

CALENDARI D'ACTUALITZACIONS

Data Aprovació pel Consell Escolar	Actualització realitzada
19 juny 2014	Creació del Document
1 març 2018	Títol VI / Capítol 1/ Secció 3: Cursos Monogràfics i Instrumentals
18 febrer 2019	Títol VI / Capítol 6 / punt XV
17 febrer 2020	Títol III / Capítol 2 : Projecte de Convivència
8 setembre 2022	Títol I/Capítol 3/Secció 4: Coordinació lingüístic i Coordinació de cursos especials

TÍTOL PRELIMINAR

Nom de centre educatiu: Escola Oficial d'Idiomes Barcelona IV – La Pau

Localització: c/ Empordà, 16, de Barcelona(Districte de Sant Martí)

Any de creació : Setembre 2003

Idiomes que imparteix: Anglès, Francès i Alemany.

L'EOI Barcelona IV – La Pau és un centre públic d'ensenyament d'idiomes moderns, no universitaris, que té com a objectiu capacitar el seu alumnat en l'ús efectiu de l'idioma com a vehicle de comunicació general.

Les presents normes d'organització i funcionament del centre tenen com a finalitat completar la normativa general per a les escoles oficials d'idiomes que publica el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, així com altres lleis de jerarquia superior.

TÍTOL I: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1: Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1: La direcció

a. Són funcions de la direcció:

1. Representar oficialment el centre.
2. Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les competències del Consell Escolar.
4. Exercir com a cap de personal del centre.
5. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre que li corresponen.

6. Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, i ordenar-ne els pagaments.
7. Visar els certificats i documents oficials del centre.
8. Proposar el nomenament dels altres òrgans de govern del centre.
9. Executar els acords dels òrgans de Govern, dins l'àmbit de les seves competències.
10. Exercir les seves atribucions en matèria disciplinària d'acord amb el que disposa la legislació vigent.
11. Concedir, o denegar, permisos per assumptes personals.
12. Sol·licitar la modificació de la plantilla de personal docent i del personal d'administració i serveis, d'acord amb les necessitats del Centre.
13. Supervisar la gestió de serveis auxiliars del centre.
14. Coordinar les tasques corresponents als òrgans unipersonals.
15. Gestionar col·laboracions amb d'altres centres, entitats o empreses, i assessorar tècnicament en els convenis que se signin entre el Departament d'Ensenyament i entitats interessades, en els quals participi l'escola.
16. Fomentar la formació permanent del professorat i P.A.S del centre.
17. Exercir com a cap de personal del PAS i encarregar-se d'assumptes relacionats amb els seus membres: horaris, altes, baixes, absències, permisos, reunions, etc.

Secció 2: Cap d'estudis

- a. El/La cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer. El/la director/a de l'EOI Barcelona IV informará el claustre i el consell escolar d'aquesta proposta.
- b. El/La cap d'estudis substitueix el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- c. Correspon al/a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i

totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

d. Són funcions del/de la cap d'estudis:

1. Planificar períodes d'exàmens amb la col·laboració dels/de les caps de departament i de secretaria.
2. Promoure seminaris, conferències i altres activitats per al millorament pedagògic del professorat.
3. Elaborar informes pedagògics sol·licitats per la direcció o el Consell Escolar, així com participar en la elaboració del Pla Anual del Centre que es trameta a Inspecció.
4. Proposar, analitzar i supervisar mètodes pedagògics d'acord amb els/les caps de departament.
5. Informar periòdicament sobre aquelles qüestions referents a l'ensenyament d'idiomes que pugin interessar al professorat.
6. Fer el seguiment de les experimentacions metodològiques que es duguin a terme en els departaments.
7. Assistir, si s'escau, a les reunions dels departaments.
8. Supervisar els horaris, distribució d'aules, ocupació de dependències de l'edifici per a finalitats docents i la gestió dels efectius docents.
9. Estudiar, conjuntament amb el/la director/a, les necessitats de plantilla docent.
10. Resoldre expedients acadèmics.
11. Actuar com a interlocutor de l'equip directiu amb l'alumnat per a qüestions acadèmiques.
12. Presentar a la consideració dels òrgans de govern de l'escola informes sobre el rendiment acadèmic.
13. Controlar la disciplina acadèmica, d'acord amb les normes que regulen els drets i els deures de la comunitat escolar.
14. Promoure i coordinar activitats culturals dirigides a l'alumnat del centre.
15. Participar a comissions de selecció de personal docent.

16. Col·laborar i promoure col·laboracions amb altres entitats.
17. Portar la correspondència amb altres centres, entitats i individus sobre qüestions acadèmiques.
18. Gestionar les faltes d'assistència del professorat.

Secció 3: El / La Secretari/ària

- a.** El/la secretari/ària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer. El/la director/a de l'EOI Barcelona IV informará el claustre i el consell escolar d'aquesta proposta
- b.** Són funcions del/de la secretari/ària:
 1. Coordinar les tasques administratives pel que fa al Departament d'Alumnat.
 2. Custodiar i expedir la documentació acadèmica del centre.
 3. Expedir certificats amb el vist-i-plau de la direcció.
 4. Actuar com a secretari/ària a les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, donant fe de les actes que s'aixequin.
 5. Aixecar acta de les reunions d'altres òrgans quan ho requereixin circumstàncies extraordinàries.
 6. Justificar els crèdits i preparar i signar la liquidació de taxes.
 7. Preparar la Memòria Anual del centre en col·laboració amb els altres membres de l'equip directiu.
 8. Atendre la correspondència relacionada amb qüestions administratives.
 9. Actuar com a interlocució del centre davant l'alumnat, els particulars o els membres d'altres institucions amb responsabilitats equivalents, per tractar temes relacionats amb l'administració de l'escola.
 10. Actuar com a cap i coordinador/a del servei de biblioteca.

Capítol 2: Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció 1: Consell Escolar

- a.** Composició del Consell Escolar:
- Tres representants del sector professorat
 - Tres representants del sector alumnat
 - Un/a representant de l'Ajuntament del Districte
 - Un/a representant del P.A.S
 - El/La director/a
 - El/La cap d'estudis
 - El/La secretari/ària
- b.** Tots els membres del Consell Escolar poden participar plenament en les seves deliberacions i decisions, excepte el/la secretari/ària, que hi tindrà veu però no vot.
- c.** Elecció i representació:
1. El procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar, així com el termini en què s'haurà de procedir, s'ajustarà a les disposicions que en el seu moment dicti el Departament d'Educació.
 2. Els representants del professorat, de l'alumnat i del personal d'administració i serveis n'ostentaran la delegació i podran ser reelegits.
 3. En cas que el nombre de candidats a membres del Consell Escolar per un determinat sector sigui inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent passaran a ser elegibles.
 4. En cas que el nombre de candidats d'un determinat sector sigui superior al nombre de llocs a cobrir, aquests s'ordenaran segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu, i passaran a formar part del Consell Escolar seguint aquest ordre quan es produeixi una vacant i només fins a la següent convocatòria d'eleccions, moment en què s'ajustaran a les disposicions que en el seu moment dicti el Departament d'Ensenyament.
 5. Qualsevol membre del Consell Escolar deixarà de ser-ho quan causi baixa com a membre de l'estament que representa.
- d.** Seran atribucions del Consell Escolar:

1. Aprovar la *Programació Anual del Centre*.
 2. Aprovar altres activitats escolars que pugui presentar l'equip directiu al llarg del curs escolar.
 3. Aprovar la liquidació i els pressupostos del centre.
 4. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals i també en aquelles accions assistencials a les quals el centre pogués prestar la seva col·laboració.
 5. Establir relacions de col·laboració amb altres centres, per a finalitats culturals i educatives.
 6. Aprovar les *Normes de Funcionament del Centre* (NOFC) i el *Projecte Educatiu del Centre* (PEC), i les possibles esmenes i modificacions que s'hi pugin introduir en tots dos.
 7. Promoure la renovació de les instal·lacions del centre i del material escolar i també la vigilància de la seva conservació.
 8. Supervisar l'activitat general del centre, en els aspectes administratius i docents.
 9. Ratificar o modificar la sanció imposada per l'equip directiu a l'alumnat en casos de faltes greus.
- e.** El Consell Escolar es reunirà preceptivament una vegada cada trimestre i sempre que ho sol·liciti el/la director/a, o un terç, almenys, dels seus membres. La seva convocatòria es realitzarà en un termini no inferior a (72) setanta-dues hores abans de la reunió. Si la reunió és sol·licitada per un terç dels seus membres, s'haurà de celebrar en un termini no superior a quinze dies des de la sol·licitud.
- f.** El/La director/a podrà convocar també reunions de caràcter extraordinari, les quals es podran celebrar en un termini de (24) vint-i-quatre hores des de la seva convocatòria, si la urgència dels temes a tractar ho requereix. La notificació de la convocatòria es farà per correu electrònic a cada un dels membres del Consell i haurà d'incloure l'ordre del dia i la còpia de tots aquells documents que hagin de ser-hi aprovats.
- g.** Els membres del Consell podran presentar a la direcció propostes de temes que creguin convenient de tractar. Aquests temes quedaran inclosos en l'ordre del dia, sempre que hagin estat proposats almenys 4 (quatre) hores abans de la sessió. A l'inici de la reunió, i sempre que hi siguin presents tots els seus membres, el/la director/a presentarà a la consideració del Consell l'oportunitat de tractar aquests temes en la mateixa sessió. La inclusió d'aquests punts es decidirà per majoria simple. En cas que el Consell

consideri que no està preparat per discutir els temes proposats, aquests s'inclouran en l'ordre del dia de la sessió següent.

- h.** L'assistència a les sessions del Consell Escolar és obligatòria per a tots els seus membres.
- i.** Els acords es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria simple, no inferior a la meitat més un dels presents amb dret a vot. En cas d'arribar a un empat, es repetirà la votació. Si es produís un nou empat, el mateix consell decidirà el procediment a seguir. El vot serà secret sempre que ho sol·liciti almenys un dels membres del consell.
- j.** El/La secretari/ària aixecarà acta de cada sessió, la qual serà visada pel President i serà aprovada o refusada en la sessió següent.
- k.** En el si del Consell Escolar es podran constituir comissions per a tractar aspectes específics de la gestió del centre. Els components d'aquestes comissions seran designats pel consell escolar entre els membres de la comunitat escolar.

Secció 2: Claustre de professorat

- a.** El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
- b.** El claustre està integrat per tot el professorat que imparteixen classes a l'EOI de forma regular. Tots els membres del claustre hi tenen veu i vot.
- c.** El claustre serà presidit pel director/per la directora o, en la seva absència, pel/per la secretari/ària. De cada sessió, el/la secretari/ària (o en cas d'absència del director/de la directora, la persona que el/la secretari/ària designi) n'alçarà acta, que serà visada pel director/per la directora i aprovada o rebutjada a la propera sessió.
- d.** El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el/la director/a del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.
- e.** La convocatòria del claustre ordinari s'haurà de fer amb una antelació no inferior a les 96 (noranta-sis) hores. Els claustres extraordinaris s'hauran de celebrar en un termini no superior als 15 (quinze) dies des de la seva sol·licitud i es podran convocar amb, només, (24) vint-i-quatre hores d'anticipació si la urgència dels temes a tractar ho requereix. Tota convocatòria de claustre ha d'indicar la data i l'hora de la reunió, l'ordre del dia corresponent i si s'escau, una còpia dels documents dels temes a tractar. La

convocatòria es enviarà per correu electrònic a cada un dels claustrals.

- f.** Fins a (48) quaranta-vuit hores abans de la sessió d'un claustre ordinari, qualsevol membre del claustre podrà presentar a la direcció del centre propostes de punts a tractar-hi, els quals s'inclouran en l'ordre del dia i seran fets públics. Aquests punts seran debatuts sempre que el claustre consideri que té suficient coneixement del tema per parlar-ne; en el cas contrari, s'inclouran en l'ordre del dia del claustre següent.
- g.** L'assistència al claustre és obligatòria. L'absència injustificada serà considerada, als afectes de sanció, com una falta d'assistència dins l'horari de permanència obligatòria en el centre. Quan un claustral no pugui assistir-hi per causa justificada, haurà de presentar la petició per escrit, acreditant les causes al·legades.
- h.** Els acords es prendran per majoria simple (meitat més un) dels assistents. Si no és possible arribar a una majoria simple, es podrà procedir a una nova votació, sempre que el claustre accepti que la decisió presa per majoria relativa (opció més votada) serà vinculant i llevat que alguna disposició de rang superior no ho impedeixi.
- i.** El claustre de professorat pot establir comissions de treball per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
- j.** Les votacions del claustre seran secretes, sempre que ho sol·liciti almenys un dels seus membres.
- k.** El claustre tindrà dret a ser informat de les decisions preses pel consell escolar.
- l.** Són competències del claustre de professorat:
 - 1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - 2. Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director/de la directora.
 - 3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - 4. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - 5. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
 - 6. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes. Fixar i coordinar criteris sobre la tasca d'avaluació i recuperació dels alumnes.

7. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
8. Aportar al consell escolar criteris i propostes per a la modificació de les normes d'organització i funcionament del centre i del projecte educatiu del centre, si es donen raons objectives per fer-ho.
9. Proposar al Consell Escolar l'organització de cursos monogràfics i/o complementaris, cursos d'estiu, jornades i/o congressos de formació, seminaris, conferències i activitats docents complementàries i de qualsevol altra activitat cultural.
10. Orientar i proposar línies d'actuació als representants de professors en el consell escolar, en relació amb qualsevol tema que pugui ser objecte de discussió i debat intern.
11. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
12. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Capítol 3: Òrgans personals de coordinació

Secció 1: Cap de departament

- a.** El/La cap de departament serà un funcionari docent en actiu i amb destinació definitiva al centre; només per insuficiència d'aquest, el càrrec es cobrirà amb funcionaris docents que no hi tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament es fa, com a màxim, fins a la fi del curs acadèmic en què es produeix aquesta circumstància.
- b.** L'elecció del/de la cap de departament es farà entre els qui reuneixin les condicions anteriors, llevat del cas que ningú no les reuneixi. En els departaments en què només hi hagi un professor, aquest serà el/la cap de departament.
- c.** Són funcions del/de la cap de departament:
 1. Convocar i presidir les reunions de departament i fer-ne la programació i memòria anual.
 2. Planificar les activitats docents i culturals del seu departament per al curs escolar.
 3. Avaluar globalment els resultats obtinguts en un curs acadèmic.
 4. Coordinar la programació dels continguts pedagògics en els diferents nivells.

5. Coordinar les activitats docents dels membres del departament.
 6. Coordinar les activitats culturals vinculades al departament.
 7. Assistir a les reunions de Junta Acadèmica.
 8. Atendre persones que desitgin fer consultes d'índole acadèmica i també els representants d'editorials i distribuïdores.
 9. Sol·licitar el material pedagògic per al departament i la biblioteca, així com d'altres materials per al centre.
 10. Analitzar noves publicacions pedagògiques i posar-les a disposició dels altres membres del departament.
 11. Coordinar les *SUC* (sessions d'unificació de criteris) anuals per certificacions.
 12. Convocar reunions amb els/les caps adjunts/es, si n'hi ha.
 13. Gestionar el pressupost del departament.
 14. Tenir al dia l'arxiu administratiu, l'arxiu didàctic i el registre de llibres i materials audiovisuals i informàtics del departament.
 15. Programar, conjuntament amb els/les caps d'estudis, els horaris de les sales de vídeo i laboratoris (si n'hi ha).
 16. Programar l'horari dels auxiliars de conversa en els departaments on n'hi hagi.
 17. Contactar amb altres organismes, centres o institucions relacionades amb la llengua que s'imparteix al departament amb finalitats pedagògiques, si convé.
- d.** Quan es produeixi una vacant en el càrrec abans d'exhaurir-se el període de mandat es procedirà a elegir un nou/una nova cap de departament. Provisionalment, i fins al mes de juny, les seves funcions podrien ser assumides pels/per les caps adjunts/es.

Secció 2: Cap de departament adjunt/a

- a.** Es podran designar diversos/diverses caps adjunts/es per departament, d'acord amb el nombre de professors i de grups d'alumnes per curs, segons dictin les Resolucions d'inici de curs.
- b.** Són funcions dels/de les caps de departament adjunts/es:

1. Convocar reunions periòdiques (com a mínim una en començar i una altra en acabar el curs) amb els professors que imparteixin el nivell.
 2. Coordinar el material didàctic de manera que sigui accessible als professors que imparteixin el nivell.
 3. Col·laborar a mantenir en ordre i al dia l'arxiu de material existent.
 4. Indexar el material del departament a la base de dades.
 5. Elaborar, junt amb el/la cap de departament, tots els exàmens parcials i/o finals que el departament acordarà, i les versions que en seran necessàries, a partir de les aportacions dels grups de treball de professors del nivell.
 6. Atendre, amb el/la cap de departament, les consultes dels alumnes i de les escoles d'idiomes que ho sol·licitin.
 7. En aquells casos en què existeixi un conflicte entre un professor i un alumne, revisar l'examen objecte de litigi, conjuntament amb el/la cap de departament.
 8. Exercir les funcions concretes que li encomani el/la cap de departament, sempre que estiguin relacionades amb el seu nivell.
- c.** En els departaments on no hi hagi un/una cap adjunt/a per cada nivell, totes les funcions hauran de ser compartides pel/per la cap de departament i pels/per les caps adjunts/es existents. Quan el/la cap adjunt/a no tingui reducció horària en període lectiu, les funcions es limitaran al que pugui assumir.

Secció 3: Coordinació d'informàtica

- a.** El/La coordinador/a d'informàtica serà un membre del claustre de professorat, proposat per la direcció, i que serà nomenat/da per la direcció dels serveis territorials. La direcció de l'EOI Barcelona IV informarà el claustre i el consell escolar d'aquesta proposta.
- b.** Són funcions del/de la coordinador/a d'informàtica:
1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

2. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
3. Procurar que les equipaments informàtics i telemàtics del centre tinguin el maquinari i el programari necessari pel seu funcionament.
4. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
5. Assessorar el professorat en la utilització de programes i equipaments informàtics i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
6. Ocupar-se del manteniment de *Moodle* i de la pàgina web del centre.
7. Aquelles altres que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4: Coordinació lingüístic i Coordinació de cursos especials

- a. L'escola podrà organitzar cursos monogràfics i/o de llengua instrumental al llarg de l'any escolar.
- b. La persona encarregada de la coordinació aquests cursos tindrà com a funcions principals:
 1. Dissenyar, en coordinació amb la direcció, l'oferta anual de Cursos Especials.
 2. Organitzar les necessitats dels cursos: professorat, aules, horaris, calendari de matriculació, materials pedagògics..
 3. Supervisar el procés de matriculació per poder prendre decisions sobre la viabilitat dels cursos.
 4. Donar suport al professorat dels cursos abans i durant la seva realització.
 5. Recollir l'opinió de l'alumnat i del professorat sobre els cursos impartits.
 6. Supervisar la comptabilitat dels cursos i gestionar els pagaments al professorat.

7. Confeccionar una memòria general dels cursos.
- a.** Són funcions del/de la coordinador/a lingüístic:
1. Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.
 2. Col·laborar en l'actualització dels documents del centre.
 3. Aquelles altres que li encomani l'equip directiu. En aquest sentit es proposa al/a la coordinador/a lingüístic oferir el suport necessari i col·laborar en l'organització d'activitats culturals del centre destinades a tota l'escola.

TÍTOL II: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1: Concreció de l'organització pedagògica

Secció 1: Criteris per a l'organització de l'oferta educativa

- a.** L'organització dels ensenyaments a les escoles oficials d'idiomes es farà d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Ensenyament la qual estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.
- b.** La direcció del centre proposarà a les autoritats educatives cada nou curs escolar l'oferta educativa del centre per al curs següent, un cop estudiada la seva situació present i les seves necessitats de futur.
- c.** Cursos ordinaris:
 1. Idioma Anglès -Cursos que s'imparteixen: 1r , 2n, 3r, 4t, 5è, C1

Des del curs 2012-13, el nivell de 4t es pot cursar tant en la modalitat presencial com la semi presencial.

Des del curs 2013-14, el nivell de 5è es pot cursar tant en la modalitat presencial com la semi presencial.

Els criteris que van portar la nostra escola a oferir modalitat semi presencial van estar donats per respondre a una

Secció 2: Coordinació de prevenció de riscos laborals

- a.** El càrrec de coordinació de prevenció de riscos laborals s'escull cada dos anys per votació en un claustre a principi de curs entre el professorat funcionari amb destinació al centre que estigui interessat.
- b.** Les funcions del/de la coordinador/a son:
1. Assistir cada any a principi de curs a la sessió informativa organitzada pel Departament de Prevenció de Riscos Laborals del *Consorci d'Educació de Barcelona* i informar a la direcció i al personal del centre de qualsevol informació nova que sigui rellevant.
 2. Col·laborar amb el/la director/a del centre en l'elaboració del pla d'emergència.
 3. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
 4. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
 5. Completar i enviar el *Pla de Treball* anual al departament de riscos laborals del consorci.
 6. Organitzar la implantació, la planificació i la realització dels simulacres cada curs a principis de curs. Escriure i actualitzar el full de informació, informar al personal del centre de les dates per correu electrònic i parlar amb els professors i el PAS per assegurar-se de que cadascú sap exactament el que ha de fer.
 7. Fer-ne una avaluació del simulacre, i prendre les mesures necessàries per millorar el pla d'evacuació i comunicar l'avaluació al Departament de Prevenció de riscos laborals del Consorci.
 8. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, i l'estructura.
 9. Donar suport al director/a la directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
 10. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.

11. Informar al personal treballador del centre sobre el que ha de fer en cas de accident laboral bé de forma individual o en un claustre si cal.

12. Informar i obtenir informació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals sobre problemes específics que es produeixin al centre.

demanda cada vegada més important per part del nostre alumnat d'oferta de cursos que permetessin el seu estudi i seguiment a distància, sense que l'assistència a classe fos fonamental.

13. Idioma Alemany - Cursos que s'imparteixen: 1r , 2n, 3r, 4t, 5è

14. Idioma Francès - Cursos que s'imparteixen: 1r , 2n, 3r, 4t, 5è,

c. L'escola podrà oferir cursos especials per al perfeccionament de competències en idiomes. Aquests cursos podran ser monogràfics o de llengua instrumental, i es podran oferir durant el curs escolar o bé a l'estiu. El centre estudiarà en cada moment quina és la millor oferta d'aquests ensenyaments, tenint en compte la demandes de l'alumnat i de la societat.

d. L'escola podrà organitzar grups de conversa dels idiomes que imparteix sempre i quan es constati que hi ha aquesta necessitat i els diferents departaments hi estiguin d'acord.

e. Habitualment el professorat que imparteix aquests cursos especials i els grups de conversa és professorat extern, que no forma part de la plantilla docent que assigna el Departament d'Ensenyament.

Capítol 2: Organització del professorat

Secció 1: Equips docents

a. Criteris per a la formació d'equips docents i d'adscripció del professorat

1. Existeixen 3 departaments d'idiomes:

a) Departament d'Alemany

b) Departament d'Anglès

c) Departament de Francès

El nombre de professors de cada departament el determina el Departament d'Ensenyament, però l'equip directiu, un cop

escoltat el claustre de professorat, farà cada curs escolar la seva proposta d'equip docent.

2. Els membres de cada departament es coordinen entre si per portar a terme les diferents tasques educatives. Des de la direcció i des dels mateixos Departaments s'impulsa i facilita el treball en equip del professorat . És per això que els departaments tenen assignada una hora setmanal fixa de reunió. Així mateix també tenen lloc reunions de nivell per estudiar, debatre i prendre decisions entorn a les diferents actuacions educatives a portar a terme en els diferents nivells d'estudi.
3. Cada departament independentment decideix els criteris per assignar els diferents cursos a impartir entre els seus membres, intentant evitar, sempre que sigui possible, que un mateix professor hagi d'impartir 3 nivells.
4. Altres funcions més específiques del professorat són:
 - a. Preparar i impartir classes d'acord amb les línies metodològiques i els objectius acordats pels seus departaments.
 - b. Planificar els períodes de temps destinats a les unitats didàctiques.
 - c. Preparar, si s'escau, en col·laboració amb els/les caps de departament o adjunts/es, els exàmens dels nivells que imparteixi.
 - d. Realitzar i avaluar exàmens lliures i oficials i proves parcials.
 - e. Elaborar materials didàctics o fer la selecció de materials existents, per a la seva utilització.
 - f. Corregir el treball escrit que l'alumnat realitza a casa i atendre les consultes de l'alumnat sobre qüestions de tipus acadèmic i aquelles relacionades amb el seu procés d'aprenentatge, dins les seves hores de dedicació.
 - g. Aportar suggeriments i notificar deficiències de funcionament, per tal de contribuir a la bona marxa del departament.
 - h. Assistir, si no té una causa justificada que ho impedeixi a les reunions de Departament i Claustre (o Consell Escolar si n'és membre) convocades normativament.

- i. Exercir el seu dret a assistir a reunions, congressos i seminaris, que contribueixin a la seva formació permanent.
- b.** Mecanismes de coordinació docent (vertical dintre del departament i horitzontal entre el professorat que imparteix el mateix nivell)
 - 1. Coordinació docent vertical dintre del departament
 - a. L'organització de les proves de certificat seran coordinades pel/per la cap de departament amb la col·laboració del/de la cap adjunt/a, si n'hi ha, i implica la participació de tot el professorat en l'administració i correcció de les proves.
 - b. Les sessions d'unificació de criteris, coordinades pel/per la cap de departament, impliquen la participació de tot el professorat del departament independentment dels nivells que hagin impartit durant el curs.
 - 2. Coordinació docent horitzontal
 - a. S'estableixen mecanismes de coordinació, per una banda entre el professorat d'un mateix curs, per tal d'assegurar el compliment de la programació i realitzar les modificacions adients.
 - b. Per altra banda, entre el professorat dels diferents cursos dins d'un mateix nivell (bàsic i intermedi, donat que l'avançat consta només d'un curs i la seva coordinació està garantida per la coordinació dels professorat tal com s'ha esmentat anteriorment).
 - c. Els mecanismes de coordinació consisteixen en reunions periòdiques i gestió de la documentació compartida.

Capítol 3: Tutories lectives

- a.** Les tutories lectives tenen com a objectiu reforçar i complementar el treball desenvolupat a classe.
- b.** El professorat posa a disposició de l'alumnat un nombre determinat d'hores, per tal d'ajudar-lo d'una manera més personalitzada, a ser més autònom i a adquirir estratègies d'aprenentatge adients a les seves necessitats individuals, tot partint d'una perspectiva constructivista centrada en l'aprenent.
- c.** Les tutories poden ser presencials o no presencials (a través de la plataforma Moodle o d'altres), i correspon a cada professor/a decidir el seu contingut.

Capítol 4: Organització de l'alumnat

- a. Els grups-classe s'organitzen, pel que fa a l'alumnat nou, en base als resultats del sorteig de places que se celebra el setembre i que determina la composició dels grups. Per la seva banda, l'alumnat antic té la possibilitat d'escollir el grup horari que més l'interessi.
- b. L'escola procura oferir el màxim ventall d'opcions horàries possible, especialment dins la franja horària de 19 a 21 hores, que és la més sol·licitada.
- c. L'escola intentarà mantenir l'horari escollit per l'alumnat d'un curs escolar al següent, de manera que els seus estudis tinguin la màxima continuïtat horària possible, tot i que aquest punt no es podrà garantir en tots els casos.

Capítol 5: Atenció a la diversitat

- a. Dins de cada grup-classe, la varietat de necessitats, habilitats i estils d'aprenentatge de l'alumnat fa que l'acció pedagògica s'hagi de flexibilitzar per adaptar-se a les característiques individuals o de grup en cada cas.
- b. És funció de cada professor/a dissenyar activitats que assoleixin els objectius pedagògics tenint en compte aquesta diversitat.

TÍTOL III: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1: Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1: Mesures de promoció de la convivència

- a. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes (Art. 23.1 del Decret d'autonomia dels centres educatius). El nostre centre impulsarà en cada moment les mesures necessàries per garantir el desenvolupament d'aquest bon clima escolar .

Secció 2: Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

- a. Personal docent i PAS
Les faltes i sancions del personal docent i del personal d'administració i serveis que pertanyen al cos de funcionaris es regulen per la Llei de la Funció Pública, la Llei d'Educació, el Decret d'Autonomia, el Decret de Direcció i l'Ordre EDU/521/2010.

b. Alumnat - mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

1. Davant d'un cas de conflicte l'alumnat implicat s'adreçarà en primer lloc al seu/ a la seva professor/a qui intentarà trobar una solució. En cas que el problema no se solucioni en aquesta primera fase, es posarà en coneixement del/de la cap d'estudis del centre qui estarà en disposició de recollir tota la informació que li sigui facilitada per les diferents parts per, amb posterioritat, informar la resta de l'equip directiu.
2. A continuació, correspondrà a l'equip directiu valorar la gravetat de cada cas, determinar si es tracta d'una falta de caràcter lleu o greu, i dictar la sanció a imposar, sempre dintre del marc legal vigent.
3. En cas de falta greu es convocarà amb caràcter d'urgència el Consell Escolar perquè estudiï el cas i ratifiqui o no la sanció.
4. Són faltes greus aquelles tipificades a la LEC en el seu art. 37 i totes aquelles que l'equip directiu del centre, un cop estudiat cada cas, consideri que han de tenir la consideració de greu.

Capítol 2 : Projecte de Convivència

Secció 1: Aspectes generals

a. Referent legislatiu.

D'acord amb la RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre, els centres educatius han de constituir una comissió de convivència que tindrà entre les seves funcions col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència. Les normes d'organització i funcionament del centre determinaran el nombre de representants de cada sector de la comunitat escolar que en formaran part i el procés d'elecció.

b. Composició de la Comissió de Convivència.

La Comissió de Convivència estarà formada per:

- El/La director/a del centre
- El/La cap d'estudis
- 2 representants del claustre de professorat, preferentment de departaments diferents, escollits d'entre els membres de la junta acadèmica i per consens del professorat que en forma part. En

cas de no existir una junta acadèmica, s'escullen d'entre els membres del claustre per consens dels seus components.

- 2 representants del sector alumnat, escollits per consens pels membres del consell escolar d'entre els que formen part del propi consell escolar.
- 1 representant del PAS, preferentment membre del consell escolar.
- o De manera ocasional, i en cas que es consideri necessari, es pot convidar el representant de l'Ajuntament al centre.

c. Renovació dels membres de la Comissió de Convivència.

La Comissió de Convivència, un cop constituïda, tindrà la vigència del mateix curs escolar. Per tant, caldrà renovar els seus membres electes a l'iniciar el nou curs.

En cas que un dels membres del sector alumnat deixi de tenir aquesta condició, serà substituït per la persona escollida novament pels membres del seu sector al consell escolar.

d. Convocatòria de la Comissió de Convivència.

La Comissió de Convivència es reunirà sempre que sigui necessari, afavorint la coincidència de la convocatòria amb el mateix dia que sigui convocat el consell escolar.

e. Funcions de la Comissió de Convivència.

Les funcions de la Comissió de Convivència són:

- Col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència.
- Proposar activitats o accions que fomentin els valors de la convivència: la coeducació, l'educació intercultural, l'educació per la pau, l'educació socio-emocional, l'educació en el respecte, l'educació en la gestió positiva dels conflictes, l'educació en l'esforç i la responsabilitat o la inclusió, entre d'altres.

Secció 2: Objectius de la Comissió de Convivència.

Els objectius de la Comissió de Convivència són:

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Ajudar cada persona a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

Secció 3: Subcomissions de la Comissió de Convivència.

Es poden constituir **subcomissions específiques** per la materialització de les actuacions previstes en el Projecte de Convivència, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar el/la director/a del centre o un altre membre de direcció (preferentment cap d'estudis), un membre del professorat i un membre de alumnat.

En el cas de constituir una subcomissió per la coeducació, caldrà que el referent de coeducació del centre en formi part preceptivament.

Aquestes subcomissions poden ser permanents, o bé, poden tenir un caràcter temporal (és a dir, es dissolen un cop assolit l'objectiu que va donar lloc a la seva constitució) i es reuneix sempre que la convoca el/la director/a del centre o ho sol·licita un dels seus membres.

TÍTOL IV: DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1: De l'alumnat

Secció 1: Dels drets

a. Drets de l'alumnat oficial

1. Rebre l'ensenyament d'acord amb la programació establerta per cada departament i que el seu rendiment sigui valorat amb criteris objectius.
2. Que es respecti la seva integritat i dignitat personal.
3. Poder ser avaluat de forma continuada sempre i quan compleixi els requisits establerts per al seu idioma i nivell.
4. Ser informat de les activitats docents i complementàries que formin part del seu programa d'estudis i poder participar-hi.

5. Poder utilitzar les instal·lacions i serveis del centre d'acord amb la normativa pròpia de cadascun d'ells.
6. Rebre els Certificats corresponents al/s nivells que hagi superat.
7. Assistir a les reunions convocades pels seus representants al Consell Escolar, sense que es consideri una falta d'assistència a classe injustificada.
8. Qualsevol altre dret reconegut en disposicions de rang superior.

b. Drets de l'alumnat lliure

1. Poder participar en els exàmens convocats a efectes d'obtenció dels certificats acadèmics corresponents de les escoles oficials d'idiomes, i que els seus coneixements siguin valorats amb criteris objectius.
2. Que es respecti la seva integritat i dignitat personal.
3. Poder utilitzar les instal·lacions i serveis del centre d'acord amb la normativa pròpia de cadascun d'ells.
4. Rebre els Certificats corresponents al/s nivells que hagi superat.
5. Tenir accés a informació sobre el programa de continguts dels exàmens en els quals estigui interessat a participar.
6. Qualsevol altre dret reconegut en disposicions de rang superior, per a alumnes lliures.

Secció 2: Dels deures

a. Deures de l'alumnat oficial

1. Assistir regularment a classe i justificar degudament les seves faltes d'assistència.
2. Respectar el bon ordre acadèmic del centre i el personal adscrit.
3. Fer bon ús de les instal·lacions del centre.
4. Conèixer la normativa interna del centre, respectar-la i mirar de fer-la respectar.

5. Qualsevol altre deure de rang superior.
- b. Deures de l'alumnat lliure**
1. Respectar el bon ordre acadèmic del centre i el personal adscrit.
 2. Fer bon ús de les instal·lacions del centre.
 3. Respectar les normes que es dictin per a cada convocatòria d'exàmens.
 4. Qualsevol altre deure de rang superior.

Capítol 2: Del professorat

Secció 1: Dels drets i deures del professorat

El contingut d'aquesta secció està recollit en d'altres apartats d'aquestes N.O.F.C que recullen diferents aspectes del Professorat.

TÍTOL V: COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1: Comunitat escolar de l'alumnat

- a.** Cadascun dels grups-classe ha d'escollir, a l'inici de cada curs, dos representants (delegat/da i subdelegat/da) d'entre l'alumnat matriculat al grup. Les funcions principals d'aquests representants són:
1. Actuar com a portaveus del seu grup davant el professorat, el Departament o, en el seu cas, l'equip directiu, respecte a les propostes, necessitats o inquietuds específiques que puguin sorgir al llarg del curs i afectin al grup-classe en conjunt
 2. Mantenir el contacte amb els membres escollits per l'alumnat al Consell Escolar per tenir informació de les seves reunions periòdiques
 3. Fer d'intermediaris entre la direcció de l'escola i els grups-classe en els moments en què puguin ser requerits

Capítol 2: Mecanismes de comunicació entre els diferents sectors de la comunitat educativa

- a. Els diferents sectors de la comunitat educativa del centre (alumnat, professorat, PAS i administració) estan representats al Consell Escolar del centre. Durant les seves reunions periòdiques al llarg de l'any s'intercanvien informacions, opinions i necessitats dels diferents sectors.

TÍTOL VI: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1: Aspectes generals

Secció 1: Horaris de les activitats lectives

L'activitat lectiva es desenvolupa en horari de tarda, entre les 16.00 i les 21.00 h. Les classes tenen una durada de dues hores i 15 minuts, que inclou una pausa de 10 minuts.

Secció 2: Activitats complementàries

- a. Al llarg del curs escolar, cada Departament organitza activitats culturals de temàtica molt diversa pel seu alumnat, des de conferències sobre temes socials o educatius, fins a tallers de teatre, música o màgia. L'objectiu és que el major nombre de grups-classe es puguin beneficiar d'aquestes activitats i, per això, oferir-les a diversos grups conjuntament és la forma habitual de funcionar, sempre i quan el nivell d'idioma i l'espai ho permetin.
- b. A més, el centre també organitza altres activitats culturals (com ara concerts, club de cinema o conferències) adreçades a tot el seu alumnat amb motiu de diferents festivitats com poden ser Nadal o Sant Jordi.

Secció 3: Cursos monogràfics i Instrumentals (Règim de repetició)

L'alumnat d'aquests cursos té dret a repetir el curs una sola vegada. En casos excepcionals l'equip directiu pot autoritzar la repetició del curs per segona vegada. L'alumnat l'haurà de sol·licitar per escrit i exposar els seus motius. (*aprovat en Consell Escolar el dia 1 de març de 2018*)

Secció 3: Actuacions en el supòsit d'absències del professorat

- a. En el cas d'absència del professorat, el centre ho comunicarà al seu

alumnat per mitjans electrònics. En el cas d'alumnes menors d'edat, també se n'informarà els seus pares o tutors legals.

- b. L'alumnat podrà consultar a la plataforma *Moodle* la feina complementària a realitzar fora del centre escolar, per tal de poder continuar amb el seu procés d'aprenentatge.

Secció 4: Actuacions en el supòsit d'absències de l'alumnat

- a. El control de l'assistència de l'alumnat a classe serà diari i el farà el professor corresponent. En el cas dels alumnes menors d'edat, el centre informarà mensualment a les seves famílies, a través del nostre web, de les faltes assistència justificades i no justificades del seu/de la seva fill/a. A començaments de cada nou curs escolar el centre informarà les famílies dels alumnes menors sobre el funcionament d'aquest sistema de control i comunicació de faltes.
- b. En el cas que els alumnes es trobin davant la impossibilitat d'assistir a classe durant un període de temps, que podria ser llarg, ho han de comunicar al seu professorat, per tal que aquest li pugui assessorar entorn la millor manera de poder continuar amb el seguiment del curs escolar.

Secció 5: Seguretat, higiene i salut

En aquest apartat el nostre centre farà complir allò estipulat a les Instruccions d'Inici de Curs que es publiquen al començament de cada nou curs escolar.

Capítol 2: De les queixes i reclamacions

Secció 1: Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre (tant del personal docent com no docent)

- a. Atenent el que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1.006, de maig de 2004), els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director/a la directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- b. El/La director/a del centre, directament o per mitjà d'altres membres

de l'equip directiu del centre, recull informació sobre els fets exposats, la estudia i fa comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

- c.** El/La director/a del centre trasllada còpia de la queixa al professor o treballador afectat i li demana un informe escrit sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.
- d.** Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el/la director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.
- e.** Si la direcció ho considera oportú, pot demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- f.** La direcció del centre contesta per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- g.** La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Secció 2: Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

- a.** Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es traslladaran al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor.
- b.** L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament.
- c.** Si un alumne vol revisar un examen final dels nivells 1r, 2n o 4t ha d'omplir una instància ("Sol·licitud de revisió de les qualificacions finals") que pot recollir a consergeria. A no ser que el professorat hagi quedat d'una altra manera amb els seus alumnes, la revisió te lloc un dia determinat, en l'horari que es publica amb la informació sobre les qualificacions finals. La revisió és individual i els alumnes entren a l'aula on es realitza d'un en un, sense poder anar

acompanyats de terceres persones, excepte si són menors d'edat. No es poden copiar les preguntes o respostes de l'examen. L'alumne/a no té dret a emportar-se l'examen o una fotocòpia d'aquest. Si l'alumne vol reclamar la qualificació pot presentar una reclamació per escrit (instància normal) a la direcció en un termini establert a la informació sobre les qualificacions finals.

- d. Les reclamacions respecte a les qualificacions finals dels cursos de certificat (3r, 5è i C1) i a les qualificacions de les proves lliures es resoldran d'acord amb el procediment previst en l'article 14 de l'Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener.

Capítol 3: Serveis escolars

Secció 1: Servei de biblioteca

- a. La Biblioteca del centre és un servei obert a tot el personal i alumnat del centre, per qüestions relacionades amb la llengua, la literatura i la cultura dels països on es parlen els idiomes que s'hi imparteixen. Per poder fer ús de la biblioteca l'alumnat ha d'haver abonat l'aportació complementària.
- b. Al centre es designa una persona de l'equip docent com a coordinador/a del servei de biblioteca, i les seves funcions són:
 1. Fer-se càrrec de tot allò que fa referència als aspectes organitzatius i administratius.
 2. Fixar, distribuir, coordinar i supervisar les tasques específiques del personal del PAS que atén el servei de préstec i retorn de materials
 3. Prendre part en determinades reunions amb els/les caps de departament i/o els membres de l'equip directiu, aportant totes aquelles propostes que es considerin favorables per a la millora constant del servei.
 4. Qualsevol altra tasca que li pugui ser encomanada per la direcció del centre, en el marc del que preveu la legislació vigent.
 5. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de la biblioteca i l'ordre del fons bibliogràfic i dels fitxers.
 6. Atendre les consultes dels usuaris sobre existències, procediments i localització de material.
 7. Assessorar l'alumnat en l'ús dels materials per donar suport al seu procés d'aprenentatge.

8. Proposar a l'equip directiu del centre millores per a la utilització i l'optimització del servei i per a l'adquisició de nous recursos.
 9. Qualsevol altra tasca de suport que li sigui encomanda , dins el marc del que preveu la legislació vigent.
- c.** Cas que l'equip directiu ho consideri oportú, es podria crear una comissió de biblioteca, amb les següents funcions, entre altres:
1. Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca, d'acord amb el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament.
 2. Identificar les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar i donar-hi resposta.
 3. Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb la Programació general anual del centre.
 4. Donar suport als projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca a tota la comunitat educativa i fer-ne difusió.

Capítol 4: Gestió econòmica

- a.** La gestió econòmica del centre, que inclou l'elaboració i supervisió de pressupostos i la liquidació dels exercicis anuals, és una de les funcions principals de la secretaria del centre, en coordinació amb el Departament d'Alumnat, en el cas de la nostra escola on no existeix la figura de l'Administrador/a.
- b.** Seguint les instruccions del Departament d'Ensenyament, la gestió diària dels ingressos i despeses del centre es faran amb el suport informàtic del programa SAGA, des del qual s'extrauran les liquidacions anuals que s'han de presentar a l'Administració.
- c.** La secretaria del centre també elabora i custodia els següents arxius de documentació física:
 1. Factures i ingressos de la comptabilitat del centre
 2. Declaracions periòdiques d'impostos a Hisenda
 3. Liquidacions dels exercicis anuals presentades al Departament d'Ensenyament

Capítol 5: Gestió acadèmica i administrativa

- a.** Aquesta és la funció principal del Departament d'Alumnat, amb la supervisió de l'equip directiu, per tal de gestionar tot el procés administratiu i acadèmic de l'alumnat del centre.

b. Amb aquesta finalitat, i a partir de les instruccions donades pel Departament d'Ensenyament, es fan servir les següents eines informàtiques:

1. CODEX, programa principal de gestió d'expedients acadèmics, elaboració de grups plans d'estudis i emissió de Certificats
2. CENTROSNET, aplicació en línia per a la publicació de notes finals i elaboració d'actes acadèmiques
3. RTA, aplicació en línia per al registre i gestió de les sol·licituds de les diferents modalitats de Certificats oficials dels estudis oferts pel centre
4. GSA, aplicació en línia de gestió de l'alumnat matriculat en modalitat lliure, de les seves notes i certificats
5. COBIAN, programa per a la gestió de les còpies de seguretat periòdiques de les dades de CODEX i altres que contenen els ordinadors de secretaria

c. A més d'aquestes eines informàtiques, el Departament d'Alumnat elabora, custòdia i gestiona la documentació continguda físicament en els següents arxius anuals:

1. Llibre de Certificats oficials
2. Llibre de trasllats d'expedients
3. Llibre de matrícula
4. Llibre d'Actes finals de curs
5. Arxiu de correspondència entrant i sortint del centre
6. Arxiu dels expedients acadèmics de l'alumnat

Capítol 6: Del personal d'administració i serveis (PAS)

El personal d'administració i serveis (P.A.S.) estarà format per:

a. Personal dels cossos Auxiliar i Administratiu de l'Administració pública, adscrits al Departament d'alumnat del centre.

.

Són funcions del personal adscrit al Departament d'Alumnat:

1. Organitzar, coordinar i supervisar l'activitat del Departament d'Alumnat d'acord amb les instruccions del/de la secretari/ària del centre.

2. Distribuir tasques específiques i coordinar el procés de matrícula oficial i, si s'escau, lliure i, en general, les tasques de tot el personal del seu departament.
3. Coordinar i supervisar la informació al públic sobre tràmits administratius, matriculació i exàmens, d'acord amb les indicacions de l'equip directiu del centre.
4. Coordinar el procés d'informatització de matrícules.
5. Atendre les reclamacions de tipus administratiu que es puguin presentar, per tal de resoldre-les.
6. Assistir regularment a reunions amb l'equip directiu.
7. Mantenir contactes amb els/les caps de departament per tot allò que faci referència a tràmits administratius, matriculació, exàmens o informació als alumnes.
8. Atendre, amb la màxima correcció, i informar el públic sobre qualsevol matèria relacionada amb aspectes administratius de l'Escola, tant de forma verbal (telefònicament i en persona) com escrita (mitjançant correspondència, anuncis escrits, avisos, etc.).
9. Participar en tot el procés de preinscripció i matriculació d'alumnes oficials i lliures.
10. Complimentar, registrar i tramitar documents administratius: certificats, trasllats, instàncies, beques, renúncies de matrícula, etc.
11. Classificar, gestionar i arxivar documents administratius: matrícules i documentació annexa, actes d'exàmens, instàncies, renúncies de matrícula, etc.
12. Complimentar certificacions i títols acadèmics destinats als alumnes.
13. Fer propostes de resolució de qualsevol anomalia observada en el desenvolupament de les tasques descrites en els punts anteriors (errors en el procés d'informatització de dades, en el procés d'inscripció i matrícula, durant la realització d'exàmens, etc.).
14. Recopilar dades estadístiques sobre alumnes matriculats, aprovats, suspesos, no qualificats i no presentats.
15. Realitzar qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel/per la secretari/ària del centre, dins el que preveu la Llei de la

Funció Pública per als cossos Administratiu i Auxiliar d'Administració.

b. Personal del Cos de Subalterns, adscrit a la Consergeria.

Son funcions pel personal subaltern:

1. Vigilar i controlar l'accés del públic al centre.
2. Connectar i desconnectar l'alarma i obrir i tancar les portes de l'escola diàriament.
3. Vigilar totes les dependències del centre per garantir-ne el bon estat i la seguretat del personal.
4. Vigilar els ascensors, màquines de fotocòpies i telèfons.
5. Franquejar la correspondència i dur-la a correus.
6. Repartir la correspondència i paqueteria del centre, així com les notificacions per als professors.
7. Portar papers oficials als centres de l'Administració.
8. Preparar i distribuir impresos de preinscripció i matrícula, amb la supervisió de la direcció del centre.
9. Atendre el públic personalment i per telèfon.
10. Fer fotocòpies, enquadernacions i transparències.
11. Traslladar mobles i altres objectes.
12. Recollir i guardar objectes perduts.
13. Fer compres menors.
14. Vigilar i controlar el material fungible del magatzem i les trameses internes de material, amb la supervisió del responsable de l'administració del centre.
15. Atendre el servei de biblioteca de l'escola que inclou, entre d'altres funcions, l'atenció a l'alumnat dintre de les dependències de la biblioteca, el servei de préstec i retorn de llibres, així com la col·locació del material retornat a les prestatgeries de la biblioteca. Per tal de realitzar algunes d'aquestes funcions, l'auxiliar del Departament d'Alumnat haurà d'utilitzar el programari instal·lat a l'ordinador de la biblioteca, com ara *l'ePèrgam.* (Aprovat pel Consell Escolar el 18/02/19)

16. Realitzar qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per la direcció de l'Escola, dins el marc de la Llei de la Funció Pública.
- c.** Personal adscrit al Departament d'Alumnat, Consergeria o altres serveis, segons les necessitats i el tipus de contractació o col·laboració establerta.

El P.A.S tindrà un representant al Consell Escolar del centre.

El representat del P.A.S. hi aportarà els suggeriments i propostes del seu col·lectiu perquè, si s'escau, siguin debatuts; també es responsabilitzarà de transmetre els acords presos als seus companys.