



# **Normes d'organització i funcionament del centre**

## **EOI d'Igualada**





## ÍNDEX

### TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

### TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE ..... p.1

#### Capítol 1. Equip directiu i òrgans unipersonals de govern ..... p.2

##### Secció 1. Director/a ..... p.2

##### Secció 2. Secretari/a ..... p.4

##### Secció 3. Cap d'Estudis ..... p.6

#### Capítol 2. Estructura organitzativa de la coordinació i òrgans unipersonals de coordinació..... p.7

##### Secció 1. Caps de Departament i Adjunts ..... p.8

##### Secció 2. Coordinador /a TIC ..... p.10

##### Secció 3. Coordinador/a de Riscos Laborals ..... p.11

##### Secció 4. Coordinador/a Lingüístic..... p.12

#### Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació ..... p.12

##### Secció 1. Consell Escolar ..... p.12

##### Secció 2. Claustre del professorat ..... p.12

##### 1. Composició del Claustre ..... p.13

##### 2. Funcions Genèriques del Claustre ..... p.13

##### 3. Funcions específiques i funcionament del claustre de l'EOI d'Igualada ..... p.14

##### 4. Horari del professorat i control ..... p.16

##### 5. Absències

##### 5.1 Absències inferiors a 3 dies consecutius, (sense baixa mèdica) llicències i permisos ..... p.17

##### 5.2 Absències superiors a 3 dies consecutius (derivades d'una baixa mèdica per malaltia o incapacitat temporal) ..... p.18

##### 5.3 Absències injustificades ..... p.18

##### 6. Encàrrec de serveis..... p.19

##### 7. Formació ..... p.19

##### 8. Compatibilitat ..... p.19

##### 9. Faltes disciplinàries ..... p.20

##### 10. Exercici del dret de vaga ..... p.20



TÍTOL III. CRITERIS I MECANISMES PER A L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	p.20
Capítol 1. Professorat .....	p.20
Secció 1. Organització del professorat .....	p.20
Secció 2. Criteris metodològics generals.....	p.20
Secció 3. Previsió de mecanismes per a cobrir eventuais absències de curta durada del professorat .....	p.22
Capítol 2. Alumnat .....	p.23
Secció 1. Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes .	p.23
Secció 2. Atenció a la diversitat .....	p.24
Secció 3. Ús d'imatges .....	p.24
Capítol 3. Acció Tutorial .....	p.25
Capítol 4. Avaluació de l'alumnat .....	p.25
Secció 1. L'avaluació continuada i/o final .....	p.25
Secció 2. Certificació Oficial .....	p.26
Capítol 5. Avaluació de la tasca docent .....	p.27
Secció 1. Enquestes de dinàmiques de classe .....	p.27
Secció 2. Eventuals observacions de classes .....	p.27
TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....	p.28
TÍTOL V. DE DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT .....	p.28
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA .....	p.28
Capítol 1. Òrgans col·legiats de participació: Consell Escolar i Claustre .	p.29
Capítol 2. Alumnat .....	p.29
Capítol 3. Famílies .....	p.29
Capítol 4. Carta de compromís educatiu .....	p.30
Capítol 5. Vinculació amb entorn .....	p.31
1. Localització i entorn.....	p.31
2. Difusió i projecció de l'escola .....	p.31
3. Relació amb altres institucions públiques .....	p.32
4. Atenció a la ciutadania .....	p.33
Capítol 6. Retiment de comptes.....	p.34
1. Al Consell Escolar .....	p.34
2. A l'administració educativa .....	p.34



3.	Revisió o actualització de la normativa de centre .....	p.35
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DE CENTRE .....		p.35
Capítol 1. Aspectes generals .....		p.35
Secció 1. Descripció del centre i marc legal .....		p.35
Secció 1.1. Projecte Lingüístic .....		p.37
Secció 2. Horaris .....		p.38
1. Del centre .....		p.38
2. De classe .....		p.38
Secció 3. Espais i utilització dels recursos materials i equipaments.....		p.38
Secció 4. Control d'assistència i actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat .....		p.40
1. Alumnat menor d'edat .....		p.41
Secció 5. Activitats culturals o complementàries .....		p.42
Secció 6. Seguretat, higiene i salut .....		p.42
1. Protocol d'informació sobre malalties cròniques o altres necessitats específiques en l'àmbit de la salut .....		p.42
2. Farmaciola .....		p.43
3. Protocol d'administració de medicaments a l'alumnat .....		p.43
4. Actuacions del personal en situacions d'emergència .....		p.43
5. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme .....		p.43
6. Protocol de notificació d'accidents laborals i malalties professionals .....		p.44
7. Vigilància de la salut dels treballadors .....		p.44
8. Informació de riscos laborals i mesures preventives .....		p.45
9. Formació .....		p.45
10.Coordinació d'activitats empresarials .....		p.45
11.Control de plagues al centre .....		p.46
12.Protocol de nevades .....		p.46
13.Gestió de residus .....		p.46
14.Neteja i ventilació dels espais .....		p.47
15.Avaluacions de riscos específics del centre.....		p.47
Capítol 2. De les queixes i reclamacions .....		p.48



Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre .....	p.48
Secció 1.1.Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari .....	p.49
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs .....	p.49
Capítol 3. Serveis escolars .....	p.50
Secció 1. Serveis de préstec de material de biblioteca .....	p.50
Capítol 4. Gestió econòmica .....	p.51
Capítol 5. Gestió administrativa .....	p.53
Secció 1. Aspectes de gestió específics d' EOI .....	p.53
1. Programari .....	p.53
2. Procés de preinscripció i matrícula .....	p.53
3. Situacions de matrícula .....	p.54
4. Renúncies .....	p.54
4.1 Renúncia a la matrícula .....	p.54
4.2 Renúncia a un curs superat .....	p.55
5. Trasllats .....	p.55
5.1 Durant el curs acadèmic (de matrícula viva) .....	p.55
5.2 En període no lectiu (excepcional) .....	p.55
6. Devolució de taxes i retorn de quota de material .....	p.56
7. Permanència en els estudis .....	p.56
7.1 Convocatòria extraordinària .....	p.56
8. Canvis d'horaris i grup .....	p.57
Secció 2. Documentació .....	p.57
1. Documents renovables .....	p.57
Projecte educatiu .....	p.57
Projecte de direcció .....	p.59
Programacions didàctiques anuals .....	p.60
Full d'informació d'inici de curs .....	p.60
Programació general anual de centre .....	p.61
Memòria de curs .....	p.62
Pla d'avaluació interna .....	p.63
Pla d'acció tutorial .....	p.63



Altres .....	p.63
2. Documents genèrics de gestió .....	p.64
Capítol 6. El Personal de l'Administració i Serveis (PAS) .....	p.64
1. Funcions del Personal Auxiliar d'Administració .....	p.65
2. Funcions del Personal Subaltern .....	p.65
3. Jornada i horari de treball .....	p.67
4. Control horari i absències .....	p.68
4.1 Permisos, llicències i vacances .....	p.68
4.2 Absències inferiors a 3 dies consecutius (sense baixa mèdica) .....	p.68
4.3 Absències superiors a 3 dies consecutius (comunicats de baixes i altes mèdiques i altres incidències) .....	p.68
4.4 Absències injustificades.....	p.69
5. Exercici del dret de vaga .....	p.69
6. Serveis extraordinaris .....	p.69
7. Participació en el centre educatiu .....	p.70
8. Formació .....	p.70
9. Règim disciplinari .....	p.70

## ANEXOS

1. Pla d'avaluació interna
2. Reglament del Consell Escolar
3. Mesures de Convivència del Centre
4. Projecte lingüístic de centre
5. Pla d'acció tutorial
6. Documents genèrics de gestió



## TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Tal com especifica el [Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius](#), l'EOI d'Igualada ha elaborat el seu document de Normes d'organització i funcionament. Aquest document ha estat presentat al claustre i al Consell Escolar per a la seva revisió i consegüent aprovació i serà revisable en funció de les necessitats del centre.

Aquestes normes es donaran a conèixer a l'alumnat tant a través dels òrgans de participació al centre com a través de la pàgina web. Igualment, es preveu donar-les a conèixer al professorat en iniciar el curs per tal que es puguin treballar i, consegüentment, aplicar al llarg del curs. Així mateix, estaran a disposició de l'administració i la inspecció educativa corresponent.

## TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DECOORDINACIÓ DEL CENTRE.

Segons el Títol VII, Capítol II, Article 98.1 de la [LEC](#), cada centre ha d'establir l'estructura organitzativa pròpia i impulsar i adoptar mesures per a millorar l'estructura organitzativa del centre. Així, en data d'aprovació d'aquestes NOFC l'Escola Oficial d'Idiomes d'Igualada tindrà la següent organització:

- Equip directiu format per 3 membres: el/la director/a, el/la secretari/ària i el/la cap d'estudis anomenats altrament òrgans unipersonals de govern del centre.
- Equip de coordinació format per 2 caps de departament (anglès i alemany) i un eventual cap adjunt d'anglès, 1 coordinador TIC, 1 coordinador de riscos laborals i 1 coordinador lingüístic. Atesa la idiosincràsia del centre, es podrà donar el cas que els càrrecs de coordinació recaiguin en persones amb un altre càrrec.

El Departament d'Ensenyament nomena el/la director/a per un període de 4 anys a partir de l'aprovació del projecte de direcció i el/la director/a nomena el seu equip directiu a més dels/de les diferents coordinadors/es. Si no es produeix la renovació, tots els membres de l'equip directiu cessen en les seves funcions al final del mandat o quan es produeixi el cessament del director.

L'estructura organitzativa i la distribució de les reduccions per càrrecs de l'EOI d'Igualada reflexa la normativa vigent, segons el nombre de grups actuals. La distribució de reduccions pot variar anualment en funció de les necessitats del centre; tanmateix, cal destacar que hi ha càrrecs de coordinació que no gaudeixen de reducció horària.

Així mateix, cal especificar que amb el nombre actual de grups l'escola té dret a la 3<sup>a</sup> figura de l'equip directiu (tal com hem especificat anteriorment); tanmateix, l'augment en el nombre de reduccions associat a aquest nou òrgan unipersonal de govern no està reflectit en la plantilla, amb la qual cosa, l'augment en el nombre de càrrecs directius no ha implicat un augment en el nombre total de reduccions del centre. Per tal que el/la cap d'estudis pugui tenir una reducció, les hores de reducció per càrrecs de coordinació es veuran afectades.

El funcionament per departaments no exclou que el professorat es trobi en altres reunions de coordinació o unificació de criteris i actuacions, tal com també especificuem al títol III més avall, sobre l'organització pedagògica del centre.



En la distribució dels càrrecs de coordinació es prioritza el professorat funcionari amb plaça al centre, sempre que aquest ofereixi el perfil més adient. En cas que no hi hagi cap candidat amb aquests requisits, els càrrecs s'ofereixen a personal interí amb nomenament per tot el curs escolar. En cas de necessitat, una mateixa persona pot acumular més d'un càrrec, en detriment de la compensació econòmica segons indica la normativa vigent (tal com ja hem especificat abans).

## **Capítol 1. Equip directiu i òrgans unipersonals de govern.**

Tal com es contempla al Títol V, Capítol IV, Article 131 de la [Llei Orgànica d'Educació](#) (2/2006 de 3 de maig) i al Títol IX, Capítol I, Article 139 i 147 de la [LEC](#), els òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions d'acord amb les funcions específiques legalment establertes.

Els/les membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

Per tal que això sigui possible, l'equip directiu treballa de manera coordinada i mantenint una comunicació diària. Per complir la normativa i poder garantir la presència d'un membre de l'equip directiu al centre, els horaris del/a director/a i secretari/a són complementaris. L'horari del/de la cap d'estudis coincidirà amb un dels altres 2 membres de l'equip. Tanmateix, en l'horari fix dels 3 càrrecs queden contemplades hores comunes de reunions setmanals per traspasar informació o prendre decisions que afecten el dia a dia. En la permanència de divendres al matí també es treballa en la gestió del centre, bé a nivell d'equip directiu, de departaments i/o de claustre, per tal de d'aprofundir en temes que requereixen un treball més exhaustiu o que no són de resolució immediata.

A més, tot i tenir aquestes reunions previstes, cal dir que l'ús del correu electrònic i altres vies de comunicació és habitual i moltes de les qüestions que sorgeixen es comuniquen per aquesta via.

### **Secció 1. Director/a.**

La normativa vigent, a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (Títol IX, Capítol I, Article 142) i al [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres públics (Capítol 2), contempla que:

- El/la director/a del centre, 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. (Article 4.1 del Decret 155/2010)
- Les funcions que se li atorguen són les següents:
  - a) Funcions de representació (Decret 155/2010, Article 5)
  - b) Funcions de direcció pedagògica i lideratge (Decret 155/2010, Article 6)
  - c) Funcions en relació amb la comunitat escolar (Decret 155/2010, Article 7)
  - d) Funcions en matèria d'organització i funcionament (Decret 155/2010, Article 8)
  - e) Funcions en matèria de gestió (Decret 155/2010, Article 9)





- f) Funcions específiques com a cap del personal del centre (Decret 155/2010, Article 10)
- g) Atribucions en matèria de jornada i horari del personal (Decret 155/2010, Article 11)
- h) Altres funcions en matèria de personal (Decret 155/2010, Article 12)

A més de les incloses a la normativa vigent esmentada a dalt i com a concreció de la mateixa, a l'EOI d'Igualada les funcions específiques del/ de la director/a són:

#### De representació:

- Contactar amb el Departament d'Ensenyament per a obtenir informació sobre grups i plantilles i per a trametre-li les eventuais sol·licituds i demandes del centre, un cop estudiades en el si de l'equip directiu, les necessitats de plantilla i grups. Alhora, traslladar al centre els interessos de l'Administració.
- Assistir a les reunions convocades per l'administració educativa corresponent, representant el centre, transmetent i vetllant pels interessos del centre.
- Assessorar-se amb l'administració corresponent per gestionar l'elaboració de possibles convenis de col·laboració amb altres entitats, institucions i representar les necessitats de l'escola en els mateixos.

#### De direcció pedagògica i lideratge

- Concretar amb el personal del centre el sistema de treball tant dins com fora de l'aula, fer el seguiment i la supervisió de la implementació dels acords presos.
- Supervisar el treball pedagògic del centre per tal que s'adeqüi als criteris contemplats en el PEC i en el projecte de direcció. Fer propostes de revisions, modificacions i/o millores en els criteris pedagògics sempre que s'escaigui.
- Proposar, implementar i supervisar altres possibles projectes de caire pedagògic.

#### En relació amb la comunitat escolar

- Atendre possibles suggeriments, queixes, instàncies o denúncies que rebi el centre i/o fer-ne la derivació a l'administració pertinent.
- Mantenir una bona comunicació amb la direcció de l'escola amb la qual compartim espais, promocionant la col·laboració entre els centres i la minimització de les friccions o conflictes.

#### D'organització i funcionament

- Proposar la redacció de la nova normativa general i anual i/o actualitzar-la.
- Coordinar l'equip directiu i els òrgans de coordinació per implementar els objectius, projectes i decisions contemplades al projecte de direcció i les respectives programacions generals anuals (PGA).
- Fer el seguiment dels objectius marcats en els diversos projectes i dels respectius indicadors, per tal d'extreure'n conclusions i reflectir-les a la memòria anual i als successius PGAs.
- Dur a terme el Projecte d'Avaluació Interna (Annex 1).
- Elaborar la memòria anual segons requereix la normativa vigent i presentar-la al Consell Escolar per la seva valoració i posterior aprovació.



- Convocar els claustres de professorat i els consells escolars i visar-ne les actes.
- Supervisar el funcionament i l'assistència a les activitats complementàries organitzades per l'escola (com ara eventuais cursos especials, jornades culturals, eventuais viatges o sortides culturals...) amb la col·laboració de les caps de departament.
- Supervisar i controlar, conjuntament amb la secretària, la realització de treballs de neteja, manteniment o reparació de qualsevol dependència, i de l'edifici en general.
- Coordinar-se amb el/la coordinador/a de riscos laborals i prendre decisions conjuntes en aquest tema.

### De gestió

- Supervisar la gestió dels eventuais contractes negociats i administratius especials.
- Decidir les despeses i inversions conjuntament amb l'equip directiu i supervisar la proposta de pressupost que se'n deriva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Supervisar i actualitzar la pàgina web.
- Fer la coordinació amb les empreses que treballen per l'escola per assegurar-se que aquestes tinguin la documentació de riscos laborals vigent.

### De cap del personal del centre

- Vetllar per la formació i reciclatge del PAS i del personal docent, fer difusió puntual de la informació i autoritzar els cursos quan s'escaigui.
- Supervisar la feina dels càrrecs de coordinació, assessorar-los i col·laborar-hi en cas necessari.
- Fer el control d'assistència general, gestionar els aplicatius de faltes d'assistència i/o retards del professorat i també de gestió de baixes i sol·licitud d'eventuals substitucions.
- Fer el control d'assistència general, i permisos del PAS, tal com s'indica al punt 4 del capítol 6, títol VII d'aquest document.

## **Secció 2. Secretari/ària.**

A més de les funcions que determina l'article 147.4 de la Llei d'Educació, li són encomanades les següents:

- Exercir les funcions de secretaria del Consell Escolar i del Claustre, aixecar les actes de les reunions que celebrin i custodiar els llibres d'actes.
- Planificar i supervisar la gestió, conjuntament amb direcció, del procés de preinscripció i matrícula de l'antic i nou alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Gestió i manteniment dels aplicatius per a la matriculació online i presencial del centre.



- Elaborar l'estadística de la preinscripció i matrícula del mes de setembre.
- Gestionar la comptabilitat del centre mitjançant el programa ESFERA, informar-ne i retre'n comptes puntualment davant la direcció i del Consell Escolar del centre.
- Gestionar els pagaments i ingressos i lliurar a la direcció la documentació que se'n derivi per a la pertinent autorització.
- Elaborar, conjuntament amb la direcció, una proposta de pressupost de l'escola per presentar al Consell Escolar.
- Portar un control dels moviments dels comptes corrents de banc i caixeta i fer eventuais traspassos de fons a la caixeta de diner metàl·lic, transferències i emissió de talons.
- Fer l'arqueig del compte corrent i supervisar l'arqueig de la caixeta en metàl·lic del centre.
- Fer la liquidació anual del pressupost amb l'aplicació ESFERA, elaborar la documentació que se'n deriva i trametre-la als SSTT dins dels terminis establerts.
- Justificar els comptes de l'escola davant el Consell Escolar comparant el pressupost inicial amb la despesa real de l'any.
- Gestionar els eventuais contractes negociats i administratius especials i lliurar la documentació pertinent a la direcció per tal que sigui supervisada i autoritzada si s'escau.
- Gestionar la contractació del professorat dels eventuais cursos especials.
- Supervisar les comandes de material d'oficina.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Gestionar pagaments de l'IRPF trimestrals a Hisenda i les declaracions anuals informatives tant dels residents com dels no residents.
- Fer les gestions amb Hisenda segons la normativa vigent, presentant-hi els models i/o certificats pertinents i fent els tràmits que se'n derivin.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
- Negociar amb CaixaBank els acords presos en relació a despeses per comissions i manteniment, fer-ne el seguiment i confirmar-ne el compliment.
- Supervisar la feina del PAS, delegar-hi tasques i resoldre eventuais conflictes conjuntament amb la direcció.
- Elaborar els calendaris de maig, juny i setembre per al PAS i coordinar-se amb direcció per ala supervisió i compliment dels mateixos.
- Sol·licitar pressupostos d'obres, reparacions i treballs de manteniment de l'edifici, i dels materials tècnics i pedagògics del centre.
- Conjuntament amb la direcció, vetllar pel manteniment i la conservació general



del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments. Fer les gestions pertinents per tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Igualment, supervisar i controlar la realització d'aquests treballs de neteja, manteniment o reparació.

- Mantenir contactes i atendre visites de proveïdors de l'escola i empreses relacionades amb el manteniment de l'edifici.
- Emetre els certificats de l'alumnat aprovat en acabar el curs amb el vistiplau de la direcció.
- Estendre altres certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director quan s'escaigui.
- Supervisar els ingressos de l'escola per taxes de matrícula, fer-ne les liquidacions segons els models proporcionats per l'administració i fer-ne tramesa dins dels terminis establerts.
- Emetre i custodiar de les actes de notes i qualificacions dels alumnes oficials i alumnes lliures.
- Custodiar, supervisar i mantenir de l'arxiu del centre i dels expedients acadèmics dels alumnes.
- Assistir a les reunions o sessions formatives convocades pel Departament d'Ensenyament i traspassar-ne la informació (i les actes corresponents) a la direcció del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel /per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Secció 3. Cap d'Estudis**

- Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant (segons estipula l'article 32, del capítol 1 del títol 2 del Decret d'autonomia de centre)
- Implementar el pla d'acollida del nou professorat i informar / recordar puntualment a tot el claustre dels aspectes important de funcionament del centre, així com proporcionar-los els documents informatius, links o altres mitjans per aconseguir la informació necessària en aquest sentit.
- Fer els horaris i la distribució d'aules per a finalitats docents i la gestió dels efectius docents.
- Aclarir possibles dubtes administratius o de funcionament del centres davant el claustre i assessorar-los sobre la millor manera de resoldre'ls.
- Tutoritzar el professorat nou o en pràctiques juntament amb els/les altres membres de l'equip directiu.
- Supervisar la tasca dels/les caps de departament (especialment en els aspectes relacionats amb la gestió dels llibres i materials didàctics i amb la gestió de les proves d'avaluació i certificació oficial i de les sessions d'avaluació que se'n deriven).
- Supervisar la tasca docent i tutorial del professorat, assistint a les classes si és necessari, per tenir-ne una opinió fonamentada i poder resoldre possibles



conflictes o queixes en relació a aquest aspecte.

- Gestionar les enquestes de funcionament de classe, fer el buidatge de les dades, donar el feedback a les caps de departament i analitzar els aspectes que afecten el funcionament general del centre.
- Redactar i informar els membres de la comunitat educativa dels projectes de caire pedagògic proposats per la direcció.
- Supervisar els calendaris de maig, juny i setembre per al personal docent elaborat per les caps de departament, garantint la coordinació entre departaments i la gestió optimitzada dels recursos i els espais.
- Col·laborar amb la direcció en la formació del professorat, promoure seminaris, conferències i qualsevol altra activitat que pugui redundar en la millora pedagògica del professorat.
- Gestionar eventuais problemes de disciplina acadèmica, d'acord amb les normes de convivència.
- Supervisar, conjuntament amb la resta de membres de l'equip directiu, el procés de matrícula al centre.
- Gestió i manteniment de les aplicacions per a la gestió acadèmica de centre.
- Supervisar la gestió acadèmica del procés d'entrada de notes a les aplicacions informàtics online i el programa de gestió de centre.
- Estudiar, junt amb el/la director/a, les necessitats de plantilla i grups per al curs següent.
- Supervisar, conjuntament amb la direcció, el control l'assistència de l'alumnat elaborat per l'auxiliar administrativa i la documentació que se'n deriva.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisar l'elaboració del resum de resultats acadèmics de tots els cursos i nivells, realitzat per les caps de departament.
- Assistir a les reunions de Caps d'Estudis i/o sessions formatives convocades pel Departament d'Ensenyament i traspasar-ne la informació (i les actes corresponents) als/les caps de departament.

## **Capítol 2. Estructura organitzava de la coordinació i òrgans unipersonals de coordinació.**

Tal com s'ha especificat anteriorment, la coordinació a l'EOI d'Igualada es basa en:

- els/les 2 caps de departament (alemany i anglès), a més del/de la cap de departament adjunt/a d'anglès si s'escau
- el/la coordinador/a TIC
- el/la coordinador/a lingüístic/a
- el/la coordinador/a de riscos laborals

El fet que cada idioma ha de gestionar els/les seus/ves alumnes, els seus materials i



els seus exàmens de certificació oficials, motiva el funcionament de cada departament de manera parcialment autònoma. Ara bé, el funcionament per departaments no exclou que el professorat es trobi en altres reunions de coordinació o unificació de criteris i actuacions per fomentar aquest treball coordinat dels 2 departaments i aconseguir assolir els objectius comuns contemplats al PEC i als corresponents PGAs.

Així mateix, l'escola també compta amb la Junta Acadèmica que, com a òrgan consultiu de l'equip directiu té com a finalitat principal la coordinació de l'activitat pedagògica de cada un dels departaments de l'escola i dels departaments entre ells.

El funcionament de la distribució dels càrrecs de coordinació ha estat especificat a la introducció d'aquest títol.

Basant-nos en el que estipula la normativa vigent (en els articles 40 i 41 del [Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius](#)), les funcions genèriques dels càrrecs de coordinació han d'orientar-se a assegurar la coordinació i coherència de:

- Els enfocaments metodològics.
- Les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
- Els procediments i criteris d'avaluació.
- L'acció tutorial grupal i individual.
- La concreció del treball col·laboratiu i coordinat entre el professorat.
- El suport als professors de nova incorporació.
- L'ús adequat de les instal·lacions, aules i materials específics.

Les funcions específiques de cada càrrec es descriuen a continuació.

## **Secció 1. Caps de Departament i Adjunts**

La persona que actua com a cap de departament té com a principal tasca l'organització del departament i de totes les activitats que s'hi han de dur a terme. A tal efecte, ha de:

- Planificar els continguts pedagògics de cada curs i supervisar-ne el seu acompliment.
- Temporitzar la feina del professorat per elaborar/revisar anualment les programacions didàctiques de cada curs, assessorar el professorat en aquesta tasca i fer-ne la posterior supervisió i custòdia de la documentació.
- Informar el claustre dels criteris metodològics i d'avaluació generals del centre i/o específics de cada curs o nivell i vetllar que aquests es compleixin.
- Proporcionar al professorat tota la documentació de centre al seu abast per garantir la uniformitat en la tasca docent i avaluadora, segons els criteris establerts pel centre.
- Fer les gestions amb les editorials i llibreries i elaborar el llistat de llibres de cara al curs següent, penjar-lo a les cartelleres del centre i donar-lo a la direcció per tal que aquesta el publiqui a la pàgina web.



- Organitzar el test de nivell del setembre, preparar i custodiar el material necessari i gestionar (amb la supervisió del/de la cap d'estudis) la introducció de les dades en l'aplicació corresponent.
- Convocar i presidir la reunió setmanal de departament i redactar-ne les actes corresponents.
- Convocar i presidir les reunions de pre- i post-avaluació de cada quadrimestre i redactar-ne les actes amb els acords presos i les conclusions extretes respectivament.
- Mitjançant les reunions de pre-avaluació, assessorar al professorat i supervisar la feina del professorat d'elaboració / revisió de les proves d'avaluació, així com facilitar-hi els materials disponibles per garantir la unificació dels criteris.
- Mitjançant les reunions de post-avaluació, avaluar els resultats de les proves i dur-ne a terme l'anàlisi per obtenir informació sobre la qual es planificarà una millora.
- Fer l'anàlisi dels resultats de les enquestes de funcionament de classe per nivells i redactar l'acta contenint les conclusions i els acord presos que se'n derivin.
- Resoldre les reclamacions dels exàmens i, en cas de conflicte entre una/a professor/a i un/a alumne/a, convocar un tribunal de revisió de l'examen objecte de litigi i emetre'n la resolució.
- Elaborar els calendaris de maig, juny i setembre per al personal docent, garantint la coordinació entre departaments i la gestió optimitzada dels recursos i els espais. Traslladar la informació puntualment al/la cap d'estudis i a la direcció.
- Dur a terme les reunions de les sessions d'unificació de criteris si s'escau.
- Gestionar i custodiar els materials de les proves de certificació durant la seva estada al centre, així com gestionar i supervisar el correcte retorn dels mateixos al departament dins dels terminis establerts.
- Revisar i controlar el funcionament de les proves de certificació.
- Analitzar i elaborar el resum de resultats acadèmics de tots els cursos i nivells a partir del full de càlcul marc preparat a tal efecte i transmetre els resultats al claustre en les conseqüents reunions.
- Planificar / organitzar els actes culturals, eventuais sortides o viatges i les celebracions del centre i col·laborar amb la direcció per la gestió i el bon funcionament dels mateixos.
- Gestionar els resultats de les enquestes de valoració de les jornades culturals, elaborar l'informe, extreure'n conclusions i traspasar-les a l'equip directiu per prendre decisions referents a actuacions futures.
- Gestionar la compra de material didàctic del departament i de la biblioteca juntament amb el/la secretari/ària i atendre les editorials.
- Tenir al dia l'inventari del material del departament.
- Establir criteris d'ordre i de gestió del material en paper i supervisar periòdicament l'arxiu digital del departament. Convocar, si s'escau, reunions de coordinació per actualitzar-ne els continguts.



- Recollir informació sobre propostes de cursos especials a realitzar al centre i traspassar-les a la Junta Acadèmica i al Consell Escolar per valorar-ne la viabilitat i aprovar-les si s'escau.
- Planificar i gestionar l'organització d'aquells cursos especials que eventualment hagin estat aprovats, dur a terme el seguiment del funcionament, el control del seu desenvolupament, la coordinació amb els professors externs que els imparteixen i fer-ne seguiment d'assistència. Traspassar la informació puntualment a la direcció del centre.
- Assistir a les reunions de la Junta Acadèmica i traspassar la informació al departament.

Quan hi hagi un/a cap de departament adjunt/a, les tasques es distribuïran entre d'ambdós/dues segons les necessitats del centre.

## **Secció 2. Coordinador/a TIC**

La persona que exerceix el càrrec és responsable d'unificar les actuacions i gestions relacionades amb el correcte funcionament dels equipaments informàtics i la gestió i administració del Moodle del centre en col·laboració amb la direcció.

Sempre que sigui possible, en designar la persona més adequada pel càrrec, es prioritzarà el fet que aquesta persona tingui coneixement bàsics TIC i d'administració de Moodle o, si més no, interès per adquirir-ne. Així mateix, caldrà que faci la formació TIC al nou professorat oferta pels SSTT al mes de setembre. A més, seria convenient que estigui oberta a l'opció de realitzar altres cursos formatius en la matèria.

Les funcions principals del / de la coordinador/a TIC inclouen:

- Controlar i gestionar les aplicacions GEPSE i Espai de Suport TIC de la intranet del departament.
- Centralitzar les possibles incidències i avaries informàtiques i dels equips audio-visuals, valorar-les i fer les actuacions pertinents. Així, intentarà resoldre les que són al seu abast i en cas que això no sigui possible, les informarà al GEPSE/SAU, les transmetrà al tècnic de suport preventiu o en demanarà la resolució per gestió remota).
- Vetllar pel control i correcte manteniment dels equipaments TIC del centre (equips de PCs de la sala de professorat, administració i biblioteca, auriculars, ratolins, impressores, escàners, etc...).
- Gestionar eventuais necessitats de reparació i/o renovació del material.
- Tenir control de les dates previstes de les visites al centre del tècnic de suport preventiu per acompanyar-lo i supervisar-ne la feina durant les mateixes.
- Centralitzar les notificacions de possibles problemes o incidències derivades del Moodle, valorar-les i mirar de trobar-ne una solució.
- Assessorar el professorat en l'ús del Moodle com a eina de classe.
- Si s'escau, gestionar les sessions de formació i seguiment del Moodle, planificades per la direcció en el marc del PGA per tal de dinamitzar-ne i unificar-ne l'ús. Aixecar acta de les mateixes.





- Col·laborar amb la direcció en l'administració general del Moodle.
- Col·laborar en el manteniment i actualització de la pàgina web del centre, mitjançant les tasques que li delegui la direcció del centre.
- Consultar amb la direcció la necessitat de contactar empreses externes per tal de resoldre avaries o problemes fora del seu l'abast o del dels recursos proporcionats pel suport TIC del departament i fer les gestions que se'n derivin.
- Realitzar altres actuacions relacionades amb el foment o desenvolupament del treball TIC del centre que li siguin encomanades per la direcció.

### **Secció 3. Coordinador/a de Riscos Laborals**

La persona coordinadora dels riscos laborals treballa sota la supervisió de l'equip directiu i és la responsable de les següents tasques:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Repassar la retolació del centre pel que fa a plànols d'emergència i altres aspectes relacionats amb el pla d'emergència i comunicar les incidències, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Repassar periòdicament la informació corresponent al seu càrrec disponible a la intranet del departament, pestanya "Serveis al personal", submenú "Prevenció de Riscos Laborals" i compartir la informació més rellevant i actualitzada amb la resta del claustre i membres del PAS si s'escau.
- Assistir a la reunió informativa anual organitzada pels SSTT i fer un resum dels punts més importants en un posterior claustre.
- Fer lliurament de la informació sobre riscos laborals (en paper o en format on-line) al professorat de nova incorporació al centre, elaborar, centralitzar i custodiar el document de recepció degudament signat pels receptors. Així mateix, fer un recordatori a tot el claustre d'on es pot trobar la informació sobre aquest tema (intranet del departament, pestanya "Serveis al personal", submenú "Prevenció de Riscos Laborals").
- Si s'escau, coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Actualitzar [la farmaciola del centre](#) i renovar-ne els productes caducats, segons el que indica el document proporcionat per la Direcció General de Recursos Sanitaris del Departament de Sanitat i Seguretat Social (disponible al web del Departament d'Ensenyament, secció documents).
- Elaborar i/o actualitzar regularment el pla d'emergència i d'autoprotecció del centre segons les directrius proporcionades a la intranet del departament, pestanya "Portal de Centre", submenú "Seguretat i Salut".
- Planificar, organitzar, gestionar i fer el seguiment del simulacre. Emplenar les fitxes del pla d'emergència requerides pels SSTT, passar la informació a la



direcció del centre per tal que aquesta sigui supervisada i encarregar-se de fer-les arribar puntualment als Serveis Territorials.

- Controlar el manteniment dels extintors i contactar l'empresa responsable a tal efecte. Fer una revisió periòdica dels equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Col·laborar amb la direcció en la tasca de coordinació de l'activitat empresarial en prevenció de riscos laborals.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Si és requerit a tal efecte, col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Si és requerit a tal efecte, col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Realitzar altres actuacions relacionades amb la seva àrea d'actuació que li siguin encomanades per la direcció.

#### **Secció 4. Coordinador/a Lingüístic**

El/la coordinador/a lingüístic/a vetlla per i promou les actuacions pertinents per fomentar la normalització lingüística del centre. Així, assegura l'ús del català en l'atenció administrativa i que tant els documents en paper (documentació d'ús intern, fulls de sol·licituds, justificants d'absències i d'assistència a examen, pamflets/fulls informatius i altra documentació del centre) com la pàgina web estiguin ben escrits en català. A tal efecte, fa les correccions dels documents del centre sempre que se li requereixi.

La coordinació lingüística també s'haurà d'encarregar de difondre la informació sobre eventuais cursos de formació i/o altres iniciatives pel foment de la nostra llengua que arribi al centre.

Així mateix, col·labora en l'elaboració i actualització del Projecte Lingüístic de Centre.

### **Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació**

#### **Secció 1. Consell Escolar**

El funcionament d'aquest òrgan queda regulat pel Reglament del Consell Escolar del centre, aprovat per Consell Escolar el 07 de febrer de 2014 i revisat al gener del 2017.

El document contenint aquest reglament s'adjunta a l'annex 2 d'aquest document.

#### **Secció 2. Claustre del professorat**



## 1. Composició del Claustre

El Claustre de professorat està format per tot el professorat del centre, sigui funcionari, interí o substitut que tinguin plaça (definitiva, provisional o en comissió de serveis) o nomenament al centre. El nombre pot variar i sempre vindrà determinat per la dotació de plantilla autoritzada pel Departament d'Ensenyament en funció de la normativa vigent. No formen part del claustre el professorat que col·laboren en les eventuais activitats culturals o cursos especials.

El claustre és presidit pel/per la director/a del centre i el/la secretari/ària de l'EOI hi actua com a secretari/ària. Tots els/les membres del Claustre hi tenen veu i vot.

## 2. Funcions Genèriques del Claustre

Les funcions del Claustre vénen determinades per l'article 146.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i l'article 48 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

### Article 146.2 de la LEC

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els/les mestres o els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del Claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h especificades anteriorment.

### Article 48 del Decret d'autonomia

Claustre del professorat

1. El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o la directora.
2. Les funcions que corresponen al Claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment



del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

3. La intervenció del Claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
4. Totes les persones membres del Claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al Claustre.
6. El Claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

### **3. Funcions Específiques i funcionament del Claustre de l'EOI d'Igualada**

A més de les 2 vegades preceptives, el claustre de l'EOI d'Igualada es pot reunir les vegades que sigui necessari per tal de garantir l'objectiu (contemplat en el projecte de centre i a les successives programacions anuals) d'unificar informació i criteris d'actuació. La periodicitat d'aquestes reunions és d'una mitjana de 3 vegades més anuals.

Així, doncs, la primera reunió es convoca el mes de setembre, just o ben a prop de l'inici del curs per tal de donar tota la informació necessària per fer coneixedor al nou professorat del funcionament de l'escola i fer èmfasi en la filosofia de coordinació i unificació de criteris (de funcionament i metodològics) que caracteritzarà el treball del claustre.

Les reunions posteriors estan determinades pel funcionament habitual del centre i, en general, tenen com a objectiu la posada en comú d'informacions importants i l'aclariment de dubtes en relació a actuacions de centre com ara:

- organització i gestió de la festa de Nadal i les activitats culturals
- buidatge de les enquestes de l'alumnat,
- qüestions relatives a riscos laborals i al simulacre,
- formació i dinamització del Moodle
- altres qüestions pedagògiques i/o de funcionament del centre que són interdepartamentals o afecten al professorat en la seva totalitat

Així mateix, qualsevol aspecte que pugui afectar el Claustre, però que hagi de ser presentat al Consell escolar, es dona a conèixer al Claustre amb anterioritat.

Partint de la filosofia de treball col·laboratiu del centre, el professorat del nostre centre també tindrà les funcions específiques següents:

- Familiaritzar-se amb el funcionament de l'escola, del departament i del material.



Per tal d'acompanyar el nou professorat en aquesta feina, l'escola compta amb el Pla d'acollida al nou professorat inclòs al Pla d'Avaluació Interna (Annex 1)

- Planificar el curs durant el mes de setembre seguint les línies marcades pel Projecte Educatiu de Centre i per la Programació General Anual de centre.
- Assistir a totes les reunions convocades siguin de departament, de Claustre o altres.
- Programar i temporalitzar els continguts inicials i finals.
- Preparar i fer les classes d'acord amb el criteris pedagògics del centre, tenint en compte la programació, la temporització i la durada.
- Elaborar materials didàctics i deixar-ne còpia als arxius del departament (en paper i/o digital, en funció de la tipologia del material).
- Respectar el horaris d'entrar a treballar i a les classes i limitar el temps de pausa als límits preceptius.
- Conscienciar l'alumnat de la importància de l'assistència a classe.
- Passar full d'assistència de l'alumnat cada dia de classe per signar, controlar que les signatures coincideixen amb els assistents i tatxar els espais de l'alumnat absent per evitar eventuais manipulacions del llistat.
- Lliurar mensualment el full d'assistència degudament revisat a l'auxiliar administrativa.
- Tenir control de les absències de l'alumnat fent un seguiment específic de l'alumnat absentista i de l'alumnat menor d'acord amb el que s'especifica en el títol VII, capítol 1, secció 4 d'aquest document.
- Corregir els deures, les tasques obligatòries i els exàmens puntualment i/o en el termini més breu possible.
- Atendre l'alumnat dins les hores designades a tal efecte en el seu horari.
- Mantenir el Moodle actiu i al dia, actualitzant-lo amb les informacions generals pertinents quan s'escaigui.
- Informar correctament a l'alumnat sobre els objectius i funcionament de les enquestes de funcionament de classe i animar-los a fer-les.
- Llegir i analitzar els resultats de les enquestes i reflexionar sobre les mesures de millora.
- Arxivar i posar a la disposició del/de la cap de departament el material de classe que aquest pugui requerir com ara exàmens trimestrals, resultats de les avaluacions, etc.
- Tancar la sala de professors amb clau i apagar els ordinadors quan siguin la darrera persona en utilitzar-los.
- Vetllar pel bon manteniment dels equipaments del centre i notificar a la persona responsable pertinent les deficiències de funcionament dels equips o aparells informàtics i multimèdia, així com altres possibles problemes amb els materials diversos del centre.
- Vetllar pel bon estat i el manteniment i ser respectuosos amb els espais de



l'escola, ja siguin propis i/o compartits amb l'EMA Gaspar Camps. Vetllar perquè l'alumnat també ho sigui.

- En cas d'absència, avisar el centre amb la major antelació possible i col·laborar en la notificació de l'alumnat mitjançant la missatgeria de Moodle.
- Aportar els documents justificatius per faltes d'assistència, permisos, etc. el més aviat possible.
- Col·laborar en totes els activitats i tasques del departament i de l'escola.
- Dur a terme les sessions d'unificació de criteris i la certificació.
- Aportar suggeriments per tal de contribuir a la bona marxa del centre.

#### **4. Horari del professorat i control**

L'horari general del professorat està regulat al Document per a l'organització i la gestió dels centres (Normativa d'Inici de Curs de les Escoles Oficials d'Idiomes). Així, l'horari de tot el professorat constarà de:

- 20 hores lectives, que es destinen a la docència directa a l'alumne i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- 8 hores d'activitats complementàries d'horari fix, que en el nostre centre es dedicaran a reunions setmanals de departament, coordinacions de nivell, atenció a l'alumnat, comprovació de l'estat de les aules i preparació / comprovació dels equipaments tècnics i de so.
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix. Aquestes podran ser destinades a reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, possibles reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes o altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director del centre.
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Així, els horaris de cada professor/a són elaborats contemplant aquesta normativa però d'acord amb les especificitats individuals en els casos de reduccions per càrrecs o mitges jornades. Ara bé, en tot moment, es prioritza el fet que es pugui dur a terme una bona coordinació entre els departaments i els nivells. Els documents on consten els horaris del professorat s'inclouen en les dades anuals d'inspecció i resten disponibles i custodiats a l'arxiu del centre.

Durant el mes de juny i la 1<sup>a</sup> part del mes de setembre el professorat es regirà per uns calendaris especials elaborats per la direcció del centre per tal de cobrir les necessitats específiques del centre durant aquest període d'activitats diferents a la docència habitual d'aula.

Sempre que la gestió interna del centre ho permet, els horaris de l'activitat docent del professorat i els grups que els són assignats es fan públics a la pàgina web i també a les cartelleres del centre tan aviat com hi ha una alta probabilitat que siguin



definitius, per donar així el màxim d'informació a l'alumnat que es matricula tant a juliol com a setembre. En el casos que no es publiquen els noms és perquè hi pot haver canvis respecte a la decisió presa al mes de juliol o perquè encara falta nomenar alguns/es interins/es. L'escola es reserva el dret de fer modificacions d'última hora en casos excepcionals.

Les dimensions de la nostra escola, el fet que tot el claustre comparteix una sala de professorat única i que sempre hi ha un membre de l'equip directiu present al centre, faciliten el control del compliment de l'horari per part del professorat. En cas de retards o absències, es demana que aquesta eventualitat es notifiqui a l'equip directiu amb la major celeritat i/o antelació possible per tal de fer les gestions pertinents i per avisar l'alumnat si aquest queda afectat. Així mateix, cal aportar la documentació justificativa corresponent especificada en el proper punt.

## 5. Absències

### 5.1. Absències inferiors a 3 dies (sense baixa mèdica), llicències i permisos

Tal com contempla l'apartat "Gestió del Personal Docent" de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament la direcció del centres registrarà les absències del personal adscrit al centre, tant les absències justificades (derivades dels permisos i llicències regulats a la normativa vigent – especificada a l'esmentat document d'instruccions d'inici de curs) com les injustificades, mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps > Expedients docents).

En el cas d'absència justificada s'ha d'explicitar el motiu segons la classificació següent:

- Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius
- Absència per assistència a consulta mèdica
- Absència justificada per concessió de llicència o permís
- Encàrrec de serveis
- Formació

Per tal de justificar aquestes absències, caldrà omplir el model estàndard adaptat al nostre centre "Declaració responsable justificativa d'absència (professorat o PAS)" (inclòs a l'annex 6 d'aquest document).

El/la director/a del centre 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 de les absències i dels justificants presentats (seguint els protocols estipulats en l'esmentada normativa).

En el cas dels permisos que segons la normativa vigent han de ser concedits per la direcció del centre, l'interessat haurà de presentar la sol·licitud pertinent i rebrà la resolució corresponent. Aquest permisos també es registraran a l'aplicació segons les instruccions enviades al centres en aquest respecte.

Un cop introduïdes les dades es trametran als SSTT mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada.



Les repercussions sobre els efectes retributius d'aquest tipus d'absències són els estipulats a la normativa actual i també s'especifiquen al document marc de referència d'instruccions d'inici de curs.

## **5.2. Absències de durada superior a 3 dies (derivades d'una baixa mèdica per malaltia o incapacitat temporal)**

Aquestes absències s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat mèdic de baixa i han de seguir la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. No s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i el seguiment d'aquestes llicències corresponen als SSTT.

Així, tan bon punt el/la treballador/a tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al/a la directora/a del centre i fer-li arribar el comunicat de baixa -com a molt tard- l'endemà de l'expedició. El/la director/a registrarà aquesta eventualitat i ho notificarà als SSTT mitjançant l'enviament als SSTT de:

- el comunicat de baixa
- un document per tal de sol·licitar la cobertura de l'eventual substitució (per indicació de la secció de personal i a l'espera de l'actualització del programa específic GAP, que actualment ha quedat obsolet, no cal utilitzar cap model específic)

Ambdós documents s'enviaran en 1<sup>a</sup> instància per correu electrònic i posteriorment es faran arribar els originals en paper mitjançant registre amb la màxima celeritat possible. Els partes successius de confirmació també es faran arribar als SSTT seguint el mateix sistema de comunicació.

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre el personal ha de tramitar-los directament als SSTT.

Les repercussions sobre els efectes retributius d'aquest tipus d'absències són els estipulats a la normativa actual i també s'especifiquen al document marc de referència d'instruccions d'inici de curs.

## **5.3. Absències injustificades**

En cas que no hi havia permís concedit o l'absència/retard no sigui justificat/a mitjançant el procediment especificat anteriorment, la direcció del centre les registrarà l'aplicació informàtica i ho notificarà immediatament a la persona interessada (amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal" que es pot obtenir en la mateixa aplicació), i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o per presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient. Si aquesta comunicació no és possible fer-la en el lloc de treball per l'absència perllongada del treballador, s'ha de comunicar en el domicili d'aquest. Transcorregut el termini de 5 dies, si l'absència o impuntualitat no ha resultat justificada, e/la director/a haurà de signar la resolució de deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador (que obtindrà de la mateixa aplicació) i notificar a la persona afectada.

Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, la direcció ha de trametre als Serveis Territorials la relació del personal amb absències i impuntualitats del mes





anterior que no hagin estat justificades. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, la direcció ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades, amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

## **6. Encàrrecs de serveis**

En interès del centre, el/la director/a podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord per escrit del o de la docent afectat/da.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu del l'alumnat.

## **7. Formació**

Per tal de fomentar la formació continuada del professorat, la direcció farà difusió regular i puntual de tota la informació en aquest respecte que arribi al centre i pugui ser de l'interès del claustre. Així mateix, conjuntament amb els/les caps de departament miraran d'assabentar-se de les demandes i/o necessitats del claustre per tal de transmetre-les als responsables de la secció de formació del professorat. Posteriorment, si s'escau informaran al claustre de les decisions preses per aquesta secció en relació a aquestes demandes.

D'altra banda, quan es detectin necessitats de formació específiques que afectin tot el Claustre, l'escola intentarà dins de les seves possibilitats (econòmiques i de gestió) organitzar una eventual formació en el centre. Aquesta opció es contempla a causa del fet que treballant majoritàriament en horari de tarda i, atesa la nostra especificitat, sovint és difícil poder-nos acollir a la formació presencial que es fa generalitzada per a secundària en horari de tarda. El pressupost anual de l'escola contemplarà una partida específica destinada a tal efecte si s'escau.

Així mateix, si durant el curs es donen ocasions en les quals es duen a terme cursos, seminaris, fòrums, ... que siguin d'interès pel nostre claustre, l'escola facilitarà l'assistència als cursos seleccionats, sempre que això no vagi en detriment de la normalitat lectiva del centre. Igualment, per tal de poder subvencionar total o parcialment algunes de les despeses derivades d'aquestes activitats, el pressupost anual contemplarà una partida i, si s'escau, s'estipularà un import màxim per professor/a i any. Per rebre l'ajut econòmic corresponent caldrà obtenir el vist-i-plau de la direcció i aportar els rebuts i documentació justificativa.

## **8. Compatibilitat**

En cas que algun membre del nostre claustre realitzi alguna feina complementària i compatible amb els seus serveis pel Departament d'ensenyament, serà



responsabilitat del/de la professor/a afectat informar-se de la normativa vigent i demanar la compatibilitat als Serveis Territorials segons els protocols generals establerts a tal efecte. L'EOI d'Igualada informarà verbalment d'aquesta obligació i proporcionarà al professorat implicat la documentació que es requereixi de l'escola per tal de fer els tràmits pertinents.

## **9. Faltes disciplinàries**

El procediment a seguir en aquests casos està contemplat al Títol IV d'aquest document ("De la convivència en el centre") i en darrera instància, si s'escau, ens remetem a la normativa de rang superior vigent (l'ordre [EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics).

## **10. Exercici del dret de vaga**

Quan una vaga estigui legalment convocada, es demanarà al personal del centre que decideixi fer-la que informi puntualment de la seva decisió a la direcció del centre i a l'alumnat afectat. L'escola sempre cobrirà els serveis mínims que estipuli el Departament d'Ensenyament.

Seguint les instruccions i el termini establert pel Departament d'Ensenyament, la direcció del centre informarà de l'afectació en el centre mitjançant l'aplicació informàtica que tramet als SSTT la informació del personal que ha exercit el dret de vaga, a efectes de control, estadístics i gestió de la deducció salarial. Es lliurarà al professorat implicat la documentació corresponent proporcionada per l'aplicació per tal que en faci un acusament de la recepció i pugui presentar-ne al·legacions en el termini establert.

D'acord amb les dades que s'han especificat a l'aplicació telemàtica, el Departament d'ensenyament farà la deducció automàtica de retribucions en la nòmina, en aplicació del que disposa la disposició addicional 3a del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45 de l'Estatut dels treballadors, per al personal laboral.

# **TÍTOL III. CRITERIS I MECANISMES PER A L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

## **Capítol 1. Professorat**

### **Secció 1. Organització del professorat.**

Com s'ha especificat en capítols anteriors, la línia de treball de l'escola es basa en el treball col·laboratiu i coordinat en tots els nivells. Això és aplicable també al model d'organització del professorat. Així, els professorat s'organitza per treballar a 3 nivells:

- Per departaments, determinats per l'idioma (anglès i alemany)
- Per nivells i/o cursos (1r, 2n / Nivell Bàsic, 3r / Nivell Intermedi, 4t, 5è / Nivell Avançat. Actualment l'escola només ofereix un grup de nivell de C1, amb la qual cosa el/la professor/a responsable del nivell treballa individualment, com a suport



o referència compta amb el Moodle creat pel departament per al professorat que imparteix aquest nivell i amb els materials elaborats pels grups de treball sorgits en aquest nivell.

- Per eventuais comissions (derivades de les necessitats didàctiques específiques de cada curs i segons es contemplin en les respectives PGAs)

En tot cas, la feina feta en les reunions de departament, de nivell o de les comissions específiques té com a objectiu homogeneïtzar la línia metodològica i les accions pedagògiques, basant-se en els criteris generals comuns del centre que repassarem a continuació.

## **Secció 2. Criteris metodològics generals**

La línia pedagògica de l'escola està clarament definida en les programacions anuals del professors i es basa en següents punts claus:

- Utilització de varietat de materials i recursos, provinents tant de fonts específiques per l'aprenentatge de llengües estrangeres com de fonts reals. Els materials i les activitats han de ser significatives, contextualitzades, funcionals i justificables.
- La metodologia ha de ser dinàmica. Basada en un procés d'aprenentatge integrador, constructiu i significatiu.
- L'enfocament de l'aprenentatge és student-centered. El paper de l'alumne ha de ser actiu i ha de participar en un aprenentatge cooperatiu i interactiu.
- El rol del professor és el d'ensenyar als alumnes a aprendre. És el dinamitzador de l'aula i ha de tenir cura de la diversitat en les necessitats educatives del seu alumnat.
- La importància de la tutorització del procés d'aprenentatge està clarament definida al Pla d'acció tutorial de l'escola (inclòs a la PGA i a l'annex 5 d'aquest document), que determina les línies d'actuació del professorat en aquest respecte.
- L'enfocament és eminentment comunicatiu. L'objectiu final d'aprendre el idioma és comunicar-se.
- La llengua vehicular i d'aprenentatge és la llengua objecte d'estudi (llengua meta, anglès/alemany) i només s'utilitzarà el català com a llengua de referència quan sigui estrictament necessari.
- El paper de l'error és positiu. Els errors es consideraran part del procés d'aprenentatge i s'utilitzaran com a eina per millorar.
- Els elements discursius i socioculturals formen part del currículum i s'incorporen al procés d'aprenentatge conjuntament amb els aspectes lingüístics. A tal efecte, l'escola ofereix activitats culturals per garantir el contacte dels alumnes amb diversos aspectes culturals de les llengües apreses.
- Les TIC en general i la plataforma d'aprenentatge on-line Moodle són part fonamental del procés d'aprenentatge. Segons les necessitats específiques, s'integren en la dinàmica habitual de classe o s'utilitzen com una eina de suport, repàs o ampliació. En el cas dels espais Moodle per cada curs, en el document



de Pla d'acció tutorial s'especifiquen els continguts mínims comuns que hi haurà d'haver.

- El sistema d'avaluació és unificat per tots els departaments i els alumnes el coneixen des de principi de curs. L'avaluació inclou elements d'avaluació inicial, formativa i d'auto-avaluació per tal aconseguir una avaluació continuada, on la nota final es deriva d'una mitjana ponderada dels exàmens quadrimestrals i de les tasques individuals encomanades per casa.
- La coordinació entre nivells i professors és essencial. Per això es fomenta la feina col·laborativa a tots nivells, per cursos, departaments i de tot el claustre, si s'escau.

L'equip directiu es compromet a vetllar per tal que aquests principis pedagògics siguin coneguts i aplicats en tots els nivells i, com hem especificat abans, promourà el treball cooperatiu i la unificació de criteris pel que fa als materials de classe, la seva temporització i l'avaluació.

Així mateix, es donarà al claustre algunes recomanacions en relació a la preparació i execució de les classes:

- Planificar, seqüenciar i fer variada la sessió.
- Connectar la sessió del dia amb la d'abans i amb la del dia següent.
- Presentar els continguts amb claredat i donar-ne instruccions i exemples clars.
- Donar cabuda, en la mesura del possible, a totes les quatre destreses.
- Fer exercicis diversos a l'aula i de durada relativament curta per anar captant l'atenció de l'alumnat que pot decaure fàcilment.
- Donar deures a l'alumnat de manera que consolidin el que s'ha treballat a classe.
- Corregir els deures fent ús de les tecnologies per no passar-hi massa estona.
- Vetllar per la bona qualitat del material que s'elabora, còpies incloses.
- Utilitzar un to i volum de veu adequats.
- Estimular la participació i gestionar bé les dificultats.
- Donar input ric i obtenir el màxim d'output de l'alumnat.
- Comprovar que l'alumnat segueix la classe i adequar els continguts al nivell.

### **Secció 3. Previsió de mecanismes per a cobrir eventuais absències de curta durada del professorat.**

Tal com especifiquen els documents anuals per a l'organització i la gestió dels centres (instruccions d'inici de curs), les programacions hauran d'especificar els mecanismes (i el tipus de materials) que es preveuen per cobrir les hores de classe no impartides a causa d'absències de curta durada del professorat o durant l'espera d'assignació de personal substitut. Aquests mecanismes podran incloure, entre d'altres, les següents actuacions:



- El professorat absent posarà a disposició de l'alumnat (mitjançant la plataforma Moodle o en format tradicional en paper) una selecció de materials que permetin el treball autònom i l'autocorrecció equivalents a les hores de classes que es preveu no impartir. Aquests materials hauran d'estar disponibles al centre, en format digital o en paper a l'arxiu corresponent.
- El professorat absent contactarà amb l'alumnat afectat mitjançant la missatgeria de Moodle i els informarà de l'eventual absència i de les tasques compensatòries que posarà a la seva disposició.
- En cas que el professorat afectat no pugui realitzar les accions anteriorment esmentades ell/a mateix/a, es posarà en contacte amb l'escola per tal de delegar les accions en el cap de departament o en el membre de l'equip directiu present al centre en el moment de la notificació.

Eventualment i només en aquells casos en què la realitat i la disponibilitat horària del professorat ho permetin, la direcció podria demanar a un company de departament cobrir total o parcialment les hores de classe del company absent. En tot moment, es valorarà la viabilitat i la estricta necessitat d'aquesta acció.

## **Capítol 2. Alumnat.**

### **Secció 1. Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes**

La nostra escola només ofereix cursos oficials anuals. Les característiques actuals del centre fan difícil la possibilitat d'oferir cursos monogràfics o especials que coincideixin amb els horaris de classe. En cas que la situació del centre canviés i ho permetés, una eventual oferta d'aquest tipus de cursos es faria seguint el procediment que contempla la normativa d'inici de curs.

Així, l'escola matricularà l'alumnat, formarà els grups i confeccionarà els horaris d'acord amb el nombre de grups (per llengües i nivells) que li hauran estat autoritzats.

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

El nombre d'alumnes per classe serà el que marqui la normativa. La ràtio habitual és de 30 alumnes per classe, però aquesta pot ser lleugerament modificada amb l'autorització corresponent en casos excepcionals o si així ho indiquen des d'inspecció o els SSTT.

La distribució d'alumnat per grups es fa basada en el sistema de matrícula de les EOIs. En el cas de l'antic alumnat, en fer la matrícula online al mes de juliol, els/les alumnes s'agrupen en funció del seu horari de l'any anterior; si així ho desitgen, se'ls permet canviar de grup i horari en funció de les places lliures disponibles en el moment de la matrícula. Aquest alumnat sempre es matricularà abans que l'alumnat nou, tenint així certa prioritat en l'elecció de grup i horari.

En el cas del nou alumnat, després que hagi fet la seva preinscripció, el test de nivell si s'escau i finalment hagi obtingut plaça, realitzarà la matrícula al setembre. El procés de matrícula serà on-line i permetrà a l'alumnat triar la seva preferència de



dia i franja horària dins de les opcions disponibles després del procés de matriculació de juliol de l'antic alumnat (v. tots els detalls al capítol 5, secció 1, punt 2, més endavant)

## **Secció 2. Atenció a la diversitat.**

El currículum i el funcionament general de les EOIs no contempla eines específiques per agrupar alumnat segons diversitat; per això per tal de donar una resposta a les necessitats específiques derivades de la diversitat a l'aula, caldrà recórrer a eines pedagògiques que el professorat implementarà dins del grup/classe o mitjançant:

- **sessions de tutoria o hores d'atenció a l'alumnat:** l'horari de permanència de cada professor/a contempla obligatòriament almenys 1 hora setmanal per tal que es pugui atendre l'alumnat de manera individualitzada si s'escau. Així, si es detecten necessitats específiques o si l'alumnat així ho demana, l'alumna/e i el professor/a acorden una data per fer una trobada i abordar de forma més personalitzada l'aspecte concret que hagi motivat la sessió. En cas que l'horari de l'alumnat no sigui de cap manera compatible amb l'horari marc d'atenció a l'alumnat que ofereix el professor/a, es demana al professor/a que flexibilitzi al màxim l'oferta d'horaris per tal de, dins les seves possibilitats adequar-se al màxim a l'horari de l'alumna/e. A més, per tal de facilitar la comunicació entre alumne/professor, des de la nostra pàgina web els/les alumnes tenen accés a un compte de correu electrònic personal per cada professor, on poden plantejar-li dubtes o problemes. Igualment, la plataforma virtual d'aprenentatge Moodle també ofereix la possibilitat de mantenir una comunicació molt àgil amb el professor mitjançant la missatgeria i/o les aportacions als fòrums de la classe. Al capítol 3 d'aquest títol (a continuació) es concreta més detalladament el pla d'acció tutorial del centre.

- **aula virtual (Moodle de classe):** el projecte pedagògic de l'escola contempla l'ús de la plataforma virtual Moodle com a eina didàctica virtual complementària a les classes presencials. Aquesta eina és molt útil, ja que permet poder accedir des de casa a materials que el professorat considera necessari (per exemple: part del material amb què s'ha treballat a classe, solucionaris, activitats i recursos addicionals d'ampliació, reforç o repàs). La direcció de l'escola (amb la col·laboració del/a coordinador/a TIC) en tant que administradors de l'espai Moodle, garantiran que cada professor disposi dels corresponents cursos actualitzats amb els recursos heretats dels cursos anteriors. Cada professor/a serà el gestor dels seus cursos, informarà de l'ús que se'n farà i també farà d'interlocutor en primera instància amb l'alumnat en relació a les possibles incidències derivades de l'ús d'aquesta eina pedagògica. Si s'escau, també traspasarà les possibles incidències als administradors del lloc.

## **Secció 3. Ús d'imatges.**

Tal com estipula la normativa d'inici de curs, el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. En conseqüència, es fa necessari que s'hagi obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.



Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre sol·licitarà, mitjançant el document elaborat amb aquesta finalitat (inclòs a l'annex 6), l'autorització per poder publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumne en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

No caldrà obtenir el consentiment quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

El/la directora/a del centre públic és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre; per tant, no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

### **Capítol 3. Acció Tutorial**

El nostre centre compta amb un pla d'acció tutorial que contempla poder oferir a tots els seus alumnes intervencions tutorialis al llarg de tot el curs (i així queda reflectit en les respectives PGAs). L'annex 5 inclou el document on s'especifiquen les actuacions en el marc de l'esmentat pla.

### **Capítol 4. Avaluació de l'alumnat**

Tal com indica la normativa d'inici de curs, l'EOI d'Igualada ofereix 2 modalitats d'avaluació de l'alumnat oficial. L'avaluació continuada i/o final per als cursos de 1r, 2n i 4t nivell i l'avaluació mitjançant la certificació oficial per als cursos de 3r, 5è i C1.

#### **Secció 1: L'avaluació continuada i/o final**

Aquesta modalitat requereix un treball constant i sistemàtic al llarg del curs per part de l'alumne i el consegüent seguiment per part del professorat. Per poder acollir-se a l'avaluació continuada l'alumnat haurà de:

- assistir a un mínim de 65% de les classes
- lliurar dins dels terminis establerts les tasques obligatòries de CE, CO i EE establertes per cada nivell en les respectives programacions segons el que s'ha acordat en les reunions de departament i/o coordinació de nivells. Aquestes seran lliurades a l'alumnat mitjançant la plataforma Moodle o en format tradicional a l'aula, segons es decideixi a cada nivell i/o departament.
- realitzar les 2 proves quadrimestrals (les dates, continguts i avaluació de les quals estan igualment estipulats a les programacions segons els acords de departament). Les dates d'exàmens són notificades a l'alumnat el 1r dia de classe per tal que les tinguin en compte en la seva planificació personal i professional.
- realitzar les proves i/o activitats d'avaluació de les lectures obligatòries. Les dates d'aquestes proves també són publicades a principi de curs per facilitar la planificació de l'alumnat.

Si l'alumnat compleix requisits i aconsegueix una nota mitjana igual o superior al 65% (calculada segons els percentatges acordats en cada departament utilitzant el



full de càlcul comú elaborat per l'escola amb aquesta finalitat), haurà aprovat el curs i així es reflectirà en la seva nota final.

En cas que l'alumnat no compleixi 1 o més dels requisits esmentat anteriorment o que hagi obtingut una nota en l'avaluació continuada inferior al 65%, tindrà el dret de presentar-se a un examen final que avaluarà tots els continguts del curs i que tindrà lloc durant la 1<sup>a</sup> quinzena del mes de juny (segons els calendaris anuals aprovats pels departaments).

En el cas de l'alumnat que s'acull a l'examen final perquè ha obtingut una nota global inferior al 65% a l'avaluació continuada, caldrà tenir en compte el nombre d'habilitats suspeses per determinar si s'ha de presentar a totes les parts de l'examen final o només a algunes. Així, les criteris per determinar aquest supòsit són els següents:

- si l'alumne/a suspèn 1 o 2 habilitats, només caldrà que es presenti a fer la part de la prova corresponent a aquestes habilitats
- si l'alumne/a suspèn més de 2 habilitats, s'haurà de fer l'examen final en la seva totalitat.

Aquesta modalitat d'avaluació s'oferirà en els cursos de 1r, 2n i 4t. En la resta de cursos (on l'avaluació final es fa mitjançant un examen oficial) la normativa d'inici de curs indica es podrà tenir un registre de tasques en el marc d'una avaluació continuada, la funció del qual serà donar informació tant al professorat com a l'alumnat sobre l'assoliment de les capacitats que s'avaluaran en les proves de certificació. Així mateix, aquestes dades podran ser tingudes en compte en casos excepcionals per arrodonir a l'alça la puntuació, sempre dins dels límits i criteris que s'estableixen a les sessions d'unificació de criteris.

En el full d'informació d'inici de curs s'informarà detalladament a l'alumnat sobre aquest sistema d'avaluació, per tal que aquest sigui coneixedor dels criteris i instruments que s'utilitzaran per calcular la nota final del curs.

Les notes finals per tot l'alumnat (acollit o no a l'avaluació continuada) es publicaran en les dates establertes seguint les indicacions comunes del Departament d'Ensenyament.

Els documents i materials utilitzats en el procés d'avaluació seran conservats al centre fins a la següent convocatòria de les mateixes característiques a disposició de la Inspecció d'Educació per a possibles comprovacions.

## **Secció 2: Certificació oficial**

L'EOI d'Igualada ofereix la convocatòria ordinària de la certificació oficial per als nivells intermedi i avançat i, des del curs 14-15, la convocatòria extraordinària per al nivell avançat d'anglès. La convocatòria ordinària inclou l'alumnat oficial i lliure i té lloc anualment a finals de maig o principis de juny. La convocatòria extraordinària és exclusivament per alumnat lliure i té lloc a principis de febrer. Tot el procés d'examinació oficial es regeix per la normativa comuna a totes les EOIs de Catalunya:

- la resolució anual per la qual es convoquen les proves extraordinària i ordinària corresponents al curs corresponent, per a l'obtenció dels certificats





de nivell intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que imparteixen les escoles oficials d'idiomes.

- El [Decret 4/2009, de 13 de gener](#), pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial i
- l' [Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener](#), per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació dels nivells intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes.

Des del curs 2013-14, l'escola també gestiona l'examen de certificació del nivell C1 per alumnes oficials, tal com estipula la normativa corresponent (RESOLUCIÓENS/1365/2012, de 20 de juny, per la qual s'organitzen els cursos d'actualització i especialització equivalents al nivell C-1 per al perfeccionament de competències en els estudis d'alemany, d'anglès i de francès, i s'estableixen les escoles oficials d'idiomes que els imparteixen). La nostra escola no és centre examinador d'alumnat lliure de C1.

## **Capítol 5. Avaluació de la tasca docent.**

### **Secció 1: Enquestes de dinàmiques de classe**

Dins del pla d'avaluació interna del centre i, tal com contempla el projecte de direcció, el centre realitzarà entre l'alumnat una enquesta anual per tal de valorar diferents aspectes de funcionament de l'aula, de la tasca docent del professorat i de funcionament general del centre.

Així, cada curs un cop transcorreguts els primers mesos de classe, durant els quals el professorat haurà informat a l'alumnat dels objectius i continguts bàsics del curs, així com de la metodologia i el sistema d'avaluació i l'alumnat s'haurà familiaritzat amb els mateixos i amb la dinàmica de classe marcada pel seu professor/a, es realitzarà una enquesta comuna per tots els grups i idiomes, la qual ha estat elaborada per la comissió pedagògica. Les preguntes de l'enquesta podran ser revisades anualment i modificades/millorades en funció d'eventuals canvis o necessitats específiques, un cop aquests canvis hagin estat supervisats i aprovats per la comissió pedagògica.

El procés de consulta i el buidatge i anàlisi dels resultats es durà a terme seguint els passos establerts a les PGAs corresponents i, mitjançant reunions de claustre, s'informarà a tot el professorat sobre el procés i la temporització del mateix, per garantir el màxim d'unificació d'actuacions.

Totes les dades en relació a aquest procés s'arxivaran al centre i es posaran a disposició de l'inspecció educativa. Així mateix, les conclusions extretes de les mateixes podran desembocar en eventuais acords de millora que plasmaran en les planificacions didàctiques de cada nivell per al curs següent.

També es demanarà al claustre la seva màxima implicació en el procés per tal de maximitzar-ne els resultats.

### **Secció 2: Eventuals observacions de classes**



Apart dels casos on l'observació de classes ve requerida com a part obligatòria d'un procés (per exemple, en casos de valoracions del personal interí o funcionari en pràctiques o per informes d'oposició), l'observació de classes per part de la direcció del centre pot ser necessària:

- davant d'eventuals casos de problemes i/o queixes,
- per requeriment o suggeriment d'inspecció o del mateix professorat,
- simplement, com eina per tal d'ajudar a la millora de la docència a l'aula.

En cas que es produeixi aquesta sessió d'observació, es seguirà el següent procediment:

- Tret dels casos derivats de queixes o problemes considerables, s'avisarà (i es mirarà de consensuar) de la data al professorat implicat.
- S'informarà dels criteris de valoració que es tindran en compte segons el document elaborat a tal efecte per la inspecció educativa i facilitat al centre per part de l'inspector de referència.
- Es demanarà al/a la professor/a que serà observat/ada la planificació de la classe amb la temporització de les activitats, juntament amb altra informació que consideri pertinent.
- Durant l'observació, la direcció del centre (o, en cas necessari, la persona en la que es delegui), s'omplirà el document de valoració esmentat anteriorment i es faran anotacions o comentaris si s'escau.
- Després de l'observació a l'aula, basant-se en les puntuacions obtingudes en el document de valoració i la resta d'informació compilada, s'elaborarà un breu informe que ha de contenir informació i conclusions sobre els aspectes que necessita millorar, però també, sobre aspectes favorables o positius de l'actuació a l'aula.
- Els agents implicats en el procés es reuniran i es mostrarà l'informe al professorat observat. S'analitzarà el contingut del mateix per reflexionar sobre els punts forts i febles de l'actuació. Aquest informe es completarà amb els comentaris o observacions pel professorat observat i amb l'enumeració dels possibles acords presos.
- Tota la documentació s'arxivarà al centre a disposició de l'administració i dels agents implicats i es podrà tenir com a referència en cas d'eventuals actuacions posteriors.

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

Tal com estipulava la disposició transitòria primera del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, la part d'aquest document referent a les mesures de convivència del centre va ser aprovat pel Consell Escolar en data 29/06/11. El document corresponent s'afegeix com a annex 3 d'aquest document.

#### **TÍTOL V. DE DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT.**



La informació sobre els drets i deures de l'alumnat i el professorat està inclosa en el punt 2 del document sobre les mesures de convivència al centre aprovat pel Consell Escolar en data 29/06/11 (annex 3)

## **TÍTOL VI. COLLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

L'equip directiu treballarà per promoure el treball en equip i estimular la participació de tots els sectors implicats, intentant mantenir la màxima motivació en tots ells. Així, estarà obert a escoltar propostes i suggeriments sempre que aquests siguin significatius i en el bé global del centre. Igualment, acceptarà crítiques constructives si aquestes tenen com a objectiu millorar algun aspecte de funcionament del centre.

### **Capítol 1. Òrgans col·legiats de participació: Consell Escolar, Claustre.**

El Consell Escolar (la formació i el funcionament del qual ha estat explicat a la secció 1, capítol 3 del títol II d'aquest document) és l'òrgan on es reflexa de manera més clara la presència de l'alumnat i de la comunitat educativa en la presa de decisions del centre.

Així mateix, a priori o a posteriori, el Claustre és informat de les decisions preses al Consell Escolar, en reunions de departament o en les reunions de claustre.

Quan cal encetar una iniciativa per al bé del centre o es planteja la introducció de qualsevol canvi en els processos de gestió i/o funcionament del centre, es farà de manera consensuada per tal que la feina sigui una decisió conjunta, fruit de l'esperit de col·laboració i coordinació d'esforços que regeix el projecte l'actual equip directiu. De fet, moltes d'aquestes propostes de canvi i/o millora no es podrien dur a terme sense la col·laboració dels diferents sectors educatius implicat, especialment el claustre de professorat.

### **Capítol 2. Alumnat.**

L'EOI d'Igualada no té associació d'alumnes, però l'alumnat està representat en el Consell Escolar mitjançant els 4 membres d'aquest sector que en formen part. Qualsevol alumne/a pot posar-se en contacte amb els seus representants al CE mitjançant l'adreça de correu electrònic publicada a la web de l'escola ([alumnateoiigualada@gmail.com](mailto:alumnateoiigualada@gmail.com)) o mitjançant qualsevol altra via.

A més, l'alumnat participa en l'avaluació interna del centre mitjançant les enquestes de dinàmiques de classe i funcionament del centre que es fan anualment, de les quals s'extreuen conclusions que tenen un impacte directe en la planificació del curs següent.

Així mateix, qualsevol alumne/a pot adreçar els seus comentaris, dubtes o qüestions a tall individual o col·lectiu (en funció de portantveu d'un grup o classe) a la direcció o directament al seu/va professor/a tutor/a.

Finalment, des de l'escola, es promou la màxima participació de l'alumnat en les activitats ordinàries i les eventuales activitats extraordinàries del centre. Igualment, es comparteix i es fa difusió de la informació de possibles iniciatives, activitats i/o



esdeveniments complementàries a la vida acadèmica que el nostre alumnat en fa arribar, sempre que aquestes puguin ser d'interès i valor pedagògic per a la resta d'alumnat.

### **Capítol 3. Famílies.**

En ser centres amb alumnat eminentment major d'edat, les EOIs no comptem amb associació de pares. En el nostre cas, doncs, la relació amb les famílies es limita als pares/mares/tutors legals de l'alumnat menor i es materialitza bàsicament en dos aspectes:

- Mitjançant el procediment de comunicació d'absències i justificació d'absències (que s'especifica a la secció 4 del títol següent), el qual requereix una interlocució directa (oral o per escrit) amb els pares/mares/tutors legals de l'alumnat implicat.
- Eventuals entrevistes tutorialis amb els pares/mares/tutors legals. Aquestes poden ser sol·licitades per qualsevol de les parts (el professorat o les famílies) per diversos motius, com ara, abordar algun problema específic en el procés d'aprenentatge, fer un seguiment concret o general de l'alumne/a, fer algun aclariment, resoldre dubtes o qüestions concretes. Atès que l'horari del professorat contempla 1 hora setmanal per l'atenció a l'alumnat, aquesta també pot ser dedicada a l'atenció de les famílies de l'alumnat menor si s'escau. Així, el professorat prendrà nota dels aspectes més rellevants tractats en l'entrevista i dels possibles acords presos i tindrà en compte tota la informació que se'n derivi en futures actuacions. Igualment, en cas que d'alguna d'aquestes entrevistes se n'extreguin comentaris, aportacions o informacions d'interès general per al funcionament del centre, el professorat les transmetrà puntualment a l'equip directiu per tal que aquest pugui valorar l'adequació o necessitat d'incorporar-les al funcionament habitual del centre.

Així mateix, les famílies també poden adreçar al professorat o a la direcció del centre comentaris generals o qüestions/dubtes concrets que en tot moment seran atesos i tinguts en comptes si s'escau.

Mitjançant aquests procediments, la veu de les famílies també té presència en el funcionament del centre.

### **Capítol 4. Carta de compromís educatiu.**

Atesa la idiosincràsia de l'escola, un centre que ofereix estudis no obligatoris de règim especial a alumnat eminentment major d'edat, i amb el vist-i-plau de la inspecció educativa de referència, en el nostre cas la carta de compromís educatiu ha estat substituïda per els documents d'informació d'inici de curs. Aquest full informatiu ha estat consensuat pels departament corresponent i pel claustre, és d'obligat lliurament per part de tots els professors el primer dia de classe i conté informació bàsica adaptada a cada idioma i nivell que s'especifica al capítol 5, secció 2, punt 2 d'aquest document.

Mitjançant aquests documents, s'informa a l'alumnat del que implica ser alumne de l'escola i el que s'espera d'ells, amb la qual cosa s'evidencia quin hauria de ser el seu compromís envers el curs en què s'han matriculat.



Pel que fa al compromís en matèria de convivència, es dona per suposat que la tipologia d'alumnat té una actitud positiva i respectuosa envers els espais i la resta de membres de la comunitat educativa i, en cas de detectar eventuais problemes en aquest aspecte, s'informarà la/es persona/es implicades i es procedirà segons el que estipula el document de mesures de convivència al Títol IV d'aquest document.

## **Capítol 5. Vinculació amb l'entorn.**

### **1. Localització i entorn**

La nostra escola està ubicada a Igualada, la capital de la comarca de l'Anoia. La ciutat està situada a uns 60 km de Barcelona i té uns 37.000 habitants. Com a capital de comarca, constitueix el centre comercial i administratiu també pels petits municipis del voltant (un total de 31), amb la població aproximada dels quals la comarca compta amb uns 110.000 habitants.

L'economia de la ciutat i la comarca era eminentment basada en la indústria tèxtil, de la pell i del paper, però la evident crisi del sector tèxtil va fer que la regió esdevingués una de les més deprimides de Catalunya. En l'actualitat la comarca lluita per crear noves iniciatives i fomentar l'economia, però la situació econòmica adversa està dificultant qualsevol opció de millorar a curt termini. Així mateix, cal afegir també la malmesa economia dels comptes públics (amb el reconegut endeutament de les finances municipals), que també està travant possibles iniciatives procedents del sector públic. Tenint en compte aquesta situació, és evident que des dels governs municipals de la zona hi ha un clar interès en fomentar noves iniciatives empresarials i econòmiques.

Així, la nostra escola, que des de la seva creació ha pogut oferir un servei per a tota la comarca, no exclusivament per la capital, està cobrint una demanda clara de la població per formació en llengües estrangeres, intrínscament lligada a les necessitats de les iniciatives econòmiques i de negocis esmentades anteriorment. Val a dir que és un fet general que la demanda pels ensenyament d'idiomes es va incrementar clarament arran de la crisi econòmica i la situació de la nostra escola no va ser una excepció. Tanmateix, en els 2 darrers cursos (15-16 i 16-17) hi ha hagut una davallada generalitzada en la preinscripció i matrícula de les EOIs a tota Catalunya (especialment en els idiomes més minoritaris) que també s'ha reflectit en la demanda a Igualada. Els motius d'aquesta reducció són segurament conjunturals i atribuïbles a molts factors que no depenen de la gestió de les escoles. Per aquest motiu, caldrà que els responsables de l'àrea d'idiomes del Departament d'Ensenyament faci l'anàlisi, la reflexió i l'eventual proposta de mesures i/o iniciatives per fer front a la nova realitat de la demanda.

Des de l'escola, farem tot el possible per fomentar el coneixement del nostre centre i dels serveis que oferim en el nostre entorn (i tal com especifiquem en el següent punt) en farem difusió. Aprofitarem al màxim els recursos públics dels que disposem per intentar respondre el més adequadament a la demanda. Així, confiem en mantenir una estabilitat en la demanda i treballarem perquè així sigui utilitzant tots els recursos al nostre abast.

### **2. Difusió i projecció de l'escola**

Per tal de donar a conèixer l'escola i els serveis que aquesta ofereix, així com per promocionar-la si s'escau, la direcció del centre farà les actuacions pertinents de



difusió i projecció en l'entorn. Aquestes actuacions poden incloure:

- Anuncis publicitaris (en premsa escrita o ràdio)
- Tríptics i pòsters informatius
- Publicacions a la web de l'escola
- Mailings específics amb finalitats informatives
- Contactes amb instituts de la zona per tal d'informar dels nostres serveis i promocionar-ne l'ús entre el seu alumnat
- Assistència a les fires d'estudiants organitzades pels ajuntaments de la zona
- Organització d'activitats culturals obertes al públic en general
- Creació dels perfils de l'escola a xarxes socials
- Altres possibles actuacions, si s'escau.

La direcció de l'escola informará i demanará el vist-i-plau del Consell Escolar a l'hora de tirar endavant aquestes actuacions. També es crearà una partida específica en el pressupost anual del centre destinat a aquesta finalitat.

### **3. Relació amb altres institucions públiques.**

Com expliquem al Títol VII, Capítol 1, Secció 3 d'aquest document, el nostre centre està ubicat en uns espais municipals compartits amb l'escola municipal d'art Gaspar Camps. Això, requereix doncs haver d'interactuar amb els representants municipals corresponents, als qual ens hem d'adreçar per qüestions generals d'espais i manteniment dels mateixos i, alhora, tenir una relació diària de convivència amb la comunitat educativa de l'escola d'art (professorat, alumnat i PAS).

Pel que fa a les relacions amb l'Ajuntament, l'equip de govern, els responsables municipals actuals i les persones que han designades com als nostres interlocutors mostren un tarannà molt dialogant i estan més amatents a les nostres necessitats que en períodes anteriors.

En el cas de l'Escola d'art Gaspar Camps, els seus responsables sovint consideren el fet que ens hagin de cedir els seus espais com un aspecte negatiu que pot anar en detriment dels seus interessos. Tot i que per la nostra part fomentem una convivència fluïda i ens esforcem per ser d'allò més respectuosos amb els seus espais, necessitats i requeriments, les friccions del dia a dia són de vegades inevitables, moltes d'elles derivades d'una creixent demanda d'espais per ambdues parts.

Encara que es va iniciar una demanda d'intervenció dels SSTT d'Ensenyament per tal de redactar un conveni entre el govern local i el departament d'ensenyament on s'especifiquin les condicions concretes de la sessió dels espais, aquesta demanda no ha estat acomplerta per part dels SSTT, adduint que estem a l'espera d'un trasllat a una ubicació definitiva i que actualment s'està treballant per determinar aquesta opció.

Paral·lelament, els nostres interlocutors naturals per a dirimir dubtes, consultes o problemes són el Serveis Territorials d'Ensenyament a la Catalunya Central, dels qual depenem. Allà en adrecem a la secció i/o responsable pertinent, a la figura del



coordinador d'EOI o a la inspecció en funció de la tipologia del tema a tractar. D'aquest SSTT també depenen 3 EOIs més, amb les quals tenim contacte habitual sobre diversos aspectes que ens afecten conjuntament. Atès que Manresa és el centre més gran i experimentat, sovint esdevé el punt de referència central. Així mateix, també repartim la representativitat de les EOIs en reunions i juntes de manera consensuada. Actualment, la directora del nostre centre és la representant per les EOIs al Comité de Seguretat i Salut del territori, les actes del qual tramet a la resta de les escoles.

#### **4. Atenció a la ciutadania**

L'escola ofereix atenció al públic durant tot el seu horari d'obertura, tan telefònica com presencial. L'atenció inicial és tasca del conserge, qui deriva la consulta a la persona responsable disponible en el moment. Durant el períodes de preinscripció, matrícula i publicació de notes, les trucades i visites són molt més nombroses que la resta de períodes, però durant el curs sempre hi ha feina constant d'atenció als usuaris (tant als que ja ho són, com als usuaris en potència dels nostres serveis).

La política de l'escola és oferir una bona atenció al públic, amb rigor i correcció. Sempre mirant de donar la informació tan acurada com sigui possible i tractant al públic amb amabilitat i paciència. Cal remarcar que es fa èmfasi en:

- no donar informació no contrastada
- no donar informació que no depèn del nostre centre o de la qual no ens podem fer responsables
- no entrar en especulacions que puguin portar a confusions/malentesos o que poguessin derivar en queixes fonamentades.

Així mateix, en cas d'errors, els assumirem i mirarem de corregir-los en la mesura del possible.

L'altra eina cabdal en l'atenció al públic i la gestió de la informació que es dona a la ciutadania és la pàgina web del centre ([www.eoiigualada.cat](http://www.eoiigualada.cat)), a la qual es pot trobar tota la informació sobre:

- l'escola i el seu funcionament general
- notícies o novetats sobre les activitats del centre
- el curs en vigor
- processos administratius generals i específics (p. ex: preinscripció, matrícula,...)
- els documents administratius bàsics (que es poden imprimir o descarregar per ser enviats on-line, si s'escau)
- links a les diverses aplicacions de gestió i notes
- links a altres pàgines webs significatives o d'interès
- link a la plataforma d'aprenentatge Moodle (una eina bàsica per l'atenció i la comunicació amb l'alumnat actual)
- altres (en funció de les necessitats específiques que puguin sorgir)



Així, tota la informació que es vol fer arribar al ciutadà i a l'alumnat es penja a la pàgina, partint de la premissa que sempre ha d'estar actualitzada i s'ha de treballar per al seu bon funcionament.

Per tal de garantir la imatge corporativa i mirar d'homogeneïtzar al màxim els espais webs de totes les EOI de Catalunya, a inicis del curs 2012/13, Departament d'Ensenyament va donar un seguit indicacions de recomanat compliment sobre com haurien de ser les pàgines webs del centres. En data de gener del 2015 es va actualitzar la imatge de l'escola modificant i actualitzant el logotip i la web. Aquest canvi es va fer tenint en compte les esmentades indicacions. Per tal de realitzar l'esmenta actualització es va consultar al CE i es va aprovar la partida pressupostària corresponent. Serà potestat de l'equip directiu del centre valorar la necessitat de fer aquest tipus d'actualitzacions i, quan s'escaigui, es tornarà a presentar la proposta davant del CE per tal d'aconseguir el vist-i-plau i poder procedir amb els canvis.

## **Capítol 6. Retiment de comptes**

Segons l'article 147.7 de la Llei d'Educació, el centre ha de retre comptes davant del Consell Escolar i l'Administració educativa.

La millor manera de tenir dades que permetin retre aquests comptes és a partir de l'elaboració del documents especificats per la normativa contenint indicadors clars que també permetin, si s'escau, fer una comparativa amb dades anteriors i extreure'n conclusions. Aquesta documentació es posa a disposició dels òrgans següents:

### **1. El Consell Escolar**

Cada curs l'escola presenta davant el CE la Programació General Anual de Centre (el contingut de la qual queda clarament especificat al Títol VII, Capítol 5, Secció 2 d'aquest document), per tal que aquest sigui revisat i aprovat dins el termini establert per la normativa. Igualment, a final de curs, l'equip directiu redacta la memòria de curs, en la qual es valora el compliment dels objectius de l'esmentada programació mitjançant els indicadors, es valoren els resultats acadèmics i es resumeixen les activitats del centre durant tot el curs. La memòria també es presenta davant el CE per tal que sigui igualment revisada i aprovada.

En l'àmbit econòmic, el retiment de comptes es fa en 2 fases:

- la presentació de la proposta de pressupost anual de centre, que s'acostuma a fer el mes de gener de l'any de vigència del pressupost
- la presentació de la liquidació anual d'ingressos i despeses, que, tal com indica la normativa, s'ha de fer en el 1r trimestre a l'any posterior al liquidat

Ambdós documents són analitzats i justificats davant dels membres del CE, es donen totes les explicacions pertinents i es mira de resoldre qualsevol consulta que se'n derivi per tal que puguin ser aprovats per unanimitat o per àmplia majoria.

En cas de necessitat d'aprovar una despesa no prevista, la proposta es presentarà al Consell Escolar per a la seva posterior aprovació.





## **2. L'administració educativa**

El 2n òrgan al que cal retre comptes de les actuacions del centre és l'administració educativa a la qual pertanyem. Així, posarem a disposició dels seus representants (sovint representats en la figura de l'inspector/a de referència) tota la documentació de centre que ens requereixen, entre la qual destaquem:

- aquesta mateixa normativa de centre i tots els seus annexos
- el projecte curricular del centre, configurat per les programacions d'aula de tots els cursos i idiomes
- els documents de gestió del centre (programació general i memòria anual) aprovat pel CE
- tots els documents derivats dels diversos processos d'avaluació interna, com ara les dades dels buidatges de les estadístiques d'aprovat, de les enquestes de funcionament o altres documents que es puguin requerir com a indicadors d'algun dels objectius dels successius plans anuals
- qualsevol altra dada que estigui al nostre abast que l'administració ens pugui sol·licitar

Seguint les indicacions rebudes des de la inspecció d'ensenyament en un e-mail amb data del 10/10/14, aquest documents es comparteixen amb l'inspector de referència en el espai Google Drive creat a tal efecte.

Pel que fa a la gestió econòmica, el retiment de comptes es farà també en 2 vessants, mitjançant l'enviament a l'administració de:

- les liquidacions dels ingressos fets per l'alumnat al compte restringit del Departament en concepte de taxes de matrícula
- els informes extrets del programa de comptabilitat ESFERA, segons les condicions i els terminis que indica la normativa vigent.

## **3. Revisió o actualització de la normativa de centre.**

Atès que tota la normativa de centre és (i ha de ser revisable), quan calgui introduir-hi canvis/modificacions o actualitzacions, ja sigui per voluntat pròpia o per aplicació d'una normativa superior, la direcció revisarà la part corresponent de les NOFC, presentarà els canvis al Claustre i al Consell Escolar, per tal que aquestes modificacions siguin revisades i aprovades per ambdós òrgans.

# **TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DE CENTRE**

## **Capítol 1. Aspectes generals.**

### **Secció 1. Descripció del centre i marc legal**

L'Escola Oficial d'Idiomes d'Igualada és un centre públic de règim especial destinat a l'ensenyament de llengües a adults. Depèn, igual que les altres EOIs de Catalunya, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. L'EOI d'Igualada va ser creada per Decret 422/2004 de 2 de novembre.



A l'EOI d'Igualada, s'hi imparteix ensenyament d'alemany i anglès. L'ampliació de l'oferta d'idiomes i la quantitat de grups per curs, ve determinada pel Departament d'Ensenyament i estarà sotmesa a motius socioeconòmics que valorarà l'esmentat departament. Tot i que la direcció de l'escola pot fer peticions justificades en aquest respecte, és el Departament d'Ensenyament qui té la darrera paraula i la potestat d'ampliar, reduir o modificar l'oferta del centre.

Actualment, l'EOI d'Igualada pot impartir els següents 6 cursos distribuïts en 4 nivells, d'acord amb el que disposen el Decret 4/2009, de 13/01/09, publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 5297 de 15/01/09) i la RESOLUCIÓENS/1365/2012, de 20 de juny, per la qual s'organitzen els cursos d'actualització i especialització equivalents al nivell C-1 per al perfeccionament de competències en els estudis d'alemany, d'anglès i de francès, i s'estableixen les escoles oficials d'idiomes que els imparteixen:

- Nivell Bàsic de 2 cursos (1r i 2n)
- Nivell Intermedi d'1 curs (3r)
- Nivell Avançat de 2 cursos (4t i 5è)\*
- C1(només d'anglès)

Per motius conjunturals, l'escola té el dret de fer una redistribució dels grups i no oferir puntualment algun dels cursos d'un nivell concret si el nombre d'alumnat matriculat en el grup no arriba a un mínim. Fins ara, aquest supòsit s'ha donat només en el cas de l'alemany i ha hagut cursos en què l'escola no ha ofert grups de nivell avançat. Aquesta mesura serà sempre excepcional i temporal i estarà sempre subjecta al vist-i-plau de l'administració educativa.

Cada curs consta d'un mínim de 130 hores lectives que, en el cas del nostre centre, tenen lloc de setembre a maig de l'any següent. Tanmateix, l'increment d'hores lectives per al professorat que l'administració va fer fa uns cursos ha repercutit en el nombre d'hores de classes de l'alumnat, que ara supera amb escreix el nombre mínim.

Per certificar aquests nivells, l'EOI d'Igualada ofereix les titulacions comunes a totes les Escoles Oficials d'Idiomes:

- Certificat de Nivell Bàsic: serà expedit per la pròpia EOI d'Igualada a l'alumnat que superi amb avaluació positiva el segon curs.
- Certificat de Nivell Intermedi: serà expedit per la pròpia EOI d'Igualada a l'alumnat que al final del 3r curs superi una prova específica elaborada pel Departament d'Ensenyament.
- Certificat de Nivell Avançat: serà expedit pel Departament d'Ensenyament a l'alumnat que al final del 5è curs superi una prova específica elaborada pel Departament d'Ensenyament.

Així mateix, des del curs 2013-14, també ofereix la certificació de Nivell C1 només per l'alumnat en règim oficial.

A l'EOI d'Igualada, els certificats de nivell intermedi i avançat poden també obtenir-se en règim lliure. Des del curs 14-15, seguint les instruccions del Departament d'Ensenyament, el nostre centre gestiona també la convocatòria extraordinària del nivell avançat d'anglès.



En el cas del nivell C1, des de maig de 2015, el Departament d'Ensenyament ofereix també l'opció d'obtenir aquest certificat en règim lliure. Tanmateix, la nostra no participa en el procés certificador dels candidats lliures.

El pla d'estudis que regeix els ensenyaments de les EOI a Catalunya i els processos de certificació s'inscriuen en el marc legal administratiu establert en els següents documents:

- Decret 4/2009, de 13/0/09, publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 5297 del 15/01/09) pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.
- ORDRE EDU/34/2009, de 30 de gener, per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació dels nivells intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes.
- Resolució ENS/1365/2012, de 20 de juny (DOGC núm. 6168, de 11.7.2012) , per la qual s'organitzen els cursos d'actualització i especialització equivalents al nivell C-1 per al perfeccionament de competències en els estudis d'alemany, d'anglès i de francès, i s'estableixen les escoles oficials d'idiomes que els imparteixen.
- RESOLUCIÓ ENS/1047/2014, de 6 de maig, per la qual s'estableixen les escoles oficials d'idiomes que imparteixen els cursos d'actualització i especialització equivalents al nivell C-1 per al perfeccionament de competències en els estudis d'alemany, d'anglès i de francès, a partir del curs escolar 2014-2015, i es determinen els criteris prioritaris en l'admissió.
- RESOLUCIÓ ENS/1132/2015, de 22 de maig, per la qual es modifica la Resolució ENS/1365/2012, de 20 de juny, per la qual s'organitzen els cursos d'actualització i especialització equivalents al nivell C1 en els estudis d'alemany, d'anglès i de francès i s'estableix el calendari de preinscripció i matrícula per al curs 2015-2016.

Així mateix, els aspectes comuns de funcionament venen regulats per la resolució anual per la qual es publiquen els documents per a l'organització i funcionament dels centres (Normativa d'Inici de curs de les Escoles Oficials d'Idiomes).

Els objectius generals dels ensenyaments de les EOIs tenen com a finalitat formar l'alumnat per tal que aquest tingui la capacitat d'usar l'idioma eficaçment com a vehicle de comunicació general. Per assolir aquesta finalitat, a les EOI es treballa per tal que l'alumnat:

- Adquireixi les habilitats bàsiques receptives i productives, tant del llenguatge oral com de l'escrit.
- Desenvolupi estratègies comunicatives en diferents àrees de comunicació.
- Desenvolupi estratègies per a l'aprenentatge autònom i continu de llengües, que puguin facilitar l'ús de l'idioma en l'exercici d'activitats professionals i en altres àmbits de la cultura o d'interès personal.
- Desenvolupi actituds positives envers la diversitat lingüística i el pluralisme cultural del món actual.

L'ordenació curricular determina els objectius generals i per destreses per a cada nivell i aquest seran tinguts en compte a l'hora d'elaborar la programació d'aula.



## **Secció 1.1. Projecte Lingüístic del Centre**

Tal com estipula la normativa, el tractament de les llengües vehiculars i de referència al nostre centre està contemplat al document de Projecte Lingüístic del Centre (PLC) que s'inclou a l'annex 4 d'aquest document.

## **Secció 2. Horaris.**

### **1. Del centre**

La nostra escola romandrà oberta amb atenció al públic de dilluns a dijous de 9.00 a 13.30 hores i de 15.15 a 21.15 i divendres de 9 a 14.00 h.

L'horari d'atenció administrativa serà de dilluns a dijous de 9.30 a 13.30 i de 16.00 a 19.00. Els divendres de 9.30 a 14.00.

Dins del seu horari de permanència de matí, l'equip directiu també atindrà el públic sempre que les seves tasques ho permetin. Tanmateix, per garantir la disponibilitat d'atenció de possibles visites o consultes personalment, cada curs reservaran almenys una hora dins de l'esmentat horari amb aquesta finalitat. Els horaris d'atenció al públic per part de les membres de l'equip directiu es penjaran als cartells informatius del centre.

L'horari de la biblioteca/sala d'estudi i d'ordinadors serà de dilluns a dijous de 9.30 a 13.30 i de 16.00 a 20.30 i els divendres de 9.30 a 13.30h. Durant aquestes franges horàries també es podrà fer ús del servei de préstec.

### **2. De classe**

Les classes es fan distribuïdes en 2 sessions setmanals, que podran ser en dilluns i dimecres o bé en dimarts i dijous. Cada sessió és de 150 minuts, en els quals s'inclou el descans i canvi de classe. En l'actualitat, l'escola només ofereix 2 franges horàries: de 16.15h a 18.45h o de 18.45h a 21.15h.

Els horaris específics de cada grup s'elaboren cada juliol en funció de les passarel·les de matrícula. Tal com indica la normativa, s'intenta garantir la continuïtat d'horaris en la progressió natural dels grups sempre que els recursos i/o necessitats del centre així ho permetin. Aquests horaris estan disponibles al web i a les cartelleres de l'escola al juliol, abans d'inciar els processos de matrícula, per tal que l'alumnat pugui fer la matrícula al grup elegit tenint tota la informació al seu abast.

## **Secció 3. Espais i utilització dels recursos materials i equipaments.**

Com ja hem esmentat anteriorment, l'EOI està ubicada en uns espais municipals cedits al Departament d'Educació de manera temporal fins a una eventual ubicació a edifici propi o definitiu. En l'actualitat, comparteix l'edifici amb el servei de formació i ocupació de l'Ajuntament i aules amb l'Escola Municipal d'Art Gaspar Camps.

Gaudim de l'ús exclusiu de:

- l'àrea recepció
- l'espai de consergeria i administració
- el despatx de direcció



- la sala de professors
- L'espai de biblioteca (que fa també les funcions de sala d'estudi i aula d'ordinadors pel nostre alumnat), dotada d'un fons d'un ampli fons bibliogràfic i audio-visual). Atès que les quantitats concretes varien aquestes dades són actualitzades anualment i explicitades a la PGA i la memòria anual corresponent.

Amb l'Escola d'Art Municipal Gaspar Camps compartim l'ús de:

- l'aula 2 (a la planta baixa)
- 4 aules (aules K, L/M, N i Q, dintre del seu propi edifici)

Des del curs 16-17, per petició de la Regidoria d'Entorn Cultural de l'Ajuntament, el Consorci per la Normalització Lingüística Montserrat fa ús de l'aula 1 del centre. Els horaris en què es cedirà l'espai podran variar en funció de les necessitats de CNL, però sempre seran en horari de matí, quan l'EOI no hagi de disposar d'aquest espai. En el moment de la redacció d'aquest document estem a l'espera de rebre la versió final d'un acord (elaborat conjuntament pels SSTT i els serveis jurídics de l'Ajuntament d'Igualada) on s'estipulin les condicions concretes d'aquest ús.

Totes les aules estan equipades amb un sistema d'àudio, projector i un ordinador per al professorat (que a més de l'accés a Internet, comptarà amb el programari necessari per a la realització de les classes: programes de reproducció, llibres digitals, etc). Tots els equipaments de les aules els compartim amb el professorat i alumnat de l'EMA. Les taules i cadires són propietat de l'EOI però evidentment són compartides pels dos centres, 3 aules compten amb cadires de pala i 3 amb taules de grans dimensions que encabeixen 2 alumnes per tal que també responguin a les necessitats dels alumnes de l'escola d'art. Ara bé, aquesta modalitat de taules limita molt el nombre d'alumnat que es pot encabir per aula a l'hora de fer exàmens, cosa que ens perjudica clarament. El centre es reserva el dret de poder fer modificacions en l'equipament de mobiliari si s'escau, sempre havent obtingut abans els vist-i-plau dels SSTT i el CE del centre.

A tots els espais de l'escola s'ofereix actualment un senyal WI-FI gratuït per al nostre alumnat. En el cas dels espais de planta baixa, la instal·lació i la despesa derivada va anar a càrrec del nostre centre. En els espais compartits amb l'EMA, aquest servei és gestionat per l'Ajuntament d'Igualada qui va autoritzar-nos a utilitzar-lo. En ambdós casos, per poder fer ús del senyal WIFI cal introduir la contrasenya que és facilitada a tot el nostre alumnat.

Cada centre disposa del seu propi PAS. L'EOI es fa càrrec del servei de neteja dels espais de la planta baixa i de totes les aules compartides. L'EMA s'encarrega de la neteja i manteniment dels seus espais d'ús exclusiu i de la zona d'entrada i recepció.

Lligat a la biblioteca, oferim un servei de préstec que permet a l'alumnat emportar-se el material (DVDs, CDs, llibres, revistes i diaris). Aquest servei és modest i és gestionat pel mateix personal del PAS del centre, atès que la normativa vigent no contempla la possibilitat de contractar els serveis de personal específic per aquesta tasca. Les condicions de funcionament d'aquest servei s'especifiquen al Capítol 3 d'aquest mateix títol.

La limitació d'espai és un dels elements claus en el funcionament del nostre centre, ja que aquesta realitat determina l'oferta de grups, nivells, idiomes i horaris. Tant el Departament d'Educació com l'Ajuntament d'Igualada són coneixedors d'aquesta



situació i l'equip directiu la té molt present en la gestió del centre. Igualment, manté puntualment informat sobre aquest aspecte als responsables dels SSTT i al nostre interlocutor a l'Ajuntament, amb l'objectiu de poder millorar aquest aspecte sempre que s'escau. Com s'ha esmentat al punt 3 del Capítol 5 del Títol VI, es va fer formalment una demanda d'intervenció dels SSTT d'Ensenyament per tal de redactar un conveni entre el govern local i el departament d'ensenyament on s'especifiquin les condicions concretes de la cessió dels espais. Malauradament, aquesta demanda no ha estat acomplerta per part dels SSTT, adduint que estem a l'espera d'un trasllat a una ubicació definitiva i que actualment s'està treballant per determinar aquesta opció.

#### **Secció 4. Control d'assistència i actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.**

Segons el que especifiquen els documents per a l'organització i funcionament de les EOI anuals (Instruccions d'inici de curs), *“L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria (article 22.1.a de la Llei d'educació). El centre ha de disposar de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes. En el cas dels alumnes menors d'edat, el centre ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica les faltes d'assistència no justificades a les famílies. En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos al centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el pare, mare o tutors legals, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi. (Vegeu també el document "Actuacions del centre en diversos supòsits").”*

A més dona la següent informació complementària per a les escoles oficials d'idiomes: *“En les EOI, ateses les característiques dels alumnes i dels ensenyaments impartits, el sistema de seguiment i control d'assistència dels alumnes ha de preveure:*

- *El control diari de l'assistència dels alumnes a classe per part del professor o professora corresponent, i la comunicació del professor o professora al director o directora del centre de les faltes d'assistència.*
- *La pèrdua del dret a l'avaluació contínua dels alumnes que tinguin absències superiors al 35% del temps lectiu, que només podran presentar-se a una prova de final de curs.”*

Així, seguint aquestes directrius, la nostra escola lliura mensualment al professorat un llistat de classe on l'alumne/a signa l'assistència diària. Aquest full està elaborat de manera que els alumnes que periòdicament o esporàdicament perden la meitat del temps de classe poden signar només la part del temps real al qual han assistit (així, el control és més exhaustiu i s'eviten greuges comparatius). És responsabilitat del professorat controlar i verificar la correcció de les signatures.

Cada final de mes, el professorat ha de retornar el full d'assistència degudament revisat a l'auxiliar administrativa del centre, la qual introdueix les dades al programa de gestió. Amb aquestes dades, s'elaboraran -si s'escau- estadístiques mitjançant els models que el mateix programa elabora; a més, igual que la resta d'informació sobre el control d'assistència es custodien al centre per tal que estigui a l'abast de l'administració en cas d'eventuals necessitats de comprovacions.



L'alumnat compta amb l'opció de justificar les absències. Aquest procediment, en el cas dels majors d'edat, és merament informatiu i per deferència envers el professorat tutor, ja que la justificació d'una falta no té efectes en el còmput de l'avaluació contínua. En el cas de l'alumnat menor, aquesta justificació esdevé essencial, com queda palès tot seguit.

Com contempla el punt 6.6 de Les Mesures de Convivència del centre (annex 3), en cas que un alumne/a acumuli un total de 30 hores seguides d'absències sense justificar, l'escola es reserva el dret de canviar l'alumne/a de grup per necessitats del centre.

## **1. Alumnat menor d'edat**

Tal com també recull la normativa d'inici de curs, en el cas de l'alumnat menor d'edat, a més del seguiment general per tal de controlar l'opció d'avaluació continuada, cal també establir un sistema de comunicació d'absències als pares/mares/tutors legals.

Així, en cas d'absència els/les menors hauran d'omplir i retornar al professor/a tutor/a el full de justificació d'absències en el termini més breu possible. És possible justificar una falta abans que es produeixi si s'escau. El professorat haurà de lliurar els justificants a l'auxiliar administrativa, qui ho notificarà al programa de gestió i els arxivarà a l'expedient del grup corresponent. Serà responsabilitat del professorat tutor fer un petit seguiment del retorn dels fulls de justificació i, en cas que aquest no es produeixi, notificar-ho a l'auxiliar administrativa per tal que aquesta iniciï el tràmit establert per les faltes no justificades. Si aquests fulls no són retornats per la via del professorat, en passar les faltes a l'aplicació l'auxiliar administrativa les introdueix com a no justificades.

En cas que l'alumne/a acumuli un mínim de 2 faltes injustificades mensuals, s'informa als seus pares/tutors per escrit (via e-mail en primera instància i via correu certificat en cas necessari), per tal que aquests responguin l'e-mail justificant les faltes per escrit o retornin la carta de notificació degudament signada al professorat tutor. Si l'alumnat no retorna el document en un període de 2 setmanes posteriors al seu lliurament, es procedeix a repetir el procediment per garantir la correcta notificació als pares. Per als casos en què amb les vies habituals no obtenim resposta podrem recórrer a l'opció que el professorat tutor contacti personalment per telèfon amb els pares/tutors, especialment en els casos d'absentisme reiterat.

En qualsevol cas, l'escola utilitzarà tots els recursos de què disposa per tal de poder obtenir justificació de les absències de l'alumnat menor d'edat.

A partir del curs 2016/17, a proposta d'un membre del claustre de l'escola, s'ha afegit un protocol per al control de les absències dels menors d'edat en el mateix moment que es produeixen. Aquest control es durà a terme de la següent manera:

- cada dia la persona subalternada del centre passa per les aules, a l'hora estipulada un cop ja han començat les classes, a recollir les notes on els/les professors/res han indicat el nom dels menors d'edat que no han assistit a classe



- tot seguit es posa en contacte amb els pares/tutors del menor absent (mitjançant trucada telefònica o missatge de veu) per tal d'informar-los de la falta d'assistència del seu fill/a
- la nota es retorna al professorat amb el resultat del comunicat
- el/la professor/a ha de lliurar aquesta mateixa nota a l'auxiliar administrativa que l'adjuntarà al justificant de la falta i que l'arxivarà fins el proper curs escolar

### **Secció 5. Activitats culturals o complementàries.**

Com a complement de l'activitat lectiva habitual i per tal d'aprofundir en alguns aspectes socioculturals específics (tal com contempla el currículum), cada curs la nostra escola programa activitats culturals.

Tal com estableix la normativa, la planificació d'aquestes activitats queda recollida en les successives programacions anuals i s'integra en el calendari escolar que es lliura a l'alumnat a principi de curs. A més, sempre s'intenta que tinguin lloc en horari lectiu. Tanmateix, si l'activitat és prou interessant i no s'aconsegueix fer-la en horari lectiu, l'escola (un cop valorat pel claustre i l'equip directiu) es reserva el dret d'organitzar activitats en altres horaris. En general, es contemplen:

- 1 activitat comuna per tot l'alumnat en la festa prèvia a les vacances de Nadal
- 2 dies de jornades culturals anuals comunes per a tot l'alumnat
- eventuales activitats esporàdiques per a nivells concrets distribuïdes al llarg del curs i integrades en l'horari

L'oferta d'activitats es fa intentant seguir criteris de varietat i qualitat. Sovint aquesta oferta consisteix en tallers, conferències, concerts o representacions.

L'assistència a alguna d'aquestes activitats serà tinguda en compte per al còmput de l'avaluació continuada, excepte en el cas de la festa de Nadal i en els casos en què l'activitat s'ofereixi fora dels horaris habituals de classe.

La direcció del centre podrà fer enquestes de valoració i estadístiques d'assistència per valorar l'acollida d'aquest tipus d'activitats i prendre decisions respecte eventuales actuacions de millora i/o modificacions en el plantejament de les mateixes. Les respectives PGAs i memòries especificaran i inclouran els detalls en relació a aquests indicadors.

### **Secció 6. Seguretat, higiene i salut.**

Tal com indica la normativa vigent, la nostra escola nomena cada curs un/a coordinador/a de riscos laborals, les funcions del qual han estat clarament especificades al Títol II, Capítol 2, Secció 3 d'aquest document.

Les actuacions del CRL s'emmarquen dins del pla d'actuació quant a riscos laborals del centre que, a més de les tasques del CRL esmentades anteriorment, també contempla:





## **1. Protocol d'informació sobre malalties cròniques o altres necessitats específiques en l'àmbit de la salut**

S'informarà a tot l'alumnat, professorat i PAS que, si a causa d'alguna malaltia crònica o alguna altra necessitat específica amb la seva salut, consideren que poden requerir una assistència sanitària específica, poden proporcionar aquesta informació a la direcció del centre de forma voluntària. Cada persona identificada amb un problema de salut, tindrà la seva fitxa amb les dades necessàries a tenir en compte en cas de possibles necessitats d'intervenció per motius de salut. Aquesta informació es tractarà d'acord a la normativa vigent de protecció de dades i es tindrà en compte.

Per tal de recollir l'esmentada informació, es proporcionarà a l'alumnat un document on poden explicitar la naturalesa de la seva malaltia i/o necessitat específica, el qual podran retornar degudament emplenat a l'administració del centre. Aquest document serà arxivat en el lloc del centre destinat a tal efecte i es garantirà la seva confidencialitat.

## **2. Farmaciola**

El centre té una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc. Aquesta està situada, tal com indica la normativa, en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. El contingut de la mateixa és el que es detalla al document "[La farmaciola escolar](#)" proporcionat per la Direcció General de Recursos Sanitaris del Departament de Sanitat i Seguretat Social (disponible al web del Departament d'Ensenyament, secció documents).

El responsable de la farmaciola, que ha de supervisar-ne periòdicament el contingut, reposar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat, és el/la subaltern/a del centre.

## **3. Protocol d'administració de medicaments a l'alumnat**

Atesa la tipologia d'alumnat del nostre centre i el fet que només hi passen un màxim de 2,5h dos cops per setmana, la política de l'escola és no administrar o proporcionar cap medicament a l'alumnat.

## **4. Actuacions del personal en situacions d'emergència**

Prop de la farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver les instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència i, per tal de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal del centre, cada inici de curs s'informarà de les mateixes.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

- no deixar sol l'alumne,
- trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà) i avisar la família de l'alumne (preferiblement pare/mare/tutor legal en el cas dels menors d'edat) o la persona de contacte (en el cas dels adults que així ho requereixin)

La persona de l'equip directiu present al centre en el moment de l'emergència és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM).



## 5. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Tal com preveu la normativa vigent ([LLEI 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac](#), modificada parcialment per les lleis [42/2010](#) i [3/2014](#)), està prohibit fumar en tot el recinte de l'escola. La direcció de l'escola ha col·locat cartells en llocs visibles, a fi de recordar aquesta prohibició. Si es veu alumnes fumant se'ls fa un avís i se'ls recorda que està permès fumar més enllà de la tanca del recinte del pàrquing. És complex controlar que tot l'alumnat compleixi aquesta norma, especialment perquè sovint també hi ha alumnat o personal dels serveis municipals i de l'escola d'art (amb els quals compartim espais) que també la incompleixen. Si es considera necessari, la direcció podrà emprar les vies habituals de comunicació amb l'alumnat (missatgeria de Moodle per exemple) per fer recordatoris d'aquesta prohibició a nivell genèric o a nivell específic. Tal com indiquen les instruccions d'inici de curs, en última instància, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

Pel que fa a l'alcoholisme, a les màquines expendedores que estan a l'abast del nostre alumnat (gestionades pels serveis municipals i l'escola d'art) no hi ha cap tipus de beguda alcohòlica.

Mitjançant aquest document es demana, però, al Consell Escolar autorització explícita perquè al centre es pugui consumir excepcionalment quantitats reduïdes d'algun tipus de beguda alcohòlica de poca gradació en ocasions molt excepcionals, com ara la festa de Nadal o celebracions de fi de curs (on els mateixos alumnes les aporten). Si aquest fos el cas, el professorat serà responsable de vetllar que aquestes mai siguin consumides per menors d'edat. En el cas que alguna de les activitats culturals organitzades pel centre tingui lloc a un espai extern on es pugui consumir alcohol, el professorat supervisor de l'activitat es comprometrà a controlar que cap alumne/a menor d'edat tingui accés a begudes alcohòliques.

## 6. Protocol de notificació d'accidents laborals i malalties professionals

Tal com indica la normativa d'inici de curs, d'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, el director del centre educatiu públic del Departament ha de notificar als serveis territorials, qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer mitjançant el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional" degudament formalitzat i segons les instruccions especificades a la secció de "[Seguretat i Salut](#)" i "[Accidents Laborals](#)" a la dins del Portal de Centre de la intranet del departament.

Caldrà lliurar una còpia del full de notificació d'accidents a la persona afectada i conservar-ne una altra a l'arxiu del centre.

## 7. Vigilància de la salut dels treballadors

En el marc de les actuacions de vigilància de la salut dels treballadors, les seccions de Prevenció de Riscos Laborals poden contactar amb la direcció del centre per tal de planificar la realització dels exàmens de salut o altres actuacions preventives.



Atès que aquestes actuacions són voluntàries per al personal adscrit al centre i es realitzaran fora de l'horari habitual de docència intentant evitar que causin trastorns en el funcionament normal de l'organització del centre, la direcció informará al personal de la possibilitat de prendre'n part i els trametrà tota les informacions pertinents relacionades amb el procés.

Així mateix, col·laborarà amb les seccions de Prevenció de Riscos en altres eventuais intervencions derivades de la vigilància de la salut dels treballadors i hi dirigirà possibles dubtes o consultes.

## 8. Informacions de riscos laborals i mesures preventives

Com hem especificat anteriorment, entre les tasques del coordinació de riscos laborals es troben les de fer lliurament de la informació sobre riscos laborals (en paper o en format on-line) al professorat de nova incorporació al centre, elaborar, centralitzar i custodiar el document de recepció degudament signat pels receptors. Així mateix, també ha de fer un recordatori a tot el claustre d'on es pot trobar la informació sobre aquest tema (intranet del departament, pestanya "Serveis al personal", submenú "Prevenció de Riscos Laborals", secció "[Llocs de treball: riscos i prevenció](#)").

Així mateix, també s'informará al claustre d'on pot trobar informació sobre [l'ús eficient de la veu](#) (disponible al mateix espai explicitat en el paràgraf anterior en la secció específica per aquest aspecte)

Des de la direcció del centre es supervisarà, doncs, que aquestes tasques es realitzin segons el que estipula la normativa d'inici de curs, la qual especifica quina és la informació a lliurar:

Informació		Es localitza
Riscos laborals	del centre	A les avaluacions de riscos fetes per les seccions de PRL
Mesures preventives	del centre	A la planificació de l'activitat preventiva derivada de les avaluacions de riscos
Mesures en cas d'emergència	del centre	Al Pla d'emergència del centre
Riscos i mesures preventives	del lloc de treball	Serveis al personal > Prevenció de riscos laborals > Llocs de treball: riscos i prevenció

## 9. Formació

La direcció del centre es compromet a fomentar la formació del personal en l'àmbit de riscos laboral i de fer difusió puntual de qualsevol informació al respecte que arribi al centre, com ara sobre el curs telemàtic de "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, ofert pel Departament d'Ensenyament, el qual és molt recomanable fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.



El PAS disposa de cursos concrets sobre aquest tema i en el cas del nostre centre, l'actual auxiliar administrativa n'ha fet dos i la subalterna també ha fet el curs esmentat al paràgraf anterior.

Igualment, la direcció del centre es reserva el dret de, amb el vist-i-plau del Consell Escolar, organitzar formacions concretes en aquest àmbit si es donés un interès o necessitat explícit.

### **10. Coordinació d'activitats empresarials**

D'acord amb el Real decret 171/2004, de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, la direcció del centre, amb la col·laboració del coordinador de riscos laborals, durà a terme la coordinació amb les empreses i persones que desenvolupin activitats en el centre de treball per tal de garantir que aquestes rebin la informació i les instruccions adequades, amb relació als riscos existents en el centre de treball i a les mesures de protecció i prevenció corresponents, així com les mesures d'emergència a aplicar.

Aquesta coordinació es farà d'acord amb els [procediments i instruccions](#) disponibles a tal efecte a la secció de Prevenció de Riscos a la intranet del departament.

### **11. Control de plagues al centre**

La normativa indica que mai no es podran fer servir insecticides d'ús domèstic a les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament. Per això, en cas que la presència d'insectes sigui tan significativa que interfereixi amb el funcionament ordinari del centre caldrà dur a terme mesures de control seguint les indicacions sobre el control de plagues que es poden trobar a la intranet del Departament d'Ensenyament (Intranet d'Ensenyament > Serveis al personal > Prevenció de riscos laborals > [Control de Plagues](#)).

També és convenient complementar la informació sobre el tema a la pàgina web del Departament de Salut sobre [control integrat de plagues](#).

### **12. Protocol de nevades**

En cas d'una situació meteorològica excepcional per causa de neu, el centre actuarà segons el [protocol](#) elaborat pels SSTT a la Catalunya Central en aquest respecte.

### **13. Gestió dels residus**

Dels residus que es generen a l'EOI, l'únic que no és assimilable a residu domèstic és el tòner. La gestió d'aquest residu es vehicula mitjançant l'empresa subministradora i es valorarà la inclusió de la seva gestió en futurs contractes amb empreses proveïdores de fotocopiadores i de serveis de manteniment.

Pel que fa als residus ordinaris, per tal de fomentar el reciclatge l'escola ha habilitat a la zona de recepció 2 contenidors (1 pel paper i cartró i un altre per llaunes i envasos) per poder fer una separació adequada dels mateixos. El servei de neteja del centre és l'encarregat dipositar el contingut d'aquests 2 contenidors interiors als



contenedors públics de recollida selectiva corresponents.

A més, sempre que és possible es demana a tot el personal que reutilitzi el paper i, tant a la sala de professors com als despatxos d'administració, sempre hi ha disponible paper reutilitzable. Per minimitzar la quantitat de paper usat, també es demana a tot el personal que sempre que sigui factible s'imprimeixi i/o fotocopii per ambdues cares del paper. Igualment, es recomana al professorat que facin un ús raonable del Moodle per reduir el nombre de fotocòpies, intentant trobar un equilibri entre la quantitat de material en paper que es lliura a classe i el material que es posa on-line a disposició de l'alumnat.

La resta de residus que no poden ser llençats al rebuig (p. ex. piles, aparells elèctrics vells, ...) es porten a la deixalleria.

#### **14. Neteja i ventilació dels espais**

La neteja i ventilació de les aules és responsabilitat de l'empresa contractada amb aquesta finalitat i es duu a terme segons el que estipula el contracte corresponent. Diàriament es fa el manteniment dels espais, mensualment es netegen els vidres interiors i exteriors de la planta i trimestralment els de les aules de l'escola d'art. També amb periodicitat trimestral es fa neteja a fons i de les zones altes. Els productes de neteja utilitzats tenen la corresponent certificació per evitar lesions de qualsevol tipus i s'evita l'ús de tots aquells productes susceptibles a produir al·lèrgies.

Periòdicament es fa un repàs per ordenar el material i desfer-se de tot aquell material obsolet o innecessari que en ocasions es va acumulant amb el temps. Aquesta tasca és d'especial importància al nostre centre atesa l'evident manca d'espai que patim.

A causa de les característiques d'algunes zones de la planta de baix (on les parets són de vidre), es va optar per instal·lar aire condicionat als despatxos d'administració (el que comparteixen els 2 membres del PAS i l'espai ocupat per l'equip directiu durant les seves hores de permanència) i a l'aula 1 i 2, ja que durant els mesos de calor les temperatures en aquests espais arribaven a ser molt altes, produint així una evident manca de confort. El sistema d'aire condicionat és revisat anualment.

#### **15. Avaluacions de riscos específics del centre**

Amb data de 14/10/2011 els tècnics de riscos laborals dels SSTT van fer la 1<sup>a</sup> avaluació de riscos del nostre centre de la qual es va derivar un informe (enviat al nostre centre el 24/11/2011) especificant els diversos aspectes que calia millorar o esmenar i de qui depenia la tasca d'arreglar-los. Atès que estem ubicats en dependències municipals, la responsabilitat de corregir les mancances no va ser exclusivament del centre, sinó que hi havia mancances que havien de ser resoltes pels serveis municipals.

Tots aquells aspectes que depenien exclusivament del centre van ser esmenats dins dels termini estipulat. Paral·lelament, es va enviar còpia de l'informe resultant als responsables municipals per tal que s'encarreguessin de les intervencions que depenien d'ells. L'informe amb la informació sobre les accions correctores dutes a



terme i la data en què aquestes van tenir lloc es va enviar als SSTT amb data 20/02/2012, tal com indica el procediment.

Amb data 23/06/15 el centre va ser objecte de la revisió de l'avaluació esmentada anteriorment. L'informe corresponent a aquesta 2<sup>a</sup> avaluació va arribar el 30/03/16. Un cop revisat, la direcció de l'escola va detectar que algunes de les especificacions eren incorrecte o inaccurades; per això, la direcció de l'escola va redactar un informe detallat enumerant les mesures de millora preses però també aportant les dades necessàries per justificar amb quines mesures no estàvem d'acord. En data 28/04/16, es va entrar per registre la sol·licitud de modificació d'aquesta informació a l'avaluació (adjuntant l'informe esmentat). Tanmateix, se'ns va notificar que aquesta modificació no era possible i, per tal d'esmenar les eventuais dades incorrectes, es faria una 3<sup>a</sup> visita d'avaluació. Amb data 15/09/16 es va fer aquesta visita, l'informe de la qual va entrar per registre el 20/10/16. El nou informe havia esmenat els errors i el retorn per part del centre enumerant les mesures preses per esmenar les deficiències es va fer amb data 02/03/17.

El centre està a disposició de la Secció de Riscos Laborals dels SSTT en cas de futures revisions o actualitzacions de les avaluacions. En tot cas, seguirem les instruccions i els protocols que ens indiquin des d'aquesta secció sempre que estigui a les nostres mans.

Igualment, el darrer informe derivat de les esmentades avaluacions, es fa arribar a les empreses seguint el protocol de coordinació esmentat al punt 8 d'aquesta secció.

## **Capítol 2. De les queixes i reclamacions.**

Normativa de referència:

- [LEC, article 157.2](#)
- [Resolució de 24 de maig de 2004](#) de la Secretaria 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.
- [Ordre EDU/34/2009](#), de 30 de gener, per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació dels nivells intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes.
- Instruccions d'inici de curs.

### **Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.**

Tal com contempla la normativa enumerada anteriorment, en cas que es produeixin queixes de l'alumnat, dels pares/mares o del professorat o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un/a professor/a o d'un altre treballador del mateix centre, caldrà que aquestes s'adrecin a la direcció mitjançant un escrit que contingui les següents dades:

- la identificació de la persona o persones que el presenten,



- el contingut de la queixa,
- la data i la signatura,
- sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

En cas que l'escrit no compleixi algun d'aquests requisits, la queixa no podrà ser tramitada ni resolta.

La direcció del centre traslladarà còpia de la queixa al professorat o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, mirarà d'obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, la direcció podrà sol·licitar reunir-se amb els afectats i/o la resta de membres de l'equip directiu i de coordinació per analitzar la situació abans de prendre les decisions que consideri pertinents en el termini més breu possible. Si s'escau també es demanarà a la persona afectada un informe escrit detallat dels fets. Aquest informe pot ser una declaració verbal que es recollirà per escrit i com a mínim anirà signat i datat per la persona afectada. Així mateix, en cas necessari també es podrà demanar l'assessorament o intervenció d'una instància superior, com ara la inspecció d'educació.

A continuació es comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa i al professorat o treballador afectat la solució adoptada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

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

Excepte en els casos en què el motiu de queixa no sigui potestat del centre, en el termini posterior al procediment es farà un seguiment del problema que ha motivat la queixa per valorar la idoneïtat de la resolució de la mateixa.

Si el/la director/a és part implicada, en el seu lloc actuarà el/la cap d'estudis.

### **Secció 1.1. Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari.**

En cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre o en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat, la direcció del centre haurà de valorar si és procedent proposar, al director/a dels SSTT incoar un expedient contradictori, no disciplinari.



Si es fa, la direcció del centre haurà d'adjuntar tota la documentació que motiva la proposta i la direcció dels SSTT procedirà segons el que estableix la normativa (documents d'instruccions d'inici de curs i annex 3 de la [Resolució de 24 de maig de 2004](#) de la Secretaria 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).

## **Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

Tal com indica la normativa d'inici de curs, en el cas de les notes d'avaluació contínua (cursos de 1r, 2n i 4t), sempre s'intentarà que els/les mateixos/es professors/es atenguin i resolguin les possibles reclamacions en el moment de retorn dels exàmens i notificació de la nota obtinguda com a resultat de la feina feta en el marc d'aquesta avaluació. És primordial que l'alumnat tingui també present que si s'escau compten amb l'opció de realitzar la prova final. Si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es seguirà el procediment i els terminis comuns a les reclamacions per qualificacions finals tal com estipula [l'Ordre EDU/34/2009](#).

Les reclamacions respecte a les qualificacions finals i a les qualificacions de les proves lliures es resoldran d'acord amb el procediment i els terminis previstos en els apartats a i b de l'article 14 de [l'Ordre EDU/34/2009](#), de 30 de gener. En el cas de les qualificacions dels certificats, la resolució anual per la qual es convoquen les proves del curs corresponent especifica el termini concret per fer les reclamacions d'aquella convocatòria.

Tal com estipulen els articles c i d de l'esmentada ordre, en cas que la resolució sigui objecte de nova reclamació, aquesta s'ha de presentar als SSTT, mitjançant un escrit de la persona interessada, que s'ha de presentar a través del director o directora del centre.

El director o directora del centre ha de trametre als serveis territorials aquesta reclamació juntament amb una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió en la qual s'hagi estudiat la reclamació, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent d'adjuntar-hi.

A partir de l'estudi de la informació rebuda, i de l'informe emès per la Inspecció, els SSTT resoldran definitivament.

Per tal que les tramitacions previstes siguin factibles, cal que el professor o professora mantingui un registre de tots els elements que ha emprat per a la qualificació i que el conservi al centre.

## **Capítol 3. Serveis escolars.**

### **Secció 1. Servei de préstec de material de biblioteca**

Lligat a la biblioteca del centre, l'escola ofereix un servei de préstec del material disponible (les dates concretes sobre la quantitat de material s'especifiquen anualment a les respectives PGAs i memòries).





Atès que el Departament no ha regulat aquest aspecte, la nostra escola no compta amb cap servei extern per gestionar aquests serveis i, des del seu inici, ha estat gestionat amb els recursos interns de l'escola. Així, tot el procés d'inventariar i controlar el material i de registrar i fer el seguiment del servei de préstec es duu a terme gràcies a la col·laboració del PAS i de les caps de departament i amb la supervisió de l'equip directiu. Si en un futur, la normativa sobre contractació d'aquest tipus de serveis quedés especificada, l'escola es plantejaria la possibilitat de comptar amb els serveis d'una persona aliena al centre per fer aquesta feina.

Actualment, aquest és el funcionament del sistema de préstec:

- l'alumnat selecciona el material que es voldria endur, ho comunica al conserge i li mostra el carnet d'estudiant amb número d'expedient
- el conserge lliura el material a l'alumne (els DVDs no estan a les caràtules, sinó custodiats a la zona de recepció, i els llibres estan en prestatges protegits per evitar que siguin manllevats) i pren nota de quins materials agafa cada alumne/a
- el conserge ho notifica a l'auxiliar administrativa, qui s'encarrega d'apuntar-ho al registre d'entrades i sortides del material
- en el moment del retorn, el procés es repeteix; el conserge fa la recepció del material retornat, comprova que el retorn estigui dintre del termini i ho torna a notificar a l'auxiliar administrativa per tal que aquesta ho apunti al registre
- el conserge retorna i arxiva el material al seu lloc original (els DVDs estan ordenats per número de registre i els llibres per ordre alfabètic del cognom de l'autor)

Pel que fa als terminis, aquests seran de:

- 2 setmanes per als DVDs, les revistes
- 1 mes per als llibres

Es preveu la possibilitat de renovació del material si es notifica correctament, però sempre a condició que no hi hagi una demanda explícita del mateix material. En el cas de les lectures obligatòries, aquesta condició pot sovint voler dir que la renovació no és viable. A més, en aquest darrer cas (atès que el nombre d'exemplars de cada llibre és reduït) es preveu la possibilitat d'elaborar un llistat d'espera per controlar l'ordre de sol·licitud i de consegüent préstec en el cas que tots els exemplars disponibles hagin estat prestats. L'encarregada d'elaborar i gestionar la llista d'espera serà la subaltern del centre en col·laboració de l'auxiliar administrativa, si s'escau. Quan torna a haver un exemplar disponible, l'auxiliar administrativa ho comunica a la persona sol·licitant via e-mail, seguint l'ordre de l'esmentada llista.

En cas que el material no sigui retornat en el termini establert, l'alumne serà notificat verbalment en 1<sup>a</sup> instància pel mateix conserge en el moment del retorn o en els dies posteriors. En cas de retorn tardà, l'alumne podrà ser sancionat amb la impossibilitat d'agafar material durant 1 mes.

En casos en què el període de préstec s'hagi sobrepassat amb escreix i, tot i així, l'alumne/a no faci efectiu el retorn, es trucarà i/o s'enviarà un correu a les persones "moroses" reclamant el material.

En cada préstec, es poden agafar fins a un màxim de 3 DVDs i 3 llibres/revistes.



En cas que el material hagi estat malmès, s'intentarà aclarir les circumstàncies que ho han causat. Excepte en els casos on es pugui provar que el material ha estat danyat de forma deliberada, l'escola correrà amb les despeses derivades de l'eventual renovació.

#### **Capítol 4. Gestió econòmica.**

Com ha quedat explicitat en el Capítol 1, Secció 2 d'aquest document, la majoria de les tasques en relació a la gestió econòmica són realitzades per el/la secretari/a del centre, amb la col·laboració si s'escau de l'auxiliar administrativa i amb la supervisió de la direcció.

A continuació enumerem, doncs, de nou la selecció de les tasques que es realitzen al centre i que són específicament referides a la gestió econòmica. Entre parèntesis especificuem el termini aproximat en què s'acostumen a dur a terme:

- Gestions per obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la direcció (quan s'escaigui).
- Gestions per negociar i/o confirmar amb la entitat bancària els acords en relació a despeses per comissions i manteniment, seguiment i confirmació del consegüent compliment (cada mes de abril/maig, abans d'iniciar el període de matrícula de l'antic alumnat).
- Supervisió dels ingressos de l'escola per taxes de matrícula, realització de les corresponents liquidacions segons els models proporcionats per l'administració i tramesa de les mateixes a Gestió Financera del Departament d'Ensenyament dins dels terminis establerts (durant els 2 períodes de matrícula, en els mesos de juliol i setembre).
- Gestió dels pagaments i ingressos i lliurament a la direcció de la documentació que se'n derivi per a la pertinent autorització (durant tot l'exercici comptable).
- Portar un control dels moviments dels comptes corrents de banc i caixeta i fer eventuais traspassos de fons a la caixeta de diner metàl·lic, transferències i emissió de talons (durant tot l'exercici comptable).
- Gestió de la comptabilitat del centre mitjançant el programa ESFERA (seguint les directrius donades en aquest respecte pel Departament), informació i puntual retiment de comptes davant la direcció i del Consell Escolar del centre (la comptabilitat es realitza regularment durant tot l'exercici comptable i el retiment de comptes en presentar el pressupost i la liquidació, com quedarà especificat a continuació)
- Elaboració, conjuntament amb la direcció, d'una proposta de pressupost de l'escola per presentar al Consell Escolar (cada mes de gener).
- Elaboració de la liquidació anual del pressupost amb el programa ESFERA, elaboració de la documentació que se'n deriva i tramesa de la mateixa als SSTT dins dels terminis establerts (1r trimestre de l'any posterior a l'exercici liquidat).
- Fer l'arqueig del compte corrent i supervisar l'arqueig de la caixeta en metàl·lic del centre (al llarg de l'exercici i en la liquidació comptable).
- Impressió dels llibres de comptabilitat de l'any i posterior custòdia d'aquesta



documentació al centre (després de la aprovació de la liquidació de l'exercici comptable, en el 1r trimestre de l'any posterior a l'exercici liquidat).

- Justificació dels comptes de l'escola davant el Consell Escolar comparant el pressupost inicial amb la despesa real de l'any, mitjançant la presentació de la liquidació corresponent i la resta de documentació esmentada anteriorment (en el 1r trimestre de l'any posterior a l'exercici liquidat, posteriorment a l'elaboració de la liquidació i prèvia a la informació sobre la mateixa davant l'administració).
- Gestió pagaments de l'IRPF trimestrals a Hisenda i les declaracions anuals informatives tant dels residents com dels no residents (trimestralment, segons els terminis estipulats per Hisenda).
- Realització de la resta de gestions amb Hisenda segons la normativa vigent, presentació dels models i/o certificats pertinents i realització dels tràmits que se'n derivin (segons els terminis estipulats per Hisenda).

## **Capítol 5. GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

### **Secció 1. Aspectes de gestió específics d'EOI**

#### **1. Programari**

Les EOIs utilitzen el programari CODEX i Centros.net per a la gestió acadèmico-administrativa i l'aplicació ESFERA per a la gestió econòmica.

#### **2. Procés de preinscripció i matrícula**

Tal com indica el document per a l'Organització i el Funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes, les EOIs apliquen les normes de prescripció i matrícula de l'alumnat fixades per la resolució anual corresponent. Aquesta resolució fixa les dates, l'ordre i els eventuais criteris de prioritat de la matrícula, tal com s'especifica a continuació.

Els antics alumnes faran la matrícula via telemàtica mitjançant l'aplicació elaborat a tal efecte durant els dies indicats i d'acord amb les pautes d'ordre de matrícula estipulats pel Departament d'Ensenyament. Per tal de fer efectiva la matrícula, l'alumnat imprimirà un resguard oficial de matrícula i disposarà d'un període de 24h per fer efectiu el pagament en qualsevol caixer automàtic de Caixabanc.

L'alumnat que no es matriculi dins d'aquest període de matrícula del mes de juliol perdrà la seva prioritat de dia i horari. Qualsevol incidència relacionada amb la matrícula, l'alumne/a l'haurà de resoldre presencialment a l'escola el mes de juliol en els dies estipulats al calendari de matrícula.

La preinscripció i matrícula per a alumnes nous es realitza també telemàticament en el mes de setembre, en els dies estipulats pel Departament d'Ensenyament en la resolució per la qual es determinen el calendari i les condicions de la preinscripció, per al curs corresponent. L'alumne seguint l'enllaç que trobarà al web de l'escola es preinscriurà a l'aplicació disponible a tal efecte, on seleccionarà el centre, grup i horaris desitjats. Podrà seleccionar 4 opcions, entre les quals es permeten 2 centres diferents.

Els alumnes que vulguin accedir a 1r de nivell bàsic queden exempts de fer el test de nivell i podran triar grup i horari per el sorteig d'adjudicació de plaça.



Els alumnes que accedeixen a un curs que no sigui 1r de nivell bàsic, i no requereixin fer un test de nivell, hauran de tenir una certificació que així els ho permeti. En el moment de triar curs marcaran quina és la titulació que posseeixen de entre les que se li ofereixen a l'aplicació i no podrà continuar el procés si no marca aquesta opció. L'alumne farà arribar al centre la documentació acreditativa en el període estipulat en la mateixa aplicació. El centre comprovarà i validarà el títol per tal que l'alumne pugui tirar endavant el procés de matrícula si s'escau.

Els alumnes que requereixen fer test de nivell, han de seleccionar aquesta opció, confirmar si han estat admesos per realitzar el test de nivell i presentar-se a la prova en el dia i hora que han estat convocats. Un cop corregides les proves, l'alumnat és assignat al curs al que té accés com a resultat del test de nivell. Posteriorment, a l'aplicació han de seleccionar el grup i horari desitjat per accedir al sorteig d'adjudicació de plaça. L'alumne que no seleccioni grups quedarà fora del procés.

Els alumnes als quals se'ls ha adjudicat una plaça, es matricularan online a través de la mateixa aplicació de preinscripció que els redireccionarà a Centrosnet per tal de formalitzar la matrícula.

Els alumnes en llista d'espera podran fer efectiva la matrícula online en el dia i hores estipulat a tal efecte, sempre i quan hagin quedat places disponibles per al seu nivell i idioma.

En cas que un/a alumne/a no formalitzi la matrícula telemàtica en el període establert, perdrà el dret de matrícula. Excepcionalment, si l'alumnat afectat contacta amb el centre, es valorarà la possibilitat de matricular-lo presencialment si queden places vacants del seu nivell i idioma un cop hagi finalitzat tot el procés ordinari de matrícula on-line.

Per tal de minimitzar comissions de les entitats bancàries, caldrà que l'alumnat, tant el que fa la matrícula al juliol com al setembre, pagui la quota de l'aportació voluntària mitjançant el codi de barres utilitzant la banca digital o el servei de Servicaixa.

### **3. Situacions de matrícula**

Per tal de poder establir una base de dades comunes, les EOIs, que gestionen les seves dades acadèmiques amb el programa Códex de l'empresa Dial, van acordar establir una sèrie de codificacions per situacions de matrícula a cada expedient, d'obligat compliment.

### **4. Renúncies**

#### **4.1. Renúncia a la matrícula**

Tal com especifiquen les normes d'inici de curs, l'alumnat oficial podrà presentar a la direcció de l'escola la renúncia a la matriculació d'un idioma en el termini estipulat pel document per a l'organització i la gestió dels centres (instruccions d'inici de curs) publicat anualment. Aquesta renúncia no computarà a efectes de repetició, ni suposarà el dret a retorn de cap taxa.

La renúncia implica la pèrdua del dret a assistir a classe fins al final de curs, a presentar-se als exàmens d'aquell curs i a poder accedir a la plataforma Moodle.



Un/a alumne/a que hagi presentat la renúncia dins el termini establert tampoc no pot presentar-se a l'examen lliure de febrer i/o juny ja que, a efectes administratius, segueix sent alumne oficial. Si es donés el cas i aquest és detectat, es procedirà a fer la baixa d'ofici de l'alumne/a.

Si un/a alumne/a oficial decideix "abandonar" amb posterioritat a la data final del termini de renúncia, el curs es computarà a efectes de repetició, i tampoc no es tindrà dret a retorn de cap taxa. Aquests/es alumnes tindran la consideració, a tots els efectes, de 'no presentat' en la qualificació final.

L'alumne/a que renunciï i hagi satisfet la quota de material podrà seguir gaudint dels serveis oferts dins del mateix curs escolar. No obstant això, se'l/se privarà de l'accés a la plataforma Moodle, ja que es considera una extensió dels serveis d'ensenyament als quals ha renunciat.

L'alumne/a tan sols podrà renunciar un màxim d'un cop per curs.

Les renúncies constaran en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

#### **4.2. Renúncia a un curs superat**

Les normes d'inici de curs també contemplen que 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 i constarà en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

### **5. Traslats**

#### **5.1. Durant el curs acadèmic (de matrícula viva)**

Des del moment en què han començat les classes, es pot demanar un trasllat de matrícula viva. El termini per efectuar trasllats de matrícula viva finalitzarà en el període establert per la normativa d'inici de curs. La sol·licitud es farà al centre de destinació mitjançant el model "Sol·licitud de trasllat d'expedient" i quedarà condicionada a la disponibilitat de places en aquest centre. La documentació que caldrà aportar serà el full de pagament de la matrícula efectuada en el centre d'origen. En el moment de produir-se una vacant, l'EOI de destinació ho comunicarà al sol·licitant. L'EOI de destinació tramitarà d'ofici el trasllat d'expedient de l'alumne. En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, s'obrirà una llista d'espera on els sol·licitants han de poder indicar els grups i horaris desitjats.

L'alumne/a no ha de pagar l'import de la matrícula ni l'import de la quota de material sempre que pugui demostrar que l'ha pagat anteriorment a l'escola d'origen.

#### **5.2. En període no lectiu (excepcional)**

Els alumnes oficials, un cop hagin formalitzat la matrícula al centre d'origen, al mes de juliol poden sol·licitar un trasllat de matrícula a una altra escola en els dies establerts a tal efecte en el calendari de matrícula proporcionat pel departament d'Ensenyament. La sol·licitud de matrícula es fa presencialment a l'escola de



destinació, i queda condicionada a la disponibilitat de places. L'escola de destinació s'ha de posar en contacte amb els alumnes a través dels mitjans que estableixi, per notificar l'acceptació o la denegació del trasllat. En el cas del nostre centre, aquesta notificació es fa verbalment en el moment de presentar la sol·licitud; si en aquell moment no disposéssim d'aquesta informació, contactaríem amb l'interessat/da per correu electrònic o telefònicament en el termini més breu possible. En cas d'acceptació, el procés de trasllat ha d'haver acabat en la data estipulada en l'esmentat calendari.

La documentació que l'alumne ha d'aportar en el moment de sol·licitar el trasllat és el full de pagament de la matrícula. En cas que hi hagi places vacants, i la sol·licitud sigui acceptada, procedirem a demanar el trasllat de l'expedient acadèmic de l'alumne a l'escola d'origen.

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

No està contemplat que l'alumnat matriculat el mes de juliol pugui preinscriure's el mes de setembre de la mateixa llengua i curs en una altra escola amb la intenció de traslladar-hi la matrícula feta. Tot i que l'escola no té els mecanismes per detectar aquesta pràctica, si eventualment es detectés, l'escola podrà contactar amb l'altra escola i amb l'alumne afectat.

## **6. Devolució de taxes i retorn de quota de material**

Si es troba dins dels supòsits i els terminis establerts en la normativa d'inici de curs, l'alumne/a pot presentar a la secretaria de l'escola la sol·licitud (model "Sol·licitud de devolució de taxa en la prestació de serveis docents de les EOIs") perquè se li tramiti el retorn de les taxes pagades justificant el motiu pel qual ha de renunciar al curs i aportant la documentació que ho justifiqui. L'escola en registrarà l'entrada, la revisarà, a l'efecte d'orientar l'alumne respecte de la correcció de la sol·licitud i de la documentació aportada i emetrà un informe on s'especifiqui si l'alumne/a ha presentat la documentació en el termini establert. Tota aquesta documentació s'enviarà al servei corresponent.

La plaça vacant, sempre que sigui possible, s'oferirà al públic un altre cop.

La sol·licitud de devolució de taxes implica el retorn de la quota de material.

Si la sol·licitud no es fa en els terminis o segon els supòsits establerts, l'escola informará l'alumne/a d'aquesta eventualitat, però si l'afectat així ho indica trametrà igualment la sol·licitud.

El servei corresponent del departament notificarà directament a l'alumnat i paral·lelament a l'escola la resolució de la sol·licitud.

## **7. Permanència en els estudis**

Aquest aspecte ve també regulat de manera genèrica per a totes les EOIs en el document anual per a l'organització i funcionament.

### **7.1. Convocatòria extraordinària**

Tal com contempla la normativa esmentada anteriorment, en casos excepcionals, la



direcció del centre pot autoritzar la repetició d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumnat que ho sol·liciti quan aquest ja hagi utilitzat el màxim de cursos de permanència autoritzats per a aquell nivell i sempre seguint les condicions especificades en l'esmentada normativa.

Si és un dels casos contemplats a la normativa, la presentació de sol·licituds s'haurà de fer no més tard del període de matriculació de juliol, per tal de poder contemplar la resolució en el nombre final de places vacants per al nou alumnat. En fer la sol·licitud, cal justificar els motius pels quals es demana la convocatòria addicional. Un cop valorada la sol·licitud, la direcció resoldrà i notificarà l'alumne/a en el termini més breu possible. Tota sol·licitud presentada fora determini serà automàticament desestimada i l'alumne/a no podrà tornar a matricular-se en una EOI d'aquell mateix nivell i idioma. Contra la resolució de la Direcció, es podrà presentar recurs d'alçada.

## **8. Canvis d'horari i grup**

Durant el període de matrícula de juliol, l'aplicació informàtica preveu la possibilitat que alumnat canviï d'horari i de grup sempre que encara hi hagi vacants en el dia i la franja horària que demani.

Un cop finalitzat el període de matrícula, l'alumnat té la possibilitat de sol·licitar un canvi d'horari. La secretaria de l'escola registrarà les sol·licituds i es resoldran per estricte orde d'arribada. Els canvis només podran ser atesos si es produeixin vacants en els grups sol·licitats.

## **Secció 2: Documentació**

### **1. Documents renovables**

#### **Projecte Educatiu**

Tal com especifica la normativa (els articles 2, 91 i 93 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) el projecte educatiu de centre (PEC) és l'element que determina l'organització, la gestió i el funcionament de l'escola. Per tant, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius i n'orienta l'activitat amb la finalitat que l'alumnat tregui el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#), que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

Així doncs, el projecte educatiu de centre és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, l'organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, adaptat a la realitat dels alumnes i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre.

Els articles 91 al 95 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#) es regula el contingut, l'elaboració, la difusió i la implicació dels diferents agents de la comunitat escolar i els títols 1 i 4 del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#), en concreten les previsions en relació amb l'aplicació.

Els decrets que regulen l'ordenació curricular i les ordres d'avaluació també estableixen, entre altres, aspectes relatius a les concrecions curriculars i d'avaluació que el PEC ha de contenir.



De manera sintètica, el projecte educatiu del nostre centre haurà d'incloure els elements següents:

- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les seves característiques, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.
- Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius.
- Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i, si aquesta té implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.
- Projecte lingüístic de centre: el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent.
- Els criteris per a la planificació del desplegament i la inserció de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu.
- Avaluació que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre).

Així mateix, també es tindran en compte les recomanacions següents:

- El projecte educatiu de centre ha d'estar obert a futures modificacions i a noves aportacions, sense que perdi els principis generals.
- Hauria de ser:
  - Innovador i amb visió de futur.
  - Dinàmic, flexible, per poder adaptar-se als canvis.
  - Compromès i present sempre a les aules.
  - Motivador per al professorat i l'alumnat.
  - Singular, per diferenciar-se dels altres centres.
  - Realista, ajustant-se a la realitat de l'alumnat i a l'entorn amb l'objectiu de transformar la realitat per a la millora.
  - Participatiu, perquè reculli la voluntat de totes les parts que intervenen en el procés d'elaboració i revisió.
  - Consensuat pels diferents membres de la comunitat educativa que hi participen.

Tal com s'especifica en la normativa esmentada anteriorment, el procés d'elaboració i/ode revisió, d'actualització i d'aprovació del PEC serà el següent:





- El director/a del centre formularà la proposta inicial del projecte educatiu, farà i/o impulsarà les modificacions i adaptacions corresponents, garantint la participació de la comunitat escolar.
- Consultarà amb el claustre de professorat, qui podrà intervenir en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i haurà d'aprovar els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.
- Com la resta de documents de gestió, el document de PEC resultant serà presentat davant del CE per tal de fer-hi la consulta preceptiva i, un cop aconseguit el suport al projecte per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres (majoria simple), correspondrà al director/a la competència d'aprovar la proposta mitjançant una resolució motivada davant del consell escolar.
- Es donarà a conèixer el contingut als sectors de la comunitat escolar, posant a disposició del personal, alumnat, famílies i administració educativa el document (el web del centre, per la seva accessibilitat, és un recurs adequat per fer-hi la difusió del projecte educatiu. En el cas de la inspecció educativa també es compartirà el document a l'espai Google Drive creat a tal efecte)

El PEC actual de l'EOI d'Igualada data d'octubre del 2008 i està en procés d'actualització i renovació. El nou document es presentarà davant el CE no més tard de juliol 2017.

### **Projecte de Direcció**

El projecte de direcció, tal com estableix l'article 23 del [Decret 155/2010, de 2 denovembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent](#), ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC durant el seu període de vigència i ha de tenir els següents continguts (establerts a l'article 25 del decret esmentat anteriorment):

- actuacions d'aplicació del projecte educatiu, concrecions organitzatives i indicadors explícits per a l'avaluació del mandat
- una diagnosi actualitzada del centre
- la precisió d'objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius
- les concrecions organitzatives orientades a la major sistematització de les activitats del centre i a la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i n'afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció
- els indicadors per a l'avaluació de l'exercici de la direcció, d'acord amb els indicadors de progrés del projecte educatiu
- els mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació
- els elements per a l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre
- previsions per a la gestió de les tecnologies digitals en el centre

En la seva elaboració es tindran en compte que ha de ser un document:



- singular: adequat a les particularitats de l'escola i del seu entorn
- útil: ha de proposar millores efectives
- clar: fàcil d'entendre, sense reiteracions ni ambigüitats
- flexible: ha de poder adaptar-se als canvis i als imprevistos
- realista: ha d'enfrontar-se a realitats tangibles i partir de la realitat del centre
- consistent: ha de presentar-se com un projecte global
- coherent: les seves parts han de tenir lògica interna i estar interrelacionades
- formal: ha d'ajustar-se a les normes i l'ordenament jurídic vigent en matèria educativa
- metodològic: ha de seguir una pauta raonada en tots i cadascun dels apartats
- ideològic: s'ha de basar en un ideari pedagògic, organitzatiu i comunitari concret
- personal: ha de correspondre a la concepció pròpia del/de la candidat/a que opta a la direcció
- possible: tot i partint d'un projecte ideològic, les fites que es planteja han de ser assolibles.

D'acord amb la normativa vigent, el nomenament del/de la director/a seleccionat/da per la comissió corresponent comporta l'aprovació del projecte de direcció que ha presentat el candidat.

El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals.

El projecte de direcció actual va ser aprovat per la comissió de selecció del/de la director/a amb data 26/03/13 i té vigència durant el mandat que cobreix els cursos 2013-2017. En finalitzar aquest període, la direcció actual presentarà l'actualització i renovació de l'esmentat projecte davant de la inspecció educativa amb la finalitat de prorrogar el mandat per als cursos 2017-2011.

### **Programacions Didàctiques Anuals**

Les programacions didàctiques són documents dinàmics que cal revisar i adaptar a les necessitats pedagògiques i metodològiques del centre. Per això, és responsabilitat del professorat elaborar i/o actualitzar anualment les programacions didàctiques d'acord amb les eventuais modificacions pedagògiques establertes per cada departament.

Les caps de departament amb la supervisió de la direcció del centre controlaran que es compleixin els terminis i que tota totes les programacions estiguin disponibles a l'arxiu digital del centre en la data establerta a les respectives PGA.

Les programacions posaran a disposició dels diferents sectors de la comunitat educativa i de l'administració si així ho requereixen.

### **Full d'informació d'inici de curs**

Tal com contempla el Pla d'acció tutorial, cada inici de curs el professorat haurà



d'actualitzar la informació d'inici que curs, el lliurarà a l'alumnat i el repassarà a classe en la 1<sup>a</sup> sessió del curs. Aquest full informa a l'alumnat bàsica sobre aspectes bàsics, pedagògics i de funcionament, del centre i és una eina essencial dins de la tasca tutorial. Indiferentment del curs i de l'idioma, el full haurà de contenir la següent informació:

- objectius del curs i/o nivell
- descripció del funcionament de l'avaluació continuada (si s'escau)
- descripció, temporització i dates de les proves d'avaluació i/o certificació
- descripció del funcionament de l'avaluació contínua
- descripció dels equipaments i serveis del centre
- explicació de la quota de material
- activitats culturals programades pel curs
- llibres del curs, de lectura obligatòria i altres materials didàctics que s'utilitzaran
- diccionaris de referència
- enumeració i temporització de les tasques obligatòries a realitzar mitjançant el Moodle en el marc de l'avaluació continuada
- horari d'atenció i e-mail de contacte del/de la professor/a
- altres informacions de rellevància, si s'escau, com ara:
  - protocol d'actuació en casos d'emergència
  - protocol d'informació sobre malalties cròniques o altres necessitats específiques en l'àmbit de la salut
  - prohibició de fumar en els espais del recinte escolar

Els fulls d'informació de tots els grups hauran d'estar disponibles a l'arxiu de dades del centre, a la carpeta corresponent segons idioma i nivell. Serà potestat de les caps de departament supervisar la realització d'aquesta tasca i vetllar perquè la informació sigui correcta. Per això, es recomana que els respectius fulls siguin elaborat col·laborativament per tot el professorat que comparteix un curs i es revisi amb les caps de departaments abans de posar-ho a disposició de l'alumnat.

Per tal de minimitzar la despesa en paper, aquest full es lliurarà a l'alumnat en format digital (PDF) mitjançant el Moodle i haurà d'estar disponible en aquesta plataforma durant tot el curs per tal que l'alumnat el pugui consultar o se'n pugui fer referència en qualsevol moment.

### **Programació general anual de centre**

És el primer dels documents cabdals per organitzar i avaluar el funcionament de cada curs concret i per retre comptes davant del Consell Escolar. S'elabora cada principi de curs i es presenta al Consell Escolar per tal de ser revisat i aprovat. Tal com especifica la normativa d'inici de curs, és el document en el qual "es recull la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el



funcionament del centre per al curs escolar corresponent, dels diferents àmbits de l'autonomia de centre". Així, a la nostra escola aquest document inclou habitualment:

1. Valoració de la situació del centre (que inclourà almenys les dades del centre, l'organigrama, una valoració del centre, grups i funcionament, informació sobre coordinació i elements pedagògics, informació sobre els grups i recursos humans i els espais, equipaments i serveis disponibles i sobre la integració de les TIC i l'ús del Moodle).
2. Horaris i calendari (que inclourà l'horari general, el lectiu, el del professorat, el de reunions de departaments, d'òrgans de govern i coordinació, de les sessions d'avaluació, les dates dels exàmens de certificació, el calendari escolar).
3. Distribució de grups, aules i professorat.
4. Breu repàs/recordatori del pla d'acció tutorial (que especificarà els detalls sobre l'atenció a l'alumnat)
5. Recordatori dels processos que inclou el pla d'avaluació interna
6. Planificació de les activitats culturals complementàries.
7. Planificació d'eventuals activitats de formació permanent.
8. Referència a les previsions d'actuacions de normalització lingüística i al PLC.
9. Previsions d'actuacions per fomentar la igualtat d'oportunitats entre ambdós sexes.
10. Altres activitats acadèmiques previstes (com ara, eventuals cursos especials, intensius o grups de conversa).
11. Novetats o aspectes a destacar a inici de curs (elements sobre els quals calgui informar a causa que aquests hagin implicat algun canvi destacable respecte als cursos anteriors)
12. Referència a les programacions dels cursos (segons els criteris contemplats als Document d'Organització i Funcionament de les EOIs, especificant la data en que hauran d'estar revisades, si s'escau).
13. Objectius de curs (de funcionament i pedagògics, amb els corresponents indicadors de progrés i persones responsables)
14. Eventuals annexos

En funció de l'especificitat i/o d'eventuals necessitats concretes de cada nou curs, es contempla la possibilitat que s'inclouin altres punts o aspectes.

### **Memòria de curs**

El segon dels documents bàsics és la memòria que cada final de curs elabora l'equip directiu i que també presenta davant del Consell Escolar. Tal com indica la normativa d'inici de curs, aquest document recull "l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació." Així doncs, en aquest document es valorarà el compliment de la programació anual, els resultats acadèmics i es resumiran les activitats del centre. En el nostre centre, la memòria de curs segueix l'esquema de la PGA i inclou generalment:





1. Diagnòstic de la situació del centre a final de curs (aquest inclourà diversos aspectes segons l'any, a tall d'exemple, podem enumerar: estat dels equipaments i els espais, fons documental i biblioteca, elements destacables en relació als recursos humans, etc)
2. Resum i valoració de les reunions de departaments, nivells i avaluació.
3. El resum de les accions més destacables en el marc dels diversos plans contemplats a la programació general anual, com ara:
  - aspectes derivats d'accions relatives a la tutoria,
  - accions derivades del pla d'avaluació interna (per exemple, el pla d'acollida i seguiment del nou professorat, la valoració de les enquestes de dinàmiques de classe, l'estadística de preinscripció i matrícula, l'estadística d'assistència, l'estadística de resultats acadèmics del curs anterior...)
  - valoració de les activitats culturals,
  - valoració de les eventuais actuacions de formació permanent,
  - repàs i/o valoració d'altres activitats acadèmiques i/o processos administratius, si s'escau
4. Esquema d'assoliment d'objectius (incloent: grau d'assoliment, actuacions realitzades, temporització, observacions i indicadors)
5. Resultats en l'activitat docent del curs que es conclou
6. Els annexos necessaris.

### **Pla d'avaluació interna**

El centre també compta amb un document que enumera tot un seguit de processos a realitzar en el marc de l'avaluació del centre a nivell intern. Aquest document va ser presentat per 1<sup>a</sup> vegada al Consell Escolar amb data 29/06/2011. Tot i estar inclòs dins dels documents renovables per la seva natura de document revisable en funció d'eventuals necessitats de canvis, cal especificar que aquest no és un document que calgui modificar anualment, sinó en les ocasions que així es requereixi.

Així, en data 30/06/15 es va fer presentar al CE una modificació del document inicial que incloïa un nou punt recollint la tasca de l'estadística de preinscripció i matrícula que es fa anualment. El document revisat s'adjunta a aquesta normativa com a annex 1.

### **Pla d'acció tutorial**

Des del curs 08-09, el nostre centre té elaborat un Pla d'acció tutorial on s'especifiquen les actuacions que el professorat del centre a de dur a terme cada curs escolar.

Aquest document ha estat revisat i actualitzat per tal que les modificacions puguin ser aprovades conjuntament amb la darrera revisió de les NOFC. La darrera versió del document s'adjunta a l'Annex 5.



## Altres

Com ha quedat palès anteriorment, les necessitats canviats de cada curs poden tenir com a conseqüència que, per establir els objectius i valorar-los amb els corresponents indicadors, el centre hagi d'elaborar documents renovables específics per un o més cursos. Alguns exemples concrets d'aquest tipus de documentació podrien ser:

- Enquesta sobre les activitats culturals
- Full de valoració de les classes de conversa/cursos especials
- Graella de control dels continguts mínims a Moodle
- Graella de control de coordinació de les tasques obligatòries per nivells
- Graella de control dels continguts mínims de l'arxiu digital
- ...

Aquests documents varien de curs en curs i els que seran requerits per a un curs en concret sempre seran reflectits en el moment d'enumerar els objectius anuals i els seus indicadors.

## 2. Documents genèrics de gestió

Paral·lelament als documents que s'actualitzen anualment, l'escola compta amb un gruix considerable de documentació genèrica bàsica requerida per a dur a terme els processos administratius i de gestió habituals. Tot seguit en llistem els principals. Un exemple de cadascun d'aquests models s'adjunta escanejat, confegint així l'annex 6.

- Declaració responsable justificativa d'absència (professorat o PAS)
- Full d'autorització dret d'imatge
- Justificació d'assistència a exàmens
- Justificació de convocatòria a exàmens
- Full d'autorització menors per no romandre al centre en cas d'absència del professorat
- Full dades personals per poder contactar pares/tutors legals de l'alumnat menor d'edat
- Notificació immediata d'absència d'alumnat menor
- Justificant de faltes d'assistència
- Document d'informació sobre malalties cròniques o d'altres necessitats específiques en matèria de salut
- Sol·licitud general
- Sol·licitud de títol
- Sol·licitud de devolució de taxes
- Sol·licitud de canvi de grup



- Renúncia a la matrícula
- Sol·licitud de trasllat
- Notificació de canvi de grup d'ofici

## **Capítol 6. El Personal de l'Administració i Serveis (PAS)**

El PAS al nostre centre està format per 1 auxiliar administratiu/va i el/la subaltern/a.

Totes les qüestions relatives al Personal de l'Administració i Serveis del Departament d'Ensenyament, incloses les funcions, es troben recollides al document de normativa d'inici de curs, en el qual es fa referència al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa". A continuació reproduïrem les funcions genèriques i afegim les que, tal com indica l'esmentat document, són específiques de la nostra escola, determinades per les necessitats del centre:

### **1. Funcions del Personal Auxiliar d'Administració**

- Suport a l'alumnat i atenció telefònica durant els processos de preinscripció i matriculació on-line.
- Gestió administrativa de la preinscripció presencial i dels casos de matrícula presencial excepcional (si s'escau)
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, ...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, ...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, ...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, ..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que sigui al seu abast (disposicions, comunicats, ...).

Específicament, a la nostra escola, el personal auxiliar d'administració també:



- gestiona el registre del servei de préstec de la biblioteca mitjançant el programa Liber
- fa de suport al subaltern en la gestió del dia a dia del servei de préstec de la biblioteca

## **2. Funcions del Personal subaltern**

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretària de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, ...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control de material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, ...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.





- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, ...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, als Serveis Territorials, ...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Pel que fa a les especificitats del nostre centre, el subaltern també s'encarrega de lliurar, recollir i retornar al seu lloc el material del servei de préstec de la biblioteca, així com de controlar i notificar a l'auxiliar administrativa quin material ha estat agafat per cada alumne. A més, en col·laboració amb l'auxiliar administrativa, ha de fer el seguiment dels terminis de préstec i contactar l'alumnat que no retorna el material dins del termini.

### **3. Jornada i horari de treball**

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el [Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat](#), modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els SSTT, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal. Per obtenir l'esmentada autorització, el/la director/a farà arribar als SSTT les propostes d'horari del personal a l'efecte que s'emeti la resolució d'autorització corresponent. Aquesta resolució s'haurà de notificar a la persona interessada, la qual ha de signar-ne una còpia com a justificació de la recepció. Aquesta justificació s'ha de retornar als SSTT perquè s'arxivi a l'expedient personal.

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. Les reduccions de jornada es faran de manera proporcional. Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

En cas que un membre del PAS compatibilitzi 2 llocs de treball de mitja jornada en dos centres educatius, caldrà seguir les directrius indicades al document d'instruccions d'inici de curs corresponent.

A la nostra escola, la jornada del personal auxiliar administratiu serà partida entre el matí i la tarda, per tal de col·laborar en el procés de coordinació dels 2 membres de l'equip directiu i garantir una franja d'atenció administrativa al públic en l'horari en què l'alumnat assisteix a classe.

La jornada del personal subaltern serà bàsicament de tarda, cobrint el horaris previs i posteriors a l'inici i acabament de les classes. Les hores que falten per completar



l'horari de feina es faran en horari de matí.

A partir de mitjan juny, quan acaben els exàmens finals i el procés de certificació oficial, el PAS pot començar a fer la jornada prevista per a l'estiu treballant majoritàriament al matí. Tal com contempla la normativa esmentada a l'inici d'aquest punt, per necessitats concretes de la dinàmica de centre, se'ls demanarà treballar a la tarda. Durant el mes de juliol, l'horari és de matí. Durant les 3 primeres setmanes del mes de setembre, els processos de preinscripció, matrícula i test d'anivellament poden requerir que el centre ofereixi atenció administrativa i/o al públic també a la tarda, per la qual cosa en dies concrets l'horari pot ser partit o de tarda segons les necessitats. Tanmateix, s'intentarà limitar aquesta eventualitat a les ocasions estrictament necessàries. Amb l'inici de les classes, es comença l'horari ordinari. L'escola pot preveure mecanismes per compensar la feina en jornada de tarda durant els mesos de juny i setembre, si s'escau.

#### **4. Control horari i absències**

##### **4.1. Permisos, llicències i vacances**

El personal PAS podrà gaudir dels permisos, llicències i vacances segons s'estipula als punt corresponents de les instruccions d'inici de curs, les quals especifiquen:

- la normativa de referència
- el procediment de sol·licitud i gestió dels permisos/licències
- recomanacions sobre la temporització de la sol·licitud
- la durada del període de vacances i les eventuais casuístiques excepcionals

Els permisos hauran de ser aprovats per la direcció del centre. Els SSTT, mitjançant uns escrit amb data 25/02/15, van donar instruccions detallades de com realitzar la gestió de la sol·licitud i l'autorització posterior.

##### **4.2. Absències inferiors a 3 dies consecutius (sense baixa mèdica)**

La responsabilitat del control de jornada i l'horari correspon a la direcció del centre (tal com s'especifica les funcions d'aquest òrgan, al capítol 1 d'aquest document), que controlarà l'assistència i puntualitat i arxivarà (per tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Ensenyament) la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats. Si les persones interessades han lliurat justificants amb dades mèdiques, aquests documents se'ls han de retornar a aquestes i deixar constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant un document adequat i suficient.

Quan es produeixi una absència o una manca de puntualitat del personal, la persona afectada haurà de justificar-la segons preveu a la normativa vigent ([Instrucció 2/2013, de 30 de desembre](#)) seguint les indicacions especificades al document d'instruccions d'inici de curs. A la nostra escola ho podrà fer mitjançant el document "Declaració responsable justificativa d'absència (professorat o PAS)" (inclòs a l'annex 6)



El justificant s'ha de fer arribar al/la directora/a del centre el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball o, en el cas de consulta mèdica, el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o a l'endemà.

Les repercussions sobre els efectes retributius d'aquest tipus d'absències són els estipulats a la normativa actual i també s'especifiquen al document marc de referència d'instruccions d'inici de curs.

#### **4.3. Absències superiors a 3 dies consecutius (comunicats de baixes i altes mèdiques i altres incidències)**

El personal afectat ha de justificar aquestes absències mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa (i els de confirmació, si s'escau) que haurà d'adreçar en el termini màxim de tres dies des de l'expedició, al centre on presta els serveis, el qual els tramitarà de manera immediata als SSTT. Els comunicats d'alta mèdica s'han de presentar, pel mateix procediment, el mateix dia que la persona s'incorpori al lloc de treball.

En cas que afectin a personal substituït, caldrà comunicar-ho telefònicament als Serveis Territorials, sens perjudici de la seva tramitació immediatament posterior. Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament als SSTT.

Les repercussions sobre els efectes retributius d'aquest tipus d'absències són els estipulats a la normativa actual i també s'especifiquen al document marc de referència d'instruccions d'inici de curs.

#### **4.4. Absències injustificades**

En cas que no hi havia permís concedit o l'absència/retard no sigui justificat/a mitjançant el procediment especificat anteriorment, la direcció del centre ho notificarà immediatament a la persona interessada (amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal" que està disponible a la intranet del departament d'ensenyament), i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o per presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient. Si aquesta comunicació no és possible fer-la en el lloc de treball per l'absència perllongada del treballador, s'ha de comunicar en el domicili d'aquest.

Transcorregut el termini de 5 dies, si l'absència o impuntualitat no ha resultat justificada, e/la director/a haurà de signar la resolució de deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador i notificar-la a la persona afectada (segons el document model disponible a la intranet). Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als Serveis Territorials la relació del personal amb absències i impuntualitats del mes anterior que no hagin estat justificades (també segons model), acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció automàtica de retribucions de la nòmina. En tot cas, la direcció ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades, amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.



## **5. Exercici del dret de vaga**

El personal de l'administració i serveis (PAS en endavant) pot exercir el seu dret de vaga amb la corresponent reducció de les retribucions. Com amb la resta de personal del centre, el director o la directora trametrà als serveis territorials la informació del personal que ha exercit el dret de vaga al centre, previ coneixement de l'afecta/ada, mitjançant l'aplicació telemàtica creada a tal efecte. Cal que el PAS faci un acusament de la recepció i donar-los un termini de 5 dies hàbils per presentar al·legacions.

## **6. Serveis extraordinaris**

Excepcionalment, i només quan l'activitat hagi estat prèviament autoritzada, la direcció de l'escola podrà requerir els serveis del personal PAS fora de l'horari establert. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui segons els criteris de compensació horària indicats al document d'instruccions d'inici de curs. L'ocurrència d'aquesta eventualitat és extremadament baixa en la nostra escola.

## **7. Participació en el centres educatiu**

El personal de l'administració i serveis té el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

Així mateix, està representat en el Consell Escolar del centre en els termes establerts a l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. En el cas de l'EOI d'Igualada, hi està representat amb 1 membre.

## **8. Formació**

L'equip directiu es compromet a fer arribar al PAS tota la informació en matèria de formació que arribi al centre i, en cas que aquest personal opti a sol·licitar algun dels cursos específics oferts a aquest col·lectiu per l'administració, també serà responsable d'autoritzar-los tal com indica la normativa vigent. Així mateix, en promourà i facilitarà la participació sempre que aquesta no interfereixi amb l'horari de treball o afecti l'activitat ordinària i els serveis oferts pel centre.

## **9. Règim disciplinari**

El procediment a seguir en aquests casos està contemplat al Títol IV d'aquest document ("De la convivència en el centre") i en darrera instància, si s'escau, ens remetrem a la normativa de rang superior, [l'Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, per resoldre els expedients disciplinaris pels fets del personal que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, d'acord amb el procediment de sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics.

## **ANEXOS**

### **7. Pla d'avaluació interna**



8. Reglament del Consell Escolar
9. Mesures de Convivència del Centre
10. Projecte lingüístic de centre
11. Pla d'acció tutorial
12. Documents genèrics de gestió

Document aprovat pel Consell Escolar el 17/03/17.