves de certificat: rebuda, repartiment i tramesa de materials i actes.
- r. Coordinar amb l'Àrea d'idiomes i els departaments de l'escola la petició, rebuda i tramesa del material relacionat amb l'administració i correcció de les proves de certificat.
- s. Assegurar la correcta publicació al web del centre de la bibliografia de tots els idiomes i nivells i vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- t. Atendre les sol·licituds d'alumnat relacionades amb els resultats obtinguts al final de curs.
- u. Convocar i presidir les juntes acadèmiques.
- v. Aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **1.3 Secretària**

La secretària és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre.

#### **1.3.a Funcions**

- a. Encarregar-se de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.
- b. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- c. Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- d. Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- e. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la directora.
- f. Planificar, gestionar i supervisar els processos d'admissió d'alumnes oficials i nous.
- g. Gestionar els aplicatius de qualificacions: oficials i lliures.
- h. Actualitzar la pàgina web del centre en temes relacionats amb gestions acadèmiques i/o administratives.
- i. Gestionar els contractes de serveis de cafeteria, llibreria i biblioteca del centre i fer-ne un seguiment.



- j. Gestionar el registre actualitzat de les absències del personal d'administració i serveis.
- k. Assistir a les reunions de secretaris convocades pel Departament d'ensenyament als Serveis Centrals i transmetre després la informació a les persones que correspongui: equip directiu i/o càrrecs de coordinació.
- l. Aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **1.4 Coordinadora pedagògica**

La coordinadora pedagògica és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre.

##### **1.4.a Funcions**

- a. Coordinar les activitats escolars complementàries que organitzen els diferents departaments de l'escola:
  - a.1 Recollir les propostes d'activitats dels diferents departaments de l'escola durant el mes de setembre.
  - a.2 Presentar al consell escolar la proposta d'activitats a l'inici de curs que, un cop aprovades per la comissió de cultura del consell escolar, s'inclouran a la Programació anual general del centre.
  - a.3 Fer un seguiment de les activitats durant el curs.
  - a.4 Elaborar la part referent a les activitats complementàries de la memòria del centre de final de curs.
- b. Coordinar l'elaboració dels dos butlletins de l'EOI, l'esdeveniment, el d'hivern i el d'estiu.
- c. Coordinar l'elaboració de les bases que regeixen l'atorgament de les beques anuals de l'EOI de Lleida, fer un seguiment del procés d'atorgament i organitzar l'acte de lliurament d'aquestes beques.
- d. Coordinar l'organització anual de la jornada informativa d'estades a l'estranger.
- e. Coordinar les activitats d'escola que s'organitzen per iniciativa de l'equip directiu del centre.
- f. Coordinar les exposicions que organitza la biblioteca de l'escola.
- g. Coordinar l'organització dels cursos d'estiu.
- h. Coordinar l'organització dels cursos monogràfics o de llengua instrumental durant el primer i segon quadrimestres del curs.
- i. Coordinar l'ús dels espais de l'escola tant amb activitats internes com externes a l'escola.
- j. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora.

#### **1.5 Administrador/a**

L'administradora és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre.

##### **1.5.a Funcions**



- a. Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions i, juntament amb la direcció, instar el Departament d'ensenyament perquè hi faci les accions oportunes.
- b. Fer propostes de millora i conservació del centre a l'equip directiu.
- c. Fer un seguiment dels contractes de manteniment: llum, aigua, gas, neteja, alarma, custòdia de claus, ascensors, fotocòpies, extintors, jardineria, aire condicionat.
- d. Atendre les peticions de reparació de la comunitat educativa amb el vist i plau de la direcció del centre.
- e. Abastiment de material fungible dels despatxos de direcció, secretaria, consergeria, biblioteca, sala de juntes i fotocopiadora.
- f. Encàrrec de pressupostos per actuacions de millora dels espais del centre.
- g. Seguiment de les actuacions de millora dels espais del centre.
- h. Comunicació, si escau, amb l'asseguradora del centre.
- i. Supervisió del manteniment de la torre de refrigeració i control de la legionel·la.
- j. Compra del material interdepartamental de la biblioteca.
- k. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora.

### **1.6 Cap d'estudis adjunt**

La cap d'estudis adjunt es nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre.

#### **1.6.a Funcions**

- a. Gestionar el registre actualitzat de les absències del personal docent del centre a nivell local i també utilitzant l'aplicatiu online que facilita del Departament d'ensenyament.
- b. Tramitar al Departament d'ensenyament la documentació relativa a les absències del personal docent.
- c. Gestionar el control de l'alumnat menor d'edat en cas d'absència del seu professor/a.
- d. Gestionar i resoldre les peticions de convocatòria addicional.
- e. Coordinar els tutors i alumnes de les pràctiques de màsters universitaris.
- f. Coordinar els tutors i alumnes de les pràctiques d'empresa/institució.
- g. Atendre els casos de conductes contràries a les normes de convivència del centre seguint la normativa d'aquestes NOF i superior.
- h. Vetllar per la correcta aplicació de les normes de convivència del centre.
- i. Elaborar les graelles informatives de l'entrada de l'aula.
- j. Col·laborar en l'elaboració de les dades anuals del centre: declaracions horàries del professorat, relació del professorat de l'escola per departaments, calendaris i altres que li delegui la cap d'estudis.
- k. Coordinar la gestió de les sol·licituds de canvi d'horari de l'alumnat.
- l. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora.



## **2. Òrgans col·legiats de participació**

### **2.1. Consell escolar**

Tal i com estableix l'article 27 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, el consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, al qual li corresponen les facultats establertes pels articles 148 i 152 de la Llei d'educació i que són:

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- f. Intervenir, si escau, en el procediment d'admissió d'alumnes.
- g. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- h. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- i. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### **2.1.1 Funcionament del consell**

##### **2.1.1.a Presidència i secretaria**

- a. Correspon a la directora presidir el consell escolar.
- b. Correspon a la secretària exercir la secretaria.
- c. La cap d'estudis substitueix la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o qualsevol altra causa justificada. (L26/2010. Art. 16.4)

##### **2.1.1.b Funcions de la presidenta**

- a. Exercir la representació de l'òrgan.



- b. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i el debat.
- e. Assegurar el compliment de les lleis.
- f. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g. Suspendre les sessions per causa justificada.
- h. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

#### 2.1.1.c Funcions de la secretària

- a. Fer la convocatòria de les sessions per ordre de la presidenta. La convocatòria es farà per correu electrònic.
- b. Estendre l'acta de la sessió.
- c. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d. Estendre els certificats pertinents.
- e. Custodiar i arxivar les actes.
- f. Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

#### 2.1.2 Composició del consell escolar

El consell escolar de l'EOI de Lleida està compost per representants de tota la comunitat escolar.

Per part de la **direcció** del centre:

La directora, que el presideix

La cap d'estudis

La secretària

Per part de l'**administració local**:

1 regidor o representant de l'ajuntament de Lleida.

Per part del **claustr**e de professors:

5 membres elegits pel claustr.

Per part de l'**alumnat**:

5 membres elegits per i entre tot l'alumnat del centre.

Per part del **Personal d'Administració i Serveis**

1 membre elegit per i entre tots els membres del PAS.

Total: **14** membres amb dret a vot.



La secretària del centre és membre nat del consell escolar, hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell escolar.

### 2.1.3 Reunions del consell escolar

- a. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la directora o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres.
- b. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per correu ordinari o electrònic amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- c. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent.
- d. Quan sigui necessari consultar els membres del consell escolar sobre algun tema que calgui consensuar amb urgència es procedirà a fer-ho per correu electrònic abans de la sessió de reunió en la qual es ratificarà el consens, si escau.
- e. Les reunions del consell escolar es faran, sempre que sigui possible, en divendres a partir de les 14h.

### 2.1.4 Comissions de treball del consell escolar

Les comissions de treball del consell escolar de l'EOI de Lleida són les següents:

- **Comissió econòmica**, que està formada per la directora, la secretària, un representant del sector del professorat i un representant del sector de l'alumnat.
- **Comissió permanent**, que està formada per la directora, la secretària, un representant del sector del professorat i un representant del sector de l'alumnat.
- **Comissió de convivència**, que està formada per la directora, la cap d'estudis, la secretària, un representant del sector del professorat i un representant del sector de l'alumnat.
- **Comissió de beques**, que està formada per dos representant del sector del professorat ,dos representant del sector de l'alumnat i el representant del sector del PAS.
- **Comissió de cultura**, que està formada per la directora, la coordinadora pedagògica, un representant del sector del professorat , un representant del sector de l'alumnat i un representant del sector del PAS.

Totes les comissions tenen les competències que expressament li delega el consell escolar que són:

**Comissió econòmica:** La supervisió de la gestió econòmica del centre i formulació, d'ofici o a requeriment del consell, de propostes que siguin escaients en aquesta matèria. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals van a càrrec del consell escolar en ple.





**Comissió permanent:** Actuar a requeriment de la directora en cas d'haver-se de resoldre qüestions urgents i sempre pendents de la conformitat del consell escolar.

**Comissió de convivència:** Actuar en la resolució de conflictes seguint la normativa del centre a petició de la directora.

**Comissió de beques:** L'elaboració de les bases que regeixen l'atorgament anual de beques EOI i l'atorgament final de les beques EOI, un cop escoltades les valoracions del professorat i PAS del centre.

**Comissió de cultura:** La distribució del pressupost per a activitats escolars complementàries, i la formulació de propostes per promoure diferents actuacions culturals que promoguin les llengües pròpies i estrangeres, tant a l'EOI de Lleida i CPDs com a la ciutat de Lleida en general.

#### 2.1.4 Elecció i renovació dels membres del consell escolar

Els membres del consell escolar representants dels diferents sectors ho són per un període de 4 anys.

Cada 4 anys es renova el representant del Personal d'Administració i Serveis.

Cada 2 anys es renoven la meitat de les persones representants del sector de l'alumnat i professorat, d'acord amb el calendari que estableix el Departament d'Ensenyament i les normes següents, que en tot cas garanteixen la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures.

#### 2.1.5 Normes del procés electoral:

La directora de l'EOI de Lleida convoca eleccions per a la renovació parcial dels membres del Consell Escolar de Lleida d'acord amb el calendari establert pel Departament d'Ensenyament.

##### 2.1.5.a Candidatures

2.1.5.a.1 Són candidats i candidates les persones següents:

a. **Sector de representants del professorat:** tots els membres del claustre a excepció dels substituïts, que són electors però no són elegibles, tal i com estableix l'article 48.4 del Decret d'autonomia de centres.

b. **Sector de representants de l'alumnat:** tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i que no hagi estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior.

c. **Sector de representants del personal d'administració i serveis:** totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

2.1.5.a.2 Les persones que a l'EOI de Lleida formen part de més d'un sector de la comunitat escolar (professorat i/o alumnat, PAS i/o alumnat) únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar (directora i cap d'estudis) i alhora formen part d'un sector que hi és representat (sector del professorat o sector de l'alumnat), no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.



**2.1.5.a.3** Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies és del sector del professorat o del de personal d'administració, ha d'assumir-ne la representació. Si la persona resulta escollida en representació del sector de l'alumnat, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

**2.1.5.a.4** Durant el període comprés entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

### **2.1.5.b Cens electoral**

**2.1.5.b.1** Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

a. **Sector de representants del professorat:** tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

b. **Sector de representants de l'alumnat:** tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

c. **Sector de representants del personal d'administració i serveis:** tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

**2.1.5.b.2** La directora farà públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publicaran únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores:

En el cas del sector de l'alumnat es publicarà el nom i cognoms de l'alumne i el seu nº d'expedient acadèmic.

En el cas del sector del professorat i el sector del personal d'administració i serveis es publicarà únicament el nom i cognoms de tots els membres electors de cada sector.

**2.1.5.b.3** La directora establirà un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendrà les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aprovaran les respectives meses electorals, es puguin fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

### **2.1.5.c Meses electorals**

**2.1.5.c.1** Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració, es constitueix una mesa electoral, presidida per la directora de l'EOI de Lleida, que serà l'encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

En el cas del sector de l'alumnat, i per tal d'afavorir la participació dels alumnes que fan classe en la franja horària de matí (de 9h a 15h) i dels que fan classe en la franja horària de tarda (de 15h a 21h), es constituïran dues meses electorals, que permetran el vot en dos torns diferents: un pel matí i un per la tarda. L'horari de votació quedarà especificat en el calendari del procés electoral que es publicarà al tauler d'anuncis de l'EOI de Lleida.



**2.1.5.c.2** La composició de les meses electorals és la següent:

a. Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada per la directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.

b. Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, les meses electorals estaran formades per la directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones per cada mesa electoral designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre.

El sorteig dels alumnes que formaran part de la mesa electoral que estarà operativa en la franja de matí es farà entre els alumnes que assisteixen a classe en la franja horària de matí (de 9h a 15h). El sorteig dels alumnes que formaran part de la mesa electoral de tarda es farà entre els alumnes que assisteixen a classe en la franja horària de tarda (de 15h a 21h).

D'entre les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.

c. Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral única, formada per la directora, o òrgan de govern en qui delegui, per la secretària, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre.

#### **2.1.5.d Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar.**

La directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.

**2.1.5.d.1** Sector de representants del professorat:

a. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.

b. Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

**2.1.5.d.2** Sector de representants de l'alumnat:

a. L'elecció s'efectuarà el dia o dies i en els horaris que s'especifiquin en el calendari d'actuacions previstes per a la renovació del sector de l'alumnat. Per tal d'afavorir la participació dels alumnes que fan classe pel matí i dels alumnes que fan classe per la tarda s'establiran dos torns de votació: un pel matí i un altre per la tarda.

b. Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

c. En el cas dels alumnes que assisteixen a classe als Centres Públics Delegats (CPD) de l'EOI de Lleida, la votació es farà a l'institut o seu on s'imparteixen les classes el dia i hora que especifiqui el calendari d'actuacions.



La recollida de vots s'efectuarà de la següent manera:

- El professor/a que imparteix classe al CPD supervisarà tot el procés de votació al Centre Públic Delegat i actuarà per delegació de la directora.
- Es constituirà una mesa electoral integrada pel professor/a que imparteix classe al CPD que actuarà per delegació de la directora i dos delegats dels grups d'aquell dia. En cas d'absència dels delegats o d'un d'ells seran els sots-delegats. En cas d'absència dels sots-delegats s'escolliran les persones de més edat.
- El professor aportarà a la mesa el cens electoral dels alumnes matriculats al CPD.
- Els alumnes que vulguin exercir el seu dret de votació lliuraran a la mesa el seu vot, que s'introduirà en una urna i marcarà el nom de les persones que han votat al cens electoral.
- Un cop acabada la votació, la mesa introduirà els vots en un sobre que quedarà llavors tancat i signat pels membres de la mesa. El professor/a el farà arribar al més aviat possible a la mesa electoral del sector de l'alumnat.
- La mesa electoral del sector de l'alumnat de l'EOI de Lleida obrirà els sobres dels CPDs i farà el recompte de vots, juntament amb la resta de vots emesos a l'EOI de Lleida.

**2.1.5.d.3** En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

**2.1.5.d.4** Les votacions són personals, directes i secretes.

**2.1.5.d.5** En cas d'empat, serà escollida la persona de més edat.

**2.1.5.d.6** En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar de l'EOI de Lleida es constituïran les comissions següents: Comissió econòmica, comissió permanent, comissió de convivència, comissió de cultura, comissió de beques.

**2.1.5.d.7** Un cop constituït, el consell escolar de l'EOI de Lleida, es designarà entre els seus membres una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

#### **2.1.5.e Vacants al consell escolar**

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que la persona en qüestió mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, l'EOI de Lleida establirà un dia en què tots els delegats de classe puguin escollir entre el llistat de delegats de l'any acadèmic en curs la persona que formarà part del sector de l'alumnat del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.



## 2.2 Claustre del professorat

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 la directora. (Decret 102/2010. Art. 48.1).

### 2.2.1 Funcions del claustre

Les funcions que corresponen al claustre del 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. (D102/2010. Art. 48.2)

El claustre de professorat té les funcions següents:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar el professors que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- c. Programar les activitats educatives transversals del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- d. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- e. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- g. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- h. 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.
- i. Decidir a l'inici de curs sobre el tema transversal al voltant del qual s'organitzaran algunes de les activitats dels diferents departament i de l'escola.

### 2.2.2 Funcionament del claustre del professorat

Correspon a la directora presidir el claustre del professorat.

Correspon a la secretària l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre. (D102/2010. Art. 33.3)

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel membre del claustre més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada). (L26/2010. Art. 16.4)

#### 2.2.2.1 Funcions de la presidenta:

- a. Exercir la representació de l'òrgan.
- b. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació, mínim 72 hores.
- d. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e. Assegurar el compliment de les lleis.



- f. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g. Suspendre les sessions per causa justificada.
- h. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

#### 2.2.2.2 Funcions de la secretària:

- a. Fer la convocatòria de les sessions per ordre de la presidenta.
- b. Estendre l'acta de la sessió.
- c. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d. Estendre els certificats pertinents.
- e. Custodiar i arxivar les actes.
- f. Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

#### 2.2.2.3 Reunions

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres. (Art. 48.6. D102/2010).

##### 2.2.2.3.a Convocatòria de les reunions

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. (L26/2010. Art. 17.1).

La convocatòria de la sessió es farà preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat. (L26/2010. Art. 17.2).

##### 2.2.2.3.b Constitució de l'òrgan col·legiat

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de les sessions i deliberacions i la presa d'acords, cal la presència de la presidenta i de la secretària, o si escau de qui les substitueixi, i de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres. (L26/2010. Art. 17.4)

##### 2.2.2.3.c Desenvolupament de les sessions i les deliberacions

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

Les sessions són presencials.

Cal garantir el dret dels membres de l'òrgan a participar en les sessions i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives.



Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives als assumptes que figuren en l'ordre del dia, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. Art. 18.5).

#### 2.2.2.3.d Adopció d'acords i règim de votacions

Els acords seran adoptats per consens o per majoria de vots.

Els membres del claustre que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot de la presidenta.

Les votacions del claustre podran ser secretes o a mà alçada. Seran a mà alçada si hi ha el consens de tots els membres del claustre. Si no hi ha consens, es procedirà a fer la votació secreta.

Les votacions són personals i directes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

#### 2.2.2.3.e Actes de les sessions

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu paper.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali la presidenta, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia. (L30/1992. Art. 27.2).

La secretària, amb el vistiplau de la presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la següent reunió. L'acta es penjarà al tauler d'anuncis de la sala de juntes abans de la reunió següent de manera que tots els membres la puguin llegir. L'acta es trametrà també per correu electrònic als membres del claustre, que en faran un ús responsable que garanteixi la confidencialitat de les informacions i dels acords adoptats.

La secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. Art. 20.3).



### **3. Equip directiu**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre 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.

L'equip directiu de l'EOI de Lleida està format per la directora, que el presideix, la cap d'estudis, la secretària, l'administradora, la coordinadora pedagògica i la cap d'estudis adjunt.

#### **3.1. Funcions de l'equip directiu**

- a. Assessorar la directora en matèries de la seva competència.
- b. Gestionar el projecte de direcció del centre.
- c. Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- d. Elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre.
- e. Retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- f. Estudiar les propostes de compra de material que fa el consell de direcció i decidir la seva viabilitat, si s'escau.
- f. Treballar coordinadament i conjunta per afavorir un bon clima de treball al centre entre tots els membres de la comunitat educativa.

### **4. Consell de direcció**

#### **4.1. Composició**

El consell de direcció de l'EOI de Lleida està format pels membres de l'equip directiu, els/les caps de departament i la coordinadora informàtica.

Correspon a la directora nomenar i destituir les persones membres del consell de direcció.

#### **4.2 Funcionament i reunions**

El consell de direcció es presidit per la directora del centre i en la seva absència per la cap d'estudis del centre. Exerceix la secretaria del consell de direcció la coordinadora pedagògica del centre.

El consell de direcció es reuneix sempre que el convoqui la presidenta, i com a mínim un cop a l'inici de curs i un altre abans de finalitzar-lo.

Els acords seran adoptats per majoria de vots. Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot de la presidenta.

##### **4.2.1 Actes de les sessions**





En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali la presidenta, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia.

La coordinadora pedagògica, com a secretària del consell de direcció, amb el vistiplau de la presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

Un cop aprovada l'acta es facilitarà als membres del consell de direcció en format electrònic.

### **4.3 Funcions del consell de direcció**

Correspon al consell de direcció les funcions següents:

- a. Assessorar la directora i l'equip directiu en matèries de les seves competències.
- b. Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació del centre.
- c. Aprovar, si s'escau, les propostes de cursos monogràfics del 1r i 2n quadrimestres i del mes de juliol.
- d. Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- e. Formular propostes amb l'objectiu de millorar els resultats acadèmics de l'alumnat.
- f. Proposar activitats interdepartamentals i/o d'escola relacionades o no amb el tema transversal anual aprovat pel claustre de professorat. La proposta conjunta d'activitats que fa el consell de direcció passa al consell escolar per a la seva aprovació, si s'escau.
- g. Formular les propostes d'adquisició de material que impliquin una despesa de 1.500€ o superior. L'equip directiu recull les propostes per fer-ne una valoració, veure si encaixen dins els pressupostos generals de l'escola i donar-los viabilitat, si s'escau.

## **5. Junta acadèmica**

### **5.1. Composició**

La Junta acadèmica està formada per les caps d'estudis i els/ les caps de departament.

### **5.2. Funcionament i reunions**

La Junta acadèmica està presidida per les caps d'estudis i es reuneix com a mínim dos cops l'any després de les reunions de caps d'estudis de les EOIs. Exerceix la secretaria de la junta acadèmica la cap d'estudis adjunt.

#### **5.2.1. Actes de les reunions**



En l'acta de les sessions s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió i el lloc i l'hora en què s'ha efectuat, el contingut dels temes tractats i/o de les deliberacions.

La cap d'estudis adjunt estén l'acta de la reunió i la signa amb el vist-i-plau de la cap d'estudis.

### **5.3. Funcions de la Junta Acadèmica**

Correspon a la Junta Acadèmica les funcions següents:

- a. Analitzar els resultats acadèmics de l'escola i comparar-los amb la mitjana de resultats de totes les EOIs.
- b. Estudiar propostes de millora d'aquests resultats i demanar que es reflecteixin a les programacions anuals de cada departament.
- c. Encomanar l'actualització de les programacions i els sistemes d'avaluació de cada idioma i nivell per posar-los a l'abast de l'alumnat tant al tauler d'anuncis de la classe com a la secció de cada departament del lloc web, a l'aula virtual i a la biblioteca.
- d. Canalitzar les peticions que des de l'administració Educativa se'ns sol·licitin: informes, materials en cas d'absència del professorat, etc.
- e. Discutir propostes metodològiques per millorar les dinàmiques de classe.
- f. Encomanar la realització de les sessions d'unificacions de criteris pels exàmens de certificat de nivell intermedi B1, certificat de nivell intermedi B2, certificat de C1 i de C2.
- g. Informar de qualsevol canvi que es produeixi de cara a aquests exàmens.
- h. Informar de qualsevol canvi en la normativa de les EOIs.
- i. Informar dels grups, horaris i nivells que s'imparteixen a l'escola i de qualsevol canvi que es produeixi en aquest sentit.
- j. Informar de les activitats extracurriculars que es duen a terme a l'escola.
- k. Intercanviar experiències d'aula, propostes d'activitats, tasques i projectes entre els diferents departaments.
- l. Proposar formació específica pel professorat del nostre centre.

### **6. Òrgans unipersonals de coordinació**

La relació de càrrecs unipersonals s'adequarà a les instruccions d'organització del curs vigent del Departament d'ensenyament. L'EOI de Lleida compta, en el moment de redactar aquestes normes, amb els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Un cap de departament per cada idioma.



- Caps de departament adjunts en els departaments amb un mínim de 5 professors i sempre d'acord amb les instruccions d'inici de curs del Departament d'ensenyament.
- Coordinador d'informàtica
- Coordinador de prevenció de riscos laborals
- Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social.

## **6.1 Funcions**

### **6.1.1 Cap de departament**

Les funcions que té encarregades són:

#### **6.1.1.a De representació del departament**

- a. Formar part del consell de direcció del centre.
- b. Formar part de la junta acadèmica del centre.
- c. Durant les hores d'atenció al públic, atendre els alumnes/pares/representants legals que ho sol·licitin.
- d. Atendre els representants de material didàctic que ho sol·licitin.
- e. Atendre persones relacionades amb activitats culturals d'interès pel departament.
- f. Participar, si s'escau, en les comissions que administren les proves d' idoneïtat per a la contractació de personal interí i substitut de la borsa de treball del departament d'ensenyament.

#### **6.1.1.2 De coordinació amb la direcció del centre**

- a. Informar els membres del departament dels temes tractats a les sessions de junta acadèmica.
- b. Lliurar informació escrita a la coordinadora pedagògica de totes les propostes d'activitats que es realitzaran durant el curs.
- c. Al final de curs lliurar a la coordinadora pedagògica la memòria de les activitats que s'han dut a terme al llarg del curs.
- d. En coordinació amb la secretària del centre, gestionar l'estat de comptes del departament.
- e. Fer arribar als membres del departament informació rebuda des de direcció.

#### **6.1.1.3 De coordinació interna del departament**

- a. Coordinar, en col·laboració amb els caps de departament adjunts, si n'hi ha, l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del departament.
- b. Vetllar, en col·laboració amb els caps de departament adjunts, si n'hi ha, per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg dels diferents nivells d'ensenyament: bàsic, intermedi, avançat, C1 i C2.
- c. Programar el calendari de reunions setmanals de departament i/o de nivell a l'inici de curs. Convocar i moderar les reunions amb el corresponent ordre del dia. Les reunions tenen un horari setmanal fix. El cap de departament podrà delegar aquesta tasca en els caps de departament adjunts quan es tracti de reunions de nivell.



- d. Estendre l'acta de cada sessió i, un cop aprovada, facilitar-la als membres del departament en format electrònic i arxivar-la.
- e. Coordinar, en col·laboració amb els caps de departament adjunts, si n'hi ha, l'elaboració de la programació dels continguts i objectius dels diferents nivells i modalitats impartits en el departament a l'inici de curs d'acord amb el calendari previst per la direcció del centre i les instruccions d'inici de curs, i vetllar perquè es faci una correcta aplicació de la programació donant indicacions al professorat quan sigui necessari.
- f. Acollir el professorat novell i/o substituït i informar-los del funcionament i organització del departament d'acord amb el pla d'acollida.
- g. Coordinar, en col·laboració amb els caps de departament adjunts, si n'hi ha, l'organització de l'arxiu d'activitats pròpies del departament, tant en format paper com digital i vetllar perquè se'n faci un bon ús.
- h. Coordinar, en col·laboració amb els caps de departament adjunts, si n'hi ha, l'organització del material didàctic (llibres, CDs, etc.) del departament i vetllar perquè se'n faci un bon ús.
- i. En col·laboració amb els caps de departament adjunts, si n'hi ha, fer la distribució entre els membres del departament dels grups de classe seguint els criteris de distribució de grups que consten en aquestes NOFC i d'acord amb el calendari previst per la direcció del centre. Lliurar un còpia d'aquesta distribució a les caps d'estudis per correu electrònic.
- j. Organitzar i coordinar el professorat del departament en l'administració de les proves de nivell d'acord amb el calendari de preinscripció i matriculació i les instruccions previstes per la direcció del centre.
- k. Elaborar, en col·laboració amb els caps de departament adjunts, si n'hi ha, el calendari de participació dels membres del departament en els tribunals examinadors de nivell intermedi B1, nivell intermedi B2, C1 i C2, tant per a alumnes lliures com oficials, si s'escau.
- l. Coordinar, en col·laboració amb els caps de departament adjunts, si n'hi ha, l'administració de les proves de nivell intermedi B1, nivell intermedi B2, C1 i C2 si s'escau, tant per alumnes lliures com oficials. Distribució d'alumnes i professors per aules, rebuda i custòdia dels materials per examen, retorn de materials, atenció als alumnes amb necessitats especials.
- m. Coordinar, en col·laboració amb els caps de departament adjunts, si n'hi ha, l'administració, elaboració i custòdia de les proves d'avaluació que no siguin de certificat.
- n. Coordinar l'atenció als alumnes oficials i lliures, durant les sessions de revisió d'exàmens.
- o. Proposar, coordinar, dinamitzar i avaluar activitats extracurriculars, tant si s'organitzen des del propi departament com si es fa amb altres departaments o tota l'escola i amb l'aprovació del consell escolar i d'acord amb la Programació General Anual..
- p. Elaborar, amb els caps de departament adjunts, si n'hi ha, la memòria de final de curs.
- q. Comprovar l'estat de comptes del departament i vetllar per una bona gestió de les compres escoltant les propostes d'adquisició de material per part dels diferents membres del departament, sigui per la compra de material pel departament, sigui per la compra de material per la biblioteca.
- r. Estar al corrent de les novetats editorials relacionades amb l'ensenyament/aprenentatge d'idiomes.



- s. Analitzar i avaluar els resultats de final de curs i proposar mesures de cara a millorar els resultats per tal d'incorporar-les en les programacions del curs següent, en col·laboració amb els caps de departament adjunts, si n'hi ha.
- t. En col·laboració amb els caps de departament adjunts, si n'hi ha, coordinar les Sessions d'Unificació de Criteris (SUC) per a l'administració i correcció de les proves de certificat d'EOI.
- u. En col·laboració amb els caps de departament adjunts, si n'hi ha, gestionar els continguts informatius del departament a la pàgina web del centre vetllant perquè la informació sigui d'especial interès per a l'alumnat i d'acord amb les instruccions de l'equip directiu. Fomentar l'ús pedagògic de l'aula virtual entre el professorat.
- v. En col·laboració amb els caps de departament adjunts, si n'hi ha, supervisar i avaluar l'adequació dels llibres de text i de les lectures addicionals de cada curs.
- w. En col·laboració amb els caps de departament adjunts, si n'hi ha, tenir especial cura de la coordinació del professorat i dels grups impartits als CPD donant facilitats d'ús de material i vetllant per un bon funcionament pedagògic i metodològic tenint en compte les dificultats afegides per la distància a aquests centres.
- x. Promoure un bon clima de treball en el sí del departament i facilitar la feina conjunta del professorat.
- y. Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'ensenyament i/o la direcció del centre.

### **6.1.2 Cap de departament adjunt**

D'acord amb les instruccions d'inici de curs del Departament d'ensenyament en el moment de redactar aquestes normes, l'escola compta amb 5 caps de departament adjunts: 4 al departament d'anglès i 1 al departament de francès.

Les funcions que tenen encarregades són:

- a. Col·laborar amb el cap de departament en tots els punts relacionats a l'apartat anterior en què es menciona la seva col·laboració.
- b. En el cas d'anglès, convocar i moderar les reunions de nivell d'acord amb el calendari de reunions previst a l'inici de curs.
- c. En el cas d'anglès, fer un resum de cada sessió de reunió de nivell, facilitar-lo als professors d'aquell nivell i al cap de departament i arxivar-lo per possibles consultes posteriors.
- d. En el cas d'anglès, coordinar l'elaboració de material didàctic i la seva difusió entre el professorat del nivell. Fomentar l'ús pedagògic de l'aula virtual i vetllar pel seu bon ús.
- e. Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre.

### **6.1.3 Coordinador d'informàtica**

Les funcions que té encarregades són:

- a. Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics i proposar les mesures pertinents per garantir-ne un bon funcionament.
- b. Supervisar el maquinari de l'aula multimèdia.



- c. Assessorar els professors/es per a la utilització dels recursos tecnològics del propi centre i els que s'ofereixen online per tal de facilitar la seva tasca docent.
- d. Proposar la distribució de l'horari d'utilització de l'aula multimèdia.
- e. Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics
- f. Assistir a les reunions convocades des de l'àrea TIC del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- g. Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del software, la instal·lació i la prova del hardware, el manteniment dels sistemes de disc, la realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i l'organització dels manuals i altres documents de treball.
- h. Assegurar la disponibilitat del software necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.
- i. Proposar les actuacions de manteniment ordinari del hardware al tècnic de suport preventiu i avaluar l'adequació de les accions realitzades en aquest respecte.
- j. Orientar els departaments i el personal PAS sobre utilitzacions de tecnologia informàtica.
- k. Organitzar, d'acord amb la direcció del centre, sessions d'assessorament adreçades al professorat del centre per tal de fomentar la seva actualització en temes informàtics.
- l. Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- m. Orientar els departaments respecte de les modalitats de formació convenientes als interessos i necessitats dels seus membres.
- n. Promoure la utilització de les eines informàtiques disponibles.
- o. Assessorar el professorat en la utilització de l'aula virtual.
- p. Supervisar i facilitar el funcionament de la plataforma Moodle EOI Lleida.
- q. Assistir la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis.
- r. Formar part del consell de direcció del centre.
- s. Qualsevol altra funció encomanada des de la direcció del centre.

#### **6.1.4 Coordinador de prevenció de riscos laborals**

Les seves funcions són les que descriuen les instruccions d'inici de curs del Departament d'ensenyament i les següents:

- a. Coordinar, supervisar i fer el seguiment posterior dels simulacres d'evacuació de l'edifici.
- b. Supervisar periòdicament i assegurar-se del bon estat de les sortides d'emergència de l'edifici i la seva senyalització.
- c. Supervisar i mantenir la farmaciola del centre al dia d'acord amb el que descriuen les instruccions d'inici de curs.



- d. Fer la formació necessària que ofereixi el Departament d'ensenyament en matèria de prevenció de riscos laborals.
- e. Assistir a les reunions que convoqui el Departament d'ensenyament relacionades amb el tema de prevenció de riscos laborals quan així ho indiqui la direcció del centre.
- f. Atendre les consultes que pugui fer la comunitat educativa relacionades amb la prevenció de riscos laborals i trametre-les a la direcció del centre.
- g. Vetllar perquè els equips de lluita contra incendis estiguin en bon estat.
- h. Qualsevol altra funció encomanada des de la direcció del centre.

### **6.1.5 Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social**

Les seves funcions són les que descriuen les instruccions d'inici de curs del Departament d'ensenyament i les següents:

- a. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització i correcció dels documents d'organització del centre.
- b. Garantir la qualitat lingüística dels documents que crea l'escola i estan visibles en la seva pàgina web, butlletí, taulers d'anuncis.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Establir mesures per evitar l'ús d'un llenguatge sexista i adrocèntric.
- e. Promoure actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural, i el reconeixement de la pluralitat existent en la societat.
- f. Rebre dels caps de departament les descripcions de les activitats dels respectius departaments per a la seva publicació al butlletí informatiu bianual de l'escola.
- g. Qualsevol altra funció encomanada des de la direcció del centre.

### **6.2 Assignació horària per a òrgans unipersonals de coordinació**

D'acord amb el que es preveu al PEC sobre gestió eficient de recursos humans i d'acord també amb les instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament, la dedicació horària prevista per a tasques de coordinació, tenint en compte la càrrega d'alumnes, professorat i grups en els diferents idiomes, és la següent:

- Alemany: Cap de departament -> 1 grup
- Anglès: Cap de departament -> 1 grup; caps de departament adjunt -> 4 grups
- Francès: Cap de departament -> 1 grup; cap de departament adjunt -> 0 grups
- Italià: Cap de departament -> 1 grup
- Català: Cap de departament -> 0 grups
- Espanyol: Cap de departament -> 0 grups
- Rus: Cap de departament -> 0 grups
- Àrab: Cap de departament -> 0 grups



- Coordinador/a d'informàtica -> 2 grups
- Coordinador/a de Llengua, interculturalitat i cohesió social -> 0 grups
- Coordinador/a de prevenció de riscos laborals -> 0 grups

### **6.3 Nomenament dels caps de departament i caps de departament adjunts**

D'acord amb les instruccions d'inici de curs del departament d'ensenyament o normatives de rang superior, sempre que els departaments dels diferents idiomes puguin tenir un cap de departament podran ser proposats a la direcció del centre per al seu nomenament, si s'escau, seguint el següent procediment:

1. La direcció del centre determinarà un període de presentació de propostes.
2. Els departaments s'organitzaran per tal de presentar la seva proposta de cap de departament. Caldrà que els departaments tinguin un procediment clar a seguir per triar la persona que serà proposada com a cap de departament. Aquest procediment ha d'estar explicat i aprovat en sessió de reunió de departament, ha de constar a les actes de les reunions i estar d'acord amb normatives superiors.
3. Les propostes hauran d'anar acompanyades d'una explicació del que es pretén dur a terme durant aquell curs.
4. La direcció escoltarà les propostes dels diferents departaments i farà, si s'escau, els nomenaments per un any.
5. Se seguirà el mateix procediment pel que fa als cap de departament adjunts.

### **6.4 Nomenament dels coordinadors de prevenció de riscos laborals, informàtica i llengua, interculturalitat i cohesió social**

D'acord amb les instruccions d'inici de curs del departament d'ensenyament o normatives de rang superior, per al nomenament d'aquest càrrecs se seguirà el següent procediment:

1. La direcció del centre determinarà un període de presentació de propostes.
2. Les persones que desitgin ocupar un d'aquests càrrecs podran presentar la seva proposta explicant els motius pels quals desitgen fer-se càrrec de les responsabilitats que requereix el càrrec.
3. La direcció estudiarà les propostes i farà, si s'escau, els nomenaments per un any.





#### **IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

Els usuaris externs de la biblioteca, cafeteria, llibreria i altres espais del centre s'acullen a la mateixa normativa que els alumnes matriculats a l'EOI de Lleida.

##### **Drets dels alumnes (Article 21 de la LEC)**

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 de la LEC)**

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.

L'EOI de Lleida considera deures de l'alumnat

- f) No utilitzar aparells de telefonia mòbil, reproductors multimèdia o ordinadors per ús personal dins l'aula.
- g) Realitzar les tasques encomanades pel professor/a tant dins com fora de l'aula.

### **Drets i deures dels professors (Article 29 de la LEC)**

1. Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **drets** específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **deures** específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

L'EOI de Lleida considera deures del professorat:

- a) Començar i acabar les classes amb puntualitat.
- b) Complir amb puntualitat l'horari assignat a la declaració horària.
- c) Assistir a les reunions degudament convocades.
- d) Esborrar la pissarra, apagar els aparells i tancar l'aula amb clau en acabar la classe.
- e) Guardar els comandaments dels aparells de l'aula al calaix de la taula del professor que es tanca amb clau.
- f) No utilitzar dins l'aula aparells de telefonia mòbil d'ús personal.



- g) Informar l'alumnat sobre el funcionament i prestacions de l'aula virtual i de l'espai web de l'escola.
- h) Informar l'alumnat sobre les activitats que s'organitzen des del seu propi departament i les activitats interdepartamentals que organitza l'escola i poden ser del seu interès.

## **6. Qüestions generals sobre la convivència al centre.**

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer i viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent és un deure bàsic de la comunitat escolar i implica les obligacions següents:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre descrit al PEC.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. Complir les normes de funcionament del centre.
- f. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa i de la convivència en el centre.
- h. Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de persones al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal del centre.

Per tal d'afavorir la convivència de les persones que formen la comunitat educativa serà bo establir un seguit de mesures que la promoguin.

### **6.1 Mesures de promoció de la convivència**

- a. Dins l'aula s'afavorirà el treball en grups de manera que els alumnes es coneguin millor entre ells/es intentant que els grups estiguin formats per alumnat de diferents tipologies i edats.
- b. En els diferents departaments s'organitzaran activitats fora de l'aula per afavorir la convivència entre l'alumnat de diferents nivells i el professorat de l'idioma.
- c. Dins els diferents departaments es promourà l'organització de viatges culturals a països on es parli la llengua d'estudi com activitat afavoridora de la convivència entre l'alumnat i també amb el professorat.



d. La direcció de l'escola promourà l'organització d'activitats interdepartamentals per tal d'afavorir la convivència entre les persones que formen la comunitat educativa.

### 6.2 Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes a l'aula / biblioteca / secretaria / consergeria / direcció:

L'EOI de Lleida considerarà conductes conflictives i/o contràries a les normes de convivència les següents:

- a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- e) L'incompliment de les normes de funcionament del centre.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu segons descriu l'apartat 8 d'aquestes NOFC.

Quan es produeixi alguna d'aquestes conductes conflictives i/o contràries a les normes de convivència al centre es procedirà de la manera següent:

- a. El professor/a o persona afectada amonestarà verbalment a l'alumne/a i en deixarà constància per escrit en el full de **Comunicació de conductes contràries a les normes de convivència del centre** que trobarà al calaix de la taula del professor/a, a la biblioteca, secretaria, consergeria o despatxos de direcció.
- b. Un cop s'hagi omplert el document, una còpia es lliurarà a l'alumne, una altra la guardarà el professor/a o persona afectada, i una fotocòpia s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a. El professor/a o persona afectada n'informarà la cap d'estudis adjunt.
- c. En el cas de produir-se una tercera amonestació, l'alumne serà requerit per la cap d'estudis adjunt per tenir-hi una entrevista, i en cas que l'alumne sigui menor d'edat, l'entrevista serà amb els pares. Es procedirà a suspendre a l'alumne del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

Si existeix un altre grup del mateix nivell i idioma es procedirà a canviar l'alumne/a de grup de classe. Si l'alumne/a és menor d'edat, s'informarà per escrit del canvi als pares o representants legals. Si el canvi de grup no és possible o bé persisteix l'actitud conflictiva de l'alumne/a es procedirà a utilitzar un procés de mediació.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

## 7. Mediació escolar d'acord amb els articles 24, 25, 26 i 27 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.



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.

La mediació escolar estableix la intervenció d'una tercera persona imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'article 24 del D279/2006:

### **Principis de la mediació escolar**

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el regulat en l'article 25 del D279/2006:

### **Àmbit d'aplicació**

25.1 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

25.2 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat 8.1 d'aquest document i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o hi hagi hagut una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

25.3 Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

L'EOI de Lleida oferirà la mediació com a estratègia de reparació o reconciliació tal com s'explica a l'apartat 6.2 d'aquestes normes. Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se a la mediació o desistir-ne, en qualsevol moment del procés, ho manifestaran per escrit dirigit al director/a del centre.



### **Sobre la persona mediadora**

Així doncs, en cas que les persones implicades en algun conflicte decideixin acollir-se a la mediació, la Comissió de convivència a petició de la direcció del centre buscarà la imparcialitat d'una persona mediadora dintre de la comunitat educativa que ajudarà els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte i ha de vetllar per la confidencialitat durant el procés.

El procés de mediació té un caràcter personalíssim, això suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat. La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

L'alumne/a o els seus pares o representants legals podran plantejar davant el director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies hàbils. Les recusacions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

**Inici de la mediació.** Article 26 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 25.2 del D279/2006.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció i no es poden adoptar mesures provisionals o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

**Desenvolupament de la mediació.** Article 27 del D279/2006:

27.1 Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora juntament amb la comissió de convivència ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 del D279/2006.



El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

27.2 La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

27.3 Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

#### **Finalització de la mediació.** D'acord amb l'article 28 del D279/2006:

28.1 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

28.2 Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

28.3 Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i d'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

28.4 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos en el procediment sancionador i es poden adoptar les mesures provisionals pertinents.

28.5 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.





28.6 La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

28.7 El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

## **8. Règim disciplinari de l'alumnat**

L'EOI de Lleida seguirà les pautes que estableix la LEC per la resolució de conflictes causats per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

Segons l'article 37 de la LEC es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

1. 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.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 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.

### **8.2 Mesures correctores i sancionadores**

Segons l'article 37.3 de la LEC les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes com a greument perjudicials per a la convivència en el centre 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.

Segons l'article 38 de la LEC els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.





### **Competència per imposar les sancions**

Segons l'article 25 del Decret 102/2010:

1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. En el cas de l'EOI de Lleida les activitats i mesures educatives es trametan a través de l'aula virtual.

### **Prescripcions**

Segons l'article 25.5 del Decret 102/2010:

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

### **Graduació de les sancions. Criteris.**

Segons l'article 24.3 i 4 del Decret 102/2010:



3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

#### **Garanties i procediment en la correcció de les faltes**

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre es procurarà, si l'alumne és menor d'edat, l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

#### **Reconeixement de la falta i constància escrita**

Segons l'article 25.7 del D102/2010:

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

### **8.3 Faltes d'assistència a classe**

D'acord amb el document anual per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes l'assistència a classe és obligatòria i cal establir el sistema per controlar-la diàriament i informar-ne la direcció de l'escola.

A l'EOI de Lleida l'assistència a classe és obligatòria i imprescindible per un bon aprofitament del curs. S'ha de controlar diàriament l'assistència de l'alumnat mitjançant una graella de signatures que es passarà en cada sessió; d'aquesta manera es tindrà constància escrita del nombre i dates de faltes d'assistència. A la vegada s'han de registrar les absències a l'aplicatiu de l'aula virtual. En el cas de l'alumnat menor d'edat, les absències justificades es marcaran com a tals però no s'esborraran i els justificants es guardaran fins el desembre del curs següent.



L'alumnat que tingui absències superiors al 35% del temps lectiu perdrà el dret a l'avaluació contínua i només podrà presentar-se a una prova de final de curs i s'entén que compten tant les justificades com les injustificades.

L'alumnat menor d'edat haurà d'assegurar-se que el pare/mare/representant legal justifica al professor/a corresponent totes les absències i retards reiterats a classe. Si un alumne preveu que faltará a classe un període determinat per diverses causes justificables (intercanvis escolars, sortides, proves mèdiques ...), cal que el seu pare/mare/tutor legal avisi per escrit al professor/a abans d'efectuar la falta. L'escola informará mensualment als pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat de les faltes d'assistència no justificats per mitjà d'un SMS al seu mòbil. Els pares o tutors legals faran arribar al professor/a la justificació d'aquestes absències mitjançant el formulari que es facilitarà des del web o consergeria i el professor/a la guardarà fins el desembre del curs següent. Cal tenir especial cura amb alumnes que comencen el curs essent menors i fan els 18 anys durant el curs.

Els alumnes i/o els seus pares o tutors legals poden assabentar-se del nombre d'absències mitjançant l'aula virtual del web de l'escola.

En el moment de fer la matriculació es proporcionarà als pares/tutors legals dels alumnes menors d'edat un full d'autorització de sortida en cas d'absència del professor/a que ompliran i lliuraran a la secretaria del centre al més aviat possible. Si el centre no disposa de l'autorització l'alumne/a haurà de romandre a la biblioteca en cas d'absència del professor/a i signar l'hora d'entrada i hora de sortida a la graella de control que li facilitarà la bibliotecària. És responsabilitat del professor/a transmetre aquesta informació als alumnes implicats. Es facilitarà al professorat les llistes de classe amb la data de naixement per poder comprovar l'edat dels alumnes.



## **V. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### 9. Qüestions generals

D'una banda, el claustre de professors i el consell escolar són els òrgans col·legiats de participació de l'escola i a través d'aquests els professors i la comunitat educativa participen en el control i la gestió del centre. Més informació sobre aquests òrgans es pot trobar al punt III.2 de les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

D'altra banda, a l'escola també participen altres sectors de la comunitat escolar, representats a través dels alumnes delegats i sotsdelegats de cada classe (vegeu punt VI. 11).

Des de l'escola s'encoratja l'activa col·laboració i participació de l'alumnat mitjançant la celebració d'activitats culturals (exposicions sobre el tema transversal i d'altres, xerrades i col·loquis, conferències, recitals, concerts, ...etc) a l'escola i també fora de l'escola (viatges, visites a museus, teatre, cine,..etc).

### 10. Informació a les famílies

A més de la informació adreçada al públic en general que es pot trobar a la pàgina web de l'escola, des del centre s'ofereix als pares/mares/representats legals de l'alumnat menor d'edat una sessió informativa al començament de curs.

En aquesta reunió es dóna una visió general dels estudis i funcionament de l'escola. També s'informa sobre temes específicament relacionats amb els alumnes menors, tals com la justificació per escrit de les absències dels menors per part dels pares/mares/representats legals, com consultar les seves absències mitjançant la pàgina web, la normativa en cas d'absència per causa de força major del professorat, la normativa de viatges i menors...etc.

També es mostren als assistents les diferents eines que proporciona l'escola per mantenir informat l'alumnat i de les eines que té a l'abast pel seu autoaprenentatge i reforç del treball a l'aula (Aula Virtual i Moodle).

### 11. Alumnes delegats

El delegat/da i el sotsdelegat/da seran els representants de la classe i actuaran com portaveus del grup. Seran el punt d'unió entre el professor i el grup classe quan hi hagi un suggeriment o reclamació a fer o qualsevol altra qüestió relacionada amb el funcionament de la classe i/o l'escola.

Durant les primeres setmanes de curs els alumnes de cada grup escolliran el/la seu/a delegat/da i el sotsdelegat/da a classe. En cas de que el delegat/da deixi el grup classe, el sotsdelegat/da passarà a ocupar aquesta responsabilitat. Si el sotsdelegat/da abandona el grup classe, caldrà escollir un nou representant.

Serà convenient, però no obligatori, que els delegats/des i sotsdelegats/des tinguin els telèfons y/o adreces de correu electrònic de tots els companys de la classe.



El/la professora/a passarà a la cap d'estudis un full (vegeu còpia a l'[annex 15](#)) amb els noms i cognoms dels delegats/des i sotsdelegats/des escollits/des dins d'un termini que s'establirà des de direcció a començament de curs.



## **VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **12. Aspectes generals**

#### **12.1 Activitats complementàries**

##### **12.1.1 Viatges organitzats per un departament de l'escola. Normativa:**

1. Caldrà un mínim de vint inscrits al viatge per poder-lo dur a terme. Aquestes persones podran ser alumnes, exalumnes o acompanyants. Si hi ha un número limitat d'inscrits, tindran prioritat els alumnes matriculats a l'EOI de Lleida el curs que es duu a terme el viatge.
2. Cada alumne podrà portar un acompanyant major d'edat que no sigui alumne de l'escola.
3. Caldrà que dos professors/res en actiu a l'EOI de Lleida acompanyin el grup d'alumnes. Si el nombre d'alumnes és superior a 25 s'augmentarà el nombre de professors acompanyants d'acord amb la ratio estipulada per als ensenyaments postobligatoris que és 25/1.  
25 alumnes → 2 professors acompanyants  
26 a 50 alumnes → 3 professors acompanyants  
51 a 75 alumnes → 4 professors acompanyants
4. Donat que serà un departament en concret el que organitzi un viatge, hi haurà d'anar un mínim d'un professor/a d'aquell departament.
5. Qualsevol sortida podrà realitzar-se incloent com a màxim dos dies lectius.
6. Les despeses de transport i allotjament ocasionades pels professors/es acompanyants aniran a càrrec de l'alumnat que participi en la sortida.
7. Les despeses de manutenció dels professors/es acompanyants aniran a càrrec de l'assignació pressupostària del departament que l'organitzi.
8. Queda a criteri del departament implicat en l'organització del viatge assumir les despeses de transport i allotjament dels professors acompanyants a compte de la seva assignació pressupostària.
9. Els preus a pagar pels alumnes seran coneguts pel consell escolar del centre i s'adaptaran als criteris que aquest hagi pogut establir.
10. El cap de departament farà la liquidació de les despeses del viatge al final del mateix, i aportarà a la secretària les factures, tiquets, etc que demostrin les despeses que s'han produït. Si al final de l'activitat hi ha superàvit, es farà constar aquesta quantitat com a ingrés addicional a l'assignació inicial del departament.
11. El consell escolar serà informat de la liquidació final del viatge.
12. S'intentarà que els alumnes que han satisfet l'aportació voluntària de l'any acadèmic en que es realitzi la sortida puguin gaudir d'algun avantatge i /o tracte preferent.
13. La direcció de l'EOI, si s'escau, recomanarà l'agència de viatges a través de la qual s'organitzarà el viatge.



14. Per a qualsevol sortida hi haurà d'haver una assegurança de viatge que cobreixi a tot el grup.
15. Les persones afiliades a la Seguretat Social hauran de sol·licitar la Targeta Sanitària Europea per a poder rebre prestacions sanitàries que puguin ser necessàries durant el viatge.

Les persones que disposin d'una assegurança privada hauran d'informar-se a la a mútua corresponent.

16. ALUMNES MENORS D'EDAT: Per tal que un menor d'edat pugui sortir a l'estranger necessita tenir passaport o "*l'autorització de menors per sortir a l'estranger*". Si es disposa de passaport, no cal l'autorització.

Per tramitar l'esmentada autorització cal adreçar-se a les dependències de la Policia Nacional del carrer Jaume II, nº 13-15, 25001 - Lleida. La documentació necessària és la següent:

- DNI de l'alumne
- Presència del pare o la mare amb DNI del pare o la mare i el llibre de família.

La tramitació del permís és immediata i la durada és de tres mesos.

El permís i el DNI o el passaport els haurà de portar el dia de la sortida en ma, no a la maleta.

### **12.1.2. Cursos especials**

D'acord amb la disposició addicional primera del Decret 4/2009, de 13 de gener (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009), i el que determina el Departament d'Ensenyament, les escoles oficials d'idiomes poden impartir cursos especials per al perfeccionament de competències en idiomes.

Els cursos especials poden ser monogràfics o de llengua instrumental i donen resposta a la demanda que els cursos ordinaris no poden cobrir.

#### **12.1.2.1 Procediment per a l'organització dels cursos especials**

L'EOI de Lleida ofereix cursos especials durant el primer i/o segon quadrimestres del curs i durant el mes de juliol.

##### **12.1.2.1.a Cursos de setembre a juny**

El procediment per a l'organització dels cursos durant el primer i/o segon quadrimestres és el següent:

1. La coordinadora pedagògica informa el professorat en actiu del centre i professors/es externs de llengües no impartides de forma reglada a l'escola sobre la possibilitat d'oferir cursos especials i el termini en què poden presentar les seves propostes.
2. Un cop presentades les propostes de cursos, la coordinadora pedagògica estudia la seva viabilitat tenint en compte les propostes en sí, els horaris i espais de què disposa l'escola.



3. L'equip directiu, si s'escau, dóna el vist i plau a la proposta de cursos.
4. Els professors responsables dels cursos presenten la programació del curs.
5. Una comissió formada per tres representants dels caps de departaments de l'escola estudia les programacions presentades, i si s'escau, en dóna el vist i plau.
6. La coordinadora pedagògica gestiona la sol·licitud d'autorització al director dels Serveis Territorials i de reconeixement de formació, si s'escau.

#### 12.1.2.1.b Cursos al juliol

##### b. 1. Cursos monogràfics

El procediment per a l'organització dels cursos monogràfics del mes de juliol serà el mateix que el descrit a l'apartat a).

##### b.2. Cursos de llengua instrumental

L'assignació de grups al mes de juliol es fa seguint el procediment següent:

1. Després d'informar de la possibilitat d'oferir cursos especials durant el mes de juliol i del termini en què es poden presentar les propostes, el professorat interessat en impartir un curs a l'estiu, ha d'omplir una desiderata que lliura a registre intern dintre del termini estipulat. En aquesta desiderata hi consta quin tipus de curs proposa cadascú, idioma, nivell i durada del curs. Vegeu [annex 10](#).
2. La coordinadora pedagògica estudia la viabilitat de les propostes acceptades tenint en compte les propostes en sí, els horaris i espais de què disposa l'escola.
3. L'equip directiu dóna el vist i plau a les propostes presentades.
4. Si el nombre de cursos previstos coincideix amb el nombre de professors es fa l'assignació dels grups.
5. Si per un idioma i nivell hi ha més professors en actiu al centre el curs vigent que grups d'aquell nivell, es procedeix a fer un sorteig entre els professors del/s nivell/s on hi ha excés de professorat. El professor/s que s'hagi quedat sense grup, podrà reubicar-se en un altre nivell, si encara queda algun grup per assignar. Si tots els nivells ja estan assignats a altres professors, es crea una llista d'espera per si es produeix alguna vacant en algun curs o es produeix un increment de cursos.
6. Si no hi ha prou professors en actiu al centre durant el curs vigent per a l'assignació de grups, es busca professorat a la borsa de professors que han treballat altres anys al centre.
7. Es procura donar prioritat a un professor en actiu aquell any al centre. Per a l'assignació de grups, no es té en compte l'antiguitat del professor/a a l'escola.
8. Els professors responsables dels cursos presenten la programació del curs.
9. Una comissió formada per tres representants dels caps de departaments de l'escola estudia les programacions presentades i dóna el seu vist i plau, si s'escau.
10. La coordinadora pedagògica gestiona la sol·licitud d'autorització al director dels Serveis Territorials i de reconeixement de formació, si s'escau.
11. En cas que un cop matriculats els alumnes, s'hagi d'anul·lar algun grup, es prioritzarà l'assignació de grups al professorat en actiu de l'escola. Si hi hagués més





professorat interessat en impartir els cursos que grups oberts, es procedirà a fer un sorteig entre els grups del nivell del grup anul·lat. Si el grup anul·lat afecta a professorat en actiu a l'escola, se li oferirà al professor/a la possibilitat d'impartir un grup d'un altre nivell que hagués estat assignat a professorat extern.

#### 12.1.2.2 Matrícula

Per matricular-se a un curs especial, els alumnes han de tenir una certificació que acrediti el seu nivell de l'idioma. Si no disposen d'una acreditació de nivell cal que facin una prova de nivell. Aquestes proves són corregides pels mateixos professors que s'han ofert a impartir els cursos.

Per poder obrir un grup s'haurà d'arribar a un mínim de 10 matrícules pagades, amb taxa completa. A cada grup hi ha un màxim de 20 alumnes.

Si al curs es treballa sense llibre, en el moment de la matrícula, l'alumne ha d'abonar a més la quantitat de 5 € en concepte de material.

#### 12.1.2.3 Certificació

En acabar els cursos l'escola expedeix el certificat d'assistència i aprofitament, sempre que l'alumne hagi assistit a un mínim d'un 80% del curs.

El professorat haurà de signar les actes de qualificació i assistència corresponents al curs.

L'alumnat que és a la vegada docent del departament d'Ensenyament pot sol·licitar a aquest el reconeixement del curs com a formació permanent per a professorat. La coordinadora pedagògica s'encarrega d'entrar les dades dels alumnes matriculats en un curs monogràfic a l'aplicatiu del departament d'Ensenyament perquè aquesta informació quedi gravada a l'expedient del docent.

Si l'alumne, que a la vegada és docent del departament d'Ensenyament, ha estat matriculat en un curs de llengua instrumental, una vegada acabat el curs, s'ha de dirigir personalment, amb el certificat obtingut a l'escola, als Serveis Territorials i demanar la tramitació del reconeixement del curs com a formació permanent.

#### 12.1.3. Exposicions

L'escola facilitarà i promourà l'organització d'exposicions al vestíbul i passadissos de l'escola sempre que estiguin d'acord amb el projecte educatiu o altres activitats incloses a la programació anual del centre i amb l'aprovació de consell escolar.

La biblioteca de l'escola organitza exposicions cada curs, de tipologia diversa, per fomentar l'ús i préstec del material de què disposa.

#### 12.1.4. Formació del professorat i PAS

La formació del professorat ha de contribuir a la millora de resultats dels alumnes mitjançant l'enfortiment de les competències professionals dels docents.



La formació del PAS és també essencial si volem que la seva competència professional millori.

És per això que l'escola afavorirà i facilitarà, sempre que sigui possible, que el seu equip docent i el PAS es puguin formar.

En el cas que un membre del professorat o PAS hagi participat en un curs o jornada de formació no subvencionat pel Departament d'Ensenyament, es podrà demanar un ajut econòmic. Aquest ajut podrà incloure la matrícula, el desplaçament, i la pernoctació, si s'escau. Queden excloses les despeses de manutenció.

Per poder gaudir d'aquest ajut, és necessari haver omplert el corresponent full de sol·licitud d'ajut (vegeu còpia [annex 8](#)), així com adjuntar:

- fotocòpia de la matrícula
- certificat d'assistència o aprofitament
- factures del mitjà de transport utilitzat i/o pernoctació.

La quantitat econòmica màxima acumulable destinada a aquest ajut individual és de 200€ anuals, els quals es percebran, si s'escau, al finalitzar l'activitat. Aquest import va ser aprovat pel Consell Escolar ordinari nº 113 del 25 de febrer de 2010.

## **12.2 Sobre els horaris**

### **12.2.1 Sobre els canvis d'horari de l'alumnat**

Cas que els alumnes necessitin canviar d'horari, hauran d'adreçar-se a secretaria i sol·licitar-ho mitjançant un imprès que allí se'ls facilitarà (vegeu còpia de l'imprès a l'[annex 11](#)). Aquest canvi es gestionarà sempre des de secretaria i quan el canvi sigui possible els alumnes seran informats per telèfon o amb un correu electrònic. Des de secretaria es faran també els canvis necessaris i n'informarà els professors afectats.

Els alumnes podran demanar el canvi a 3 horaris diferents com a màxim. Aquesta sol·licitud tindrà validesa fins al dia 11 d'octubre. A partir d'aquesta data, els alumnes que encara no hagin pogut realitzar el canvi, hauran d'adreçar-se a secretaria de nou i renovar la seva sol·licitud.

Els canvis no es concediran dins d'una mateixa franja horària per un mateix idioma.

#### **12.2.1.a El canvi d'horari no es podrà anul·lar una vegada adjudicat.**

Si es demana un segon canvi després d'haver gaudit d'un primer, els alumnes hauran de documentar els motius d'aquesta segona sol·licitud.

Cas que la persona sol·licitant sigui menor d'edat, el pare/mare/representant legal haurà d'omplir l'autorització que es troba darrere de l'imprès de canvi d'horari.

### **12.2.2 Horaris grups de classe**

#### **12.2.2.a Distribució horària del pla d'estudis**



A l'hora de fer la distribució horària del pla d'estudis es segueixen les instruccions dins de l'apartat corresponent del Document per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes.

### 12.2.2.b Distribució dels grups de classe

Un cop la direcció de l'escola rep l'autorització de grups i de plantilla de professorat pel curs escolar de part de l'Àrea de Planificació Escolar dels Serveis Territorials de Lleida, l'equip directiu fa la distribució de grups entre les diferents aules i dins les franges horàries en que hi ha activitat lectiva d'acord amb l'oferta autoritzada.

L'elaboració de l'horari marc de l'escola és responsabilitat de l'equip directiu, que un cop ha fet la distribució dels grups de classe i aules, el que anomenem 'aulari', el tramet als caps de departament. Aquest aulari inclourà tant la modalitat presencial com la semipresencial, així com les persones que impartiran la modalitat semipresencial que hauran estat prèviament consultades i proposades per la direcció. Cas que un cap de nivell sigui assignat un o més grups semipresencials, caldrà que imparteixi totes dues modalitats per assegurar una coordinació òptima del nivell en el seu conjunt.

Els caps de departament informen el professorat de l'aulari per tal que en siguin coneixedors abans d'omplir la sol·licitud de distribució horària personal, el que anomenem 'desiderata'.

La cap d'estudis lliura al professorat el full de sol·licitud d'horari, la desiderata (vegeu còpia de l'imprès a [l'annex 9](#)). Cada professor presenta una única desiderata a la secretaria de l'escola on els auxiliars li donen registre d'entrada intern i en fan arribar una còpia a la cap d'estudis.

La cap d'estudis lliura a cada cap de departament una còpia de les sol·licituds dels membres del seu departament que hauran de tenir en compte a l'hora de fer l'assignació de grups.

El claustre de professors en sessió n. 130 de 24 d'abril de 2000 va acordar que cada departament de l'escola establia els seus criteris per consensuar el procediment a seguir per distribuir els grups de classe entre el seu professorat. Una còpia d'aquests criteris s'inclou en aquestes NOFC a [l'annex 12](#). Correspon als departaments o àmbits de coordinació equivalents fer la distribució de grups assignats entre els seus membres, vetllant perquè s'asseguri la coordinació de tots els nivells. Aquesta distribució provisional es supervisada per les caps d'estudis que miren que s'han seguit els criteris de cada departament. Un cop supervisada la distribució provisional de grups, els caps de departament informen el professorat en reunió de departament, explicant, si cal, el procés seguit per a la distribució de grups.

Un cop confeccionat l'horari, i seguint les instruccions del Document per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes, la directora ha d'aprovar els horaris de cada departament. Els caps de departament s'encarreguen de fer arribar per email a la cap d'estudis una còpia en Word dels horaris finals de cada departament.

La direcció procurarà que la distribució de grups es faci abans d'iniciar el procés de matriculació d'alumnes.



### 12.2.2.c Reassignació de grups de classe

Quan un professor causi baixa definitiva, els seus grups de classe podran ser assumits per la resta de professorat del seu idioma seguint els criteris d'assignació de grups i horaris de cada departament.

En aquest cas, s'hauran de seguir, a més, les normes següents:

1. Que els horaris dels 2 professors quedin dins les franges horàries de la desiderata.
2. Que es mantingui, sempre que sigui possible, un màxim de 2 nivells per a cada professor.
3. Només es podran intercanviar els grups que deixa lliures el professor cessant amb els de l'horari del professor entrant, i no els que resultin dels canvis efectuats.

L'alumnat haurà de ser informat en el moment de la matrícula de la possibilitat d'aquesta eventualitat.

## 12.3 De les absències

### 12.3.1 Del registre d'assistència de l'alumnat

#### 12.3.1.a Procediment de registre d'assistència

L'assistència a classe és obligatòria.

Tant el registre diari de les faltes d'assistència de l'alumnat com el seu manteniment actualitzat és responsabilitat del professorat del centre.

D'una banda, aquest registre es duu a terme mitjançant la signatura de l'alumnat al *full o graella de signatures* que el professorat lliura a classe al llarg de cada sessió. D'aquesta manera es té constància escrita del nombre i dates de faltes d'assistència amb validesa oficial.

D'altra banda, el professorat introdueix diàriament la data en la que l'alumne ha causat absència a l'aplicació informàtica que es troba a l'aula virtual del web de l'escola. Els alumnes poden consultar el seu nombre d'absències mitjançant l'accés a aquesta aula virtual. Els pares/mares/representants legals d'alumnes menors d'edat també podran consultar aquestes absències entrant a l'aula virtual mitjançant el DNI i la contrasenya de l'alumne. Si no disposessin d'aquesta informació, es podran adreçar a la direcció del centre, on se'ls facilitarà l'accés.

En el cas de faltes d'assistència dels alumnes menors d'edat, el seu pare/mare/representant legal haurà de justificar totes les absències i ho farà omplint i signant l'imprès que es facilita des del web o a consergeria (vegeu còpia de l'imprès a [l'annex 1](#)). L'escola informarà mensualment els pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat de les faltes d'assistència no justificades mitjançant un SMS al seu mòbil.

Si un alumne menor d'edat preveu que faltarà a classe un període determinat per diverses causes justificables (intercanvis escolars, sortides, proves mèdiques ... etc), el seu pare/mare/representant legal ha d'avisar per escrit al professor/a abans d'efectuar la falta. No es deixarà sortir a un alumne de l'escola sense la corresponent autorització.



Les absències justificades de l'alumnat menor d'edat es marcaran com a tals tant al full de signatures com al registre de l'aplicació informàtica però no s'esborraran i els justificants es guardaran fins el desembre del curs següent.

#### 12.3.1.b Faltes d'assistència i avaluació

D'acord amb el *Document per a l'organització i el funcionament de les escoles d'idiomes*, l'alumnat que tingui absències superiors al 35% del temps lectiu perdrà el dret a l'avaluació contínua i només podrà presentar-se a una prova de final de curs.

A la *Programació General Anual* (PGA) s'especificarà l'equivalència d'aquest percentatge en nombre de classes i d'hores.

Aquest apartat es podrà modificar seguint la publicació anual del *Document per a l'organització i el funcionament de les escoles d'idiomes* i/o els possibles canvis que es prevegin sobre la durada de les sessions de classe al centre.

#### 12.3.1.c Full d'autorització de sortida del centre

En el moment de fer la matriculació es proporcionarà als pares/tutors legals dels alumnes menors d'edat un *full d'autorització de sortida* en cas d'absència del professor/a per força major que ompliran i lliuraran a la secretaria del centre al més aviat possible (vegeu còpia de l'impres a [l'annex 2](#)).

Si el centre no disposa de l'autorització, l'alumne/a haurà de romandre a la biblioteca en cas d'absència del professor/a i signar l'hora d'entrada i l'hora de sortida a la *graella de control* que li facilitarà la bibliotecària. A la biblioteca es pot trobar una còpia del registre actualitzat tant dels alumnes que no estan autoritzats pels seus pares/mares/ representants legals a sortir del centre com dels alumnes que encara no han fet arribar a secretaria el full d'autorització de sortida i que per tant han de romandre obligatòriament al centre.

És responsabilitat del professor/a transmetre aquesta informació als alumnes implicats. Des de secretaria es facilitarà al professorat les llistes de classe amb la data de naixement per poder comprovar l'edat dels alumnes i/o llistes de classe amb la marca ME de menor.

La cap d'estudis adjunt és la persona responsable d'estar en contacte amb Secretaria del centre i mantenir al dia la llista de menors sense autorització.

El sistema d'organització als Centres Públics Delegats (CPDs) dels alumnes que no disposin d'autorització de sortida s'establirà a l'inici de curs segons les particularitats dels centres.

#### 12.3.1.d Seguiment de l'alumnat menor d'edat amb absències injustificades

Totes les absències dels alumnes menors d'edat han de ser justificades per escrit i signades pels seus pares/mares, tutors/tutores i/o representants legals, i lliurades als professors tal i com s'especifica al punt 12.3.1 de les Normes d'Organització i Funcionament de l'escola.

En cas de no haver rebut els justificants d'absències o si hi hagués raons per dubtar de l'autenticitat dels justificants rebuts, els professors es posaran en contacte amb els pares/mares, tutors/tutores i/o representants legals de l'alumne per demanar els



justificants. Aquest contacte es podrà efectuar per telèfon o per email amb confirmació de rebuda. Al final de cada mes, si no s'hagués pogut produir aquest contacte o no s'haguessin rebut els documents justificatius, els professors passaran a secretaria la informació dels noms dels alumnes menors amb absències injustificades perquè l'escola n'informi els pares/mares, tutors/tutores i/o representants legals (vegeu models de cartes i emails als annexos).

Els documents justificatius d'absència s'hauran de guardar fins desembre del curs següent, en un lloc de fàcil accés per poder-ho consultar.

### **12.3.2 Del registre d'assistència del professorat**

#### **12.3.2.a. Assistència del professorat**

Al *Document per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes* es podran consultar els aspectes generals de l'assistència del professors al centre.

Les classes han de començar i acabar amb puntualitat i cal ser rigorosos en aquest aspecte.

Les classes tenen una durada de 150 minuts dels quals un màxim de 10 són per possibilitar el canvi d'aula. Es comença la classe a l'hora i 10 minuts i s'acaba a l'hora en punt (per exemple, a les 9.10 a.m., 13.40 p.m., ...etc). En el cas de les classes diàries de 75 minuts, el temps de canvi de classe serà de 5 minuts.

Aquesta durada es podrà modificar per motius d'organització del centre.

#### **12.3.2.b. Absència del professorat**

Quan l'absència es preveu amb anterioritat, s'ha de demanar permís a la directora mitjançant el *full de sol·licitud de permís* (vegeu còpia de l'imprès a [l'annex 3](#)) i aquesta ho comunicarà a la cap d'estudis adjunt. També s'ha d'avisar els alumnes i els conserges, que s'encarregaran d'anotar l'absència a l'agenda del centre i de penjar aquesta informació a la secció "Professorat absent" del web de l'escola i al tauler d'anuncis.

Quan l'absència és imprevisible (per exemple, malaltia) cal posar-se en contacte amb la direcció de l'escola amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic a la directora, avís familiar...) amb independència de la seva justificació documental. La direcció donarà instruccions als conserges, que seguiran el procediment esmentat abans per informar l'alumnat.

A banda de la publicació de l'absència d'un docent per part de l'escola, queda a criteri de cada professor/a establir un sistema amb els seus alumnes per comunicar-los les absències, recomanant-se l'enviament d'un email mitjançant l'aula virtual.

#### **12.3.2.c Procediment en cas d'absència per força major d'un/a professor/a d'un Centre Públic Delegat**

En cas d'absència per causes de força major d'un/a professor/a d'un Aula Delegada, el/la professor o la direcció del centre avisarà els seus alumnes mitjançant correu electrònic a través de l'aula virtual. L'absència també s'anunciarà al web de l'Escola Oficial d'Idiomes.



### **Centre Públic Delegat de Balaguer**

Tant els menors sense autorització de sortida de centre com els menors que no hagin lliurat el document d'autorització de sortida de centre hauran de romandre a l'aula de l'altre professor d'EOI durant el període de classe.

### **Centre Públic Delegat de Tremp**

Tant els menors sense autorització de sortida de centre com els menors que no hagin lliurat el document d'autorització de sortida de centre hauran de romandre a la biblioteca del centre durant el període de classe.

### **Centre Públic Delgat de Vielha**

Tant els menors sense autorització de sortida de centre com els menors que no hagin lliurat el document d'autorització de sortida de centre hauran de romandre a l'aula de l'altre professor d'EOI durant el període de classe.

#### **12.3.2.d Registre d'absències del centre**

La direcció del centre disposa d'un registre d'absències. La cap d'estudis adjunt és la persona encarregada de registrar les absències del personal docent del centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents), seguint les instruccions del Departament d'Ensenyament. S'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

1. Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia
2. Absència per assistència a consulta mèdica
3. Absència justificada
4. Encàrrec de serveis
5. Formació

El personal docent disposarà de 5 dies hàbils per justificar la falta d'assistència o de puntualitat. És responsabilitat del professorat aportar la documentació correcta dins dels terminis establerts per poder justificar les seves absències.

La cap d'estudis adjunt donarà a conèixer mensualment la relació d'absències, justificades o no, al tauler d'anuncis de la sala de juntes.

La cap d'estudis adjunt arxivarà i tindrà a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar a les persones interessades. En cas que no es conservi cap documentació que justifiqui l'absència, caldrà deixar constància a l'apartat *Observacions* que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

En cas de faltes d'assistència no justificades, impuntualitats no justificades i d'altres situacions de no compliment amb la declaració horària del professorat dins de l'horari





escolar d'absència *injustificada*, caldrà registrar-la a l'aplicació informàtica i seguir el procediment especificat a l'apartat "Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers", seguint-se el procediment que s'especifica a l'apartat corresponent del *Document per a l'organització i el funcionament de les escoles d'idiomes*.

#### 12.3.2.d. Procediment de justificació d'absències

D'acord amb les esmenes publicades a la *Resolució de 24 d'octubre de 2012 i a les Instruccions 5/2012 de 15 d'octubre de 2012 i 6/2012 de 5 de novembre de 2012*, es modifica el registre intern d'absències del centre.

### 1. Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

1.a. Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica. Aquestes absències també podran ésser acreditades mitjançant la declaració responsable de la persona interessada (vegeu còpia del model *Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut a l'annex 4*).

1.b. El justificant, juntament amb el *full de recompte d'absències*, es farà arribar a la cap d'estudis adjunt el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

### 2. Absències per assistència a consulta mèdica

2.1. L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i, els casos en què aquesta circumstància no sigui possible, han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de la persona interessada (vegeu còpia del model *Declaració responsable justificativa d'absència per motius d'assistència a consulta mèdica a l'annex 4*).

Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent, en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del pacient.

2.2. L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual ha de constar expressament el nom i cognoms del/de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

2.3. El justificant, juntament amb la *declaració responsable* i el *full de recompte d'absències* (vegeu còpia de l'imprès a [l'annex 5](#)), es farà arribar a la cap d'estudis adjunt el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

### 3. Absències justificades

Sempre que sigui possible, el personal docent ha de demanar permís a la directora per absentar-se del centre mitjançant el *full blau* de permisos que es fa arribar al docent al inici de cada curs escolar (vegeu còpia de l'imprès a [l'annex 3](#)).





Com absència justificada la cap d'estudis adjunt registrarà tots els permisos que són competència de la directora i que estan detallats al document *Llicències i permisos del personal docent* del Document d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes que es publica anualment. Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

El personal docent disposarà de 5 dies hàbils per fer arribar els documents justificatius de l'absència, juntament amb el *full de recompte d'absències* o si cal el *full d'absències recuperables* (vegeu còpia de l'imprès a [l'annex 6](#)), a la cap d'estudis adjunt.

#### **4. Absències per encàrrec de serveis**

Els encàrrecs de serveis es poden demanar des de direcció i des del Departament d'Ensenyament. Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'ha seguit el procediment establert a l'apartat del Document d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes que hi fa referència.

Tant bon punt es rebi una convocatòria d'encàrrec de serveis per part del Departament d'Ensenyament i es prevegi una absència al centre per aquesta causa, s'haurà de comunicar a direcció.

El personal docent disposarà de 5 dies hàbils per fer arribar els documents justificatius de l'absència, juntament amb el *full de recompte d'absències*, a la cap d'estudis adjunt.

#### **5. Absències per motius de formació**

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de l'admissió de l'alumne.

El personal docent disposarà de 5 dies hàbils per fer arribar els documents justificatius de l'absència, juntament amb el *full de recompte d'absències*, a la cap d'estudis adjunt.

#### **Absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o IT)**

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el personal docent tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar a la direcció del centre, fent arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.



La cap d'estudis adjunt és la responsable de fer arribar els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials amb la màxima urgència.

Si la situació de baixa o d'alta es produeix durant període no lectiu (p.e. Nadal o Setmana Santa), els parts corresponents s'han de fer arribar al Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida i comunicar-ho a direcció en la forma que es consideri més adient (telèfon mòbil de l'EOI 607073274 o correu electrònic a la directora).

És responsabilitat del personal docent aportar la documentació correcta durant el tràmit dels seus comunicats de baixa i d'alta que la escola ha de fer arribar als Serveis Territorials de Lleida.

Una còpia del full informatiu *Documentació a presentar en cas d'absència al centre* (vegeu còpia de l'imprès a [l'annex 7](#)) es farà arribar a tot el personal docent i es penjarà al tauler d'anuncis de cada departament i al tauler d'anuncis de la Sala de juntes.

#### 12.3.2.f. Permisos i llicències del professorat

Es poden consultar els permisos que es donen des de direcció al full de sol·licitud de permís (vegeu còpia de l'imprès a [l'annex 3](#)). També es poden trobar al *Document per a l'organització i el funcionament de les escoles d'idiomes*.

Els permisos i llicències que concedeix el director dels Serveis Territorials de Lleida es poden trobar al mateix document esmentat més amunt.

### 12.4 De la biblioteca del centre

La biblioteca de l'EOI de Lleida és un servei que ofereix un fons bibliogràfic especialitzat en l'aprenentatge de llengües estrangeres. S'enfoca principalment a proporcionar materials complementaris per a l'aprenentatge dels idiomes que s'imparteixen a l'escola i també material per aprendre altres llengües estrangeres.

Un dels objectius principals de la biblioteca és la catalogació, gestió i organització de tot el fons documental de l'EOI de Lleida. Aquest fons inclou tot el material disponible a la biblioteca i tots els documents que formen part dels diferents departaments de l'escola. A més a més, des de la biblioteca de l'EOI també es gestiona el fons documental del CPD de Balaguer, del CPD de Tremp i del CPD de Vielha.

El fons de la biblioteca s'ha organitzat en tres seccions bàsiques: la secció bibliogràfica, la viatgeteca i la DVDteca.

La secció bibliogràfica inclou tot tipus de material imprès i audiovisual per facilitar l'aprenentatge d'idiomes.

La biblioteca compta amb un espai especialitzat en bibliografia relacionada amb els viatges, la viatgeteca. És un espai amb guies, literatura de viatges, documentals i mapes de països de tot el món que pretén facilitar el coneixement de nous països, cadascun amb les seves llengües.



La darrera gran secció de la biblioteca és la DVDteca. És un espai específic de pel·lícules i documentals en versió original, amb l'objectiu de promoure l'aprenentatge de llengües entre els usuaris de la biblioteca. La DVDteca disposa d'un fons documental de més de 6.700 pel·lícules organitzades i classificades per temàtiques (acció i aventures, bèl·liques, suspens i por, musicals, drames, comèdies, sèries televisives, policíiques, romàntiques, animació, documentals...).

Les persones usuàries de la biblioteca hauran de tenir el carnet corresponent.

#### 12.4.1 Carnet de la biblioteca

El carnet de la biblioteca de l'EOI és necessari per a accedir a la biblioteca de l'escola, consultar i agafar en préstec documents del seu fons. El carnet inclou un codi de barres i una fotografia de l'alumne/a.

Els nous alumnes i tots aquells que no disposin del carnet de la biblioteca el poden sol·licitar a través del formulari electrònic de la pàgina web de la biblioteca.

El carnet de l'EOI s'activarà automàticament cada curs escolar des de la biblioteca, després de comprovar que els usuaris estan matriculats a l'EOI.

#### Passos a seguir per obtenir el carnet de la biblioteca:

1. Haver realitzat el pagament corresponent a l'aportació complementària.
2. Omplir el formulari de sol·licitud on-line.
3. Adjuntar una foto a color mida carnet dins del mateix formulari de sol·licitud. Si no es disposa de cap fotografia en format digital es pot escanejar a la biblioteca.

El període de tramitació del carnet serà d'una setmana aproximadament a partir del moment d'haver enviat la sol·licitud i es podrà recollir a consergeria.

En cas de perdre o malmetre el nou carnet, el duplicat anirà a càrrec de l'alumne/a que haurà d'abonar 2€ per obtenir-lo.

#### Usuaris externs

La biblioteca de l'EOI permet a aquelles persones que, sense ser alumnes oficials de l'EOI (usuaris externs), estiguin interessades en tenir el carnet de la biblioteca el puguin obtenir abonant una quota anual de 30€ a consergeria.

El carnet es podrà utilitzar durant un any natural a partir de la data en què s'aboni la quota a consergeria.

Els usuaris externs hauran de seguir la mateixa normativa de préstec que la resta d'usuaris de la biblioteca.

#### 12.4.2 Serveis

La biblioteca de l'EOI de Lleida ofereix als usuaris i les usuàries els serveis següents:

- ~ Servei de consulta del fons i un horari ampli d'atenció al públic
- ~ Servei de préstec de documents
- ~ Servei de novetats quinzenals
- ~ Servei de connexió a internet i ús d'ordinadors multimèdia



- ~ Servei d'impressió de documents oficials de l'EOI (butlletí de notes, matriculació...)
- ~ Servei de difusió de la informació de la biblioteca a través del butlletí de l'EOI, l'Esdeveniment, i de la pàgina web de la biblioteca.
- ~ Servei de préstec de lectors de llibres digitals.

#### 12.4.3 Condicions de préstec

- ~ El servei de préstec té com a finalitat facilitar que els usuaris i les usuàries puguin treure documents de la biblioteca durant un període de temps.
- ~ Un usuari pot agafar en préstec 3 llibres, 2 DVDs/Blu-Rays, 2 CDs, 2 CD-ROMs i una publicació periòdica durant un període de 7 dies.
- ~ El material de la Viatgeteca gaudeix d'un període de préstec especial de 15 dies.
- ~ El préstec dels lectors de llibres digitals (e-readers) gaudeix d'un període de préstec especial de 15 dies no renovables. Aquest tipus de document disposa d'una normativa de préstec específica. Consulteu el punt 12.4.4.1.
- ~ Per agafar documents en préstec és imprescindible que l'usuari/la usuària disposi del carnet de biblioteca de l'EOI de Lleida.
- ~ Es podrà renovar un document prestat una vegada sempre que no hagi estat reservat per un altre usuari/ària.
- ~ Les renovacions dels documents es poden fer presencialment al taulell de préstec de la biblioteca, per telèfon o per correu electrònic abans que caduqui el termini de préstec del document.
- ~ Els/Les usuaris/àries poden reservar qualsevol document que estigui deixat en préstec.
- ~ Els/Les usuaris/àries poden reservar qualsevol document que es trobi a l'expositor de novetats.
- ~ El retorn d'un document prestat després de la data de devolució fixada en el moment del préstec implica que l'usuari/la usuària acumuli un punt de sanció per cada dia que es retardi en la devolució del document. L'acumulació de 15 punts implica que l'usuari/la usuària no podrà fer ús del servei de préstec durant els propers 30 dies.
- ~ El material de la Viatgeteca gaudeix d'un període de préstec especial durant el mes de vacances de l'agost. Els documents d'aquesta secció es podran agafar en préstec a partir mes de juny/juliol i retornar-los la primera setmana de setembre.
- ~ La biblioteca es reserva el dret a permetre períodes de préstec especial durant determinades festivitats escolars (Nadal, Setmana Santa...).

No seran objecte de préstec:

- ~ Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, etc.).
- ~ Determinades publicacions periòdiques.
- ~ Llibres, documents o mapes antics, rars i preciosos.
- ~ Llibres, documents o mapes moderns ja exhaurits i difícilment reemplaçables.
- ~ Llibres, documents o mapes molt consultats dels quals la biblioteca només tingui un exemplar. En cas de tenir-ne diverses còpies, una o diverses còpies queden excloses de préstec per assegurar la possibilitat de la consulta a la sala.
- ~ Atles.
- ~ Els materials que hagin estat donats amb aquesta condició.



#### 12.4.4 Normativa de la biblioteca

Tenir el carnet significa que s'accepten les normes de la biblioteca:

- ~ Tot usuari o tota usuària del servei de préstec és responsable dels documents mentre en gaudeixi del seu préstec.
- ~ Tot usuari o tota usuària es compromet a retornar la documentació en el termini indicat.
- ~ Tot usuari o tota usuària té l'obligació de tractar correctament el material.
- ~ Tot usuari o tota usuària es compromet a evitar actituds que molestin als altres usuaris dins la biblioteca.
- ~ Tot usuari o tota usuària té l'obligació de mantenir silenci dins la sala.
- ~ En cas de destrucció-parcial o total-, i de pèrdua o de no-devolució de l'obra deixada en préstec, l'usuari o la usuària l'haurà de substituir per un altre exemplar de la mateixa edició o, donat cas que estigui exhaurida, per una de més actualitzada i de les mateixes característiques o abonar el seu valor de mercat.
- ~ La sostracció i/o no retorn del material prestat donarà lloc, si s'escau, a l'obertura d'un expedient disciplinari.

Es considera una infracció de les normes de la biblioteca:

- ~ La no-devolució de les obres en préstec en el termini assenyalat.
- ~ Endur-se material bibliogràfic i documental objecte de préstec sense complir els tràmits establerts reglamentàriament.
- ~ La destrucció o el deteriorament total o parcial de llibres o documents pertanyents al fons.
- ~ Les conductes que impedeixen a la resta d'usuaris i usuàries de la biblioteca el desenvolupament normal de les activitats emparades per aquest reglament.

Cometre una infracció de les normes de la biblioteca implica que:

- ~ Tot usuari o tota usuària ha de respectar les condicions i els deures del servei de la biblioteca de l'escola. L'incompliment dels deures, segons la gravetat comporta l'adopció d'alguna de les mesures següents:
  - Advertiment sobre l'incompliment comès
  - Suspensió del dret a utilitzar el serveis de préstec temporalment o indefinidament.
  - Obertura d'un expedient.

##### 12.4.4.1 Normes d'ús del servei de préstec dels lectors de llibres digitals. (e-readers)

#### 1. Usuaris/àries

Són usuaris/àries del servei de préstec de lectors de llibres digitals (e-readers) els/les usuaris/àries que tenen el carnet de la biblioteca.

#### 2. Condicions per a la utilització del servei

2.1. Per poder gaudir del préstec d'aquest material, l'usuari/la usuària ha d'acceptar les condicions establertes al formulari que haurà d'omplir en demanar el lector que sempre serà facilitat per la bibliotecària.

2.2. Els/les usuaris/àries tenen dret al préstec de lectors de llibres digitals sempre que no hagin incomplert les normes de préstec a l'escola.



- 2.3. El lliurament i el retorn del lector de llibres digitals sempre s'ha de fer a la mateixa persona, la bibliotecària, que donarà les indicacions bàsiques adients per al bon ús del material.
- 2.4. No és permès deixar el lector de llibres digital al carret de les devolucions de material. Perquè el lector de llibres digitals es consideri retornat, caldrà la comprovació del contingut del lector i de tot el material que l'acompanya per part de la bibliotecària, que ha de procedir a revisar-lo. En el moment de fer el préstec, l'usuari/la usuària serà informat/da d'aquest fet.
- 2.5. El servei de préstec de lector de llibres digitals està limitat a la disponibilitat d'aquests dispositius que hagi en cada moment.
- 2.6. El lliurament a l'usuari/la usuària del lector de llibres digitals s'acompanya d'una guia d'ajuda ràpida, amb les instruccions per facilitar-ne l'ús.
- 2.7. El lector de llibres digitals s'ha de lliurar a l'usuari/la usuària amb la bateria plena i acompanyat del següent material:
  1. Lector kindle amb funda
  2. Guia d'ús
  3. Cable USB amb endoll
  4. Cable de connexió a l'ordinador
- 2.8. És responsabilitat de l'usuari/la usuària extreure tota la informació que s'hagi descarregat prèviament a la devolució del lector de llibres digitals i retornar el lector amb tota la informació que contenia a més de la bateria plena. L'EOI eliminarà qualsevol informació emmagatzemada al lector i no es farà responsable de la seva conservació
- 2.9. Els/les usuaris/àries del lector de llibres digitals hauran de fer efectiu en el moment del préstec la quantitat de 50€ en concepte de fiança, que es retornaran en el moment en què s'hagi comprovat que el lector està en les mateixes condicions amb què es va prestar.

### **3. Condicions del préstec**

- 3.1. El préstec del lector de llibres digitals és personal i intransferible, i es fa en la modalitat de préstec domiciliari.
- 3.2. La durada de cada préstec és d'un període màxim de 15 dies no renovables.
- 3.3. El lector de llibres digitals prestat resta en tot moment sota la custòdia de l'usuari/la usuària, que és el/la responsable de la conservació i del bon ús del lector i dels accessoris durant el període de préstec. El lector de llibres digitals s'ha de tornar en les mateixes condicions en què va ser prestat.
- 3.4. L'usuari no pot manipular ni el maquinari ni el programari instal·lat al dispositiu.
- 3.5. En el cas que un usuari detecti qualsevol desperfecte o problema en el funcionament del lector de llibres digitals, tant pel que fa al maquinari com al programari instal·lat, ha de comunicar-ho immediatament a la bibliotecària.



- 3.6. En cas de no retorn o avaria per un mal ús de l'aparell, l'usuari/la usuària ha de fer-se càrrec de les despeses o cost de la reposició.
- 3.7. L'usuari/la usuària del servei de préstec de lector de llibres digitals ha de respectar les condicions i els deures del servei de la biblioteca de l'escola. L'incompliment dels deures, segons la gravetat comporta l'adopció d'alguna de les mesures següents:
- Advertiment sobre l'incompliment comès
  - Suspensió del dret a utilitzar el serveis de préstec temporalment o indefinidament.
  - Obertura d'un expedient.

## 12.6. Seguretat, higiene i salut

Seguint les instruccions que dóna la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, aquest centre duu a terme varis simulacres d'evacuació del centre. Aquests simulacres es realitzen en horaris de matí i tarda en la franja horària en què hi ha el màxim nombre d'alumnes. Posteriorment s'elabora un informe amb informació detallada del simulacre i s'envia als Serveis Territorials.

També seguint aquesta llei, cada classe i espai del centre estan proveïdes d'un plànol que indica la ruta que s'ha de seguir per a evacuar el centre en cas d'emergència.

Tanmateix, el centre disposa d'una farmaciola per tal d'atendre qualsevol lesió lleu que es pogués produir. Per a casos més greus cal trucar els serveis d'emergència (telèfon 112 de la Generalitat de Catalunya).

Finalment, i segons la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, anualment es revisen els extintors i s'actualitza, si s'escau, retolació del centre (passadissos, sala de calderes, biblioteca, sala d'actes, vestíbul i soterrani).

## 12.7 Els espais del centre

### 12.7.1 Espais comuns

L'edifici de l'EOI de Lleida, ubicat a carrer Corregidor Escofet 53, consta dels següents espais comuns:

- El jardí que envolta l'escola. Una empresa externa de jardineria s'encarrega de la neteja i cura d'aquest espai.
- El vestíbul. És el lloc d'entrada a l'edifici que s'utilitza per fer d'exposicions i altres activitats culturals coordinades per la coordinadora pedagògica. És un espai que compta amb diversos taulers d'anuncis, uns donant informació oficial de l'escola, altres amb informació d'activitats, i altres que, amb el vist i plau de la consergeria de l'escola, pot utilitzar el públic en general per oferir informació d'interès a la nostra comunitat educativa.
- [La biblioteca](#). Situada a la planta baixa de l'escola. Apartat [12.4](#).
- La sala d'actes. Situada a la planta baixa de l'escola. És un lloc que s'utilitza per a la realització de conferències, xerrades, presentacions i altres activitats de l'escola com ara les sessions de claustre del professorat. En ocasions entitats externes en





poden fer ús amb el vist i plau de la direcció del centre i d'acord amb les estipulacions descrites a les NOFC, l'apartat [14.4](#).

- e. El bar. Situat a la planta baixa de l'escola. És un espai on poder fer un mos i una beguda i gaudir d'una pausa per fer tertúlia i compartir experiències d'una manera lúdica i relaxada. En aquest espai s'hi exhibeixen els primers premis del concurs anual de fotografia que organitza l'escola.
- f. L'aula d'informàtica. Situada a la tercera planta. Compta amb 30 ordinadors portàtils per donar servei a un grup de classe. Està a disposició del professorat per anar-hi amb els seus alumnes i fer ús de les TIC en l'aprenentatge d'una llengua.
- g. La llibreria. Situada al primer pis. És un servei a la comunitat educativa. S'hi poden adquirir llibres i altres materials relacionats amb els idiomes. Compta també amb servei de reprografia. La llibreria s'encarrega de fer les fotocòpies que li encomana el professorat de l'escola.
- h. La sala de juntes. Situada a la planta baixa. És un lloc que s'utilitza per reunions de petites dimensions, per dinar el menjar portat de casa i trobar-se amb altres membres de la comunitat educativa. Aquest espai compta també amb ordinador i equipament adequat per a fer muntatges de vídeo.
- i. Els departaments. L'escola compta amb 5 espais en els quals s'ubiquen els diferents departaments de l'escola: un espai que comparteixen els departaments d'alemany i àrab situat al primer pis; un espai a la segona planta pel departament de francès; un pel departament d'italià a la segona planta; un espai a la tercera planta que comparteixen anglès i rus; i un darrer espai a la tercera planta que comparteixen català i espanyol. Són espais de treball del professorat amb material de consulta relacionat amb l'ensenyament d'idiomes.

### 12.7.2 Aules

L'edifici de Lleida compta amb 20 aules equipades per grups de 30 alumnes, amb ordinador, projector, pantalla, altaveus i connexió a internet.

L'escola compta també amb 2 aules al CPD de Tremp; 2 aules al CPD de Balaguer i 2 aules al CPD de Vielha. Aquestes són aules igualment equipades per grups de 30 alumnes, amb ordinador, projector, pantalla, altaveus i connexió a internet.

## 12.8 Els Entres Públics Delegats (CPD)

### 12.8.1 Descripció

Els CPD són aules del nostre centre ubicades en localitats on no hi ha una EOI i que per tant ofereixen la possibilitat d'aprendre idiomes a persones que les persones que hi viuen. Aquestes aules delegades garanteixen el mateixos estàndards de qualitat d'ensenyament que s'ofereix a les aules de la seu de Lleida. El professorat que s'hi desplaça és professorat que pertany al claustre de l'EOI de Lleida i està plenament coordinat amb el professorat del seu idioma.

La coordinació entre les aules i la nostra escola és un aspecte importantíssim que cal vetllar per garantir els estàndards de qualitat. Aquesta coordinació anirà a càrrec d'una persona de l'equip directiu que vetllarà per tots aquells aspectes que han de garantir la





qualitat i la coherència d'organització. Això inclou aspectes acadèmics i de professorat, informació a l'alumnat i coordinació amb els responsables dels espais on estiguin ubicades les aules.

Caldrà establir un persona en el centre delegat que faci d'interlocutor entre la direcció de l'EOI i la direcció del CPD.

Les aules han de disposar de servei de personal subaltern durant l'horari que estiguin obertes al públic, normalment de 16 a 21 hores. Sovint l'horari de l'activitat de l'aula d'idiomes és molt diferent de l'habitual de les instal·lacions en què s'ubica.

L'alumnat d'aquestes aules ha de poder-se comunicar amb la secretaria de l'escola de forma àgil. És per això que se'ls explicarà a l'inici de curs que poden fer consultes i tramitacions administratives mitjançant la pàgina web de l'escola, el correu electrònic de secretaria i el telèfon de l'escola, sempre comptant amb la col·laboració del professor de l'aula i els Registres Auxiliars, si s'escau.

Els dies de lliure disposició dels CPD s'ajustaran en cada cas d'acord amb els dies de lliure disposició del centre que els acull i les festes locals de les poblacions on s'ubiquen.

### 12.8.2 Perfil del professorat

El professorat que imparteix la seva docència en un dels nostres CPD, té la destinació a l'escola i la dedicació al centre delegat. Forma part del nostre claustre i ha d'assistir a les reunions de claustre, departament i sessions d'unificació de criteris.

El professorat d'un CPD ha de:

- a. Ser capaç de transmetre de manera fiable la informació que se li demani des de l'EOI base.
- b. Assumir tasques diverses més enllà de la docent: lliurar i recollir documentació de secretaria, material de la biblioteca, emportar-se i retornar material del departament.
- c. Fer de pont entre l'EOI base i el CPD en ambdues direccions a l'hora de resoldre dubtes, transmetre informació, recollir/fer suggeriments.
- d. Fer de pont entre l'EOI base i la direcció del centre que acull el CPD.
- e. Demostrar compromís i motivació per efectuar la tasca docent i la tasca de gestió que li encomani l'equip directiu, amb qui s'ha de comunicar freqüentment.
- f. Promoure sentiment de pertinença a l'EOI base.
- g. Ser flexible i entendre les especificitats del CPD.
- h. Encarregar-se del servei de préstec de la biblioteca.
- i. Demostrar competència digital.
- j. Promoure la realització d'activitats extracurriculars al CPD que promoguin la cohesió de l'alumnat i afavoreixin la convivència.
- k. Fer les seves hores d'atenció a l'alumnat al centre delegat.



### **13. De les queixes i reclamacions**

13.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

13.1.1 Sobre l'exercici professional del personal docent

13.1.1.a Protocol per al tractament de les queixes esposades oralment sobre l'actuació d'un professor.

- Per queixes exposades oralment i de manera individual: La cap d'estudis escoltarà la queixa per part de l'alumne/a. Un cop escoltada la queixa, la cap d'estudis i la directora es reuniran amb el professor afectat per escoltar la seva visió de la queixa de l'alumne/a i estudiar conjuntament la millor manera de solucionar el problema. La cap d'estudis i, si s'escau, la directora, estudiaran les possibles mesures a adoptar, entre les quals hi pot haver un canvi de grup de classe.

Si s'escau, la cap d'estudis podrà demanar al cap de departament i/o cap de nivell que proporcionin materials i suport metodològic al professor per tal de millorar la situació causant de la queixa.

Cas de no arribar a solucionar el problema s'indicarà a l'alumne la possibilitat de reiterar la queixa per escrit adreçat a la directora.

- Per queixes exposades oralment en representació d'un grup d'alumnes: La cap d'estudis escoltarà la queixa. Un cop escoltada, la cap d'estudis i la directora es reuniran amb el professor/a afectat per escoltar la seva visió de la queixa i estudiar conjuntament la millor manera de solucionar el problema. La cap d'estudis i, si s'escau, la directora, estudiaran les possibles mesures a adoptar, entre les quals hi pot haver una conversa entre els alumnes que presenten la queixa i el professor/a, amb presència si s'escau de la cap d'estudis, per trobar la manera de millorar la situació causant de la queixa.

Si s'escau, la cap d'estudis podrà demanar al cap de departament i/o cap de nivell que proporcionin materials i suport metodològic al professor per tal de millorar la situació causant de la queixa.

Cas de no arribar a solucionar el problema s'indicarà al grup d'alumnes la possibilitat de reiterar la queixa per escrit adreçat a la directora.

13.1.1.b Protocol per al tractament de les queixes esposades per escrit sobre l'actuació d'un professor.

A l'hora d'atendre les queixes exposades per escrit sobre l'actuació d'un professor se seguirà el procediment descrit a 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.

13.2 Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs i finals de 1r, 3rA i 4t.

Se seguiran les instruccions que publiqui el departament d'ensenyament dins les instruccions d'inici de cada curs.

El professorat haurà de guardar i custodiar tot el material i registre d'anotacions que hagin contribuït a la qualificació final dels alumnes.



### 13.3 Reclamacions per qualificacions finals de certificat i per qualificacions de les proves lliures.

Se seguiran les instruccions que publiqui el departament d'ensenyament dins les instruccions d'inici de cada curs.

Per tal de donar compliment al que estableix l'article 14 de l'Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener, l'escola estableix el següent procediment:

- Un dia d'atenció als alumnes oficials i als candidats lliures un cop publicades les qualificacions finals per poder atendre consultes sobre les qualificacions i possibles reclamacions. En aquesta atenció a l'alumnat caldrà tenir en compte les instruccions següents:

- Només s'ensenyarà l'examen a l'interessat/da (la persona que va fer l'examen), que haurà d'identificar-se presentant el DNI, passaport, carnet de conduir o carnet de l'EOI.
- Cada alumne tindrà un màxim de 15 minuts per veure l'examen.
- El fet de veure l'examen no implica que el professor/a hagi de fer comentaris ni donar explicacions sobre la seva correcció.
- L'alumne/a té dret a prendre notes dels seu examen però en cap cas podrà fer fotografies amb el mòbil o altre dispositiu electrònic.

- Un termini per reiterar la reclamació que serà el mateix dia d'atenció als alumnes oficials i candidats lliures i l'endemà.



## **14. Gestió econòmica**

La Gestió econòmica de l'EOI de Lleida es durà a terme d'acord amb el que estableixen el decret d'autonomia de centres (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius./ CAPÍTOL 2 Gestió econòmica, de serveis i de recursos materials), la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

### **14.1 Gestió econòmica dels departaments.**

Els departaments de l'EOI de Lleida disposaran d'una assignació pressupostària anual que els permetrà fer una gestió més acurada de les despeses en reprografia, i adequar la compra de material i organització d'activitats a les necessitat de cada departament.

La quantitat assignada en el pressupost de cada departament es calcularà en relació amb el número d'alumnes matriculats en el curs en vigència.

El/La cap de departament farà la gestió econòmica del pressupost assignat al seu departament amb l'assessorament i acompanyament, si s'escau, de la secretària del centre.

Durant el mes de gener la secretària es reunirà amb els caps de departament per fer la liquidació del pressupost del departament de l'any anterior i presentar-los el pressupost del seu departament per l'any en vigor.

La gestió econòmica dels departaments forma part de la gestió econòmica de centre. Per tant, totes les factures derivades de la gestió econòmica dels departaments es lliuraran al més aviat possible a la secretària qui les introduirà al programa de gestió econòmica de centre i en farà el pagament corresponent.

### **14.2 Compres**

Qualsevol compra que es faci s'haurà de canalitzar a través de la secretària o bé del/la cap de departament.

Per cada despesa cal aportar la factura corresponent on hi constarà el CIF del proveïdor. Si es tracta d'una despesa atribuïble al pressupost d'un departament en concret la factura anirà acompanyada del justificant de la despesa autoritzada pel/la cap de departament (vegeu còpia del justificant de la despesa a l'annex 8).

Tota la documentació de la compra es lliurarà a la secretària al més aviat possible qui incorporarà la despesa a la comptabilitat general del centre i n'efectuarà el pagament.

### **14.3 Pagaments amb targeta de crèdit**

L'EOI de Lleida disposa d'una targeta de crèdit per facilitar compres de material didàctic a través d'internet, sobretot a països estrangers.

Els caps de departament disposen de les dades de la targeta de crèdit per poder efectuar les compres que creguin necessàries per al seu departament.

Un cop efectuada una compra, els caps de departament han de guardar el resguard o albarà per a comprovar el lliurament del material adquirit. Finalment, adjuntarà el resguard o albarà a un justificant de despeses del departament i el lliurarà a la secretària qui incorporarà el pagament a la comptabilitat general de centre.

### **14.4. Regulació de l'ús social dels espais de l'EOI de Lleida.**

D'acord amb el que disposen les instruccions d'inici de curs de les escoles oficials d'idiomes, l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de



gestió econòmica segons l'article 103 de la Llei 12/2009, així com l'article 53 i 54 del Decret 102/2010, i les instruccions 1/2013 de la secretaria general relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'ensenyament, es preveu la possibilitat que els centres educatius públics puguin obtenir recursos complementaris i ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material, amb l'aprovació prèvia del consell escolar, en els termes que estableixin les administracions educatives, dins els límits que la normativa vigent estableix.

Segons l'article 103 de la Llei 12/2009, són objecte de la gestió econòmica dels centres, la part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres de secundària, i també, d'acord amb la reglamentació corresponent, als de primària.

D'acord amb l'article 53 del Decret 102/2010, el Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.

L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

D'acord amb l'article 54, quan escaigui, la direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

L'ús social dels espais del centre no pot suposar una despesa que es pugui carregar sobre l'economia de l'EOI. L'organisme o la persona que utilitza les instal·lacions s'ha de fer càrrec de les despeses que ocasiona. Així doncs el consell escolar de l'EOI de Lleida ha aprovat establir les tarifes següents, d'acord amb el tipus d'instal·lació a utilitzar i el nombre d'hores necessàries per al desenvolupament de l'activitat:

<b>Espai / equipaments</b>	<b>Durada</b>	<b>Preu amb IVA 21% inclòs</b>
Sala d'actes (160 places)	Mig dia (9-15 / 15-20.30h)	215€
	Dia sencer (9 - 20.30h)	425 €
Aula (30 places)	2 hores	20 €
	Mig dia (9-15 / 15-20.30h)	45 €



	Dia sencer (9 - 20.30h)	75 €
Aula multimèdia (30 places)	2 hores	30 €
	Mig dia (9-15 / 15-20.30h)	50 €
	Dia sencer (9 - 20.30h)	80 €
Varis espais (ex: aula multimèdia + aula + vestíbul).	Mig dia (9-15 / 15-20.30h)	185 €
	Dia sencer (9 - 20.30h)	300 €

Cas que l'espai es vulgui utilitzar en dies o hores en què l'escola no és oberta al públic, aquests imports no inclouen el pagament a conserges o altre personal encarregat d'obrir i tancar el centre i altres tasques d'atenció de l'edifici.

En el cas concret d'exposicions i mostres organitzades per institucions i persones físiques, aquestes es faran càrrec del seu transport, muntatge i desmuntatge, i seran responsables dels possibles danys en els materials exposats.

Un cop realitzada l'activitat, l'escola expedirà el rebut corresponent.



## **15. Gestió acadèmica i administrativa**

### 15.1 Sobre l'ingrés de l'alumnat a l'escola

El procés de matrícula dels alumnes oficials, i de preinscripció i matrícula dels alumnes nous es duu a terme seguint les instruccions de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial. La informació sobre cadascun d'aquests processos està publicada a la portada i a la secció de secretaria del web de l'escola.

Si es dona el cas que, un cop acabat el procés d'admissió de nous alumnes i havent exhaurit la llista d'espera, queden places vacants, aquestes s'oferiran presencialment i per ordre d'arribada a l'EOI als sol·licitants que compleixin els requisits d'admissió indicats a les instruccions del Departament d'Ensenyament. Si s'escau, es podran fer tests de nivell per assignar correctament els sol·licitants als nivells que els correspon.

D'acord amb la normativa del departament d'ensenyament entenem que la preinscripció s'adreça a persones no matriculades en una EOI el curs immediatament anterior. Tanmateix, ens podem trobar casos com els següents, que cal tenir previstos:

- En aquest procés de preinscripció, una de les opcions que tenen els usuaris és triar una prova de nivell per tal de saber el nivell que els correspon. Aquesta prova de nivell és un instrument administratiu per gestionar les sol·licituds de l'alumnat nou i ubicar-lo en el nivell adequat; no és un element d'avaluació del currículum. No ofereix les garanties equiparables als exàmens oficials de les EOI i no els substitueix. Un alumne oficial suspès no pot fer la prova de nivell per promocionar, i en cas que algú la fes inadvertidament, no tindria efecte en la promoció de curs. En aquest cas, si l'alumne ho desitja, podria quedar preinscrit al nivell que li pertoca (el que ha de repetir), de forma que tingués opció a una plaça si el procediment li atorgués.
- Es pot donar el cas d'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, fent ús del certificat obtingut de l'altra institució. En aquest cas, 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.



- D'altra banda, cal preveure la possibilitat que, un cop començat el curs, un alumne hagi resultat ubicat en un nivell no adequat. En aquests casos, ja s'hagi detectat a instància de l'alumne o del seu professor/a, caldrà que l'alumne/a presenti a la direcció de l'escola una sol·licitud de canvi de nivell. Un cop presentada, es reunirà una comissió formada per la cap d'estudis, el/la cap de departament i el professor/a de la persona interessada per estudiar el cas i resoldre'l vetllant per què l'alumne estigui ben ubicat i pugui seguir el curs amb màximes garanties d'aprofitament. Aquesta comissió deixarà constància en acta escrita de la seva resolució i es procedirà, si s'escau, a fer el canvi de nivell a l'expedient de l'alumne/a.

### 15.2 Programari per a la gestió acadèmica

Les aplicacions que s'utilitzen per a la gestió acadèmica a l'EOI de Lleida són els següents:

- CODEX: per a la matriculació d'alumnat oficial, gestió d'expedients acadèmics, expedició de certificats i actes de qualificacions.
- GSA: per a la gestió de la matriculació i qualificació d'alumnes lliures.
- RTA: per a l'expedició de títols
- CENTROSNET: per a la matriculació en línia d'alumnes oficials, i introducció de qualificacions per part del professorat.

### 15.3 Actes de qualificació

Les actes de qualificació de l'alumnat s'expedeixen des de la secretaria del centre un cop els professors han introduït les qualificacions a CENTROSNET. Les actes són signades pel professorat abans que es publiquin els resultats a través de l'aplicatiu CENTROSNET. En cas que s'hagi de fer una esmena a les actes ja signades, aquesta només es pot fer amb el vist-i-plau del/ la cap d'estudis.

Les actes de qualificació seran custodiades a la secretaria del centre.

### 15.4 Permanència en els estudis

D'acord amb la normativa d'inici de curs, dins de cada nivell bàsic, intermedi, avançat, C1 i C2 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 intermedi B2 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 intermedi B2, l'alumne haurà de demanar-ho al director de l'escola, que haurà de valorar les circumstàncies al·legades per l'alumne en la seva 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 intermedi B2 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 podrà autoritzar la repetició o permanència d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumne que ho sol·liciti.

En els cursos flexibilitzats, l'alumne té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial un màxim de dos cursos A i de dos cursos B. En casos excepcionals, que ha de valorar el director de l'escola, podrà autoritzar la repetició o permanència d'un únic curs A o B més en règim oficial flexibilitzat per nivell (bàsic o intermedi).

En casos excepcionals que ha de valorar el director de l'escola, i sempre que no representi fer el mateix curs per quarta vegada, el director podrà 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 podrà concedir una única convocatòria addicional per nivell (vegeu quadre de permanència en els estudis a l'[annex 13](#)).

Aquesta sol·licitud de convocatòria addicional (vegeu model a l'[annex 14](#)) es podrà presentar per escrit a la secretaria del centre en qualsevol moment a partir del dia de la publicació de resultats a finals de juny, i al setembre pels alumnes nous. Els/les pares/mares/tutors/representants legals dels alumnes menors d'edat hauran d'autoritzar per escrit aquesta sol·licitud. Les respostes de les sol·licituds de convocatòria addicional es faran arribar via e-mail a les persones interessades.

L'alumne/a haurà de justificar documentalment el(s) motiu(s) de la seva sol·licitud de convocatòria addicional, que podran ser:

- contracte laboral posterior al termini per renunciar.
- embaràs o infantament.
- motius mèdics propis o familiars de primer grau.
- d'altres que caldrà especificar.

Les sol·licituds podran ser acceptades o denegades.

#### Sol·licituds acceptades

- Els alumnes oficials del curs anterior amb sol·licituds acceptades pels supòsits mencionats més amunt, es matricularan dins el període de matriculació dels alumnes oficials del curs anterior.
- Els alumnes oficials del curs anterior amb motius no contemplats més amunt, es matricularan al final del període de matriculació dels alumnes de nou accés si queden places vacants i en aquells horaris en què hi hagi les places vacants, sota la seva responsabilitat i sent conscients que l'assistència a classe és obligatòria.

#### Sol·licituds denegades

Les sol·licituds podran ser denegades en els següents supòsits:

- quan s'hagi superat el nombre màxim de cursos de permanència autoritzats d'acord amb la normativa vigent. Haurà de passar un any mínim abans de poder fer la preinscripció i la prova de nivell (si cal) per poder optar a cursar els estudis oficials del següent nivell a l'escola.



- absències a classe superiors al 60% durant els dos anys cursats del nivell sol·licitat.
- valoració no favorable d'aprofitament acadèmic per part del professorat.

### 15.5 Renúncies

D'acord amb les Instruccions d'inici de curs que dóna el Departament d'ensenyament:

a. L'alumne oficial podrà presentar al director de l'escola la renúncia a la

matriculació en un idioma en un termini que acabarà el dia 31 d'octubre per als

cursos extensius i el 30 de novembre per als intensius i els flexibilitzats del primer quadrimestre, i l'últim dia lectiu del mes de febrer per als cursos intensius i flexibilitzats del segon quadrimestre. Aquesta renúncia no suposarà el còmput del curs a efectes de repetició, ni el dret al retorn de cap taxa. 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" 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 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. El curs renunciat computarà a efectes de repetició.

Les renúncies considerades en els apartats a) i b) anteriors s'han de fer constar en l'expedient acadèmic de l'alumne.

### 15.6 Calendaris del centre

#### 15.6.1 Calendari escolar

Seguint les instruccions del Departament d'ensenyament respecte al calendari escolar, el centre pot disposar d'uns dies de lliure disposició. El consell escolar aprova aquests dies de lliure disposició que es trien de manera que el nombre d'hores de classe dels grups de dilluns i dimecres i el dels de dimarts i dijous quedi compensat.

Els Centres Públics Delegats de l'EOI de Lleida tenen els seus propis dies de lliure disposició, aquests poden coincidir o no amb l'activitat lectiva de l'EOI.

Pel que fa als dies festius, cada CPD té també com a dies festius els dies que coincideixen amb les festes locals de la seva localitat.

El calendari escolar, les dates corresponent als dies festius i als dies de lliure disposició, tant de l'EOI de Lleida com dels CPD estan publicats al lloc web, a **informació curs**, a més, el professorat explica el primer dia de classe aquestes informacions.

#### 15.6.2 Calendaris d'exàmens

1. Exàmens del primer quadrimestre



El calendari d'exàmens del primer quadrimestre en el cas dels cursos intensius s'elabora a partir de les dates de les proves del certificat de nivell intermedi B1, intermedi B2 i C1 fixades des de l'àrea d'idiomes del departament d'ensenyament.

A petició de la cap d'estudis, les caps de departament dels cursos quadrimestrals fan una proposta de calendari on consta la distribució de les proves escrites i orals de cada nivell impartit en aquell quadrimestre. La cap d'estudis dóna el vist-i-plau i assigna les aules que siguin necessàries.

## 2. Convocatòria extraordinària de febrer

La nostra escola és centre examinador de la convocatòria extraordinària d'exàmens de certificat per a alumnes lliures. El calendari de la prova escrita ve fixat des de l'àrea d'idiomes i el calendari de la prova oral s'elabora en funció del nombre d'aspirants i del nombre de tribunals examinadors.

## 3. Exàmens de maig/juny

El calendari d'exàmens escrits de maig i juny s'elabora a partir de les dates de les proves de certificat de nivell intermedi B1, intermedi B2, C1 i C2 (català), fixades des de l'àrea d'idiomes del departament d'ensenyament.

Per establir les dates d'exàmens escrits dels nivells que no són de certificat es demana als administratius que extreguin una llista d'alumnes que fan dos o més idiomes per tal d'evitar coincidències d'exàmens. A més, les dates d'exàmens s'han de fixar tenint en compte també el nombre d'alumnes de cada idioma i nivell a fi que hi hagi el nombre d'aules suficient.

Després de ser estudiat pels caps de departament, el calendari definitiu es publica al web, al tauler d'anuncis i se'n fa difusió a les classes perquè tot l'alumnat sigui informat i, si cal, pugui renunciar al curs abans que s'acabi el termini de presentació de sol·licituds de renúncia.

El calendari de proves orals dels alumnes oficials s'elabora en base a una proposta de dates feta per la cap d'estudis. Cada departament distribueix els diferents grups i nivells en aquelles dates i a la vegada constitueix els tribunals examinadors per a les proves d'expressió i interacció orals dels exàmens de certificat. L'alumnat és informat d'aquest calendari a classe o pel correu massiu de l'aula virtual.

## 4. Exàmens als Centres Públics Delegats

El calendari d'exàmens escrits als Centres Públics Delegats coincideix amb el de l'escola pel que fa a les dates dels exàmens de certificat dels idiomes i nivells que s'hi imparteixen. Les dates dels exàmens dels altres nivells podran ser en dies i hores diferents per una millor organització o per motius de festivitat local.

El calendari de les proves orals coincideix en gran part amb el calendari de l'escola però també té en compte la especificitat de cada Centre Públic Delegat i la pròpia organització del professorat que hi imparteix els nivells.



Atès que a Vielha, de moment hi ha un/a sol/a professor/a per cada idioma, les proves d'expressió oral dels exàmens de certificat es concentren en un sol dia ja que un/a altre professor/a de l'escola ha de constituir el tribunal.

#### 5. Convocatòria ordinària per als alumnes lliures.

El calendari de proves escrites i orals de la convocatòria ordinària per als alumnes lliures s'elabora a partir de les dates oficials fixades des de l'àrea d'idiomes. Les proves orals solen tenir lloc el/s dia/es següent/s a les proves escrites en el cas d'alemany, anglès, i francès, llevat que les dates coincideixin amb les proves d'accés a la universitat. Els/les caps de departament en col·laboració amb les caps de departament adjunt, si n'hi ha, s'encarreguen de l'organització dels tribunals examinadors.

### 15.7 Les programacions i recursos didàctics

El temps de dedicació per l'elaboració de la programació i la preparació dels recursos didàctics es concentra en les primeres setmanes de setembre, abans de començar les classes. Quan comença el període lectiu, les programacions han d'estar enllestides i supervisades pels/ per les caps de departament i caps de departament adjunt, si s'escau.

El professorat explica la programació del curs als alumnes fent èmfasi sobretot en el sistema d'avaluació. Després les programacions es posen a l'abast de l'alumnat: es deixen dues còpies de les programacions de tots els idiomes i nivells a la biblioteca i un resum de la programació i del sistema d'avaluació es penja al tauler d'anuncis de l'aula i al web de l'escola a la secció de recomanacions de cada idioma.

Durant el curs el seguiment de la programació és analitzat a les reunions de departament/nivell. En aquestes reunions es posen a l'abast del professorat materials i recursos didàctics. Es proposen i es comparteixen també experiències a l'aula. Aquests recursos poden estar preparats des del mes de setembre i se'n pot anar elaborant també al llarg del curs per tenir en compte les necessitats pedagògiques de l'alumnat i del professorat tal com van apareixent.

Els recursos didàctics són elaborats individualment o en equip i pilotats a les classes. Després del seu ús a les classes es poden deixar tal com s'han creat o modificar, ampliar, revisar, si es creu convenient.

### 15.8 L'atenció als alumnes amb necessitats específiques

L'escola pot atendre alumnat amb necessitats educatives especials amb l'assessorament del Departament d'ensenyament.

Als alumnes amb necessitats específiques se'ls proporciona, seguint les instruccions i assessorament del Departament d'ensenyament, material adaptat durant el curs i també en el moment de fer exàmens. Seguint les pautes enviades pel Departament han de disposar de més temps per la seva realització.

### 15.9 Mesures per atendre les substitucions eventuais de curta durada del professorat

D'acord amb les instruccions del Departament d'Ensenyament quan es produeixin situacions d'absència d'un/a professor/a la nostra escola té establert un protocol per atendre l'alumnat que previsiblement no tindrà classe durant al menys dues sessions en el cas dels cursos presencials extensius: Els departaments disposen d'un banc d'unitats



didàctiques allotjades a l'aula virtual, moodle o servidor intern per activar quan es produeixi l'absència d'un/a professor/a. Aquestes unitats didàctiques estan formades per un conjunt d'activitats en què els aprenents han de treballar les diferents habilitats. Al final de la unitat els alumnes poden verificar els seus exercicis amb la solució que hi és inclosa.

Els responsables d'activar les activitats quan es produeixi aquesta situació, seran els/les caps de departament; aquest/es podran delegar, si s'escau, en els/les caps de departament adjunt. Si es dona la circumstància que és el/la propi/a cap de departament que està de baixa i pendent de ser substituït/da, les activitats seran activades per part del/la cap d'estudis o algun/a altre membre de la direcció.

En el cas dels departament unipersonals el/la responsable d'activar les tasques que els alumnes han de fer en cas d'absència del/la professor/a serà el/la cap d'estudis o el/la coordinador/a d'informàtica.



## **16. Del personal d'administració i serveis**

El Personal d'Administració i Serveis de l'EOI de Lleida proporciona atenció acadèmica-administrativa als alumnes, a la direcció del centre i al professorat de l'EOI, d'acord amb els drets i deures establerts en la legislació sobre Funcionaris de l'Administració de la Generalitat. També participa en la gestió de centre i dóna suport al projecte educatiu mitjançant el seu representant al consell escolar.

L'atenció acadèmica-administrativa a l'EOI de Lleida es duu a terme des de les 9h a les 21h, per la qual cosa es disposa de:

- una administrativa
- quatre auxiliars administratius
- tres subalterns

Les funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i personal subaltern queden establertes en el Document per a la Gestió de Centres que publica anualment el Departament d'Ensenyament.

### **16.1 Jornada i horari de treball del personal d'administració i serveis**

L'horari del personal d'administració i serveis s'adequarà al que estableix la normativa vigent sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari i/o interí al servei de l'Administració de la Generalitat.

#### **16.1.a Personal auxiliar d'administració i administratiu**

Per tal de poder atendre l'alumnat de manera continuada des de les 9h fins les 21h s'han establert dos torns de treball: un de matí i l'altre de tarda.

- -Torn de matí: Estarà atès per l'administrativa i dos auxiliars administratius i es desenvoluparà des de les 8,30h a 16h. Durant aquest torn es desenvoluparan principalment funcions de suport administratiu a la direcció i organització de processos acadèmica-administratius en general.
- -Torn de tarda: Estarà atès per dos auxiliars administratius i es desenvoluparà des de les 13,30h a 21h. Durant aquest torn es desenvoluparan principalment funcions de suport administratiu a l'alumnat i organització de processos acadèmica-administratius en general.

#### **16.1.b Personal subaltern**

Per tal de poder atendre l'alumnat de manera continuada des de les 9h fins les 21h s'han establert tres torns de treball: un de matí, un de matí/migdia, i l'altre de tarda.

- -Torn de matí: Estarà atès per un subaltern i es desenvoluparà des de les 8,30 a les 16h. Durant aquest torn el personal subaltern serà l'encarregat de l'obertura del centre a més de les funcions pròpies que corresponen al cos de subaltern adscrit a un centre públic, amb especial cura de l'atenció telefònica i presencial a l'alumnat i públic en general.
- - Torn de matí/migdia: Estarà atès per un subaltern i es desenvoluparà des de les 11,30h a les 19h. Durant aquest torn el personal subaltern farà les funcions pròpies que corresponen al cos de subaltern adscrit a un centre públic, amb especial cura de l'atenció telefònica i presencial a l'alumnat i públic en general.



- - Torn de tarda: Estarà atès per un subaltern i es desenvoluparà des de les 14 a les 21,30h. Durant aquest torn el personal subaltern serà l'encarregat de les funcions pròpies que corresponen al cos de subaltern adscrit a un centre públic, amb especial cura de l'atenció telefònica i presencial a l'alumnat i públic en general, i també del tancament de les instal·lacions.

Durant el mesos de juliol i setembre, els horaris del personal d'administració i serveis s'adequaran als horaris del centre.

## 16.2 Distribució de torns entre el personal d'administració i serveis de l'EOI de Lleida.

Per cada curs acadèmic, el personal d'administració i serveis proposarà a la direcció la distribució entre els membres de cada cos dels torns de treball establerts en el punt anterior.

Si els membres del PAS no arriben a cap acord per plantejar una proposta, la direcció de l'EOI de Lleida distribuirà els torns de manera que es pugui garantir la màxima eficiència en la gestió acadèmica-administrativa i l'atenció continuada a l'alumnat de l'EOI de Lleida i a la ciutadania en general. La direcció establirà un ordre rotatiu, que podrà ser anual, mensual o setmanal, per a què el PAS pugui triar entre els diferents torns. Es farà un sorteig inicial per establir l'ordre inicial per triar torns i a partir d'aquell moment es farà una rotació cada vegada que s'hagi de canviar de torn (anualment, mensualment o setmanalment).

## 17. Pràctiques universitàries a l'Escola Oficial d'Idiomes de Lleida

- a. Funcions del/la coordinador/a de pràctiques
- b. Funcions del/la tutor/a de pràctiques
- c. Pràctiques d'empresa/institució
- d. Pràctiques de màster universitari de formació de professorat

### 17.1 L'Escola Oficial d'Idiomes de Lleida com a centre formador de pràctiques

Des del curs 2009 – 2010, L'EOI de Lleida és un centre formador autoritzat pel Departament d'Ensenyament de Catalunya de **pràctiques d'empresa/institució** pels alumnes d'estudis de Grau o de Llicenciatura i de **pràctiques de màster de formació de professorat d'ensenyament d'idiomes**, pels alumnes amb un Grau o una Llicenciatura.

### 17.2 Funcions del/la coordinador/a de pràctiques

Aquestes són les tasques del/la coordinador/a de pràctiques al centre:

- Vetllar per la relació del centre amb la universitat per gestionar els aspectes organitzatius de les pràctiques: elaboració del pla formatiu o de pràctiques, el seu desenvolupament i avaluació.
- Planificar i presentar al director la proposta d'oferta de pràctiques amb la relació de tutors que ho sol·licitin.
- Gestionar el procés de les pràctiques del centre a través de l'aplicació informàtica del Departament d'Ensenyament garantint la seva actualització.
- Coordinar la tasca dels tutors del centre.



- Rebre els estudiants en pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors.
- Planificar amb els departaments el pla i procés de formació dels estudiants en pràctiques: organitzar el calendari, els espais i els horaris d'intervenció dels estudiants en pràctiques i facilitar la mobilitat dins el centre i l'assistència a les diverses reunions (claustre, equips docents, departaments, tutories, reunions i entrevistes amb famílies) o classes, si s'escau.
- Concretar les matèries, els cursos i els nivells implicats en les pràctiques.
- Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
- Vetllar perquè les pràctiques s'integrin amb normalitat en la vida del centre formador.
- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques i informar-ne la direcció del centre.
- Avaluar el pla formatiu i de pràctiques, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques (estudiants i professorat) i identificar-ne elements de millora.

### 17.3 Funcions del/la tutor/a de pràctiques

Aquestes són les tasques del/la tutor/a de pràctiques al centre:

- Fer l'acompanyament dels estudiants en pràctiques i vetllar pel desenvolupament del pla formatiu i/o de pràctiques.
- Acollir els estudiants en pràctiques.
- Acordar les actuacions de formació amb el coordinador/a de pràctiques del centre.
- Coordinar amb el tutor/a de la universitat el seguiment de les pràctiques.
- Dissenyar si s'escau les estratègies de participació dels estudiants en reunions de cicle, departaments, equips docents, comissions de treball, ...etc.
- Assessorar l'estudiant en pràctiques en l'elaboració de les tasques encomanades i, si s'escau, en l'elaboració i ajustament de programacions d'aula i l'aplicació de criteris d'avaluació.
- Participar en l'avaluació dels estudiants en la fase de pràctiques d'acord amb els criteris establerts per la universitat.
- Emetre l'informe final de valoració de les pràctiques del/de l'estudiant.
- Proposar actuacions de millora de les pràctiques del centre, si s'escau.

### 17.4 Pràctiques d'empresa/institució

#### 17.4.1 Durada de les pràctiques d'empresa/institució





La durada de les pràctiques d'empresa/institució és generalment d'unes 180 hores al centre, i es porten a terme al departament de l'idioma corresponent i a la biblioteca, sota la supervisió d'un/a tutor/a i un/a bibliotecari/a, respectivament. La durada de les pràctiques es establerta per la universitat i s'ajusta a l'horari i calendari del centre formador.

Durant el disseny del pla formatiu de les pràctiques, el/la tutor/a del centre i l'alumne/a en pràctiques acorden un horari setmanal de treball. Aquest horari setmanal pot variar segons necessitats de l'alumne o el/la tutor/a i de les activitats a portar a terme. El tutor/a també informa de la forma treball i comentarà els tipus de tasques a realitzar al departament i al centre.

#### 17.4.2 Disseny del pla formatiu de les pràctiques

El pla formatiu és un document que recull les activitats que l'estudiant/a es preveu que faci al centre durant les pràctiques.

El pla formatiu s'elabora a partir d'uns objectius formatius i de les propostes de l'escola a l'alumnat i al tutor/a universitari/a de pràctiques d'empresa/institució. El/la tutor de l'escola, el/la alumne/a i el/la tutor/a de la universitat hauran de consensuar els continguts del pla formatiu d'aquestes pràctiques, amb la coordinació del coordinador/a de pràctiques del centre.

#### 17.4.3 Objectius formatius de les pràctiques d'empresa/institució

Els objectius formatius d'aquestes pràctiques al centre són els següents:

- a. Aprendre sobre diferents materials didàctics i la seva adequació a diferents nivells.
- b. Aprendre a adaptar i a crear material efectiu. El material d'origen serà fotocòpia, llibre de text, transparència, targetes, web,...etc. El material a produir serà en suport Power Point, document de Word, CD, DVDs, jocs, qüestionaris i/o quizzes de Moodle, ...etc.
- c. Establir relacions entre el material i els objectius didàctics.
- d. Observar i reflexionar sobre diferents estils d'ensenyament.
- e. Tenir una primera presa de contacte amb el treball d'un centre, organització i pràctica docent.

#### 17.4.4 Descripció de les tipologies de tasques de les pràctiques i procediment de treball

Aquesta és una relació de les diferents tipologies de tasques a fer durant el període de pràctiques d'empresa/institució, que poden variar depenent de cada departament.

1. Adaptació i/o actualització del material didàctic del departament.
2. Creació de material nou.
3. Treball amb diferents suports de material amb l'orientació del/a tutor/a de l'escola: PowerPoint, document de Word, CD, DVDs, jocs, qüestionaris i/o quizzes de Moodle, ...etc.



4. Arxiu i classificació de textos i documents del departament (per exemple, material digital creat/adaptat per l'estudiant/a s'emmagatzemarà als arxius digitals corresponents per nivells).

Classificació i creació de textos, documents per a la biblioteca del centre (revistes, llibres, DVDs), sota la supervisió i orientació de la bibliotecària.

5. Tasques de diversa tipologia que poden durar entre dues i quatre hores (per exemple, creació i organització, si s'escau, de muntatges/exposicions relacionades amb els temes que treballa del departament i/o l'escola).

Es procurarà que l'estudiant/a tingui la possibilitat de treballar amb material de tots els nivells impartits a l'escola (1r, 2n, 3r, 4t, 5è i/o C1) al llarg de la durada de les seves pràctiques. L'estudiant/a podrà centrar-se en els primers 3 nivells durant la primera meitat de les pràctiques i posteriorment en els últims 3 nivells.

L'estudiant/a en pràctiques rebrà un full amb les indicacions detallades per cada activitat (full de comanda), el/la tutora li explicarà la feina que s'especifica allí durant les tutories setmanals i resoldrà possibles dubtes.

L'estudiant/a en pràctiques d'empresa/institució també podrà completar les seves pràctiques mitjançant visites a les classes de professors del departament. Després d'aquestes visites reflexionarà sobre el desenvolupament de les sessions amb el/la tutora de pràctiques i redactarà una petita memòria.

#### 17.4.5 Avaluació de l'alumnat en pràctiques i de les pràctiques

L'avaluació de les pràctiques d'empresa/institució al centre correspon al/la tutor/a del centre, que fa arribar a la universitat un informe d'avaluació de l'alumne/a. Aquest informe contempla aspectes relacionats amb la formació, actituds i aptituds de l'alumne/a durant el seu període de pràctiques.

A més, s'avalua el desenvolupament de les pràctiques, els resultats obtinguts i aspectes relacionats amb la comunicació amb el/la tutor/a acadèmic/a i amb la universitat.

Els alumnes en pràctiques d'empresa/institució també reben i omplen un qüestionari elaborat pel centre al final del seu període de pràctiques en el que donen feedback sobre la seva formació al centre.

### 17.5 Pràctiques de màster universitari de formació de professorat

#### 17.5.1 Durada de les pràctiques de màster

Les pràctiques del màster de formació del professorat d'ensenyament d'idiomes generalment tenen una càrrega docent de 14 ECTS. Els 14 ECTS, unes 350 hores, es reparteixen en 200 hores d'estada als centres (pràctiques d'observació, pràctiques d'intervenció acompanyada, pràctiques d'intervenció autònoma, assistència a reunions de departament i reunions de nivell, entrevistes amb diferents òrgans de coordinació i direcció, ...etc) i 150 hores de preparació de sessions, materials, elaboració d'informes, document de síntesis del pràcticum,...etc.



### 17.5.2 Disseny del pla de pràctiques de màster

El pla de pràctiques s'elabora a partir d'uns objectius formatius i de les propostes de l'escola a l'alumnat i al tutor/a universitària de pràctiques, seguint l'estructura, calendari i/o període(s) que proposi la universitat.

Per exemple, les pràctiques es podran dividir en pràctiques d'observació, pràctiques d'intervenció acompanyada i pràctiques d'intervenció autònoma.

El/la coordinador/a de pràctiques del centre s'encarrega de l'elaboració del pla de pràctiques de màster amb el consens del tutor/a de l'escola, el/la tutor/a de la universitat i l'estudiant/a.

### 17.5.3 Objectius formatius de les pràctiques de màster

La finalitat d'aquestes pràctiques és posar en contacte a l'estudiant/a del màster amb la pràctica docent i amb l'activitat professional del professorat d'ensenyament d'idiomes en una escola oficial d'idiomes.

En aquest període l'alumnat ha d'observar i analitzar aquesta realitat, contrastar-la amb la formació teòrica-pràctica rebuda i experimentar l'activitat docent per tal d'assolir una visió global de la professió en aquesta etapa.

Els objectius formatius són els següents:

- Manifestar una actitud responsable, autònoma i compromesa en les activitats de desenvolupament de les pràctiques.
- Conèixer el context social i cultural en què es desenvolupa l'acció educativa d'una escola oficial d'idiomes.
- Integrar els diferents aspectes que configuren l'activitat professional del professorat d'escoles oficials d'idiomes com l'estructura organitzativa del centre, el desenvolupament de tasques docents, el desplegament del projecte educatiu i curricular i l'aplicació de la legislació, entre altres.
- Desenvolupar les habilitats i competències pròpies del professorat de secundària pel que fa a l'activitat docent i a la funció tutorial.
- Experimentar l'activitat docent aplicant els coneixements adquirits en la formació teòrica-pràctica, tot adequant-se a les circumstàncies i a l'alumnat en cada cas.
- Copsar la diversitat de l'alumnat en referència a les capacitats, la cultura, els interessos, les motivacions i els processos d'aprenentatge.
- Constatar les relacions existents entre els processos d'ensenyament-aprenentatge que es donen a l'aula, el currículum, la planificació didàctica de la acció educativa i l'avaluació d'aquests processos.
- Assistir i participar, sempre que sigui possible, a les reunions establertes en el centre en diferents nivells i àmbits d'actuació (departament, equips docents, tutors, juntes, consell escolar i/o altres) i també a les sessions de tutoria amb els alumnes, si es cau.



- Assistir a classes d'altres idiomes, si es cau, per conèixer les realitats d'altres idiomes.
- Reflexionar sobre la pròpia actuació docent i sobre la realitat educativa del centre des d'una perspectiva crítica de millora.

#### 17.5.4 Descripció general del desenvolupament de les pràctiques al centre

Les pràctiques es podran dividir en tres períodes al centre: pràctiques d'observació, pràctiques d'intervenció acompanyada i pràctiques d'intervenció autònoma.

Al voltant d'aquestes pràctiques s'organitzarà l'assistència de l'alumne/a a les reunions establertes en el centre en diferents nivells i àmbits d'actuació (departament, equips docents, tutors, juntes, consell escolar i/o altres) i també a les sessions de tutoria amb els alumnes, si s'escau.

A més, durant les seves pràctiques l'alumne/a mantindrà entrevistes amb diferents òrgans de coordinació (cap de departament i caps de departament adjunts, coordinador/a lingüístic, coordinador/a de riscos laborals, coordinador/a d'informàtica), de direcció (director/a, secretari/a, cap d'estudis i cap d'estudis adjunt, administradora, coordinadora pedagògica) i d'altres membres de la comunitat educativa (PAS) i biblioteca.

#### 17.5.5 Avaluació de l'alumnat en pràctiques i de les pràctiques

El/la tutor/a de centre de pràctiques assignarà la seva qualificació tenint en compte el domini de competència professional de l'alumnat en pràctiques (en els camps social, curricular i docent, per exemple) i el grau d'aprofitament i de progressió mostrada per l'estudiant durant el període de pràctiques.

El/la tutor/a de centre de pràctiques seguirà el model suggerit per la universitat i s'encarregarà de fer-ho arribar al tutor/a de la universitat.

Els alumnes en pràctiques també reben i omplen un qüestionari elaborat pel centre al final del seu període de pràctiques en el que donen feedback sobre la seva formació al centre.

### 18 Programa d'Auxiliars de Conversa en Llengües Estrangeres a l'EOI de Lleida

La figura de l'**auxiliar de conversa** en el nostre centre és un recurs de primer ordre per a estimular l'aprenentatge de llengües i el coneixement d'altres cultures i d'altres formes d'entendre el món.

La seva tasca educativa dóna suport lingüístic a les activitats programades pel tutor o tutora d'aula, amb un objectiu comú: el desenvolupament de les competències comunicatives i lingüístiques de l'alumnat. Aquest objectiu és clau per a l'aprenentatge al llarg de tota la vida, atès que l'oralitat esdevé una habilitat bàsica i transversal per a l'estudi i el creixement personal.

Els auxiliars de conversa desenvolupen la seva activitat durant 12 hores setmanals, que podran realitzar de forma exclusiva en un centre o de forma compartida amb un altre centre prèviament assignat. En tot cas l'auxiliar recolzarà la tasca docent en grups de màxim 6 alumnes si ha d'estar sol, o de més alumnes si està acompanyat pel docent. En cap cas s'ha d'utilitzar la presència de l'auxiliar de conversa per realitzar desdoblaments



de grups classe. Per tal d'estimular al màxim la competència comunicativa de l'alumnat és absolutament necessari que l'auxiliar, al centre, només parli la seva llengua.

Les seves tasques poden ser:

- Reforçar les destreses orals de l'alumnat en la llengua estrangera per la qual s'ha assignat l'auxiliar al centre.
- Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical de la llengua estrangera corresponent.
- Realitzar pràctiques específiques de conversa.
- Col·laborar amb els docents en la planificació de les activitats del projecte i donar suport lingüístic.
- Fomentar la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua i cultura del seu país d'origen així com del conjunt de països de la mateixa parla.
- Donar suport a l'elaboració i adaptació de materials i aportar recursos didàctics, especialment material autèntic del seu país d'origen.
- Col·laborar en les activitats i els projectes internacionals en les quals participi el centre (GEP, Batxibac, Global Scholars, Erasmus +, eTwinning, intercanvis...)
- Ajudar l'alumnat amb relació als mitjans informàtics o audiovisuals en la realització de tasques encaminades a la millora de la llengua oral.
- Lliurar, conjuntament amb el seu tutor o tutora, una fitxa didàctica amb la seva activitat per mostrar la seva tasca en el centre.
- Altres tasques relacionades amb l'aprenentatge de la llengua estrangera.

Els seus deures són:

- Complir els horaris que li assigni el centre i respectar els deures d'assistència i puntualitat durant tot el curs.
- No manipular documentació del centre i mantenir confidencialitat estricta sobre els assumptes i la informació de què puguin tenir coneixement i que afectin el personal i l'alumnat del centre.
- Exercir les seves funcions i realitzar les tasques i activitats assignades pel seu tutor o tutora.
- Informar-se de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) amb la finalitat de garantir la integració correcta a la comunitat escolar.
- Justificar les absències per motiu de malaltia al tutor o tutora amb el corresponent justificant mèdic (si ha estat més de dos dies sense assistir al centre). Les faltes d'assistència no justificades suposen la finalització de la participació en el programa i pot comportar la seva repatriació.
- Assistir a les jornades i a les sessions de formació, valoració i seguiment organitzades pel Departament d'Ensenyament.
- Presentar conjuntament amb el tutor o tutora una activitat didàctica amb una fitxa model que mostri la seva tasca a l'aula.



- Contestar un formulari en línia com a informe final sobre la seva experiència en el Programa.

Amb caràcter voluntari i sempre que ho autoritzi la direcció del centre, l'auxiliar de conversa pot participar en l'organització i realització d'activitats transversals i/o extraescolars, tals com visites a exposicions i museus, o viatges, sempre, però, amb la presència del docent. A efectes de ràtio per sortides en cap cas es comptabilitzaran com a docents ni adults de referència amb responsabilitat sobre l'alumnat.

Altres activitats complementàries fora del seu horari que es poden fer aprofitant la seva presència en el centre, sempre i quan s'acordi amb l'auxiliar mateix, poden ser: activitats extraescolars en llengua estrangera com tallers de teatre o de música, cinefòrums..., xerrades, fòrums de debat, taules rodones o iniciatives similars emmarcades en jornades culturals o programes institucionals on participi el centre i on es pugui aportar la visió del context sociocultural estranger. També podran ser tallers interculturals dirigits a la comunitat educativa, tallers de llengua estrangera per la millora de la competència lingüística dels docents del centre i/o activitats de voluntariat lingüístic, parelles d'intercanvis comunicatius.

La direcció del centre assignarà **un tutor o tutora** per coordinar i supervisar la tasca de l'auxiliar amb la finalitat d'obtenir el màxim aprofitament de la seva estada en el centre. El tutor o tutora ha de formar part de la plantilla del centre amb una antiguitat superior a un curs escolar i amb la previsió d'estabilitat durant tota l'estada de l'auxiliar. Es recomanable que el tutor sigui un docent de la llengua estrangera que correspongui a la de l'auxiliar, preferentment, el docent coordinador del projecte de llengües estrangeres.

Les funcions del tutor o tutora de l'auxiliar de conversa es poden dividir en tres àmbits: pedagògic i integrador, administratiu i personal.

Pedagògic i integrador:

- Facilitar informació relativa a la programació i als objectius de cada curs.
- Establir el pla de treball i l'horari
- Explicar la metodologia i la pedagogia que s'ha d'utilitzar en general i en cada activitat en particular.
- Informar sobre la gestió de l'aula (normes, reforç positiu, etc...).
- Garantir el traspàs de la informació pedagògica entre la resta de docents i l'auxiliar.
- Informar sobre la utilització dels espais, les instal·lacions, els materials i els equipaments del centre educatiu.
- Presentar l'auxiliar i el Programa d'auxiliar de conversa al claustre i a la resta de la comunitat educativa.
- Convidar l'auxiliar a participar en les activitats extraescolars, excursions, festivitats, etc. del centre.
- Lliurar al coordinador del servei territorial la fitxa didàctica d'una activitat realitzada a l'aula amb l'auxiliar.
- Administratiu:
- Fer un seguiment sobre l'actitud, les faltes d'assistència i el compliment de l'horari.
- Contactar amb el coordinador o coordinadora del servei territorial corresponent per qualsevol dubte, necessitat o incidència.



Personal:

Des del centre se'ls ajudarà a trobar un allotjament assequible, a realitzar els tràmits administratius que han de fer durant les primeres setmanes (NIE, compte bancari, empadronament...) i oferir-los informació sobre cursos de castellà i català i altres activitats de formació que els pugui interessar.

Aconsellar-los, si escau, sobre els mitjans de transport públic a utilitzar en els seus desplaçaments diaris i, si no n'hi hagués, proporcionar-los un mitjà de transport particular.

La normativa relativa al programa oficial del MECD d'auxiliars de conversa es pot trobar a [www.mecd.gob.es](http://www.mecd.gob.es).