

# PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)

## ÍNDEX

1. Context i localització .....	p. 1
2. Identitat i caràcter propi del centre .....	p. 2
2.1. Referents normatius .....	p. 2
2.2. Singularitat dels ensenyaments del centre .....	p. 2
2.2.1. Requisits d'accés .....	p. 2
2.2.2. Preinscripció i matrícula .....	p. 2
2.2.3. Objectius generals dels estudis a les EOI .....	p. 3
2.2.4. Nivells i certificats .....	p. 3
2.3. Oferta educativa .....	p. 4
2.3.1. Modalitats de cursos .....	p. 4
2.3.2. Cursos especials i monogràfics .....	p. 4
2.3.3. Convocatòria de proves en règim lliure .....	p. 4
2.4. Estructura organitzativa pròpia .....	p. 4
2.4.1. Criteris que defineixen l'estructura organitzativa .....	p. 4
2.4.2. Recursos humans .....	p. 5
2.4.3. Òrgans de govern unipersonals: equip directiu .....	p. 5
2.4.4. Òrgans de coordinació .....	p. 6
2.4.5. Òrgans de govern col·legiats: claustre de professorat i consell escolar .....	p. 6
2.5. Lideratge, treball en equip i participació en la dinàmica del centre .....	p. 8
2.6. Pla d'acollida .....	p. 9
2.7. Convivència .....	p. 9
3. Característiques del centre .....	p. 10
3.1. Idiomes, grups i nivells .....	p. 10
3.2. Horaris i calendari .....	p. 11
3.3. Espais i equipaments .....	p. 11
3.4. Serveis del centre .....	p. 12
3.5. Altres activitats .....	p. 12
4. Perfil i necessitats de l'alumnat .....	p. 15
4.1. Característiques .....	p. 15
4.2. Necessitats, demandes i expectatives .....	p. 17

4.3. Motivacions .....	p. 18
5. Plantejaments educatius .....	p. 18
5.1. Objectius generals .....	p. 19
5.2. Línia metodològica .....	p. 20
5.3. Pla d'acció tutorial i atenció a la diversitat .....	p. 22
5.4. Ús i integració de les TIC .....	p. 23
5.5. Projecte Lingüístic de Centre (PLC) .....	p. 23
6. Concreció i desenvolupament curricular .....	p. 24
6.1. Normativa de referència .....	p. 24
6.2. Programacions d'aula .....	p. 24
6.3. Sistema d'avaluació de l'alumnat .....	p. 26
6.3.1. Avaluació continuada i/o final .....	p. 26
6.3.2. Certificació oficial .....	p. 26
7. Pla d'avaluació interna i indicadors .....	p. 28
7.1. Indicadors de context .....	p. 29
7.2. Indicadors de recursos .....	p. 30
7.3. Indicadors de resultats .....	p. 31
7.4. Indicadors de processos .....	p. 31
8. Projecció i relacions externes .....	p. 32
8.1. Difusió i projecció de l'escola .....	p. 32
8.2. Relació amb la resta de membres de la comunitat educativa .....	p. 33
8.3. Atenció al públic .....	p. 35
9. Procés de revisió, actualització i aprovació del PEC .....	p. 37

## 1. Context i localització.

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 38.987 habitants (segons dades del 2016 del portal IDESCAT – Institut d'Estadística de Catalunya). Com a capital de comarca, constitueix el centre comercial i administratiu també pels petits municipis del voltant (un total de 33), amb la població aproximada dels quals la comarca compta amb 117.504 habitants segons dades del mateix portal.

L'activitat econòmica de la comarca se centra en l'agricultura i la indústria. Una quarta part de l'extensió de la comarca està ocupada per conreus predominant el conreu de secà, principalment cereals. La ramaderia, sobretot la porcina i l'avicultura, constitueix un complement a la seva economia. La comarca també té una llarga tradició industrial centrada principalment a capital, Igualada, i a la vall del riu Anoia. La indústria més destacada és la tèxtil, la del cuir i la paperera, seguides en importància per la metal·lúrgica, el sector alimentari i la construcció. Ara bé, en els darrers anys el sector del comerç ha guanyat rellevància i actualment exerceix un paper primordial, sobretot a Igualada, Calaf i Capellades. També recentment, algunes poblacions com Piera o la Llacuna han esdevingut populars zones de segona residència.

Tanmateix, la coneguda crisi del sector tèxtil de fa uns anys va fer que la regió esdevingués una de les més deprimides de Catalunya, amb un percentatge d'atur del 16,31%, el més alt de les comarques barcelonines (segons [article publicat a la versió on-line del diari PuntAvui amb data 10/01/17](#)). En l'actualitat la comarca s'esforça per crear noves iniciatives i fomentar l'economia i, com hem esmentat en el paràgraf anterior, el sector del comerç (en especial en la modalitat d'outlet) està contribuint positivament a la millora de l'economia local. Així mateix, cal afegir també la malmesa economia dels comptes públics que, a pesar d'un lleuger sanejament en els darrers anys, ha reduït les opcions de 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.

En aquest marc, 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 oferint a la població una formació a preus públics en llengües estrangeres que pot ser molt interessant per ajudar a promoure les iniciatives i el desenvolupament econòmic esmentat anteriorment. Tot i que en els primers anys de la crisi es va detectar un increment en la demanda pels ensenyaments d'idiomes i la situació de la nostra escola no en va ser una excepció, en els darrers 2 cursos (casualment coincidint amb l'increment de les taxes de matrícula) la demanda es va reduir de forma evident. En els darrers cursos, aquesta reducció en la demanda ha quedat clarament reflectida en els nombres de preinscripció, però –afortunadament– no tant en els nombres finals de matrícula. Així doncs, en aquests moments ens trobem davant d'un canvi de tendència en el qual l'antiga relació entre demanda superior a oferta ha deixat pas a una relació més equilibrada entre oferta i demanda real. Com a conseqüència, també ha canviat la necessitat de la manera i la quantitat de difusió en l'entorn dels serveis

oferts per l'escola. Actualment, cal donar més visibilitat i publicitar el centre fent èmfasi en el seu caràcter servei de qualitat a preus públics amb capacitat de certificació oficial.

## **2. Identitat i caràcter propi del centre.**

### **2.1. Referents normatius**

L'EOI d'Igualada va ser creada pel Decret 422/2004 de 2 de novembre, com a centre educatiu de règim especial de titularitat pública i, com a tal, es regeix per la següent normativa que determina el funcionament general dels centres docents dependents del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya:

- [Llei 12/2009 de 10 de juliol d'educació](#)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, modificat pel Decret 29/2015.

Així mateix, els aspectes de funcionament propis de les EOIs 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).

Finalment, i tal com estipula la normativa de rang superior, els aspectes de funcionament concrets del centre es despleguen al document de "Normes d'organització i funcionament del centre", que són aprovades pel consell escolar del centre a proposta de la direcció.

La normativa referent als aspectes curriculars i d'examinació i certificació s'especifica en les seccions corresponents d'aquest document.

### **2.2. Singularitat dels ensenyaments del centre**

#### **2.2.1. Requisits d'accés**

Per accedir als ensenyaments d'idiomes de les EOI cal tenir com a mínim 16 anys complerts l'any en què es comencen els estudis. També s'hi pot accedir amb 14 anys per estudiar un idioma diferent del que s'estudia com a primera llengua estrangera a l'educació secundària obligatòria.

#### **2.2.2. Preinscripció i matrícula**

Per matricular-se per primera vegada en una escola oficial d'idiomes o per canviar d'escola fora dels terminis establerts per fer un trasllat de matrícula, cal tramitar durant el període establert la preinscripció. Aquesta preinscripció, que és unificada per a totes les EOI de Catalunya, es fa mitjançant un formulari per via telemàtica, però també es pot fer de forma presencial a l'escola oficial d'idiomes on es vol estudiar en el dia estipular a tal efecte. Es pot fer un màxim de dues preinscripcions i a dos idiomes diferents. En cada preinscripció es poden triar dues opcions de centre i fins a quatre horaris.

Per accedir a primer curs no s'ha de fer el test de nivell. Per accedir a un curs superior al primer hi ha dues opcions:

- si es tenen coneixements de l'idioma i es disposa d'un dels documents acreditatius previstos no cal fer el test de nivell (els sol·licitants han de consultar l'apartat de les exempcions del test de nivell disponible al mateix aplicatiu de preinscripció) o
- fer el test de nivell

Les sol·licituds rebudes es numeren correlativament; el número assignat és vàlid per al sorteig per fer el test de nivell (quan escaigui) i per al sorteig d'adjudicació de places. Si obté la plaça, els sol·licitants poden procedir a fer la matrícula on-line a l'aplicatiu destinat a tal efecte dins dels terminis establerts.

### **2.2.3. Objectius generals dels estudis a les EOI**

La finalitat o objectiu general dels ensenyaments d'idiomes és capacitar l'alumnat per utilitzar l'idioma de manera efectiva com a vehicle de comunicació general. Per assolir aquesta finalitat cal aconseguir els objectius següents:

- adquirir les habilitats bàsiques receptives i productives, tant del llenguatge oral com de l'escrit;
- desenvolupar estratègies comunicatives en diferents àrees de comunicació;
- desenvolupar 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, i
- desenvolupar actituds positives envers la diversitat lingüística i el pluralisme cultural del món actual.

En el punt 6.1. d'aquest document s'especifica la normativa de referència per al desenvolupament del currículum. En els enllaços que s'hi indiquen es poden consultar també els objectius i els continguts corresponents a cada nivell.

Els objectius generals, els objectius per destreses i els de les competències generals (actituds, competència sociocultural i estratègies i habilitats lingüístiques) són iguals per a tots els idiomes, però les escoles d'idiomes els han desenvolupat i concretat per a cada curs i idioma en els seus projectes curriculars de centre. El currículum del nivell C1 segueix les recomanacions del Consell d'Europa tal com es concreten en el Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües, tant en la seva estructura com en els seus continguts.

### **2.2.4. Nivells i certificats**

Els estudis que s'imparteixen a les Escoles Oficials d'Idiomes s'estructuren en sis cursos (set en el cas del català) d'una durada mínima de 130 hores, després dels quals, si se superen els objectius finals de cada nivell, i un cop superades les proves corresponents, s'obtenen els certificats que s'especifiquen a continuació:

- primer i segon curs, després dels quals s'obté el certificat de nivell bàsic (nivell A2+ del *Marc europeu comú de referència* (MECR)),
- tercer curs, amb el qual s'obté el certificat de nivell intermedi (nivell B1 del MECR),
- quart i cinquè curs, després dels quals s'obté el certificat de nivell avançat (nivell B2 del MECR),
- curs de nivell C1, amb el qual s'obté el certificat de nivell C1 (nivell C1 del MECR),
- curs de nivell C2 (només català), amb el qual s'obté el certificat de nivell C2 (nivell C2 del MECR).

Al web del Departament d'Ensenyament es poden consultar mostres de les proves de cada certificat (<http://ensenyament.gencat.cat/ca/serveis-tramits/proves/proves-lliures-obtencio-titols/convocat-ordinaria-idiomes/mostres-proves>)

### **2.3. Oferta educativa**

#### **2.3.1. Modalitats de cursos**

Hi ha dos tipus de cursos: els extensius, que poden ser presencials o semipresencials, i els intensius, que són quadrimestrals. La matrícula oficial a les EOI dóna dret a assistir a classe i a la realització dels exàmens que permeten obtenir els certificats acreditatius corresponents. El nostre centre només imparteix la modalitat presencial i extensiva.

#### **2.3.2. Cursos especials i monogràfics**

Les EOI poden organitzar i impartir cursos especials i/o monogràfics de llengua instrumental, d'actualització o d'especialització en els idiomes corresponents i també cursos d'estiu. En el punt 3.5. d'aquest document, s'especifica la situació concreta del nostre centre en relació a aquest tipus de cursos.

#### **2.3.3. Convocatòria de proves en règim lliure**

Les persones que ho desitgin també es poden examinar en una EOI en règim lliure, aprofitant la convocatòria ordinària de maig/juny o bé també, en el cas de l'anglès, durant la convocatòria extraordinària del mes de febrer. En el punt 6.3.2. d'aquest document, incloem la informació més detallada relativa a les certificacions oficials en règim oficial i lliure pel que fa al nostre centre.

### **2.4. Estructura organitzativa pròpia**

#### **2.4.1. Criteris que defineixen l'estructura organitzativa**

La filosofia de treball del centre es basa en els elements següents, els quals determinen el sistema d'organització de l'escola i la majoria d'actuacions a nivell de departaments, interdepartamentals i de claustre:

- el treball unificat, col·laboratiu i compartit del claustre de professorat
- el foment i la compartició de les bones pràctiques educatives
- la motivació i implicació (tant del professorat com de l'alumnat) en els diversos aspectes del procés d'ensenyament/aprenentatge i, en el cas del professorat, també en els aspectes de funcionament general del centre

- la inclusió i cohesió de tots membres de la comunitat educativa (v. també 2.6.)
- el foment del lideratge compartit (v. punt 2.5.) que ajuda a aconseguir i consolidar la majoria dels punts anteriors.

#### **2.4.2. Recursos humans**

Professorat: 8 professors (5 jornades complertes i 1 mitja d'anglès i 2 d'alemany - 1 al 66,6% de la jornada i 1 al 83,3% de la jornada). La directora i la secretària són membres del departament d'anglès i la cap d'estudis del d'alemany.

Personal no docent: una auxiliar administrativa, un conserge, una treballadora de la neteja depenent d'una empresa externa contractada per l'escola i un tècnic de manteniment informàtic depenent d'una empresa contractada pel Departament d'Educació que fa una visita mensual al centre.

Tots els aspectes sobre l'horari i el control d'absències del personal docent i PAS del centre estan regulats a les NFOC.

#### **2.4.3. Òrgans de govern unipersonals: equip directiu**

L'equip directiu de l'EOI d'Igualada està constituït actualment per les 3 figures (directora, secretària i cap d'estudis). Després de molts anys amb un equip format només per 2 membres, la figura de cap d'estudis es va incorporar a l'equip el curs 14-15.

Tal com estipula la normativa, l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics., és el responsable de la gestió del projecte de direcció i ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions d'acord amb les funcions específiques legalment establertes.

Per tal que això sigui possible, l'equip directiu del l'EOI d'Igualada treballa de manera coordinada i mantenint una comunicació diària. Per complir la normativa i poder garantir la presència d'una membre de l'equip directiu al centre, el 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, l'ús del correu electrònic i altres vies de comunicació és habitual i moltes de les qüestions que sorgeixen es comuniquen per aquesta via.

A més de les funcions genèriques incloses a la normativa comuna 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), com a concreció de la mateixa, les funcions específiques de cada membre de l'equip de l'EOI d'Igualada estan clarament estipulades a les NOFC.

Les reduccions per exercir les funcions de càrrecs unipersonals també s'apliquen tal com especifica la normativa.

#### **2.4.4. Òrgans de coordinació.**

L'EOI d'Igualada compta amb els següent càrrecs de coordinació:

- 2 caps de departament (alemany i anglès),
- 1 la cap de departament adjunt/a d'anglès
- 1 coordinador/a TIC
- 1 coordinador/a lingüístic/a
- 1 coordinador/a de riscos laborals

El fet que cada idioma ha de gestionar el seus alumnat, 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 als corresponents PGA.

L'escola també compta amb la Junta Acadèmica que, com a òrgan consultiu de l'equip directiu té com a finalitat la coordinació de l'activitat pedagògica. Així, la seva funció principal és analitzar, discutir i informar sobre qüestions pedagògiques d'àmbit interdepartamental o general, com ara cursos especials o canvis en el sistema metodològic i d'avaluació del centre.

Les funcions genèriques dels càrrecs de coordinació són les que estipula la normativa vigent (els articles 40 i 41 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius), i les seves funcions específiques estan detallades a les NOFC.

Les reduccions per càrrecs de coordinació venen determinades per la normativa vigent i es distribueixen proporcionalment a la feina que implica el càrrec en funció de les necessitats i disponibilitat del centre.

#### **2.4.5. Òrgans de govern col·legiats: claustre de professorat i consell escolar**

##### **Claustre de professorat**

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.

Les funcions genèriques 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. Com en els casos anteriors, les funcions específiques per al nostre centre estan abastament detallades a les NOFC, partint de la filosofia de treball col·laboratiu del centre.

Pel que fa al funcionament, el claustre de l'EOI d'Igualada es pot reunir les vegades que sigui necessari per tal de garantir unificació de la informació i dels criteris d'actuació. La periodicitat d'aquestes reunions dependrà de les necessitats específiques del centre i del curs en concret i no serà mai inferior a 3 vegades per curs. Així, 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.

Seguint la línia de treball col·laboratiu i coordinat de l'escola i amb objectiu homogeneïtzar la línia metodològica i les accions pedagògiques, el 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)

### **Consell Escolar**

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. A l'EOI d'Igualada està format per 13 membres: la directora, la cap d'estudis, la secretària, 4 membres del sector professorat, 4 del sector alumnat, 1 representant de

l'ajuntament i 1 representant del PAS. Realitza totes les funcions que l'administració ha definit i que queden recollides específicament en l'annex 2 (Reglament del Consell Escolar) de les NOFC. Es reuneix un cop, com a mínim, al trimestre i sempre que ho demanin els dos terços dels seus components. Els processos de renovació dels membres es realitzen bianualment seguint els terminis i els passos estipulats en les instruccions proporcionades pels respectius SSTT d'ensenyament.

## **2.5. Lideratge, treball en equip i participació en la dinàmica del centre**

En una escola petita com la nostra, el paper del lideratge compartit i la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa és de gran rellevància. En el sí de l'equip directiu totes les actuacions i decisions són col·laboratives i es deriven d'una reflexió i discussió prèvia entre les membres. L'equip directiu també compta amb el suport de la comissió pedagògica, que adquireix una rellevància cabdal en l'àmbit de les decisions pedagògiques, ja que l'anàlisi i l'opinió aquest òrgan consultiu té un paper important en moltes decisions en aquest àmbit.

El paper del claustre també és fonamental, no només en la presa d'algunes decisions pedagògiques i de funcionament de centre, sinó també – i especialment- en la gestió i la implementació de moltes de les actuacions de centre (derivades del projecte de direcció i contemplades a les respectives programacions anuals de centre). A més, es compta amb la implicació del PAS en algunes tasques de gestió paral·leles a les seves assignacions habituals.

L'opinió de l'alumnat (mitjançant la seva representació al Consell Escolar o mitjançant el contacte directe amb el professorat i l'equip directiu) també forma part dels criteris de treball. Mitjançant les enquestes de dinàmiques de classe (v. punt 7) se'ls demana opinió sobre diversos aspectes de funcionament del centre per tal de considerar-la en futures línies d'actuació i propostes de millora. Així mateix, qualsevol alumne/a pot adreçar els seus comentaris, dubtes o qüestions a tall individual o col·lectiu a la direcció o directament al seu/va professor/a tutor/a. Des de l'escola, es promou la màxima participació de l'alumnat en les activitats ordinàries i les eventuales activitats extraordinàries del centre i es fa difusió de la informació de possibles iniciatives, activitats i/o esdeveniments complementàries a la vida acadèmica que puguin ser d'interès i valor pedagògic per a la resta d'alumnat.

Aquesta participació té el reflex més institucional en el Consell Escolar, que com a principal òrgan de representació de tots els sectors educatius, també té un rol essencial en el control, supervisió i aprovació de les actuacions que ens proposem dur a terme per desenvolupar i aplicar el present projecte.

Per tant, 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, escoltarà eventuales propostes, suggeriments i crítiques constructives sempre que siguin significatives, pel bé global del centre amb finalitat de millora.

## 2.6. Pla d'acollida

### Professorat

Per tal de determinar clarament totes les accions a seguir cada inici de curs per tal de donar tota la informació pertinent al professorat que s'incorpora al centre, el centre compta amb un pla d'acollida inclòs com a punt 1 del pla d'avaluació interna del centre (annex 1 de les NOFC). Les actuacions incloses en el marc d'aquest pla es realitzen principalment pels caps de departaments corresponents i pel coordinador TIC, amb la col·laboració i supervisió del/de la cap d'estudis i de la direcció si s'escau.

Després del treball d'acollida inicial, es fa un seguiment periòdic i un assessorament constant al llarg del curs per garantir que el professorat de nova incorporació se senti recolzat i pugui adreçar-se a la persona de referència davant de qualsevol dubte en qualsevol moment.

### Alumnat

El primer dia de classe es dedicarà una part del temps a fer la presentació del curs i donar tota la informació bàsica sobre els aspectes més importants de funcionament del mateix. Aquesta informació també se'ls proporcionarà per escrit mitjançant un full d'informació elaborat de manera consensuada en el marc del claustre i que inclou els continguts específics per cada curs en el format comú per a tots els cursos. Els continguts d'aquest full estan especificats al pla d'acció tutorial (annex 5 de les NOFC). El full d'informació haurà d'estar visible i disponible a la part d'informació general del curs del Moodle durant tot el curs i, sempre que sigui necessari, s'hi podrà fer referència per aclarir dubtes i/o recordar informacions importants que hi consten.

Paral·lelament, es podrà fer assessorament o atenció més personalitzada al nou alumnat que així ho necessiti o ho demani fent ús de les hores d'atenció a l'alumnat estipulades a l'horari fix del professorat. Aquesta possibilitat també està contemplada al pla d'acció tutorial del centre.

## 2.7. Convivència

Tot i tractar-se d'alumnat eminentment adult (que habitualment no ocasiona problemes conductuals a l'aula), des del centre es fomenta i es vetlla per una bona atmosfera de treball i ambient de classe, ja que aquests són fonamentals per al bon aprofitament de les hores lectives. Per això, es recomana a tot el professorat que estigui atent per detectar qualsevol indicatiu d'actituds o comportaments que puguin interferir negativament en el bon funcionament de la classe. Si es requereix una intervenció en aquest sentit, l'equip directiu estarà a disposició del professorat afectat per a qualsevol tipus d'assessorament, aclariment; tanmateix, els criteris generals d'actuació seran:

- adreçar-se directament a l'alumnat, amb un tarannà dialogant i positiu, per mirar d'aclarir el motiu de la situació i oferir-li una tutoria individualitzada
- en cas d'alumnat menor d'edat, es valorarà l'opció d'adreçar-se directament als pares/tutors legals, si el professorat ho considera més adequat que dirigir-se directament a l'alumne/a

- si les actuacions del professorat no donen el fruit desitjat, es podrà sol·licitar la intervenció del de la cap d'estudis o la direcció del centre, per tal de tenir una nova entrevista amb l'alumnat i iniciar una mediació entre ambdues

- en cas que cap de les actuacions especificades en punts anteriors donin resultats satisfactoris o en cas que el comportament derivi en el que es tipifica com a falta menor (segons el document de "Mesures de convivència del centre", annex 3 de les NOFC) caldrà adreçar-se l'esmentat document i seguir el procediment allà especificat.

En tot cas, el document de "Mesures de convivència" serà el referència per aspectes de disciplina ja que també remet a la normativa superior en cas de faltes tipificades com greus.

### **3. Característiques del centre**

#### **3.1. Idiomes, grups i nivells**

Des que la seva creació a la nostra escola s'imparteixen només cursos oficials anuals dels idiomes alemany i anglès. Dins del total de les EOI de Catalunya la nostra escola està dins del grup de les considerades "petites". El nombre de grups s'ha estabilitzat i mantingut des de fa anys en 21 (16 d'anglès i 5 d'alemany) amb un nombre total d'alumnat d'aproximadament 500 (amb lleugeres variants anuals).

Oficialment, els grups poden ser d'un màxim de 30 persones, amb flexibilitat d'un 10% de la ràtio per necessitats excepcionals. Tanmateix, des del curs 13-14 els SSTT a la Catalunya central van autoritzar fer un augment generalitzat de la ràtio fins a 35 alumnes per grup. En el nostre centre, aquest augment no es fa sistemàticament a tots els grups sinó només en els casos en què la capacitat de les aules ho permet i en els grups on es preveu la demanda més alta. En fer la planificació del curs equip directiu, tenint en compte aquests factors, especifica els grups amb augment de ràtio i informa a la responsable del departament d'ensenyament per tal que aquest ho notifiqui a l'equip tècnic que gestiona el programa de preinscripció/matricula on-line.

La distribució de grups per nivells ve donada per l'àrea de planificació del departament d'ensenyament. Tanmateix, l'equip directiu vetlla per tal que aquesta sigui equilibrada i respongui a la realitat i les necessitats específiques del centre. Així, tot i que s'aspira a la màxima estabilitat, l'equip directiu té la potestat de fer sol·licituds de canvis en la distribució del grups per nivell basant-se en les fluctuacions de matrícula en cursos concrets o les tendències de la demanda . Aquests canvis, degudament justificats i sempre que no modifiquin els nombres finals de les dotacions de grups i plantilla, seran proposats al departament via SSTT per tal d'obtenir l'autorització si s'escau.

La planificació dels grups en dies i franges horàries ve donada per l'horari dels grups en el curs anterior. Sempre que és possible, es segueixen les recomanacions del departament d'ensenyament de procurar no canviar el grup ni de dia ni de franja horària. La distribució d'alumnat per grups ve determinada pel sistema

de matrícula genèric per totes les EOI. En el cas de l'antic alumnat, en fer la matrícula online al mes de juliol, l'alumnat s'agrupa en funció del seu horari de l'any anterior però, si així ho desitja, se li 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 també 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 (tots els detalls sobre la distribució de l'alumnat per grups estan també degudament detallats a les NOFC)

### **3.2. Horaris i calendari**

La nostra escola romandrà oberta amb atenció al públic de dilluns a dijous de 9.00 a 13.30 hores i de 16.00 a 21.00, excepte divendres el centre estarà obert en horari de matí (de 9 a 14.00h). L'horari d'atenció administrativa serà de 9.00 a 13.30 i de 16.00 a 19.00 (de dilluns a dijous) i els divendres de 9.00 a 14.00. Dintre d'aquests horaris, les membres de l'equip atendran les visites i/o trucades al llarg de tot el seu horari de permanència; ara bé, es recomanarà/demanarà que per entrevistes i o vistes que requereixin una estona més dilatada es concerti cita prèvia per motius de gestió de la feina.

Les classes es fan en horari de tarda en dies alterns repartides entre els mesos de setembre a maig. Arran de les modificacions en les hores lectives que ha d'impartir el professorat, per tal de complir la normativa de 19h lectives per professor/a a la setmana, a partir del curs 17-18 les sessions de classe seran de 150 minuts els dilluns i els dimarts (de 16.15 a 18.45 en la 1ª franja horària i de 18.45 a 21.15 en la 2ª) i de 135 minuts els dimecres i dijous (de 16.30 a 18.45 ó de 18.45 a 21.00). Les setmanes de setembre prèvies a l'inici de classes s'ocupen en la preparació del curs i el juny en els exàmens, tant escrits com orals.

L'inici i final de les classes, el períodes de vacances i els dies no-lectius venen determinats per la corresponent ordre del departament d'ensenyament. Els dies de lliure disposició són els estipulats pel Consell Escolar Municipal d'Igualada.

Els horaris del professorat s'elaboren anualment d'acord amb la normativa vigent i contemplant sempre hores comunes per poder fer les tasques i reunions de coordinació i avaluació que requereix el tarannà de treball col·laboratiu del centre. Les PGAs estipularan els horaris concrets d'aquestes reunions.

### **3.3. Espais i equipaments**

L'EOI està ubicada en uns espais municipals cedits al Departament d'Educació de manera temporal fins a un eventual canvi d'ubicació. Comparteix edifici amb el servei de formació i ocupació de l'Ajuntament, el servei de català del CPNL, els espais de ràdio Igualada i, sobretot, amb l'Escola Municipal d'Art Gaspar Camps.

Tenim ús exclusiu de l'àrea recepció, l'espai de consergeria i administració, el despatx de direcció, la sala de professors i l'espai de biblioteca/mediateca. Amb l'Escola d'Art Municipal Gaspar Camps compartim l'ús de 5 aules: aules K, L/M, N, Q (dintre del seu edifici) i aula 2 (en el nostre espai a la planta baixa). L'EMA les utilitza en horari de matí i nosaltres en horari de tarda. Tot i que són de la nostra propietat, tant el mobiliari i les pissarres, com els ordinadors del professorat i els projectors es comparteixen amb l'EMA Gaspar Camps. 3 aules compten amb cadires de pala i 2 amb taules de grans dimensions (per tal que també responguin a les necessitats dels alumnes de l'escola d'art). Les aules grans (K i L/M) poden encabir fins a un màxim de 35 alumnes, a les mitjanes (aula 1 i Q) no és recomanable que en siguin més de 30 i les petites (aula 2 i N) unes 25 i 15 persones respectivament. Cada centre disposa del seu propi PAS i servei de neteja. Des del curs 16/17, amb el Consorci per la normalització lingüística compartim l'aula 1, la qual utilitzen en horari de matí en funció de les seves necessitats (no s'ha establert una regularitat d'horaris d'utilització).

També disposem d'un espai de biblioteca/mediateca i sala d'estudi que, en iniciar el curs 16-17, comptava amb 874 DVDs, 1842 llibres i 799 publicacions. El fons de la mateixa s'amplia periòdicament gràcies als 30€ d'aportació per material de l'alumnat, la compra de materials es fa de forma raonable, tenint en compte la maximització dels recursos i les limitacions d'espai actuals.

Totes les aules estan equipades amb un sistema d'àudio, de vídeo/DVD i projector i accés a Internet. Tots els equipaments els compartim amb el professorat i alumnat de l'EMA i del CPNL (si s'escau). 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 de l'escola d'art.

### **3.4. Serveis del centre**

#### **Servei de préstec**

Lligat a la biblioteca, oferim un servei de préstec per l'alumnat que ha fet l'aportació per material del curs corresponent, els qual poden emportar-se el material esmentat a la secció 3.2. Les condicions del servei de préstec estan clarament definides a les NOFC. El servei de préstec es farà en els horaris en què la biblioteca està oberta (de dilluns a dijous de 9.00 a 13.30 i de 16.00 a 20.30 i els divendres de 9.00 a 14.00h).

#### **Wi-fi**

A tot el recinte escolar hi ha connexió WI-FI, als espais de la planta de dalt s'utilitza el senyal de l'escola d'art –proporcionat per la fibra òptica de l'Ajuntament- i a la planta baixa el senyal de l'EOI proporcionat pels mòdems instal·lats a tal efecte pel nostre centre utilitzant la connexió del departament d'ensenyament.

### **3.5. Altres activitats**

#### **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 càmput 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 horari 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.

### **Premis i concursos**

L'escola es reserva el dret de poder organitzar premis i concursos relacionats o derivats de les activitats culturals. En cas que es decideixi tirar endavant una d'aquestes iniciatives, se seguirà els següent procediment:

- la proposta (que podrà ser presentada per un dels departaments o pel claustre en la seva totalitat) serà valorarà per l'equip directiu, qui decidirà el valor/import del premis, si s'escau i farà la consulta preceptiva en el si del consell escolar
- en el si del claustre es redactaran les bases corresponents
- se'n farà la difusió pertinent a les classes, mitjançant cartells informatius, el Moodle, la pàgina web i les xarxes socials del centre
- un cop finalitzat el concurs i decidits els resultats (d'acord amb les bases i garantint la transparència del procés), es publicarà la informació al respecte per garantir-ne la difusió

Igualment, l'escola es reserva el dret a cancel·lar un eventual concurs en cas que la participació no s'adeqüi a les bases establertes.

### **Sortides o viatges**

A proposta d'un departament, es podran organitzar viatges o sortides culturals, un cop feta la consulta preceptiva del consell escolar. El departament pertinent, amb la supervisió de l'equip directiu, serà l'encarregat d'organitzar-ne els detalls i fer totes les gestions que se'n derivin, segons la normativa vigent.

En cas d'alumnat menor, caldrà obtenir tots els permisos pertinents i per tot l'alumnat s'inclourà una assegurança de viatge en l'import final. El cost del viatge del professorat acompanyant (el nombre del qual es decidirà d'acord amb la normativa en relació al nombre d'alumnat) també serà repercutit proporcionalment en l'import de l'alumnat.

L'escola podrà contribuir amb una petita aportació per finançar alguna de les activitats culturals que l'alumnat realitzi durant el viatge o sortida i les dietes del professorat acompanyant, un cop obtingut el vist-i-plau del consell escolar per la partida pertinent en el pressupost escolar.

Igualment, l'escola es reserva el dret de no tirar endavant una d'aquestes activitats en cas que el nombre de sol·licitants no sigui suficient o que les condicions de realització de les mateixes no puguin seguir la normativa vigent.

### **Grups de conversa**

Quan des del departament d'ensenyament obtinguem directrius clares i definides respecte a la vinculació contractual amb els autònoms que realitzen aquestes classes per tal de tenir la certesa del procediment adequat a seguir i evitar possible problemes legals, l'escola valorarà la possibilitat d'oferir aquest servei a l'alumnat (el qual acostuma a ser molt demandat i força benvingut).

Un cop es puguin garantir les condicions administratives adequades, l'escola contactarà amb professorat extern i farà totes les gestions pertinents per organitzar el servei intentant:

- oferir el màxim de grups possibles (tenint en compte els espais disponibles)
- cobrir les diverses franges horàries i nivells
- garantir un servei de qualitat (en aquest sentit es podran fer enquestes de valoració a l'alumnat que gaudeix del servei i al professorat impartidor)

El servei serà gratuït per tot l'alumnat que hagi fet l'aportació de material i seu el cost serà contemplat en el pressupost anual del centre i finançat gràcies a l'import obtingut amb les esmentades aportacions de material.

### **Clubs de lectura**

A iniciativa del professorat o d'un departament, es podran organitzar clubs de lectura amb l'alumnat. Serà responsabilitat del departament pertinent fer-ne les gestions per garantir la bona organització i administració dels mateixos. En tot cas, aquests seran oferts en horaris compatibles amb l'horari fix del professorat i sense retribució específica. Les condicions concretes de cada club seran estipulades segons la



disponibilitat horària del professorat implicat i espacial del centre. Totes les propostes seran valorades en el si del claustre, per l'equip directiu i presentades davant el consell escolar per fer-ne la consulta preceptiva.

### **Cursos especials**

Tot i que les característiques actuals del centre fan difícil la possibilitat d'oferir cursos monogràfics o especials que coincideixin amb els horaris de classe, l'escola no tanca la porta a poder-ne organitzar en un futur en cas que la situació del centre canviés i ho permetés. També és potestat del centre valorar la viabilitat i la necessitat de fer cursos intensius d'estiu.

Un motiu que afavorirà l'eventual oferta d'aquest servei és el fet que des del departament d'ensenyament s'ha reflexibilitzat la tipologia de cursos i, fins i tot, se'ls fomenta com a eina de projecció en l'entorn i de captació de nou alumnat. Per tant, en el marc d'aquesta realitat canviant a les EOIs, aquests cursos seran possiblement imprescindibles en un futur proper. Tanmateix, com a centre ens comprometem a fer-los només si les condicions són adequades i la gestió dels eventuais cursos es pot integrar a la dinàmica de curs sense distorsionar el bon funcionament del centre. En tot cas, una eventual oferta d'aquest tipus de cursos es faria seguint el procediment que contempla la normativa d'inici de curs.

## **4. Perfil i necessitats de l'alumnat**

Amb el nombre de grups actuals, a l'escola és matriculen anualment pel volt de 500 persones (amb lleugeres fluctuacions a l'alça o a la baixa en funció del curs). D'aquests, aproximadament un 80-85% són alumnat d'anglès i un 15-20% d'alemany, percentatges que reflecteixen coherentment la proporció de l'oferta tot i que, en el cas de l'alemany, l'ocupació de grups és força més baixa.

### **4.1. Característiques**

Com a totes les EOIs, el nostre alumnat és eminentment adult. Així, doncs, partim de la base que assisteixen al centre de forma voluntària i amb una motivació clara per aprendre la llengua estrangera.

Tot i que és difícil fer una generalització, ja que el perfil d'alumnat que assisteix al nostre centre és força heterogeni, a continuació enumerarem alguns dels aspectes generals en relació a la tipologia d'alumnat oficial (basats en dades del curs 16/17):

- pel que fa al gènere, hi ha una tendència clara que el nombre de dones sigui superior al d'homes en tots els nivells i en ambdues llengües (amb una mitjana de 63% de dones i 37% d'homes)
- pel que fa a l'edat, amb el còmput total d'alumnat, el nombre més alt correspon a la franja de 31 a 40 anys amb poca diferència respecte al de 21 a 30; ara bé si analitzem per nivells, veiem que:
  - en el nivell bàsic, la franja de 21 a 30 anys és la més nombrosa, seguida de molt de prop per la de 31 a 50; en el cas de l'alemany, però, es dona l'excepcionalitat que l'alumnat de 14 a 20 és el més nombrós (ja que els menors de 16 només poden cursar aquesta llengua)

- en el nivell intermedi, els percentatges estan molt equilibrats, exceptuant la franja de majors de 50 anys, que són només el 8% del total d'alumnat d'aquest nivell
- en el nivell avançat i C1, hi ha una lleugera tendència a què l'alumnat sigui una mica més jove ja que la franja majoritària és la de 21 a 40. Ara bé, la franja de fins als 50 també és considerable.
- en el cas de l'anglès, un percentatge considerable de l'alumnat més jove pot accedir directament al curs de nivell intermedi gràcies a l'exempció de test de nivell per haver aprovat el batxillerat
- el percentatge d'alumnat universitari també ha disminuït en els darrers anys a causa de l'increment de l'oferta en formació d'idiomes proporcionada per les mateixes universitats, ja que aquesta ofereix 2 aspectes molt avantatjosos per l'estudiant: la proximitat a la facultat i la facilitat de convalidar crèdits.
- gràcies a les taules de convalidacions i d'exempció de test de nivell actuals, també s'ha incrementat la quantitat d'alumnat que pot accedir directament a cursos sense haver de fet el test de nivell
- el nivell de formació del nostre alumnat és molt heterogeni, tot i que no disposem de dades oficials sobre aquest aspecte concret
- la tendència que es va iniciar fa uns anys cap a un increment de l'alumnat d'altres nacionalitats s'ha consolidat, tot i que encara aquest alumnat continua sent una minoria, un 7% del total, amb proporció major de dones (70%) que d'homes (30%) coincidint amb la tendència general del centre que hem especificat al punt 1
- des de l'inici de la crisi, hi ha hagut un augment en el nombre d'alumnat en situació d'atur que vol formar-se i/o reciclar-se en un idioma estranger, tot i que –com s'ha esmentat anteriorment– aquest sector de l'alumnat ha estat el més afectat per la pujada de preus i això ha tornat a frenar una mica aquest augment

Els materials i la metodologia del treball a les classes són triats en concordança amb la tipologia d'alumnat. Així mateix, es requereix al professorat que atengui la diversitat a l'aula en la mesura del possible i així està contemplat al pla d'acció tutorial del centre.

Pel que fa l'alumnat lliure (que es matricula al nostre centre només per fer els exàmens oficials) s'observa que, segons dades del curs 15/16:

- la mateixa tendència en relació al gènere es manté igual que en l'alumnat oficial
- pel que fa a l'edat, la franja més nombrosa és la de joves menors de 20 anys, una tendència encara més evident en el cas del nivell B1
- tot i que l'oferta de places ve determinada pel departament d'ensenyament, en funció de la disponibilitat d'espais i la plantilla del centre, la demanda s'ha mantingut estable i sempre es cobreixen totes les places ofertes. Pel que fa a la convocatòria extraordinària, el 2n any sí que hi va

haver un increment considerable de la demanda respecte al 1r any i des de llavors la demanda s'ha estabilitzat

- arran d'una nova iniciativa de col·laboració entre EOIs i centres d'educació secundària proposada pel departament d'ensenyament que s'ha iniciat el curs actual, es preveu que en els propers cursos s'incrementarà la demanda de certificació oficial per part de l'alumnat d'aquests centres que s'incorpori al nou pla.

#### 4.2. Necessitats, demandes i expectatives.

El fet que sigui majoritàriament alumnat adult fa que les seves **necessitats** siguin, en general, les següents:

- Interès per millorar la llengua amb un ensenyament oficial reglat, de qualitat i amb un nivell alt d'exigència.
- Interès per treballar amb l'idioma amb constància i regularitat, ja que molts ho han intentat abans en altres tipus de centres i els ha mancat la continuïtat.
- Ateses les responsabilitats laborals i familiars, necessitat d'un lloc on l'assistència regular sigui valorada i, com a conseqüència, es "forci" un contacte freqüent amb la llengua estrangera, cosa que garanteix l'alta i exigent dedicació horària a les EOIs.
- Necessitat de poder acreditar oficialment el nivell d'idioma professionalment o per als seus estudis.

Les demandes i expectatives de l'alumnat, pel fet de venir de persones adultes amb necessitats i expectatives definides, són força altes. Les més habituals són:

- Un ensenyament de qualitat amb professorat amb bon nivell de llengua, coneixements i formació pedagògica adequada i experiència docent.
- Materials i recursos variats i abundants.
- Metodologia variada, combinant elements d'ensenyaments tradicionals amb elements més innovadors derivats de les darreres tendències didàctiques (com ara les TIC, el treball col·laboratiu, en petits projectes, entre altres).
- Classes dinàmiques i participatives, amb un enfocament centrat en l'alumne i l'aprenentatge pràctic i comunicatiu.
- Seguiment constant del seu treball i possibilitat de tenir contacte directe amb el docent per resoldre dubtes o aconseguir assessorament sobre el procés d'aprenentatge.
- Informació sobre els objectius, els continguts del curs, l'avaluació i les certificacions oficials.
- Possibilitat de fer ús dels materials de la biblioteca/mediateca i dels d'ordinadors que posem a la seva disposició.
- Atenció al públic eficient i amable.
- Equipaments i espais adequats a la pràctica docent, amb un manteniment correcte.

### 4.3. Motivacions

Finalment, podem fer una enumeració dels principals motius que motiven al nostre alumnat a aprendre idiomes en els nostre centre:

- Necessitats professionals.
- Necessitats educatives/formatives.
- Possibilitat d'acreditar nivell d'idioma oficialment.
- Interès per aprendre el idioma com a hobby i per ús social i personal.
- Com a repte personal.
- El prestigi del tipus de centre pel fet de ser un centre oficial depenent del Departament d'Educació.
- Els preus públics.

En general, però, sigui quina sigui la seva motivació, l'alumnat tria el nostre centre de forma voluntària i han de realitzar un procés de preinscripció i matrícula que requereix seguir tot un seguit de passos en uns terminis molt concrets; per tant, la majoria mostra un alt nivell d'interès, són conscients de les exigències d'aprenentatge de la llengua i s'esforça per aprofitar les classes. Aquest aspecte facilita el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Malauradament, sempre hi ha un petit percentatge d'alumnat que es matricula sense ser conscient del que implica l'aprenentatge d'una llengua i que desconeix el funcionament i el nivell d'exigència de les EOIs. Aquest perfil d'alumnat pot dificultar el ritme de treballs d'alguns grups i, eventualment, es pot convertir en alumnat absentista o que abandona els curss. Els motius d'aquest abandonament són variats i de difícil solució, sovint fora de l'abast de la gestió organitzativa o administrativa del centre.

Finalment, hi ha un percentatge molt més petit d'alumnat que, tot i haver-se matriculat, no arriba a ocupar mai la plaça realment, ja que en alguns casos no assisteix mai a classe.

Evitar o disminuir la incidència d'aquest problema és un repte a què ens enfrontem curs rere curs, ja que és un fenomen generalitzat contra el qual caldria lluitar amb recursos comuns i amb la col·laboració de l'administració pública a la qual pertanyem. En aquest sentit, i com a element dissuasori, l'administració va optar per introduir la penalització econòmica per l'alumnat repetidor o no presentat. Tanmateix, el sistema actual no discerneix entre la repetició tot i haver fet una assistència regular i un aprofitament del curs i la repetició deguda a no haver-se presentat a la prova d'avaluació; aquesta circumstància fa que no es pugui valorar efecte directe la mesura com a dissuasió de l'absentisme o abandonament.

## 5. Plantejaments educatius

Tal com contempla la normativa vigent en relació als continguts curriculars de les EOIs, la finalitat dels ensenyaments d'idiomes que oferim és la capacitat de l'alumnat per l'ús adequat de l'idioma, fora de les etapes ordinàries del sistema educatiu. Aquests ensenyaments estan destinats al foment del plurilingüisme

en la societat catalana, prioritzant les necessitats dels ciutadans i de les ciutadanes, en la seva vida adulta, tant pel que fa a l'adquisició o perfeccionament del coneixement d'idiomes com a la certificació dels seus nivells de competència en l'ús d'aquests idiomes.

Seguint l'esperit del Marc Europeu Comú de Referència reflectit en la normativa de referència curricular (enumerada al punt 6.1. d'aquest document), les activitats que s'hi desenvolupen han de permetre una millor comprensió entre pobles, llengües i cultures diferents des d'un punt de vista ètic i des d'una perspectiva pragmàtica. L'educació en llengües estrangeres requereix no només aprendre codis lingüístics diferents sinó aprendre també a entendre i acceptar diferents cultures, diferents visions del món i relacions interpersonals des del respecte i el diàleg, afavorint les transaccions i intercanvis sense conflictes.

L'educació és un procés que dura tota la vida. A qualsevol edat es poden adquirir nous coneixements que permetin ampliar la visió que tenim del món. Així doncs, l'aprenentatge d'una llengua estrangera permet mantenir un esperit reflexiu i crític, obert als altres i a les altres cultures, i manté el procés d'aprenentatge viu.

Partint de la base que l'aprenentatge es produeix a partir de l'intercanvi amb els altres, les activitats proposades seran sovint col·laboratives i cooperatives. A més, com que les llengües són elements vius, es conscienciarà de la necessitat d'aprendre la llengua real, tal com l'usen els parlants nadius en la vida real.

Un altre element important és el paper dels usuaris (i per tant dels aprenents) de la llengua com a agents socials que, com a membres d'una societat, emmarcaran les actuacions lingüístiques en un context social més ampli en el qual hi ha unes circumstàncies, un entorn i uns camps d'acció determinats. Aquest context serà el que donarà una significació completa a la situació comunicativa.

Finalment, sent coherents amb el que s'ha especificat en el punt 2.5 d'aquest document, la responsabilitat del procés educatiu ha de ser compartida entre tots els agents implicats: institucions, professorat, alumnat i personal de serveis. Aquest concepte implica, per part de la persona que rep l'educació, una presa de consciència del rol actiu que té en el seu aprenentatge i de la necessitat de l'esforç, de la motivació i de la implicació personal que requereix. Per part de la persona que imparteix l'ensenyament, implica ser conscient del fet que és necessari proposar activitats concretes que contribueixin a la realització de tasques que faran que l'alumnat tingui cada vegada més autonomia i capacitat de reflexió. El professorat no només transmet els coneixements, sinó que són sobretot guies que orienten l'alumnat cap al coneixement i cap a la capacitat d'utilitzar aquest coneixement en el món real.

### **5.1. Objectius generals**

Partint de la base que els objectius generals dels ensenyaments de les EOI 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 i, en línia amb els plantejaments generals exposats en el punt anterior, la nostra escola treballarà per assolir els següents objectius:

- Fomentar el plurilingüisme i el multi-culturalisme com a elements enriquidors a nivell personal i social.
- Fomentar la corresponsabilitat en procés d'ensenyament/aprenentatge, involucrant de manera activa a tots els agents implicats i facilitant la participació de la comunitat educativa.
- Fomentar el treball individual i col·laboratiu dins i fora de l'aula, també proporcionant i fomentant la utilització de recursos que li permetin seguir amb el seu aprenentatge.
- Dur a terme un procés acurat de seguiment, d'avaluació i de tutorització de l'alumnat, acompanyant-lo en el seu procés d'aprenentatge, garantint-li l'avaluació continuada quan s'escaigui i contribuint a la reducció de l'absentisme a classe.
- Respectar i seguir la línia pedagògica i metodològica del centre i els objectius específics en relació a les mateixes, tal com s'estipula en els documents interns (el punt 5.2. d'aquest PEC, les NOFC i les programacions anuals respectives).
- Garantir l'ús de les TIC i fomentar-lo com a element enriquidor en el marc de l'aprenentatge d'una llengua.
- Fomentar el rol actiu, la motivació i la màxima implicació tant del professorat com de l'alumnat.
- Fomentar la cohesió de l'alumnat dins del seu grup/classe però també en el marc general del centre.
- Fomentar la coeducació, la inclusió, el respecte i la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Fomentar la cohesió també entre el professorat, posant èmfasi en el treball col·laboratiu i en equip, l'intercanvi d'informació, idees i bones pràctiques.
- Fomentar la formació contínua del professorat, facilitant-la i oferint de pròpia si s'escau.
- Aspirar a l'excel·lència educativa en el major nombre d'aspectes possibles, però en especial en la qualitat de l'ensenyament de les llengües objecte d'estudi.

## **5.2. Línia metodològica**

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 les PGA de cada curs i a l'annex 5 de les NOFC), 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 (v. més informació en el punt 5.3 d'aquest document).
- 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.

### 5.3. Pla d'acció tutorial i atenció a la diversitat

El nostre centre compta amb un pla d'acció tutorial (actualitzat i presentat al consell escolar en data 17/03/17 i inclòs com annex 5 de les NOFC) que contempla poder oferir a l'alumnat intervencions tutorialis al llarg de tot el curs. En aquest document s'especifiquen les actuacions per a l'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes, els criteris i les pautes de seguiment per a l'orientació educativa del nostre alumnat.

Pel que fa a l'atenció a la diversitat, atès que el currículum i el funcionament general de les EOI no contempla eines específiques per agrupar alumnat segons diversitat, per tal de donar una resposta a les necessitats específiques derivades de la diversitat a l'aula, les NOFC del centre especifica quines podran ser les eines pedagògiques que el professorat té al seu abast per tractar la diversitat a l'aula:

- 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.

- aula virtual (Moodle de classe): aquesta plataforma virtual és una eina didàctica de molta utilitat com a complement de les classes presencials. Atès que permet poder accedir des de casa a materials que el professorat posa a disposició de l'alumnat (per exemple: part del material amb què s'ha treballat a classe, solucionaris, activitats i recursos addicionals d'ampliació, reforç o repàs), és un entorn adequat per poder oferir materials de dificultat i tipologia variada que pugui cobrir les diverses necessitats o els diferents ritmes de treball de l'alumnat. 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.



#### 5.4. Ús i integració de les TIC

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.

Les programacions dels diversos nivells incorporen i especifiquen les activitats amb suport multimèdia i treball on-line. Així mateix, es fomenta el treball personal (tant del professorat com de l'alumnat) en aquests formats i es proporcionen eines i informació en aquest respecte com per exemple, pàgines web interactives, de referència o CD Roms (el web de l'escola ofereix un recull de recursos on-line força exhaustiu, amb pàgines web ordenades per habilitats i nivells).

En el cas dels espais Moodle per cada curs, en el document de Pla d'acció tutorial s'especifiquen els continguts mínims comuns que ha de contenir. Atès que aquesta és una eina dinàmica amb constants actualitzacions que poden tenir repercussions en petits aspectes de gestió (per part de l'administrador i del professorat), el centre promou el treball col·lectiu i les reunions de coordinació entre els membres del claustre per poder resoldre els possibles dubtes/problemes que puguin sorgir. Així mateix, en la normativa interna del centre s'estableix la següent línia de treball:

- Es promourà el treball amb el Moodle i es tractarà de dinamitzar el seu ús entre el professorat.
- Es garantirà que el professorat del centre conegui el funcionament bàsic de l'entorn i, en cas necessari, se'ls formarà a nivell intern i se'ls farà un seguiment/assessorament al llarg del 1r curs amb destinació al centre.
- Cada professor/a té a la seva disposició des de principi de curs els seus cursos virtuals al Moodle totalment operatius amb els continguts i recursos "heretats" dels cursos anteriors, els quals podrà modificar i personalitzar en funció de les seves necessitats, sempre respectant els continguts comuns mínims estipulats a la normativa de centre.
- Es fomentarà l'ús d'aquests recursos i es vetllarà per tal que hi hagi el major grau d'unificació en els materials disponibles per l'alumnat del mateix nivell.
- S'utilitzarà el Moodle per vehicular el lliurament de les tasques obligatòries de l'avaluació contínua (tal com està especificat a les programacions dels diversos cursos)

A més, tots els cursos d'anglès i alguns d'alemany disposen d'un llibre digital (que possibilita al professorat projectar els continguts del llibre a la pantalla i treballar-hi interactivament) amb el qual es treballa regularment com a part fonamental de la classe.

#### 5.5. Projecte lingüístic de centre (PLC)

El document contenint el PLC de l'EOI d'Igualada (presentat al consell escolar el 31/03/17) i inclòs com annex 4 de les NOFC.

## 6. Concreció i desenvolupament dels continguts i objectius curriculars

### 6.1. Normativa de referència

El continguts curriculars de cadascun del cursos i de les proves de certificació de les EOI estan clarament tipificats en la següent normativa comuna a tots els centres de Catalunya (llistada de més antiga a més recent):

- [Decret 4/2009, de 13/01/09, publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya 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, 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.](#)
- [Decret 73/2014, de 27 de maig, de modificació del Decret 4/2009, de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial](#)
- [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.](#)

Tots els referents normatius esmentats anteriorment es poden trobar llistats a la [pàgina web del departament d'ensenyament amb tota la normativa referent a les EOI.](#)

Finalment, també prenem com a referència els nivells estipulats per Marc Europeu de referència ([MECR](#)), tal com s'ha especificat en el punt 5 (plantejaments educatius) d'aquest document.

### 6.2. Programacions d'aula

Després de la publicació del decret d'ordenació curricular esmentat en el punt anterior, l'escola va organitzar unes sessions de claustre per tal de determinar la manera com aquest es reflectiria de forma pràctica en les programacions d'aula. D'aquelles reunions va sortir la proposta de crear un document marc comú als 2 departaments i a tots els nivells que el professorat utilitzaria com a plantilla per elaborar les programacions de cada curs i nivell. El document resultant (custodiat a l'arxiu digital del centre) contempla que totes les programacions inclouran els següents continguts:

- Introducció general sobre el curs en qüestió
- definició de nivell, assoliment d'objectius i continguts (segons el decret de currículum)
- metodologia de treball (que haurà de ser coherent amb els plantejaments educatius i la línia metodològica general del centre, especificada en els 5 i 5.2. d'aquest mateix document). Aquesta metodologia s'especificarà tant a nivell de departament com a nivell d'aula i també es concretarà com els principis metodològics seran implementats d'acord amb les diferents destreses lingüístiques.
- avaluació (conceptes generals, sistema d'avaluació específic per cada curs, tasques obligatòries, descripció i puntuació proves, dates dels exàmens i la relació de l'assistència a classe amb l'avaluació)
- materials i recursos (tant físics com virtuals)
- ús i integració de les TIC
- equipaments de l'aula
- pla d'acció tutorial (resum de les principals actuacions derivades del document amb el mateix nom que forma part de les NOFC del centre)
- activitats extres i culturals
- horari de visita del professorat
- mecanismes per donar resposta a absències de curta durada del professorat
- unitats didàctiques i temporització (utilitzaran el format de graella que mostrem a continuació)

TÍTOL DE LA UNITAT	
6.1. (cada part de la unitat)	
6.2.	
OBJECTIUS	
CONTINGUTS	
COMPETÈNCIES GENERALS	COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA COMUNICATIVA
<b>A. <u>ACTITUDS</u></b> <b>B. <u>SOCIOCULTURALS</u></b> <b>C. <u>ESTRATÈGIES</u></b>	<b>A. <u>PRAGMÀTICA</u></b> <b>B. <u>DISCURSIVA</u></b> TYPE OF TEXTS: <b>C. <u>LINGÜÍSTICA</u></b> <u>Grammar:</u> <u>Vocabulary:</u>
AVALUACIÓ	
TEMPORITZACIÓ	

Tal com especifica la normativa interna de centre, 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 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.

### **6.3. Sistema d'avaluació de l'alumnat**

L'avaluació de l'alumnat de l'EOI d'Igualada es fa amb 2 modalitats. L'avaluació continuada i/o final per a alumnat oficial dels cursos de 1r, 2n i 4t nivell i l'avaluació mitjançant la certificació oficial per a alumnat oficial dels cursos de 3r, 5è i C1 i per a alumnat lliure.

#### **6.3.1. L'avaluació continuada i/o final**

Aquesta modalitat s'oferirà en els cursos de 1r, 2n i 4t i requereix una 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 esmentats 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 1ª 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.

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.

### **6.3.2. Certificació oficial**

Per a l'alumnat dels cursos de 3r, 5è i C1 l'avaluació es fa mitjançant la convocatòria ordinària de la certificació oficial per als nivells intermedi i avançat i C1 que té lloc anualment a finals de maig o principis de juny. Per aquesta convocatòria el nostre centre també rep alumnat lliure per als nivells intermedi i avançat. La nostra escola no és centre examinador d'alumnat lliure de C1.

Des del curs 14-15, l'EOI d'Igualada és centre examinador de la convocatòria extraordinària per al nivell avançat d'anglès, la qual 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.
- Annex 6 de la [RESOLUCIÓ ENS/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.

## 7. Pla d'avaluació interna i indicadors (de context, de recursos, de processos i de resultats)

L'EOI d'Igualada compta amb un document "Pla d'avaluació interna" (inclòs com a annex 1 de les NOFC) on s'especifiquen les accions que es duen a terme sistemàticament per tal d'optimitzar el funcionament del centre i avaluar-ne els resultats. La taula a continuació resumeix les principals dades sobre aquestes accions:

ACCIÓ	TEMPORITZACIÓ	INDICADORS DE PROGRÉS / AVALUACIÓ	RESPONSABLE
Pla acollida i seguiment del nou professorat	Inici de curs i reunions bimensuals	Acta de seguiment de les reunions amb dubtes i acords presos	Caps de Departament
Pla acollida alumnat	Inici de curs	Full d'informació d'inici de curs	Tot el professorat
Estadística de preinscripció i matrícula	Setembre de cada curs	Graella (segons model inclòs al punt 3 del document "Pla d'acollida")	Equip directiu (Secretària)
Enquesta de dinàmiques de classe i satisfacció amb el serveis de l'escola	2n quadrimestre	Buidatge de resultats per grups, reunions de departament amb presa d'acords de millora	Claustre, Caps de Departaments i Comissió Pedagògica
Estadística d'assistència a classe	Mensual i a final de curs (anual)	Comparativa entre grups i en relació als cursos anteriors. Reunions amb el claustre per analitzar motius i realitzar propostes. Acords presos. Dades d'assistència mitjana per grups (incloses a la memòria de curs)	Administració i Equip Directiu
Estadística de resultats acadèmics	Anual, durant el primer quadrimestre	Comparativa amb dades de Catalunya i amb les dades dels cursos anteriors. Reunió de claustre i presa de decisions. Acords presos.	Equip directiu (Cap d'Estudis) i tot el claustre

Totes aquestes actuacions es poden desglossar i emmarcar en els indicadors que desenvolupem a continuació. Així mateix, per tal de completar tots els indicadors especificats en els següents punts també

s'analitzen altres dades i es fan altres actuacions derivades de necessitats específiques més concretes quan s'escau.

Finalment, cal també especificar que a partir del curs 17-18, el departament d'ensenyament iniciarà la recollida de dades a través del sistema d'indicadors de centre (SIC), mitjançant el qual introduïrem en un aplicatiu informàtic tot un seguit de paràmetres estipulats pel departament d'acord amb la classificació d'indicadors que utilitzem també a continuació. Aquest sistema permetrà generar informes anuals i evolutius que s'utilitzaran per analitzar les dades a nivell intern i en reunions de treball amb la inspecció corresponent.

*\*Abans d'iniciar el repàs dels indicadors, cal especificar que alguns d'ells es solapen i estan inclosos a més d'una categoria, ja que les dades obtingudes es poden interpretar per tal d'obtenir informacions de diversos tipus, tal com s'especificarà en cada cas concret.*

### 7.1. Indicadors de context

- **Nombre i distribució de grups:** Cada final de curs es planifica del nombre i la distribució de grups del curs següent fent una comparativa amb els dades del curs actual, per tal de ajustar al màxim la previsió es tenen en compte algunes dades dels indicadors de resultats (punt 7.3.), com ara el nombre d'alumnat que pot promocionar i el que hauria de repetir i podria, per tant, tornar-se a matricular al mateix curs. Aquestes dades es notifiquen als SSTT per tal de ells les revisin, les traspassin a SSCC i, des d'allà, facin i acceptin la proposta definitiva. Com a indicador de context aquestes dades es comparen amb les de cursos anteriors i en proporcionen informació de la situació de l'oferta/demanda del centre en el seu context. El nombre de grups també pot ser un indicador de recursos del centre (v. punt 7.2.)\*
- **Estadística de preinscripció i matrícula:** tal com s'especifica a la taula resum del punt anterior, les dades es buiden tan bon punt el procés ha finalitzat, s'envien a l'administració educativa i es posen a disposició de tots els sectors de la comunitat educativa. Aquestes dades són cabdals per valorar el progrés de la demanda i poder decidir fer les intervencions de promoció i difusió de les activitats del centre necessàries.
- **Estadística d'assistència:** les dades sobre l'assistència mensual es custodien a l'arxiu del centre i es poden a disposició del professorat, en el cas de les dades finals amb mitjanes anuals, aquestes s'inclouen a la memòria de curs, tal com s'especifica a la taula resum del punt anterior. Aquest indicador proporciona informació per poder valorar la necessitat d'intervencions pedagògiques i tutorials i està lligat amb el de seguiment de l'alumnat per part del professorat inclòs al punt 7.4.
- **Dades de nombre de renúncies per grups:** s'inclouen a la memòria anual del centre. Tot i que no és un aspecte que es pugui controlar per part del centre, aquestes dades ens serveixen per reflexionar i mirar de fer propostes per intentar incidir positivament en aquest aspecte amb recursos i estratègies de centre.

## 7.2. Indicadors de recursos

- **Nombre de professorat:** tot i que no és un recurs que controlem des del centre, aquesta dada ens dóna informació sobre la “salut” de l'escola, el manteniment de la plantilla és sempre un element afavoridor i estabilitzant del treball del centre.
- **Nombre de grups\*:** com en el cas anterior, encara que el nombre final de grups ve estipulat pel departament en relació a la normativa vigent, és un indicador de l'estabilitat del centre.
- **Espais i equipaments:** cada inici i final de curs es fa un repàs de l'estat de les instal·lacions i dels equipaments del centre, les dades del qual s'inclouen a la PGA i a la memòria respectivament. En aquest darrer document s'especifiquen les diverses accions realitzades i punts que cal destacar en relació a aquest indicador. També s'especifiquen els problemes derivats del fet d'haver de compartir espais amb un altre centre educatiu. A més, la secretària del centre amb la col·laboració del subaltern/a revisa i actualitza periòdicament l'inventari del centre, el qual és custodiat a l'arxiu del centre i està a la disposició de la comunitat educativa.
- **Biblioteca i servei de préstec:** les dades més significatives per aquest indicador de recursos són les referides a material disponible, les quals s'inclouen anualment a la PGA i a la memòria, de manera que tenim les dades a principi i a final de curs i és molt ràpid obtenir informació sobre l'increment de fons de biblioteca (llibres, revistes, DVD i CD) que hi ha cada curs. Altres indicadors que tenim en relació a aquest aspecte són les dades del registre d'entrada (on demanem a l'alumnat que utilitza la biblioteca que s'inscriu) i les dades sobre el material agafat en préstec\*, les dades sobre la quantitat de préstecs realitzats s'inclouen com a indicador de procés al punt 7.4. Les dades sobre l'ús i grau de satisfacció respecte a aquest servei, s'inclouen també com a indicadors de procés (v. punt 7.4.).
- **Servei d'atenció al públic\*:** mitjançant l'enquesta de curs sabem el percentatge d'alumnat que explícitament no ha fer mai ús d'aquest servei. En cas que la resposta sigui positiva, també obtenim informació del grau de satisfacció amb el mateix, tot i que en aquest cas, en ser informació sobre una activitat de durada continuada al llarg del curs s'inclou com un indicador de procés, (v. punt 7.4.).
- **Moodle:** com en els casos anteriors, com a indicador de recurs, podem obtenir dades sobre:
  - la quantitat d'usuaris inscrits (en general i/o per curs) per poder fer càlculs en relació del nombre total d'alumnat del centre. Aquesta dada s'extreu cada any a final de curs, per poder fer una comparativa entre cursos si s'escau.
  - quantitat de recursos continguts a cada curs (fitxes, activitats on-line, enllaços, fòrums, wikis, enquestes...). Aquestes dades no es recullen de forma sistemàtica, però, eventualment, si es considera necessari, es pot sol·licitar al professorat que les proporcioni per elaborar l'indicador. Pel que fa a les dades de l'ús que en fa l'alumnat com a eina dins del seu procés d'aprenentatge, les utilitzem com a indicador de procés.\*



- **Pàgina web i xarxes socials:**

- pel que fa a la web, des de maig 2017, tenim disponible un nou pluguin del gestor web que proporciona la següent informació estadística: nombre de visualitzacions (per dia, mes, calculant mitjanes, ...), els dies amb major nombre de visites, resum gràfics de les visualitzacions, i els continguts més vistos. Periòdicament, es revisa aquesta informació i se n'extreuen conclusions, si s'escau, per tal de planificar futures accions en relació a la gestió de la web.
- Pel que fa a les xarxes socials, les mateixes aplicacions incorporen eines per proporcionar informació estadística; en el cas de Facebook, es visualitza ràpidament les accions de la pàgina, les visualitzacions, l'abast de persones a que ha arribat un post, el nombre de seguidors i de "likes" i, fins i tot, les característiques de les persones abastades (sexe, ciutat, idioma, si són seguidors o no...). Les dades més significatives sobre aquests aspectes es podran incorporar a la memòria de curs si es considera rellevant i/o necessari.

### 7.3. Indicadors de resultats

- **Estadística de resultats acadèmics:** aquest indicador és un dels més significatius i les seves dades proporcionen informació que condicionarà decisions molt importants en la dinàmica de centre. Tal com s'especifica a la taula resum anterior, les estadístiques es realitzen cada 1r trimestre de curs, utilitzant, d'una banda, les dades proporcionades per l'àrea d'idiomes del departament d'ensenyament en relació als nivells de certificació oficial i, d'altra banda, les dades internes de centre pel que fa als nivells d'avaluació continuada. També es realitza una comparativa amb les dades de cursos anteriors. Aquest indicador implica a tot el claustre, ja que requereix una reflexió profunda i una resposta proactiva, amb repercussions directes sobre l'acció pedagògica.

### 7.4. Indicadors de processos

- **Enquesta de dinàmiques de classe i de satisfacció amb els serveis de l'escola:** aquest és l'indicador més significatiu de processos i, com ja hem esmentat en alguns dels punts anteriors, avarca diversos aspectes, alguns dels quals tenen una lectura transversal proporcionant informació vàlida també per indicadors de recursos. La enquesta on-line que l'alumnat realitza al final del 1r trimestre inclou preguntes sobre aspectes per avaluar:
  - la tasca docent (com ara sobre la dinàmica de classe, gestió de l'aula, l'organització i varietat de les classes, els materials seleccionats, la correcció i l'equilibri entre les destreses, entre altres)
  - la utilitat del Moodle (des del punt de vista de l'alumnat)
  - el serveis de l'escola (satisfacció amb l'atenció al públic a recepció i l'ús i grau de satisfacció de la biblioteca/mediateca)
- **Dades sobre l'ús del servei de préstec\*:** cada final de curs, a la memòria anual, s'indiquen les dades sobre quantitat de préstecs realitzats al llarg del curs per tal de poder valorar el grau d'acceptació del

servei i, si s'escau, fer comparatives entre cursos. Aquestes dades també són de gran utilitat per planificar la gestió del material i decidir la continuïtat del servei.

- **Dades sobre l'ús del Moodle\*:** tal com hem indicat al punt 7.2., per tal de valorar i quantificar l'ús i l'acceptació del Moodle per part de l'alumnat com a part essencial del procés d'aprenentatge, la mateixa plataforma ofereix una eina per poder obtenir informes sobre la quantitat de logs, de participació en les activitats i la visualització dels altres recursos. Aquestes dades poden ser obtingudes per l'administrador del lloc o pel professorat editor. Tanmateix, a causa que la informació proporcionada és molt exhaustiva i no hi ha moltes opcions de filtratge de la informació, el buidatge esdevé complex i no sempre àgil. Per aquest motiu, l'ús d'aquest indicador es limitarà a aspectes i ocasions concretes, quan aquestes siguin estrictament necessàries i de rellevància significativa.
- **Dades sobre el seguiment de l'alumnat absentista:** lligat a l'indicador de l'estadística d'assistència (punt 7.1.), el punt 5 del pla d'acció tutorial del centre contempla la possibilitat per part del professorat de fer un registre de l'alumnat absentista mitjançant una graella elaborada a tal efecte (disponible a la carpeta de dades comuna dels ordinadors de la sala de professorat), contactar aquest alumnat per fer-ne un seguiment i mostrar interès pels casos particulars. Les dades derivades d'aquest registre estaran a disposició de la direcció per tal que es puguin incloure a la memòria de curs i ser utilitzades per valorar les diverses dinàmiques d'absències i intentar prendre eventuais mesures de millora si aquestes fossin viables.

## 8. Projecció i relacions externes

Tal com s'ha especificat en el punt 1 d'aquest document, el lleuger canvi de tendència que s'ha detectat en els darrers anys, en el qual l'antiga relació entre demanda superior a oferta ha deixat pas a una relació més equilibrada entre oferta i demanda real ha tingut com a conseqüència un canvi en la manera i la quantitat de la difusió que cal fer dels serveis oferts per l'escola en l'entorn. Actualment, cal donar el màxim de visibilitat i publicitar el centre, fent èmfasi en el seu caràcter servei de qualitat a preus públics amb capacitat de certificació oficial. Amb aquest objectiu, fem ús dels diversos recurs al nostre abast, reforçant els elements que especifiquem a continuació:

### 8.1. 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 (per a més informació, v. punt 8.3 d'aquest document)

- 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 (fora o dins del marc del projecte de col·laboració amb els centres de secundària endegat per l'administració educativa)
- Assistència a les fires d'estudiants organitzades pels ajuntaments de la zona
- Organització d'activitats culturals obertes al públic en general
- Manteniment i dinamització dels perfils de l'escola a xarxes socials (per a més informació, v. punt 8.3)
- 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.

## **8.2. Relació amb la resta de membres de la comunitat educativa**

### **Alumnat**

A més de la representació dins dels òrgans de govern col·legiats i en la participació de la dinàmica del centre (que s'ha especificat als punts 2.4.5 i 2.5 d'aquest document), la relació i comunicació amb aquest sector de la comunitat educativa es reforça amb algunes de les actuacions enumerades en el punt anterior (com ara, mitjançant les xarxes socials i la web del centre, els mailings i les accions publicitàries, que a més voler arribar al públic en general també poden tenir l'alumnat actual com a objectiu). Reiterem, a més, la possibilitat que l'alumnat (a més de mitjançant les enquestes de dinàmiques de classe - v. punt 7) pugui adreçar els seus comentaris, dubtes o qüestions a tall individual o col·lectiu a la direcció o directament al seu/va professor/a tutor/a per tal de promoure la seva participació en les activitats del centre.

### **Famílies**

En ser un centre amb alumnat eminentment major d'edat, no comptem amb la figura de l'associació de pares/mares. Ara bé, sí que existeix una la relació amb les famílies, concretament amb els pares/mares/tutors legals de l'alumnat menor, que 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 VI del document de les NOFC), el qual requereix una interlocució directa (oral o per escrit) amb els pares/mares/tutors legals de l'alumnat implicat.
- Eventuals entrevistes tutorial 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 compte si s'escau. Mitjançant aquests procediments, podem garantir la relació de les famílies amb el centre.

### **Altres centres educatius i institucions públiques**

Com expliquem al punt 3.3. 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 responsables d'aquest centre i els representants municipals dels quals depèn, als qual ens hem d'adreçar per qüestions generals d'espais i manteniment dels mateixos. Alhora, hem de tenir una relació diària de convivència amb la comunitat educativa de l'escola d'art (professorat, alumnat i PAS). Aquesta especificitat (i el fet que des de l'EMA sovint es considera el fet que ens hagin de cedir els seus espais com un aspecte negatiu que pot anar en detriment dels seus interessos), fa que els següents aspectes esdevinguin essencials:

- fomentar una convivència fluïda
- esforçar-se per ser d'allò més respectuosos amb els seus espais, necessitats i requeriments
- tractar d'evitar/disminuir la possibilitat de friccions que es puguin derivar del dia a dia, moltes d'elles derivades d'una creixent demanda d'espais per ambdues parts.

A més, el fet que els espais que ocupem siguin municipals requereix en ocasions una interactuació directa amb els responsables municipals de l'Ajuntament d'Igualada, sempre seguint les vies administratives estipulades i mitjançant les persones que han estat designades com als nostres interlocutors.

Actualment no disposem d'un conveni sobre l'ús compartit dels espais. Encara que es va iniciar una demanda d'intervenció dels SSTT d'Ensenyament per tal de redactar-ne un entre el govern local i el departament d'ensenyament (on s'especificuessin les condicions concretes de la sessió dels espais), aquesta demanda no ha estat acomplerta per part dels SSTT, aduint que estem a l'espera d'un trasllat a una ubicació definitiva i que actualment s'està treballant per determinar aquesta opció, segons una notificació per escrit dels representants municipals es podria materialitzar el curs 19-20.

La relació amb altres centres d'ensenyament secundari que també depenen del departament d'ensenyament es produirà en funció de les necessitats que puguin sorgir arran de aspectes de

funcionament del nostre propi centre o a demanda dels instituts. Aquestes necessitats podrien incloure, entre altres:

- eventuais col·laboracions per materialitzar cursos especials (tant en el si del pla de col·laboració endegat pel departament d'ensenyament com fora d'aquest)
- demanda, intercanvi i/o difusió d'informacions sobre l'oferta educativa i els processos del nostre centre

### **Administració Educativa**

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 EOI en reunions i juntes de manera consensuada. Actualment, la directora del nostre centre és la representant per les EOI al Comitè de Seguretat i Salut del territori, les actes del qual tramet a la resta de les escoles.

Per aspectes que no depenen o no han de ser gestionats pels SSTT, ens podem adreçar als Serveis Centrals d'Ensenyament. Els nostres interlocutors directes allà són les responsables de l'àrea de llengües estrangeres i, en última instància, la subdirecció general a la qual pertanyem (Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial).

### **8.3. Atenció al públic**

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, aquesta tasca d'atenció al públic adquireix encara més rellevància (ja que les trucades i visites són molt més nombroses que la resta de períodes). Durant el curs el servei d'atenció continua sent molt important, tant per atendre als que ja són usuaris actuals dels nostres serveis, com als usuaris en potència).

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.

Una altra eina cabdal en l'atenció al públic i la gestió de la informació que es dóna 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
- dades sobre 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)
- links a les xarxes socials del centre
- altres (en funció de les necessitats específiques que puguin sorgir)

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. La gestió i actualització dels continguts es farà des de la coordinació TIC del centre amb la supervisió i control de l'equip directiu. Per tal de garantir la imatge corporativa i mirar d'homogeneïtzar al màxim els espais webs de totes les EOIs de Catalunya, departament d'ensenyament (en el marc de les reunions de caps d'estudis) dóna 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. A posteriori s'han realitzat noves intervencions per tal de millorar alguns aspectes o actualitzar-ne d'altres en funció de canvis en les necessitats del centre. En tot cas, serà potestat de l'equip directiu del centre valorar la necessitat de fer aquest tipus d'actualitzacions i, quan s'escaigui, aquestes modificacions seran sempre previstes als pressupostos anuals del centre i informades al consell escolar per tal d'aconseguir-ne el vist-i-plau i poder procedir amb els canvis.

Finalment, tot i no de manera directa, la presència del centre a les xarxes socials (Facebook, Instagram i Twitter) és en certa manera una vessant de l'atenció al públic, ja que mitjançant aquestes plataformes virtuals s'ofereix un servei d'informació dinàmic i actualitzat. La gestió i manteniment d'aquestes xarxes serà duta a terme conjuntament per les caps de departament i l'equip directiu, el qual també tindrà la responsabilitat de supervisar i controlar els continguts publicats.

## 9. Procés de revisió, actualització i aprovació del PEC.

El projecte educatiu de centre ha d'estar obert a futures modificacions i a noves aportacions. El procés d'elaboració i/o de 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 cinquantenes 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).

Document presentat i acceptat en el Consell Escolar del 30/06/17.