

NOFC

Versió 2024

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE L'ALT PENEDÈS



eoi
Alt Penedès

Taula de continguts

Capítol 1. Objecte, contingut, àmbit d'aplicació i aprovació.	8
Article 1	8
<i>Objecte</i>	8
Article 2	8
<i>Contingut</i>	8
Article 3	8
<i>Àmbit d'aplicació</i>	8
Article 4	8
<i>Aprovació</i>	8
Capítol 2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació.....	9
Article 5	9
<i>Equip directiu</i>	9
Article 6	9
<i>Director o directora</i>	9
Article 7	11
<i>Secretari o secretària</i>	11
Article 8	13
<i>Òrgans col·legiats de participació</i>	13
Article 9	13
<i>Consell escolar i composició</i>	13
Article 10	13
<i>Renovació del consell escolar</i>	13
Article 11	14
<i>Funcionament del consell escolar</i>	14
Article 12	16
<i>Claustre del professorat</i>	16
Article 13	17
<i>Òrgans unipersonals de coordinació</i>	17
Article 14	17
<i>Cap del departament de llengües i responsable d'anglès</i>	17
Article 15	18
<i>Responsable de francès</i>	18
Article 16	18

<i>Coordinació digital</i>	18
Article 17	20
<i>Coordinació de prevenció de riscos laborals</i>	20
Article 18	21
<i>Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social</i>	21
Article 19	21
<i>Coordinació COCOBE</i>	21
Article 20	22
<i>Responsable Erasmus+</i>	22
Capítol 3. Funcionament del centre	24
Article 21	24
<i>Calendari i horaris del centre</i>	24
Article 22	24
<i>Avís suspensió classes presencials</i>	24
Article 23	24
<i>Dedicació horària i encàrrec de serveis</i>	24
Article 24	27
<i>Substitucions del professorat</i>	27
Article 25	27
<i>Mecanismes de comunicació, coordinació i foment del treball col·laboratiu de l'equip docent</i>	27
Article 26	29
<i>Full d'inici de curs i presentació d'inici de curs</i>	29
Article 27	29
<i>Assistència de l'alumnat</i>	29
Article 28	31
<i>Distribució dels grups i confecció horaris</i>	31
Article 29	31
<i>Beques i ajuts per a l'alumnat</i>	31
Article 30	31
<i>Formació del personal docent</i>	31
Article 31	32
<i>Col·laboracions amb l'entorn</i>	32
Capítol 4. Organització de l'oferta educativa.	33

Article 32	33
<i>Organització dels cursos ordinaris</i>	33
Article 33	33
<i>Avaluació dels aprenentatges</i>	33
Article 34	35
<i>Material dels cursos</i>	35
Article 35	35
<i>Organització de l'oferta específica de formació</i>	35
Article 36	36
<i>Cursos en col·laboració amb d'altres entitats</i>	36
Capítol 5. L'acció tutorial i l'atenció a la diversitat.....	37
Article 37	37
<i>Acció tutorial</i>	37
Article 38	37
<i>Atenció a la diversitat</i>	37
Capítol 6. Seguretat i salut.....	38
Article 39	38
<i>Pla d'emergència i simulacres</i>	38
Article 40	38
<i>Farmaciola</i>	38
Article 41	38
<i>Administració de medicació a l'alumnat menor d'edat</i>	38
Article 42	39
<i>Accidents laborals</i>	39
Article 43	39
<i>Prevenició del tabaquisme, l'alcoholisme i el consum d'altres substàncies que poden generar dependència</i>	39
Article 44	40
<i>Actuació en situació d'emergència vinculada a l'àmbit escolar</i>	40
Article 45	41
<i>Actuacions, tràmits i gestions en cas d'accident o incident</i>	41
Article 46	42
<i>Manipulació d'aliments</i>	42
Article 47	42

<i>Assegurances</i>	42
Article 48	42
<i>Viatges escolars</i>	42
Capítol 7. Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual.	43
Article 49	43
<i>Autorització per a l'ús i publicació d'imatges i/o veu i de dades personals de l'alumnat de l'escola</i>	43
Article 50	43
<i>Imatges de l'alumnat</i>	43
Article 51	44
<i>Material elaborat per l'alumnat</i>	44
Article 52	45
<i>Ús de serveis i recursos d'Internet</i>	45
Capítol 8. Gestió acadèmica dels cursos ordinaris	46
Article 53	46
<i>Procés general i calendari</i>	46
Article 54	46
<i>Prioritat en l'ordre de matrícula</i>	46
Article 55	46
<i>Antic alumnat</i>	46
Article 56	46
<i>Formalització de la matrícula</i>	46
Article 57	46
<i>Canvi de nivell del nou alumnat</i>	46
Article 58	47
<i>Trasllat de l'alumnat</i>	47
Article 59	47
<i>Permanència en els estudis</i>	47
Article 60	48
<i>Renúncies</i>	48
Article 61	48
<i>Devolució de taxes o preus públics</i>	48
Article 62	48
<i>Canvi de grup</i>	48

Article 63	48
<i>Matrícula d'actualització en cursos inferiors</i>	48
Article 64	49
<i>Convalidacions de matèries d'ESO per a alumnat que cursa llengües estrangeres simultàniament en una EOI</i>	49
Capítol 9. Normes d'ús dels espais i serveis.	51
Article 65	51
<i>Aules</i>	51
Article 66	51
<i>Ús de dispositius intel·ligents a l'aula</i>	51
Article 67	52
<i>Gimnàs</i>	52
Article 68	52
<i>Biblioteca en línia</i>	52
Article 69	53
<i>Patis i espais externs</i>	53
Article 70	53
<i>Consergeria</i>	53
Article 71	53
<i>Secretaria</i>	53
Article 72	54
<i>Lavabos</i>	54
Article 73	54
<i>Sala de professorat</i>	54
Article 74	54
<i>Despatx de direcció</i>	54
Article 75	55
<i>Fotocopiadores</i>	55
Article 76	55
<i>Ascensors</i>	55
Capítol 10. Gestió econòmica del centre.....	56
Article 77	56
<i>Aspectes generals</i>	56
Article 78	56

<i>Pressupost</i>	56
Article 79	57
<i>Obligacions tributàries</i>	57
Article 80	58
<i>Destinació recursos</i>	58
Capítol 11. Personal d'administració i serveis.	59
Article 81	59
<i>Personal d'administració i serveis</i>	59
Article 82	59
<i>Personal auxiliar d'administració</i>	59
Article 83	60
<i>Personal subaltern</i>	60
Article 84	61
<i>Horari de treball i jornada del PAS</i>	61
Article 85	62
<i>Personal de neteja</i>	62
Capítol 12. Queixes i reclamacions.	63
Article 86	63
<i>Queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre</i>	63
Article 87	63
<i>Actuacions en les avaluacions de curs</i>	63
Article 88	64
<i>Reclamacions realitzades per alumnat oficial per qualificacions obtingudes al llarg del curs a les proves específiques de certificació i als exàmens d'A1, B2.1 i C2.1...</i> 64	
Article 89	65
<i>Reclamacions realitzades per alumnes lliures per qualificacions obtingudes a les proves de certificació</i>	65
Article 90	66
<i>Enquestes de satisfacció</i>	66
Capítol 13. Convivència en el centre i règim disciplinari de l'alumnat.	68
Article 91	68
<i>Projecte de convivència</i>	68
Article 92	68
<i>Comissió de convivència</i>	68

Article 93	69
<i>Protocol d'actuació en cas de problemes de convivència</i>	69
Article 94	70
<i>Desenvolupament de la mediació</i>	70
Article 95	71
<i>Llenguatge inclusiu</i>	71
Article 96	72
<i>Protecció contra l'assetjament i les agressions</i>	72
Article 97	72
<i>Tipologia i competència sancionadora</i>	72
Article 98	73
<i>Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions</i>	73
Article 99	73
<i>Faltes i sancions relacionades amb la convivència</i>	73
Article 100	75
<i>Responsabilitat per danys</i>	75
Capítol 14. Col·laboració i participació de la comunitat escolar.	76
Article 101	76
<i>Instruments i mecanismes per afavorir la participació de l'alumnat</i>	76
Article 102	76
Capítol 15. Formulació, aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre.....	77
Article 103	77
<i>Definició</i>	77
Article 104	78
<i>Formulació i aprovació</i>	78
Article 105	78
<i>Aplicació, revisió i actualització</i>	78

Data d'aprovació per part de la direcció: 25 d'octubre de 2024

Data d'aprovació del consell escolar: 25 d'octubre de 2024

Data d'aprovació última modificació: 26 de juny de 2025

Capítol 1. Objecte, contingut, àmbit d'aplicació i aprovació.

Article 1

Objecte

1. L'objecte són les normes d'organització i funcionament de l'Escola Oficial d'Idiomes de l'Alt Penedès.
2. Tal com estableix la Llei d'Educació de Catalunya per a tots els centres públics, l'EOI de l'Alt Penedès disposa d'autonomia per dotar-se d'una estructura organitzativa i d'unes normes d'organització i funcionament pròpies que s'ajustin als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat i participació de la comunitat educativa per tal de garantir el dret a un ensenyament de qualitat per a tot l'alumnat.

Article 2

Contingut

1. Les normes d'organització i funcionament del centre apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.
2. El contingut s'ajusta a allò que s'estableix al Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu així com a les concrecions dels *Documents per a l'organització i la gestió dels centres*. Els continguts que no apareixen en aquest document són deguts a que es troben recollits en altres documents tal com diu la normativa com poden ser el projecte educatiu de centre, la programació general anual, el projecte de direcció, els documents per a l'organització i la gestió dels centres o d'altres disposicions oficials.

Article 3

Àmbit d'aplicació

1. L'Escola Oficial d'Idiomes de l'Alt Penedès.

Article 4

Aprovació

1. La direcció del centre les proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

Capítol 2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació.

Article 5

Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola.
2. L'equip directiu està format pel director o directora i el secretari o secretària.
3. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre i la revocació d'aquestes funcions.
4. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu de centre, d'acord amb el projecte de direcció i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.
5. L'equip directiu es compromet a vetllar i facilitar l'assoliment de la qualitat i la millora contínua en tots els àmbits que abraça el funcionament del centre a través de la gestió i amb els mitjans de què disposi.

Article 6

Director o directora

1. El director o directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es duu a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic, funcions de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del PEC del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular en el centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a) Formular la proposta inicial de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents; posar el PEC a disposició de l'Administració educativa; impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic, dels plantejaments tutorials i de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la LEC i el projecte lingüístic del centre.

e) Proposar, d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les seves modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

f) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

b) Assegurar la participació del consell escolar.

c) Establir canals de relació amb les associacions d'alumnat.

7. Corresponen al director o directora les funcions següents relatives a l'organització i la gestió autònoma del centre:

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.

b) Establir els elements organitzatius del centre determinats en el PEC.

c) Impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el PEC.

- e) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- f) Visar les certificacions.
- g) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretaria del centre.
- h) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- i) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- j) Distribuir els recursos econòmics del centre i obtenir o acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals.
- k) Vetllar pel manteniment i el millorament de les instal·lacions del centre.
- l) Dirigir i gestionar el personal docent i d'administració i serveis destinat al centre per garantir que compleix les seves funcions.

8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions –llevat que es provi el contrari– i és igualment autoritat competent per defensar l'interès superior dels menors d'edat que estudiïn al centre.

Article 7

Secretari o secretària

1. El secretari o secretària és nomenat o nomenada per la direcció del centre, per un període mínim d'un curs escolar, entre el professorat que és destinat al centre com a mínim un curs escolar.
2. Atès que el centre no disposa del càrrec de cap d'estudis per la seva tipologia de centre, algunes de les funcions d'aquest càrrec les assumeix el secretari o secretària i d'altres el director o directora. Aquestes funcions seran definides pel director o directora en funció del context de cada curs i tenint en compte el perfil de la persona que hagi d'ocupar el càrrec.
3. Les funcions previstes del càrrec de secretari o secretària són les següents:
 - a) Confeccionar els horaris dels diferents ensenyaments que s'imparteixen al centre i dur a terme la distribució dels grups i aules.
 - b) Confeccionar els horaris del personal que presta serveis al centre.

- c) Confeccionar el calendari anual de l'alumnat i del personal del centre i entrar les dades a l'aplicació de calendari escolar així com efectuar les diferents gestions relacionades amb l'àrea d'idiomes, ajuntament i/o altres centres.
- d) Participar en l'elaboració dels diferents documents institucionals del centre conjuntament amb el director o directora.
- e) Coordinar i fer el seguiment de la impartició dels ensenyaments del centre.
- f) Assistir a les diferents reunions de caps d'estudis convocades pel Departament d'Educació i Formació Professional i/o altres organismes.
- g) Coordinar i supervisar el procés d'avaluació.
- h) Analitzar els resultats acadèmics de cada idioma i nivell i fer constar l'anàlisi efectuada a la memòria anual.
- i) Coordinar la implementació, desenvolupament i unificació dels cursos semipresencials d'anglès i fer l'acompanyament i seguiment del professorat implicat.
- j) Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del personal del centre en aquelles franges horàries en què el director o directora no és present.
- k) Vetllar per l'execució de la programació general anual conjuntament amb el director o directora.
- l) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern, consell escolar i claustre, realitzar les convocatòries de reunió respectives i estendre les actes.
- m) Realitzar les diferents tasques de gestió administrativa i econòmica que requereixin la seva participació conjuntament amb el director o directora.
- n) Estendre les diferents certificacions i els documents oficials del centre amb el vistiplau del director o directora.
- o) En tots aquells tràmits en què sigui necessari, efectuar la signatura col·legiada conjuntament amb el director o directora.
- p) Assumir la gestió econòmica conjuntament amb el director o directora.
- q) Coordinar el programa de certificació dels coneixements de llengües estrangeres i la convocatòria extraordinària del febrer conjuntament amb el director o directora.
- r) Coordinar la convocatòria ordinària de final de curs conjuntament amb el director o directora.
- s) Col·laborar en les avaluacions promogudes pel director o directora de l'escola i/o de per l'Administració educativa sobre el funcionament del centre i de les activitats que s'hi duen a terme així com del personal que hi treballa.
- t) Altres tasques i/o funcions que li siguin encomanades pel director o directora i/o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.
- u) Substituir la direcció en cas d'absència.

Article 8

Òrgans col·legiats de participació

1. Els dos òrgans col·legiats de participació del centre són el consell escolar i el claustre de professorat.

Article 9

Consell escolar i composició

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

2. El consell escolar del centre està integrat per les persones següents:

- El director o directora del centre que n'exerceix la presidència.
- El secretari o secretària del centre que hi assisteix amb veu i sense vot i n'exerceix la secretaria.
- Un o una representant de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès que és el municipi en què es troba el centre.
- Tres representants del professorat.
- Tres representants de l'alumnat.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis (PAS).

Article 10

Renovació del consell escolar

1. Els membres del consell escolar que són representants electes dels diferents sectors ho són per a un període de quatre anys.

2. El consell escolar renova cada dos anys la meitat dels representants electes de cada sector en el primer trimestre del curs escolar.

3. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar les convoca el director o directora tenint en compte el procediment que fixi amb caràcter general el Departament d'Educació i Formació Professional.

4. Si es produeix una vacant en el sector alumnat del consell escolar i no queda cap persona candidata de les anteriors eleccions, aquesta l'ocupa una persona voluntària d'aquest sector escollida per sorteig entre les persones que es presentin voluntàries i fins a la propera renovació del consell escolar. Si no hi ha cap persona voluntària, es procedirà a realitzar un sorteig entre tot l'alumnat per ocupar la vacant.

5. Si es produeix una vacant en el sector professorat del consell escolar, el nou membre del sector professorat serà elegit en un claustre de professorat extraordinari a través d'una votació fins a la propera renovació del consell escolar.

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

7. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes aprovades pel consell escolar a proposta del director o directora. Aquestes normes garanteixen la publicitat dels censos electorals i de les diverses candidatures, determinen la composició de les meses –que seran presidides pel director o directora o pel membre de l'equip directiu en qui aquell delegui– i estableixen un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Article 11

Funcionament del consell escolar

1. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

a) Aprovar el PEC i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.

b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació general anual del centre i del projecte de direcció.

d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

e) Aprovar les NOFC i les modificacions corresponents.

f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions a l'alumnat.

j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.

k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l) Designar una persona d'entre els seus membres per a impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. El Departament d'Educació i Formació Professional proporcionarà accions de formació per a les persones designades per tal que puguin desenvolupar les seves funcions en condicions òptimes.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2. El consell escolar aprova el seu reglament, el qual s'integra a les NOFC. En allò que no estigui previst s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

3. El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. Una reunió es fa almenys a principi de curs i una altra a la seva finalització.

4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

5. El president o presidenta del consell escolar trameta la convocatòria de les reunions amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació. Aquesta convocatòria es pot fer per correu electrònic. Tanmateix, el consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els seus membres hi estan d'acord. Puntualment, també es poden reunir només les comissions previstes al punt 7.

6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

7. El consell escolar actua normalment en ple, però té potestat per a crear les comissions específiques d'estudi i informació que consideri convenient perquè formulin propostes i facin aportacions al plenari del consell sobre qualsevol qüestió derivada del funcionament de l'escola o qualsevol necessitat que es detecti en un àmbit determinat.

8. Les comissions incorporen, en tot cas, el director o directora de l'escola –o, en representació seva, un altre òrgan unipersonal de direcció–, un professor o professora i un alumne o alumna, sens perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

Article 12

Claustre del professorat

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.
2. El claustre l'integra tot el professorat de l'escola i el presideix el director o directora.
3. Les funcions que corresponen al claustre del professorat són les següents:
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC.
 - b) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
 - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - g) Vetllar i donar suport a l'equip directiu i al consell de direcció per al compliment de la programació general anual del centre i del projecte de direcció, el qual, en el marc del PEC, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats de l'escola.
 - h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les NOFC o per la normativa legal vigent a cada moment.
4. La intervenció del claustre en la formulació de les NOFC s'entén sens perjudici de la seva competència per a adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
5. Tots els membres del claustre del professorat –independentment de la seva situació administrativa– són electors i elegibles com a representants del professorat al consell escolar, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora o ho sol·licitin almenys tres dels seus membres.

Article 13

Òrgans unipersonals de coordinació

1. Tal com estableix la Llei d'Educació de Catalunya per a tots els centres públics, l'EOI de l'Alt Penedès disposa d'autonomia per dotar-se d'una estructura organitzativa i d'unes normes d'organització i funcionament pròpies que s'ajustin als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat i participació de la comunitat educativa per tal de garantir el dret a un ensenyament de qualitat per a tot l'alumnat.
2. Correspon a l'escola determinar els àmbits de coordinació del centre així com el nombre, les funcions i la denominació dels òrgans de coordinació.
3. El nomenament de les coordinacions s'estén com a mínim al curs escolar sencer i com a màxim al període de mandat del director o directora.
4. El director o directora pot revocar el nomenament d'un coordinador o coordinadora abans que finalitzi el termini per al qual va ser nomenat o nomenada, tant a sol·licitud de l'interessat o la interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència del l'interessat o la interessada.
5. Els diferents òrgans de coordinació reben del director o directora els encàrrecs que els corresponen segons els respectius àmbits d'actuació i responen de l'exercici de les seves funcions davant l'equip directiu.
6. Els òrgans de coordinació de l'EOI de l'Alt Penedès són els següents:
 - a) Cap del departament de llengües i responsable d'anglès
 - b) Responsable de francès
 - c) Coordinació digital
 - d) Coordinació de prevenció de riscos laborals
 - e) Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social
 - f) Coordinació COCOBE
 - g) Coordinació Erasmus+

Article 14

Cap del departament de llengües i responsable d'anglès

1. Les funcions del cap del departament de llengües són les següents:
 - a) Exercir la coordinació de les diferents llengües del departament, organitzar el calendari de les reunions del departament de llengües i exercir les funcions de secretaria efectuant les convocatòries de reunió i estenent les actes.

- b) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques de les diferents llengües impartides al centre i fer-ne el seguiment.
- c) Coordinar l'elaboració i actualització dels fulls d'inici de curs que s'entreguen a l'alumnat a principi de curs amb tota la informació bàsica.
- d) Analitzar periòdicament noves publicacions didàctiques, atendre les editorials, realitzar propostes a la resta de professorat i sol·licitar el material necessari així com establir el llistat de llibres del curs.
- e) Assessorar la resta de professorat en qüestions de caire didàctic.
- f) Participar en l'organització d'activitats culturals complementàries del centre.
- g) Gestionar les possibles reclamacions per qualificacions conjuntament amb la direcció del centre així com altres reclamacions de l'alumnat que puguin requerir la seva col·laboració.
- h) Col·laborar en l'organització de la beca d'idiomes per a l'alumnat del centre.
- i) Realitzar les tasques i gestions relatives al test de nivell en línia.
- j) Organitzar la junta d'avaluació de final de curs per prendre decisions consensuades sobre la promoció de l'alumnat.
- k) Coordinar la sessió d'unificació de criteris (SUC).
- l) Altres tasques i/o funcions que li siguin encomanades per la direcció i/o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

Article 15

Responsable de francès

1. Tot i que el centre disposa d'un únic departament en què estan integrades les diferents llengües, l'escola es dota d'un o d'una responsable d'anglès i un o una responsable de francès. El cap del departament de llengües exerceix de responsable d'anglès i les seves funcions són les esmentades en el punt anterior. El o la responsable de francès haurà de donar suport al cap del departament de llengües, sempre que aquest últim ho sol·liciti, pel que fa a les funcions establertes en el punt anterior de les lletres b) a la m) que per la seva naturalesa puguin requerir la participació d'un o d'una especialista en aquest idioma.

Article 16

Coordinació digital

1. Les funcions de la coordinació digital són les següents:

- a) Assessorar el professorat i el personal del centre en l'ús didàctic i incliusu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la

formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.

b) Assessorar la direcció, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.

c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.

d) Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.

e) Comunicar al Servei d'Atenció Unificada (SAU) del Departament d'Educació les avaries que no puguin ser reparades amb els mitjans propis del centre.

f) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.

g) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

h) Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals i la promoció de la igualtat de gènere.

i) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.

j) Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.

k) Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.

l) Encarregar-se de les xarxes socials del centre, concretament la pàgina web i el blog de l'escola.

m) Efectuar totes les tasques necessàries per al bon funcionament de la plataforma Moodle al centre.

n) Efectuar totes les tasques necessàries per al bon funcionament dels diferents serveis d'impressió del centre.

o) Realitzar els diferents tràmits necessaris en relació als ordinadors portàtils del personal docent.

p) Realitzar les actualitzacions periòdiques necessàries de l'Estratègia Digital de Centre i fer-ne el seguiment.

q) Altres funcions que la direcció del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació i Formació Professional.

Article 17

Coordinació de prevenció de riscos laborals

1. El director o directora de l'escola assigna a un professor o professora la responsabilitat de coordinar la prevenció de riscos laborals i en comunica el nomenament a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació al Penedès.

2. El nomenament recau sempre que és possible en una persona amb formació en la matèria i/o amb experiència anterior en el càrrec. Si no es dóna aquesta circumstància, pot ser nomenat qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

3. Les funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals són les següents:

a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció del centre.

b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la execució d'un simulacre dut a terme com a mínim durant el primer trimestre del curs.

c) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

e) Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.

f) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.

g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".

h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

i) Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.

j) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.

k) Col·laborar amb el professorat per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

l) Assistir als cursos de seguretat i salut laboral que ofereix el Departament d'Educació i Formació Professional així com a les sessions informatives organitzades per les seccions de prevenció de riscos laborals dels Serveis Territorials.

Donat que el centre comparteix les instal·lacions amb l'INS Milà i Fontanals, es requereix una coordinació estreta amb el coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals d'aquell centre a l'hora de dur a terme una part de les funcions esmentades anteriorment.

Article 18

Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

1. Les funcions de la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social són les següents:

a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural, la cohesió social i de la llengua catalana així com de totes les altres llengües del centre com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme. Per fer-ho, el coordinador o coordinadora haurà de donar suport als altres càrrecs de l'escola que desenvolupen tasques en aquesta línia.

b) Fer la revisió, la correcció i la traducció d'aquells documents i textos del centre així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professorat.

c) Donar suport, si s'escau, en l'organització i desenvolupament de les activitats culturals i complementàries del centre.

d) Donar suport a la direcció, si s'escau, en la redacció i/o actualització del projecte lingüístic de centre i en d'altres documents institucionals del centre.

e) Donar suport, si s'escau, al departament de llengües en totes aquelles tasques i funcions que puguin ser necessàries per al bon desenvolupament del departament de llengües.

Article 19

Coordinació COCOBE

1. Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

2. Les funcions de la coordinació COCOBE són les següents:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre.

Article 20

Responsable Erasmus+

1. Les funcions del càrrec de responsable Erasmus+ són les següents:

- a) Dissenyar l'estratègia de participació del centre en el programa Erasmus+ KA122-ADU de mobilitat del personal, confeccionar i presentar les sol·licituds respectives.
- b) Difondre el programa Erasmus+ i els diferents projectes de participació del centre entre la comunitat educativa i l'entorn.
- c) Dur a terme totes les tasques necessàries per a la correcta implementació i bon desenvolupament dels projectes d'aquest programa en el centre i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- d) Coordinar la comissió Erasmus+ del centre.

- e) Realitzar les formacions necessàries sobre aquest programa i assistir a les diferents reunions i jornades que es convoquin.
- f) Contribuir a la internacionalització del centre.

Capítol 3. Funcionament del centre.

Article 21

Calendari i horaris del centre

1. La direcció elabora el calendari anual tenint en compte el calendari escolar que amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari aprova cada any el Departament d'Educació i Formació Professional. El centre elabora dues versions, una per a l'alumnat i una altra per al personal del centre i els aprova el consell escolar.

2. L'horari d'atenció al públic presencial durant el període lectiu és els matins de dilluns i dimarts de 9:00h a 12:00h i divendres de 9:00h a 14:00h i les tardes de dimarts a dijous de 16:00h a 20:00h. Durant l'horari d'estiu (finals de juny, juliol i setembre) és els matins de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00h.

3. A l'horari general del centre s'hi assegura l'atenció al públic per part dels membres de l'equip directiu. Durant tot l'horari que el centre està obert hi ha sempre un càrrec directiu present. En casos i situacions especials es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

Article 22

Avís suspensió classes presencials

1. En cas d'haver de suspendre les classes per motius de força major, i sempre que les condicions del fet causant ho permetin, el centre comunicarà la situació a l'alumnat mitjançant correu electrònic i/o SMS.

Article 23

Dedicació horària i encàrrec de serveis

1. L'1 de setembre l'equip de docents dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs i el 30 de juny acaben les activitats del professorat que es programen al centre. Tot i que, amb caràcter general, el mes de juliol es reserva perquè el professorat pugui fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir la presència de docents els primers dies de juliol, si es produeixen circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.

2. L'horari del professorat del centre és de 37 hores i 30 minuts a la setmana, tal com s'estableix amb caràcter general per a la resta de funcionariat i d'acord amb la distribució següent:

a) 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives (al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres) les quals preferentment han d'estar

compactades i 6 hores d'activitats complementàries, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció educativa inclusiva, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, seminaris de coordinació d'equips directius, formació en el centre, la subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, i altres encàrrecs que faci el director o directora del centre, en el marc de les seves funcions. Aquestes 18 hores es poden prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar, a causa de variacions trimestrals.

b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o mentoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es poden portar a terme de manera telemàtica.

c) 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

d) Aquesta distribució es veu alterada durant els mesos de setembre i maig-juny (des de la finalització de les classes), en què s'ha d'adaptar a les necessitats del centre segons l'organització de les proves de certificació i el tancament del curs.

e) Les instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació prevalen sempre sobre qualsevol decisió prevista a les NOFC.

3. El director o directora i el secretari o secretària són responsables d'elaborar els horaris del professorat tenint en compte tant les hores de classe com la resta de l'horari fix fins a 24 hores setmanals, les quals han de quedar degudament especificades en la declaració horària inclosa en el pla anual del centre. Els horaris han de ser signats pel professorat així que aquest els sigui comunicat.

4. En establir les hores fixes setmanals, en l'horari de cada docent s'ha de tenir en compte la previsió d'un mínim setmanal coincident per a tot el professorat de cada nivell d'un mateix departament o àmbit de coordinació equivalent per a les reunions que s'escaiguin. També s'han de fixar les hores de dedicació i permanència en el centre de cada docent i assignar-li hores per a l'atenció a l'alumnat.

5. L'escola pot preveure una compensació horària, en horari que no suposi reducció lectiva, per al professorat que sigui membre electe del consell escolar, en compensació per l'assistència a les seves reunions.
6. Un cop confeccionat l'horari, el director o directora l'aprova i el fa arribar al professorat.
7. Per tal de fer compatible el dret dels funcionaris docents a les reduccions de jornada amb les exigències organitzatives del centre –i amb l'objectiu de planificar adequadament el funcionament de l'escola i garantir la continuïtat pedagògica de l'alumnat– es minimitzarà l'impacte de les reduccions de jornada en la correcta prestació del servei.
8. L'equip directiu és l'encarregat de supervisar l'assistència, la puntualitat i el compliment dels horaris per part del professorat i de la resta de personal del centre.
9. El professorat està obligat a complir l'horari establert en el punt 2 així com el calendari d'activitats recollit a la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.
10. En interès del centre, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:
 - a) Que hi hagi l'acord del docent afectat.
 - b) Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció a l'alumnat durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.
11. Els encàrrecs de serveis es comuniquen al claustre i queden registrats en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent del professorat que no afectin l'horari lectiu de l'alumnat.
12. Quan el professorat rep un encàrrec fora del seu lloc de treball habitual té dret a rebre una compensació econòmica en concepte de despeses de desplaçament. Cal demanar-lo a la secretaria del centre. En cas d'utilitzar el transport públic – opció que s'ha d'intentar prioritzar - s'haurà de portar el títol de transport. En cas d'utilitzar el transport privat, es pagarà a raó de 0,26€/km a més a més de l'aparcament i els peatges si s'escau. La persona haurà de justificar les diferents despeses.

13. Pel que fa a les sortides escolars, el professorat acompanyant disposarà de la gratuïtat total de la qual es fa càrrec l'alumnat i/o el centre segons disponibilitat pressupostària. En el cas de sortides amb pernoctacions, l'allotjament triat pel centre inclourà sempre l'esmorzar. A més a més, segons la decisió acordada pel consell escolar, es tindrà dret a rebre 50€ per dia en concepte de dinar i sopar.

Article 24

Substitucions del professorat

1. Amb caràcter general, es comunicarà als Serveis Territorials corresponents la necessitat de substitució de professorat així que es disposi de la baixa oficial del professorat i es quedarà a l'espera del nomenament de la persona substituïda.

2. Durant el període anterior al nomenament de la persona substituïda, l'alumnat haurà de ser atès amb els recursos propis del centre.

3. Quan el professorat no pugui impartir classe i mentre el Departament no cobreixi la seva baixa s'estableix el procediment següent:

a) Tots els grups tenen programades més de 130 hores lectives per tal de poder garantir el mínim de 130 hores que estableix el Departament d'Educació i Formació Professional. L'excés d'hores que s'han comptabilitzat (segons el curs variarà el nombre de sessions) servirà per pal·liar la manca de personal substituït.

b) L'alumnat disposarà d'un treball autònom en línia a través de la plataforma Moodle que haurà preparat el seu professor o professora i que haurà de realitzar de manera asincrònica mentre duri la situació.

c) A més a més, el professorat que ho desitgi podrà preparar com a mínim dues sessions independents perquè l'alumnat pugui fer de manera autònoma en cas d'absència. El professorat que s'hi vulgui acollir deixarà preparades aquestes sessions durant el mes de setembre en què es realitzen tasques de preparació del curs abans que comenci l'activitat lectiva.

d) En casos excepcionals, les absències podran ser cobertes de manera puntual per d'altres docents del centre amb disponibilitat horària.

Article 25

Mecanismes de comunicació, coordinació i foment del treball col·laboratiu de l'equip docent

1. Els mecanismes emprats com a canals preferents i habituals de comunicació són els següents:

a) Correu electrònic corporatiu xtec d'ús obligatori i serveis associats com DRIVE. El personal del centre ha d'atendre les comunicacions que s'hi puguin fer de dilluns a divendres dins el seu horari laboral. No es podran fer enviaments de correus electrònics després de les 21:00h de dilluns a divendres de dies laborables així com durant el cap de setmana i en dies festius. Si s'hagués de fer l'enviament, s'haurà de recórrer a l'opció de programar el correu electrònic per al següent dia lectiu a les 8:00h.

b) Grup de WhatsApp d'ús voluntari emprat responsablement i únicament per a qüestions d'última hora i recordatoris urgents i sempre en relació a la tasca que es desenvolupa al centre. El personal que es trobi en situació d'incapacitat temporal o gaudint d'algun tipus de llicència o permís no podrà formar part del grup durant el temps que duri aquesta situació per tal de garantir el seu dret a la desconexió digital.

c) Reunió del departament de llengües en què participa tot el professorat del centre. Es convoca amb una periodicitat setmanal o quinzenal i l'assistència és obligatòria. Aquestes reunions es convoquen amb una antelació mínima de 24 hores a través d'un correu electrònic en què s'adjunta el document de convocatòria amb l'ordre del dia i l'acta de la reunió anterior. El contingut d'aquestes reunions queda recollit en les actes respectives que s'expedeixen i que s'envien als assistents abans de la següent reunió perquè puguin fer esmenes, si escau, i portar-les a aprovació.

d) L'equip directiu organitza diferents activitats dins i fora del centre per millorar els coneixements necessaris per dur a terme les diferents tasques i d'altres per fomentar la cohesió de tot el personal de l'escola.

e) Butlletí electrònic del centre en què està subscrit tot el personal del centre i que és de lectura obligatòria.

2. L'escola posa a la disposició de tot el personal la documentació següent que és de lectura obligatòria ja que s'hi especifiquen informacions rellevants del centre en què desenvolupen la seva tasca: PEC, NOFC, PdD, estratègia digital, PGA, memòries i guia d'acollida entre d'altres.

3. A més a més de tota la informació recollida a la documentació de centre i a la guia d'acollida, s'estableix un pla d'acollida del personal de nova incorporació. Les actuacions d'aquest pla són les següents:

a) Rebuda per part de la direcció del personal de nova incorporació i presentació de la resta de l'equip. Tot l'equip de manera conjunta mostra les diferents instal·lacions del centre.

b) Reunió individualitzada amb la direcció per abordar diferents qüestions i en la qual es fa entrega de la guia d'acollida amb tota la informació del centre, l'horari personal i

la fitxa personal que la persona haurà d'omplir conjuntament amb d'altres documents. En cas que no en disposi, la direcció efectua els tràmits pertinents per a l'obtenció del correu personal corporatiu i les credencials per accedir a ATRI.

c) El PAS fa entrega de les claus del centre així com del carnet docent.

d) El coordinador digital fa entrega de l'ordinador portàtil.

e) Durant els primers dies, es proporciona al personal de nova incorporació diferents assessoraments sobre diferents aspectes que puguin necessitar com relatius a Moodle, semipresencialitat i proves de certificació entre d'altres.

f) Durant els primers mesos, un membre de l'equip directiu realitza observacions d'aula al personal de nova incorporació, independentment de la seva relació contractual amb el Departament d'Educació i Formació Professional, per tal de fer un seguiment i poder-lo acompanyar de la manera més efectiva possible. Per dur a terme aquestes observacions, la persona interessada ha de fer arribar el pla de classe, la programació didàctica així com el material que s'utilitzarà durant la sessió i d'altres documents que es considerin oportuns.

g) Assignació d'una persona tutora designada per la direcció en el cas del professorat funcionari en pràctiques, el professorat interí o substitut que ha de realitzar el curs d'iniciació a la tasca docent o el professorat en període de prova inicial.

Article 26

Full d'inici de curs i presentació d'inici de curs

1. Cada inici de curs es publicarà un full d'inici de curs a partir d'un model preestablert pel centre per a cada grup on es concretaran diferents aspectes pel que fa al professorat, els canals de comunicació, els horaris, el calendari, l'avaluació, el material utilitzat, l'assistència, l'acció tutorial, l'atenció al públic i aspectes a tenir en compte entre d'altres.

2. També es prepararà una presentació a partir d'un model preestablert pel centre amb el contingut del full d'inici mencionat en el punt anterior.

Article 27

Assistència de l'alumnat

1. Tal com estableix la LEC, l'assistència de l'alumnat a les classes de formació presencial és obligatòria, també en el cas dels ensenyaments postobligatoris com els que s'imparteixen a la nostra escola.

2. L'alumnat acredita la seva presència signant a cada sessió en una llista d'assistència que confecciona l'auxiliar administrativa del centre. L'única forma vàlida

és la signatura manuscrita. Correspon al professorat gestionar de manera acurada aquest document, portar-lo al dia i entregar-lo a secretaria durant els primers cinc dies de cada mes.

3. El professorat ha de fer un seguiment pels mitjans que consideri oportuns i amb certa regularitat de l'alumnat que no assisteix a classe, ser coneixedors dels motius i tenir un registre de les actuacions efectuades.

4. A més a més d'allò establert en el punt anterior, el professorat té l'obligació de notificar a la secretaria del centre aquell alumnat que porti com a màxim quatre sessions sense assistir perquè es realitzin les actuacions pertinents.

5. Les faltes d'assistència no es poden excusar ni justificar (sigui quina sigui la naturalesa de la falta). Així doncs, la no assistència a les activitats lectives compta com a falta d'assistència no justificable. De tota manera, es recomana a l'alumnat que informi el professorat dels motius de les faltes si ho considera oportú.

6. Atès que l'alumnat té l'obligació de ser a l'escola en l'horari fixat, no es lliuraran justificants d'assistència a classe ni tampoc pel que fa a dies amb proves que formen part de l'avaluació continuada. Només s'expediran per a l'assistència a les proves de certificació dels nivells intermedi i avançat que convoca el Departament d'Educació i Formació Professional i les proves d'avaluació de final del curs que convoca el centre.

7. En els cursos dels nivells A1, A2, B2.1 i C2.1, una absència superior al 35% del temps lectiu –encara que sigui per motius justificats de salut, laborals, acadèmics o d'altra naturalesa– implica la pèrdua del dret a l'avaluació continuada. L'alumnat que es trobi en aquesta situació podrà ser avaluat mitjançant l'avaluació final.

8. A l'alumnat d'incorporació tardana al curs per trasllat d'expedient des d'un altre centre, només li serà computada l'assistència efectiva a l'EOI de l'Alt Penedès. Les qualificacions obtingudes en el centre d'origen així com l'assistència no tindran efecte sobre la seva avaluació.

9. En cas de no poder assistir a classe, és responsabilitat de l'alumnat assabentar-se del que s'ha fet i del que cal fer per a la següent sessió a través dels canals que consideri oportuns.

Article 28

Distribució dels grups i confecció horaris

1. El centre matricula l'alumnat, en forma els grups i confecciona els diversos horaris d'acord amb el nombre de grups que, per llengües i nivells, li assigna –en el cas dels ensenyaments ordinaris– o l'autoritza a impartir –en el cas dels cursos especials– el Departament d'Educació i Formació Professional a cada curs escolar.
2. L'elaboració de l'horari és responsabilitat de la direcció, la qual –en la mesura que ho permeten l'organització del centre i els recursos disponibles– dóna prioritat a mantenir l'horari de l'alumnat que passa de curs.

Article 29

Beques i ajuts per a l'alumnat

1. Cada curs escolar es convoquen diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi de caràcter general dels quals es pot beneficiar l'alumnat de les escoles oficials d'idiomes.
2. El centre publica a la pàgina web del centre i fa arribar a l'alumnat pels mitjans habituals tota la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts.
3. El centre convoca anualment –segons disponibilitat pressupostària– una beca per a cada idioma i nivell per adquirir els llibres de text adreçada a l'alumnat amb el millor rendiment acadèmic avaluat a través de l'avaluació continuada. En l'organització d'aquesta beca es pot comptar amb el suport d'altres entitats com editorials i llibreries entre d'altres.
4. El centre organitza anualment –segons disponibilitat pressupostària– un sorteig per a cada idioma per adquirir els llibres de text. En l'organització d'aquesta beca es pot comptar amb el suport d'altres entitats com editorials i llibreries entre d'altres.
5. El centre pot convocar –segons disponibilitat pressupostària– una beca d'estudis adreçada a l'alumnat per cursar estudis d'idiomes a l'estranger. Les condicions s'establiran en el moment de la convocatòria així com la quantitat de l'ajut.

Article 30

Formació del personal docent

1. La formació permanent del professorat es planteja com una eina de desenvolupament professional que, davant dels reptes socials que incideixen en el sistema educatiu, té l'objectiu de donar resposta a les necessitats de formació dels

equips docents a partir de propostes d'innovació, de reflexió i de millora de l'activitat docent.

2. L'EOI de l'Alt Penedès disposa d'un pla de formació de centre que es confecciona cada any segons les necessitats del centre. L'assistència a aquestes activitats per part del professorat és obligatòria.

3. L'escola recomana a tot el personal docent la realització d'activitats de formació permanent del professorat. Per tal de fomentar aquestes formacions, el centre, per decisió del consell escolar, atorga 150 euros per curs a cada docent en concepte de formació sempre que aquesta estigui relacionada amb el desenvolupament professional que es realitza al centre i segons disponibilitat pressupostària del centre.

4. Per poder rebre aquesta quantitat, s'ha de portar al centre el resguard de la inscripció i del pagament així com el certificat o diploma que demostrï que s'ha assolit el curs en qüestió.

5. El centre recorda cada any les activitats gratuïtes que proposa el Departament d'Educació i Formació Professional i envia informació de formacions de diferents institucions.

6. El centre incentiva la participació del professorat en els fòrums autonòmics de les escoles oficials d'idiomes així com en els congressos estatals de les escoles oficials d'idiomes.

Article 31

Col·laboracions amb l'entorn

1. Tal com apareix al PEC, un element característic del centre és la voluntat permanent de col·laboració amb l'entorn duent a terme una gestió de xarxes per a l'assoliment de fites col·lectives.

2. El centre disposa de col·laboracions amb d'altres actors del territori i/o d'arreu.

Capítol 4. Organització de l'oferta educativa.

Article 32

Organització dels cursos ordinaris

1. La durada mínima dels ensenyaments per cada curs és de 130 hores lectives, 10 de les quals computen a efectes de preparació autònoma i realització de les proves de certificació, per als cursos d'A2, B1, B1.2., B2.2., C1, C2 i C2.2. Aquesta durada s'ha d'incrementar d'acord amb el que permeti el calendari del curs fixat amb caràcter general. Els períodes d'exàmens finals s'exclouen del còmput total d'hores d'ensenyaments.
2. El centre organitza cursos en règim ordinari presencial i semipresencial. Pel que fa al marc horari, els cursos ordinaris presencials tenen dues sessions presencials setmanals de classe de 135 minuts cadascuna d'elles. Els cursos ordinaris semipresencials tenen una única sessió presencial setmanal de classe de 135 minuts.
3. El centre imparteix en règim ordinari tots els nivells d'anglès d'A1 a C2 i fins al B2 pel que fa als estudis de francès.
4. La gestió de la preinscripció i matrícula als cursos ordinaris correspon al Departament d'Educació i Formació Professional. En cas que quedin places vacants un cop finalitzat el procés de matrícula, l'escola les posa a disposició del públic general.

Article 33

Avaluació dels aprenentatges

1. L'avaluació a les escoles oficials d'idiomes, tant en la modalitat presencial com en la semipresencial, ha de ser un procés sistemàtic, integrador, personalitzat i que tingui lloc durant tot el curs. L'avaluació ha de tenir dues finalitats clarament diferenciades:
 - **Avaluació per a l'aprenentatge.** Aquest tipus d'avaluació regula els aprenentatges, identificant-ne els encerts, les dificultats i els errors de l'alumnat per millorar l'ensenyament i l'aprenentatge durant el curs. També pot tenir un caràcter formador si es promou la regulació entre iguals i l'autoregulació. Aquesta avaluació permet, al professorat, orientar i ajudar l'alumnat en el seu aprenentatge i en l'autoavaluació, i també orientar i adequar la seva docència.
 - **Avaluació de l'aprenentatge.** Aquest tipus d'avaluació contrasta els resultats obtinguts per l'alumnat amb objectius establerts al currículum. Els

resultats d'aquesta avaluació serveixen per determinar la qualificació final del curs. En aquest sentit, l'escola pot elaborar proves finals per fer en convocatòria única a final del curs.

2. A tots els cursos, el professorat portarà a terme una avaluació continuada de l'alumnat amb l'objectiu de vetllar pel procés d'aprenentatge de l'alumnat i ajudar-lo a constatar els seus avenços i a millorar-ne les mancances.

3. En els cursos dels nivells A1, A2, B2.1 i C2.1 s'estableix un model d'avaluació continuada. Per aprovar el curs mitjançant aquest model s'han de reunir dos requisits:

- Realitzar diferents tasques d'avaluació de totes les activitats de llengua repartides durant tot el curs de i obtenir un mínim de 65 punt sobre 100 en la mitjana de les tasques efectuades.
- Tenir una assistència igual o superior al 65%.

4. L'alumnat que no reuneixi els requisits de l'avaluació continuada anteriorment esmentats, ha de realitzar una prova final que suposarà el 100% de la qualificació de final de curs. Aquesta prova final inclou totes les activitats de llengua i s'ha d'obtenir un mínim de 65 punts sobre 100.

5. Les activitats de llengua avaluades en el nivell A1 són les següents: comprensió escrita, comprensió oral, ús de la llengua, expressió i interacció escrita i expressió i interacció oral. Les activitats de llengua avaluades en els nivells A2, B2.1 i C2.1 són les següents: comprensió escrita (amb ús de la llengua inclòs), comprensió oral, expressió i interacció escrita, expressió i interacció oral i mediació oral i escrita. La ponderació que s'aplica a cada activitat de llengua és del 20%.

6. Tot i que en els nivells B1, B2.2, C1 i C2.2, només la superació de la prova de certificació comporta l'obtenció del certificat i la superació de curs, el professorat també durà a terme un seguiment de l'alumnat que permeti constatar els seus avenços i millorar-ne les mancances. Aquest seguiment es durà a terme seguint l'avaluació continuada explicada al punt anterior corresponent als cursos d'A1, A2, B2.1 i C2.1. Amb l'objectiu de familiaritzar l'alumnat amb els models de proves de certificació, es realitzaran proves simulacre a l'aula com a part d'aquest procés d'ensenyament i aprenentatge i formaran part de les diferents tasques que es realitzen durant el curs.

7. És responsabilitat de l'alumnat estar al corrent de les diferents tasques, proves i terminis establerts tant pel professorat com per l'Administració educativa.

8. Els resultats obtinguts a les diferents tasques realitzades (excepte els resultats de les proves de certificació) s'han d'entrar en un document excel de cada grup confeccionat pel centre.

9. En cas d'impossibilitat d'assistència a les proves oficials de certificació, l'alumnat que vulgui acollir-se a la convocatòria d'incidències ho ha de demanar a la direcció del centre per correu electrònic. Només s'autoritzaran convocatòries excepcionals per incompatibilitat deguda a circumstàncies imprevistes, inevitables i sobrevingudes degudament justificades. És la direcció del centre l'encarregada de prendre la decisió que té caràcter discrecional.

Article 34

Material dels cursos

1. En els cursos ordinaris del centre s'ha d'utilitzar obligatòriament algun llibre de text adient de l'idioma i nivell corresponents dels que es trobin disponibles en cada moment.

2. Els cursos ordinaris s'han de completar de manera complementària amb d'altres materials.

3. En els cursos especials i, de forma excepcional i justificada també en els cursos ordinaris, no és obligatori l'ús d'un llibre de text i es pot recórrer a material complementari i/o creat pel professorat sempre i quan es respectin els drets d'autoria i la propietat intel·lectual.

Article 35

Organització de l'oferta específica de formació

1. Les escoles oficials d'idiomes poden complementar l'oferta ordinària de cursos generals amb altres activitats formatives de caràcter complementari i extraordinari.

2. El centre ha de vetllar perquè aquests cursos s'inscriguin en l'oferta formativa del centre i han de ser impartits prioritàriament per docents del mateix centre fins a completar el seu horari lectiu. Quan no sigui possible, han de ser impartits per docents tenint en compte la normativa laboral en vigor pel que fa a la contractació.

3. El centre ha de vetllar per garantir la qualitat d'aquests cursos, l'oferta dels quals ha de quedar adequadament recollida en el projecte educatiu del centre i concretada en la programació general anual de cada curs escolar.

4. L'organització d'aquests cursos s'ha de fer segons tot allò que es determini en els *Documents per a l'organització i la gestió dels centres* que el Departament d'Educació i Formació Professional estableix per a cada curs escolar.

Article 36

Cursos en col·laboració amb d'altres entitats

1. El centre pot impartir cursos d'idiomes gratuïts d'anglès i francès adreçats a persones vinculades al sector enoturístic.
2. Aquests cursos es realitzen per encàrrec de la Direcció General de Turisme a través d'un conveni amb el Departament d'Educació i Formació Professional.
3. Per dur a terme aquests cursos, l'escola disposa de col·laboradors com l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès i l'Escola d'Enoturisme de Catalunya així com d'altres organismes, empreses i entitats.

Capítol 5. L'acció tutorial i l'atenció a la diversitat.

Article 37

Acció tutorial

1. La funció tutorial s'entén com a part essencial i inherent a la funció docent. Lluny de ser centres únicament transmissors de coneixements, en aquest cas en llengües estrangeres, oferim una acció tutorial que permet fer una tasca de seguiment i orientació a l'alumnat durant tot el seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
2. El centre disposa d'un pla d'acció tutorial, recollit a la guia d'acollida, en què es concreten les funcions dels tutors i les tutores, les activitats, les actuacions, les concrecions, els documents i la temporització.
3. Tot el professorat disposa de 30 minuts setmanals per grup a la seva declaració horària per dur a terme tasques relacionades amb l'acció tutorial i l'atenció al públic.

Article 38

Atenció a la diversitat

1. Tot l'equip treballa per a atendre adequadament les possibles necessitats educatives especials i d'altres situacions desfavorables que puguin afectar-lo en el seu progrés acadèmic.
2. Conjuntament amb l'Àrea d'Idiomes del Departament d'Educació i Formació Professional, i si s'escau d'altres organismes, s'efectuen totes les adaptacions que cal fer per als candidats i candidates que, per dificultats específiques acreditades documentalment, requereixen condicions especials per fer les proves. Aquestes persones han de sol·licitar-ho prèviament i adjuntar a la sol·licitud la justificació documental corresponent.
3. Tota la informació es pot trobar a la pàgina web del centre i al web Necessitats educatives especials a les EOI del Departament d'Educació i Formació Professional.

Capítol 6. Seguretat i salut.

Article 39

Pla d'emergència i simulacres

1. La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació del personal treballador i de l'alumnat, així com de les persones alienes presents al centre de treball.
2. El centre elabora, revisa i actualitza periòdicament el seu pla d'emergència mitjançant el procediment següent:
 - a) A l'inici de curs s'actualitza el pla d'emergència.
 - b) Durant el primer trimestre es duu a terme un simulacre.
 - c) Un cop fet el simulacre, la direcció tramet un informe, degudament emplenat, i una còpia dels plànols del centre si s'han actualitzat durant el darrer any.
 - d) Donat que el centre comparteix part de les instal·lacions amb un altre centre educatiu, s'ha de coordinar per dur a terme aquestes actuacions.

Article 40

Farmaciola

1. El centre disposa d'una farmaciola a la sala de professorat per a l'ús i necessitat de qualsevol persona. Es troba ubicada en una zona on no pot accedir l'alumnat més petit, en un lloc conegut i visible, fresc i sec, tancat (però no amb clau) i pròxima a un punt d'aigua.
2. La direcció del centre assigna la supervisió de la farmaciola a la persona responsable de la coordinació de prevenció de riscos laborals, que periòdicament revisa el contingut, subministra el material i controla les dates de caducitat.

Article 41

Administració de medicació a l'alumnat menor d'edat

1. Per administrar paracetamol cal consultar la dosi recomanada per a l'administració en infants, així com tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat. El centre ha de demanar aquesta "Autorització per a l'administració de paracetamol" en el moment de la matrícula de l'alumne al centre i seguir les recomanacions del Departament de Salut i de la Societat Catalana de Pediatria.
2. Per administrar medicació a l'alumnat menor d'edat, cal que un tutor legal aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, la persona tutora legal ha

d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal de l'escola a administrar a la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

3. El personal del centre educatiu només pot administrar medicaments o fer accions que no requereixin cap titulació sanitària, com les adreçades a cures senzilles (d'erosions i petites ferides) i també quan sigui necessària una primera atenció a qualsevol incident inesperat. Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent:

- Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- Una autorització on se sol·liciti a la direcció del centre educatiu l'administració a l'alumne o alumna del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració al personal del centre.
- La documentació s'ha de digitalitzar de forma segura i arxivar-la a la unitat de xarxa dels documents electrònics definitius.

Article 42

Accidents laborals

1. La direcció del centre notifica als serveis territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa al centre, en segueixi o no la baixa de la persona afectada i s'efectuen totes les actuacions previstes a la normativa en vigor.

Article 43

Prevenió del tabaquisme, l'alcoholisme i el consum d'altres substàncies que poden generar dependència

1. La normativa legal insisteix especialment en el paper modèlic del personal docent en la seva tasca educativa de sensibilització, conscienciació i prevenció del tabaquisme mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

2. D'acord amb la llei, és prohibit fumar, vendre i subministrar productes derivats del tabac en totes les dependències del centre. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de l'escola. La normativa no permet que l'escola tingui àrees habilitades per a persones fumadores.

3. No es permet tampoc la venda ni el consum de begudes alcohòliques a l'escola. No obstant, donat el context del centre en una comarca vinícola i l'oferta educativa del centre amb cursos adreçats en un percentatge molt alt a persones adultes i amb formacions adreçades al sector enoturístic i les nombroses col·laboracions amb entitats, organisme i empreses del sector, es poden organitzar activitats (degustacions, tastos i visites a cellers entre d'altres) que comportin el consum d'alcohol en quantitats molt petites equivalents a les pròpies i necessàries per poder fer un tast.

4. L'incompliment de la normativa ha de ser degudament advertit i, si escau, sancionat d'acord amb l'ordenament.

Article 44

Actuació en situació d'emergència vinculada a l'àmbit escolar

1. Prop de la farmaciola del centre i en un lloc visible, hi ha les instruccions bàsiques, detallades a continuació, de com cal actuar davant de qualsevol situació d'emergència. La direcció ha de garantir que tot el personal del centre les conegui. Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

- No deixar sol l'alumnat i acompanyar-lo en tot moment.
- Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumnat a mà).
- Avisar la família.

2. La direcció del centre és la interlocutora amb el Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM), que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació i Formació Professional (EAP i professorat d'orientació educativa).

3. La direcció del centre ha de vetllar per la realització d'actuacions lligades al control de brots de malalties infeccioses, seguint les recomanacions establertes per la Xarxa de Vigilància Epidemiològica de Catalunya i informant-ne el Servei d'Urgències de Vigilància Epidemiològica de Catalunya (SUVEC), en coordinació amb l'equip d'atenció primària del CAP de referència sempre que calgui. Finalitzat el període d'emergència, l'equip d'atenció primària del CAP de referència i el o la professional d'orientació educativa han de col·laborar amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

4. En cas que calgui prosseguir alguna intervenció específica amb el personal del centre, la direcció del centre ho ha de sol·licitar al director o directora dels serveis territorials.

Article 45

Actuacions, tràmits i gestions en cas d'accident o incident

1. El personal docent que dirigeixi o vigili una activitat escolar, extraescolar o complementària, en la qual tingui lloc un accident, ha d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant amb diligència i segons la normativa vigent.

2. La direcció del centre ha de comunicar els fets, el més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumnat accidentat i, si escau, també ha d'informar el pare, mare o tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment que s'estableix per reclamar per via administrativa.

3. És un dret de la ciutadania la possibilitat de presentar, davant el Departament d'Educació i Formació Professional una reclamació de responsabilitat patrimonial per les lesions als béns o drets de terceres persones amb els requisits establerts legalment. La reclamació s'ha d'adreçar a l'organisme corresponent del Departament d'Educació i Formació Professional, segons l'import de la indemnització reclamada: a la direcció dels serveis territorials de l'àmbit corresponent al centre escolar implicat, si l'import no supera els 1.500 euros; a la secretaria general del Departament d'Educació i Formació Professional, si l'import és superior a 1.500 euros i fins a 300.000 euros; i al conseller o consellera del Departament d'Educació i Formació Professional, si l'import supera els 300.000 euros.

Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial per via administrativa, la persona interessada, o el pare, mare o tutors de l'alumne o alumna, o del tercer perjudicat, han de presentar un escrit de reclamació adreçat a l'òrgan competent d'acord amb el paràgraf anterior.

4. La persona interessada pot sol·licitar l'inici del procediment de responsabilitat patrimonial quan no hagi prescrit el seu dret a reclamar, el qual prescriu al cap d'un any que s'hagi produït el fet o acte que motivi la indemnització o se'n manifesti l'efecte lesiu. En cas de danys de caràcter físic o psíquic a les persones, el temps comença a computar des de la cura o la determinació de l'abast de les seqüeles.

5. En la sol·licitud s'han d'especificar les lesions produïdes; la presumpta relació de causalitat entre aquestes i el funcionament del servei públic; l'avaluació econòmica de la responsabilitat patrimonial, si és possible, i el moment en què la lesió efectivament es va produir, que s'han d'acompanyar de totes les al·legacions, documents i

informacions que s'estimin oportuns i de la proposició de prova, amb la concreció dels mitjans de què pretengui valer-se la persona reclamant.

Article 46

Manipulació d'aliments

1. En el centre no està permesa la manipulació d'aliments. Qualsevol aliment que es consumeixi ha d'haver estat preparat prèviament. La seva preparació així com el consum són responsabilitat única de la persona que el consumeix.

Article 47

Assegurances

1. La Generalitat disposa de les pòlisses següents:

- Tot risc de pèrdues o danys materials del patrimoni de la Generalitat de Catalunya.
- Mort o invalidesa per accidents personals.
- Responsabilitat patrimonial i civil de la Generalitat de Catalunya.

2. D'acord amb el que disposa el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius disposa d'una assegurança que cobreix la responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar. És l'INS Mila i Fontanals l'encarregat d'aquesta assegurança ja que el centre comparteix les instal·lacions amb aquest centre.

Article 48

Viatges escolars

1. Qualsevol sortida o viatge ha de ser aprovat pel consell escolar.

2. En els viatges a l'estranger, s'ha de garantir que l'alumnat disposa prèviament dels documents preceptius següents: documentació d'identitat, passaport (si escau), targeta sanitària europea (en els països que aplica) i assegurança de viatge contractada pel centre.

3. L'alumnat menor no podrà participar en els viatges a l'estranger excepte quan vingui acompanyat dels pares, mares o tutors legals sempre i quan aquests siguin també alumnat del centre.

4. El professorat acompanyant disposarà de la gratuïtat total del viatge de la qual es fa càrrec l'alumnat i/o el centre segons disponibilitat pressupostària. L'allotjament triat pel centre inclourà sempre l'esmorzar. Es tindrà dret a rebre 50€ dia en concepte de dinar i sopar.

Capítol 7. Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual.

Article 49

Autorització per a l'ús i publicació d'imatges i/o veu i de dades personals de l'alumnat de l'escola

1. La llei admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat pels majors de 14 anys, mentre que per als menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.
2. Per tot això, per a l'ús i publicació d'imatges i/o veu i de dades personals de l'alumnat menor de 14 anys, l'escola ha de disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. L'autorització especifica de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges, veu o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.
3. Quant a l'alumnat major de 14 anys, les autoritzacions per a la publicació d'imatges o de dades personals les signen directament ells mateixos.

Article 50

Imatges de l'alumnat

1. Atès que tant el dret a la pròpia imatge com el dret a l'autodeterminació informativa estan reconeguts i regulats per la normativa legal vigent, cal obtenir el consentiment de l'alumnat –o, si aquest és menor de 14 anys, dels pares, mares o tutors legals– abans de publicar als espais de difusió del centre imatges d'alumnat on aquest sigui clarament identificable o bé altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament.
2. Per a facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre informa l'alumnat afectat –i, si escau, els pares, mares o tutors legals– de la possibilitat de publicar als diferents espais de difusió del centre imatges o dades personals seves durant el desenvolupament d'activitats lectives o complementàries, de manera que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació d'aquestes.
3. En el nostre centre aquesta autorització s'efectua mitjançant el model “*Autorització relativa a l'alumnat de les escoles oficials d'idiomes de Catalunya (EOI) per a l'ús i publicació d'imatges i/o veu*” que es fa arribar a l'alumnat durant el procés de matrícula telemàtica.

3. Aquest consentiment no inclou l'autorització per a l'ús d'imatges clarament identificables obtingudes per qualsevol altre sistema de captació –com ara filmacions o fotografies– destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

4. D'acord amb la llei, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. En aquest sentit no cal el consentiment exprés dels interessats o representants legals per a la captació d'imatges quan aquestes tinguin caràcter accessori en el marc de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

5. La direcció no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs d'activitats sense cap vinculació amb el centre.

Article 51

Material elaborat per l'alumnat

1. L'alumnat és autor dels seus treballs i li correspon els drets d'autoria, de manera que cal sol·licitar una autorització per escrit per publicar-los a Internet. Si l'alumnat és menor de 18 anys, l'autorització per a la publicació d'aquests treballs a Internet correspon als seus representants legals, llevat dels casos d'alumnat entre 16 i 18 anys que estiguin independitzats amb consentiment dels seus pares, mares, tutors o persona o institució que els tingui a càrrec. En aquest cas el mateix alumne o alumna és qui té plena capacitat per cedir els drets d'explotació.

2. Per editar materials que ha elaborat l'alumnat amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa en blogs i en altres espais web i de comunicació del centre, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor o autora en qüestió no aparegui clarament identificat. Per tot això, cal informar de les activitats previstes per publicar a la xarxa i obtenir-ne l'autorització signada, tenint en compte, a més, que la Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat de l'alumnat. Abans de publicar en l'espai web del centre una obra original de l'alumnat, si aquesta inclou obres que poden estar protegides pels drets d'autoria, el centre ha d'assegurar-se que es compleix amb la normativa de propietat intel·lectual.

3. En el nostre centre aquesta autorització s'efectua a classe mitjançant els models següents: *“Autorització d'alumnes majors de 18 anys i d'alumnes menors d'edat majors de 16 anys independitzats amb el consentiment dels seus pares, mares o tutors legals.*

Publicació de treballs i creacions subjectes a la Llei de propietat intel·lectual” i “Autorització d'alumnes menors de 18 anys. Publicació de treballs i creacions subjectes a la Llei de propietat intel·lectual”.

Article 52

Ús de serveis i recursos d'Internet

1. Les eines i els serveis que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'han estès als centres pel treball acadèmic, ateses les grans potencialitats per desenvolupar la competència digital de l'alumnat. Per utilitzar aquests entorns, en molts casos, cal la contractació d'un servei i l'acceptació d'unes condicions de servei i un registre previ, amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.

2. Els centres o serveis educatius han d'informar sempre l'alumnat, pares, mares o tutors legals de la utilització de tecnologies a l'aula, així com de les aplicacions mòbils que tractin dades personals de l'alumnat: funcionalitat, finalitat i responsabilitat que pugui derivar, si escau, de possibles mals usos fora de l'àmbit educatiu.

3. En el nostre centre aquesta autorització s'efectua a classe mitjançant els models següents: *“Autorització relativa a l'alumnat de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula”, “Comunicació relativa a l'alumnat de més de 14 anys, però menor d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula” i “Comunicació relativa a l'alumnat major d'edat i per professorat i personal del centre: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula”.*

Capítol 8. Gestió acadèmica dels cursos ordinaris.

Article 53

Procés general i calendari

1. El centre aplica les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat que fixa la resolució anual corresponent. Així mateix, segueix les instruccions de la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa que concreten el seguit de processos necessaris per a la matrícula d'antic alumnat, el mes de juliol, i la preinscripció i matrícula de nou alumnat, el mes de setembre.

Article 54

Prioritat en l'ordre de matrícula

1. El Departament d'Educació i Formació Professional incentiva l'alumnat que obté la qualificació d'"apte" o "apta" en el curs finalitzat, donant-li prioritat en l'ordre de matrícula en el nivell immediatament posterior de la mateixa llengua.

Article 55

Antic alumnat

1. Té la consideració d'antic alumnat, a l'efecte de matrícula, l'alumnat de cursos extensius del curs acadèmic anterior.
2. L'antic alumnat efectua la matrícula durant el mes de juliol. Té plaça garantida i prioritat.

Article 56

Formalització de la matrícula

1. La matrícula en un curs de les escoles oficials d'idiomes es considera formalitzada a tots els efectes quan la persona interessada ha pagat totes les taxes i preus públics aplicables i ha presentat tota la documentació requerida.

Article 57

Canvi de nivell del nou alumnat

1. En casos justificats, el nou alumnat pot sol·licitar un canvi de nivell fins al darrer dia hàbil d'octubre. El professorat responsable conjuntament amb la resta del personal docent n'ha d'estudiar la sol·licitud durant una reunió del departament de llengües i, si la resposta és afirmativa i el canvi és possible, l'ha de formalitzar durant els cinc dies hàbils posteriors.

Article 58

Trasllat de l'alumnat

1. Si durant el curs acadèmic, després de formalitzar la matrícula en el centre, l'alumnat demana poder continuar el curs en un altre centre, el trasllat s'anomena "trasllat de matrícula viva". El termini per fer trasllats de matrícula viva finalitza el darrer dia hàbil del mes d'abril. La sol·licitud de matrícula s'ha de fer al centre de destinació mitjançant el model "Sol·licitud de trasllat d'expedient" i queda condicionada a la disponibilitat de places del centre. La documentació que cal aportar és el full de pagament de la matrícula efectuada en el centre d'origen. En el moment de produir-se una vacant, l'EOI de destinació ho ha de comunicar a la persona sol·licitant.

2. En període no lectiu, l'alumnat oficial, un cop formalitzada la matrícula al centre d'origen, pot sol·licitar un trasllat de matrícula a una altra escola durant els dies que fixi l'administració al mes de juliol. La sol·licitud de matrícula es fa presencialment a l'escola de destinació. L'escola de destinació s'ha de posar en contacte amb l'alumnat per notificar l'acceptació o la denegació del trasllat. En cas d'acceptació, el procés de trasllat ha d'haver acabat abans del 31 de juliol. En el moment de demanar el trasllat, l'alumnat ha d'aportar el full de pagament de la matrícula.

Article 59

Permanència en els estudis

1. L'alumnat té dret a romandre matriculat en règim d'ensenyament oficial, durant un màxim de cursos acadèmics equivalents al doble dels cursos de què consta el nivell per a l'idioma corresponent. L'alumnat que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic, del nivell intermedi B2 o del nivell avançat C2 i no el supera, no pot cursar-lo una altra vegada. Per cursar per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic, del nivell intermedi B2 o del nivell avançat C2, l'alumnat ho ha de demanar a direcció. L'alumnat que accedeix directament al segon curs del nivell bàsic o al segon curs del nivell intermedi B2, el pot cursar un màxim de dues vegades.

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

Article 60

Renúncies

1. L'alumnat oficial pot presentar la renúncia mitjançant el model de renúncia que pot trobar a la pàgina web i que haurà de presentar a la secretaria de l'EOI en un termini que acabarà el darrer dia hàbil del mes de novembre. Aquesta renúncia no suposa el còmput del curs a efectes de repetició, ni el dret al retorn de l'import de la matrícula. Amb posterioritat al darrer dia hàbil del mes de novembre, si l'alumnat oficial abandona el curs, es computarà a efectes de repetició i tindrà, a tots els efectes, la consideració de "No presentat" en la qualificació final i un increment de l'import de matrícula el curs següent.

Article 61

Devolució de taxes o preus públics

1. L'alumnat oficial pot sol·licitar la devolució de taxes o preus públics presentant la renúncia a la secretaria de l'EOI en un termini que normalment acaba a principis d'octubre i que fixa i actualitza cada curs escolar el Departament d'Educació i Formació Professional. S'ha d'emplenar el model "Sol·licitud de devolució de taxes en la prestació de serveis docents de les EOI" que es pot trobar a la pàgina web del centre.

2. Les taxes o els preus públics de la matrícula a les EOI només es poden retornar en els supòsits que estableix la normativa i que es poden consultar a la pàgina web del centre i a la del Departament d'Educació i Formació Professional.

Article 62

Canvi de grup

1. Un cop formalitzada la matrícula, l'alumnat que vulgui canviar l'horari assignat ha de presentar la instància a la secretaria acadèmica del centre. El canvi ha d'estar degudament justificat i està supeditat a la disponibilitat de places.

Article 63

Matrícula d'actualització en cursos inferiors

1. Les persones que ja hagin cursat i superat amb anterioritat cursos de les escoles oficials d'idiomes, i que vulguin actualitzar-ne els coneixements, poden sol·licitar matricular-se en l'últim curs fet o en qualsevol dels cursos inferiors.

2. La sol·licitud per a aquest tipus de matrícula s'ha de presentar al centre una vegada finalitzat el període d'admissió, i només s'admet si hi ha vacants en el curs i l'idioma

sol·licitat. La sol·licitud és vàlida únicament per al curs acadèmic en què se sol·licita i s'ha de tornar a presentar per a cursos acadèmics posteriors, si l'alumne o alumna vol.

3. Aquest tipus de matrícula no té efectes acadèmics ni dona lloc a cap certificat oficial. La qualificació que es fa constar a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna és de "no qualificat/ada".

4. En el cas dels cursos que condueixen a l'obtenció d'un certificat, l'alumnat en aquesta situació acadèmica no té dret a sol·licitar una nova expedició del certificat obtingut anteriorment, però poden sol·licitar un certificat d'actualització al centre on estiguin matriculats.

5. Pel que fa al preu del servei, aquest alumnat ha de pagar la taxa o el preu públic corresponent, sense penalització per repetició.

6. Durant un mateix curs acadèmic no es pot simultaniejar una matrícula ordinària als ensenyaments presencials amb una matrícula d'actualització del mateix idioma.

Article 64

Convalidacions de matèries d'ESO per a alumnat que cursa llengües estrangeres simultàniament en una EOI

1. A l'educació secundària, l'alumnat que cursa una segona llengua estrangera en una escola oficial d'idiomes, que no s'ofereix en el centre educatiu, pot sol·licitar-ne el reconeixement. En aquest cas, l'alumne o alumna ha d'acreditar que està matriculat en una EOI i ha de comunicar, si es dóna el cas, l'abandonament d'aquests estudis.

2. El tràmit que han de fer les famílies de l'alumnat és el següent:

- Sol·licitar al centre de secundària el reconeixement dels estudis com a matèria optativa de segona llengua estrangera. Aquesta sol·licitud cal fer-la cada any.
- Adjuntar el comprovant de matrícula.
- Presentar al centre, a final de curs, un certificat de superació dels estudis expedit per l'EOI.

3. El reconeixement està condicionat a la valoració favorable del seguiment de l'alumne o alumna. Atès que totes aquestes possibilitats es fonamenten en el fet de simultaniejar estudis ordinaris, la sol·licitud s'ha de renovar cada curs. El reconeixement de la formació en cursos posteriors queda supeditada a l'acreditació de la superació del curs previ.

4. Correspon al centre de secundària on es cursa l'ESO fer el seguiment del procés de convalidació de l'alumne o alumna.

5. Correspon a l'EOI comunicar al centre de secundària on es cursa l'ESO i a l'alumnat (o al seu tutor o tutora legal, si és menor d'edat), les faltes d'assistència continuades de l'alumne, per tal que no es produeixin situacions que impedeixin fer una avaluació del seu aprenentatge.

Capítol 9. Normes d'ús dels espais i serveis.

Article 65

Aules

1. El centre comparteix actualment les instal·lacions amb l'INS Milà i Fontanals de Vilafranca del Penedès. Disposa d'aules lluminoses i amb capacitat per a 30 persones.
2. Les aules romandran sempre tancades si no hi ha docència o cap activitat, a excepció de la sala d'estudi (aula 16) que es posa a disposició de l'alumnat entre les 15:30 i les 20:30.
2. El mobiliari de les aules es disposarà de manera que faciliti el treball col·laboratiu entre l'alumnat i la interacció entre alumnat i professorat. Correspon al professorat determinar aquesta disposició i l'alumnat hi ha de col·laborar.
3. Totes les aules estan equipades per tal d'impartir un ensenyament adaptat a les noves tecnologies amb connexió a Internet, pissarres digitals i ordinadors.
4. La calefacció es controla de manera centralitzada. Mentre estigui en funcionament, les finestres de les aules han de romandre tancades.
5. És obligació del professorat comunicar a la direcció de l'escola si les temperatures no són les adients per tal que es puguin regular convenientment.
6. Malgrat que les aules siguin compartides, el centre disposa a cada aula d'un armari i un tauler d'anuncis propis d'ús exclusiu per a l'escola.
8. El professorat vetllarà pel bon ús de l'equipament i material present a les aules.

Article 66

Ús de dispositius intel·ligents a l'aula

1. Com a regla general, l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents a l'aula queda limitat a accions acadèmiques directament relacionades amb les activitats de classe. Queda especialment prohibit escoltar missatges en format àudio, contestar trucades i parlar per telèfon a dins les aules.
2. Tots els dispositius intel·ligents han d'estar en silenci i preferiblement no a la vista. A més, el professorat pot exigir que es guardin i/o desconnectin en qualsevol moment. Si hi ha cap situació que requereixi haver de tenir el mòbil amb el so activat, cal informar-ne al professorat a l'inici de la classe.

3. Durant les proves d'avaluació, ja sigui de certificat, d'avaluació continuada o de qualsevol altre tipus, no es podrà tenir a mà cap dispositiu intel·ligent excepte que el professorat ho sol·liciti per dur a terme alguna tasca.
4. Queda prohibit fer cap enregistrament (foto, vídeo i àudio entre d'altres) de professorat, companys i companyes i materials de classe sense el permís explícit del professorat i de les persones enregistrades. Es pot exigir l'eliminació de tot enregistrament fet sense permís explícit.
5. En el cas de l'alumnat menor, l'ús inadequat dels dispositius intel·ligents a l'aula pot comportar una reunió d'emergència amb els pares, mares o tutors legals per tractar el tema i decidir si cal aplicar mesures disciplinàries.
6. En cas que el sentit comú no sigui suficient, s'establirà un règim disciplinari.

Article 67

Gimnàs

1. El gimnàs és un espai compartit que el centre utilitza per dur a terme les activitats culturals més multitudinàries.
2. Per utilitzar aquest espai, cal demanar-lo amb antelació a direcció que s'encarrega de reservar-lo i fer les gestions oportunes.
3. El personal de consergeria amb l'ajuda de la resta de persones implicades en l'esdeveniment en qüestió que tinguin lloc en el gimnàs són responsables de l'organització de l'espai i de deixar-lo tal com el trobin.

Article 68

Biblioteca en línia

1. El centre disposa d'una biblioteca en línia amb un gran fons de material de les llengües objecte d'estudi (llibres, pel·lícules, revistes i diaris entre d'altres).
2. L'aplicació de gestió utilitzat és ePèrgam que és el que ofereix el Departament d'Educació i Formació Professional.
3. Cada usuari es pot endur en préstec fins a tres documents simultàniament sempre i quan no es tracti del mateix document duplicat.
3. El termini de préstec del material de la biblioteca és de 15 dies (prorrogables).

4. Es podrà renovar el préstec, sempre que no hagin estat reservats per un altre usuari, durant els tres últims dies del seu termini.
5. En cas de deteriorament o pèrdua dels materials prestats, l'usuari estarà obligat a adquirir un nou exemplar (excepte en cas de robatori si l'usuari presenta la denúncia corresponent).
6. Ser usuari de la biblioteca suposa acceptar-ne les normes de funcionament.
7. L'incompliment de les normes pot suposar una pèrdua del servei de biblioteca d'entre un mes i la resta del curs escolar.

Article 69

Patis i espais externs

1. Els patis i la resta d'espais externs són compartits amb els diferents equipaments del recinte i hi està estrictament prohibit fumar i consumir alcohol.
2. S'hi poden dur a terme activitats educatives, culturals i festives.
3. El personal del centre i l'alumnat han de vetllar pel bon ús dels patis i pistes així com del mobiliari, les plantes i els arbres que s'hi troben.

Article 70

Consergeria

1. No es permet l'accés de l'alumnat a la consergeria.
2. El personal del PAS és responsable de la cura i custòdia de la consergeria i de tot el que s'hi guarda.
3. El professorat ha de demanar permís al personal del PAS per a utilitzar el material o equipament que hi hagi a la consergeria.

Article 71

Secretaria

1. La secretaria és oberta al públic en l'horari que es determini.
2. L'alumnat pot sol·licitar tràmits dins l'horari establert o bé a través del correu electrònic.
3. El personal del centre pot adreçar-se a la secretaria en qualsevol moment, sempre dins l'horari del personal de secretaria.

4. A la secretaria del centre hi treballa la persona que ocupa el càrrec de secretari o secretària i el personal administratiu. La resta de personal no podrà fer ús de l'espai ni del material sense la supervisió del personal que hi treballa i/o la direcció del centre.

Article 72

Lavabos

1. L'alumnat disposa de lavabos a la primera planta, al mateix passadís que les aules.
2. El professorat i personal de l'escola podrà fer ús de qualsevol lavabo del centre, però especialment el lavabo reservat al personal de l'escola que es troba a la planta baixa.

Article 73

Sala de professorat

1. La sala de professorat és l'espai de treball per al personal docent de l'escola i pot fer-ne ús també el PAS.
2. L'entrada de l'alumnat no està permesa excepte de manera justificada.
2. Està equipada amb taules, ordinadors, material per al professorat, recursos, llibres, armaris personals, cafetera, microones i estris de cuina entre d'altres.
4. És un espai comú organitzat per idiomes i nivells i és important respectar aquest ordre.
5. Tots els recursos disponibles així com el material són propietat del centre i no poden sortir del centre, tret de casos justificats i amb autorització de la direcció.
6. El personal del centre ha de vetllar pel bon ús i manteniment d'aquest espai.

Article 74

Despatx de direcció

1. La direcció del centre disposa d'un espai per dur a terme les seves tasques.
2. L'entrada d'altres persones només està permesa si és amb la presència de la direcció del centre excepte per a altres membres de l'equip directiu, el PAS i el personal de neteja.
3. De manera justificada, aquest espai pot ser utilitzat per a reunions i/o altres actuacions sempre i quan no sigui possible dur-les a terme en altres espais com la sala de professorat i es sol·liciti amb la suficient antelació.

Article 75

Fotocopiadores

1. El centre disposa de tres fotocopiadores. Una per a ús intern de l'equip directiu i el personal PAS. I dues per a ús de tot el personal. Dues de les tres són únicament del centre i la tercera és compartida amb l'INS Milà i Fontanals però propietat de l'institut.
2. Cada persona té un codi per imprimir.
3. S'ha de fer un ús responsable del sistema d'impressió. Com a norma general, el personal ha d'imprimir sempre que sigui possible a doble cara i en blanc i negre. Per realitzar còpies en color, el personal s'ha d'adreçar al personal de consergeria. Es recomana demanar les còpies amb antelació al personal de consergeria seguint el protocol establert per la direcció i recollit a la guia d'acollida.

Article 76

Ascensors

1. El centre disposa d'un ascensor.
2. El seu ús ha d'estar degudament justificat.
3. El personal de consergeria és l'encarregat de gestionar el seu ús amb la persona usuària que necessiti fer-ne ús.

Capítol 10. Gestió econòmica del centre.

Article 77

Aspectes generals

1. El centre és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social. La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El control social s'estableix en el consell escolar del centre, òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva i ha d'aprovar per majoria simple el pressupost que presenta la direcció. La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre.

Article 78

Pressupost

1. És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden realitzar durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

2. El cicle pressupostari engloba l'elaboració i l'aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució amb la utilització de les partides de despesa o ingressos que es reflecteixen en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació.

3. El centre preveu totes les qüestions de procediment bàsiques establertes a la normativa.

4. El centre utilitza l'aplicació Esfer@ per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

5. La direcció elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i el presenta al consell escolar perquè l'aprovi, abans del 31 de gener. El pressupost del centre és únic i està compost per un estat d'ingressos i un de despeses.

6. Durant l'exercici, el pressupost s'ha d'adaptar a les actuacions del centre, fet que, en alguns casos, implica la necessitat de fer-hi modificacions; aquestes, però, sempre han de garantir l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici.

7. És necessari també que s'incorpori a la gestió econòmica ordinària la realització de conciliacions bancàries, arquejos de les caixes d'efectiu, revisió dels comptes dels

proveïdors i dels aportadors, i qualsevol altra actuació amb la finalitat de garantir la màxima correcció en els registres comptables.

8. El saldo diari d'efectiu ha de ser petit. El centre intentarà no disposar de més de 200€ de saldo.

9. El nombre de comptes bancaris s'estableix en dos. El primer, amb caràcter general, per gestionar la tresoreria dels ingressos de les administracions i les despeses i el segon per recaptar preus públics com els d'accés a la plataforma i materials didàctics dels ensenyaments d'idiomes i altres.

10. La direcció prepara la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent i les presenta al consell escolar perquè les aprovi preferentment durant la primera setmana del mes de març i presenta la documentació abans del 31 de març al Departament d'Educació i Formació Professional.

Article 79

Obligacions tributàries

1. L'educació és una activitat que està exempta de la tributació de l'IVA (article 7 de la Llei 37/1992) i en general els centres educatius no han de fer la gestió de l'IVA.

2. El centre efectuarà la retenció corresponent en concepte d'IRPF a qualsevol pagament que es faci a una persona física que exerceixi una activitat de tipus professional (per exemple, un conferenciant).

3. El centre es compromet a realitzar els tràmits següents:

- Liquidació trimestral (model 111). Única per a cada entitat obligada a retenir o a ingressar en compte (liquidació per via telemàtica). Períodes: la primera, de l'1 al 20 d'abril; la segona, de l'1 al 20 de juliol; la tercera, de l'1 al 20 d'octubre, i l'última, de l'1 al 20 de gener.

- Resum anual de retencions i ingressos a compte (model 190). Es presenta de l'1 al 31 de gener de l'any següent per via telemàtica.

4. El centre lliura, a la persona interessada, el certificat sobre la retenció efectuada abans de l'inici del període que s'estableix per liquidar l'impost de la declaració de la renda.

5. El centre fa cada any, si s'escau, durant el mes de febrer la declaració anual d'operacions amb tercers (model 347). És obligatòria per a totes les empreses privades i organismes públics que en cada exercici anual han efectuat operacions amb

tercers (normalment pagaments a proveïdors) per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superiors a 3.005,06 €, IVA inclòs. És una declaració únicament informativa i no comporta cap despesa per al centre educatiu.

Article 80

Destinació recursos

1. Els ingressos assignats a l'escola són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. L'escola incorporarà els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.
2. Els imports provinents del Departament d'Educació i Formació Professional per a despeses de funcionament no podran ser destinats a finançar altres despeses.
3. Una part de l'import provinent del Departament d'Educació i Formació Professional per a despeses de funcionament es traspassa a l'INS Milà i Fontanals amb qui compartim les instal·lacions i sufraga part de les despeses i ostenta la titularitat de l'edifici.

Capítol 11. Personal d'administració i serveis.

Article 81

Personal d'administració i serveis

1. És personal d'administració i serveis de l'escola:

- a) El personal auxiliar d'administració.
- b) El personal subaltern.

Article 82

Personal auxiliar d'administració

1. Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració, adscrit als centres educatius:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matrícula d'alumnat;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, canvi de grup, de curs, devolució de taxes, renúncies, trasllats, diligències, etc.;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

2. Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre;
- despatx de la correspondència per qualsevol mitjà (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, e-valisa, etc.);
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica, telemàtica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- gestionar correu electrònic de l'escola;
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director/directora o el secretari/secretaria del centre;
- control de documents comptables simples;
- entrades de factures a Esfer@;
- suport amb la creació i liquidació del pressupost;
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- control d'assistència de l'alumnat;
- gestionar cartellera i penjar cartells;

3. El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Article 83

Personal subaltern

1. Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius el següent:

- vigilar les instal·lacions del centre;
- controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- manipular i utilitzar les fotocopiadores, realitzar còpies, plastificar;
- atendre l'alumnat;
- donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

2. Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, lavabos (paper i sabó), patis i altres espais;
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic, etc.);
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre;
- prendre la temperatura a l'alumnat i personal del centre;
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre;
- plastificacions, enquadernacions senzilles i d'altres feines de l'estil sobre material de l'activitat del centre;
- col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides;
- intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre;

- col·laboració en el control de la puntualitat i assistència de l'alumnat (control de signatures i avisar famílies o representants legals de l'alumnat menor de l'absència);
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes i derivació, si escau;
- primera atenció de trucades i derivació, si escau;
- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.);
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- compra de petit material;
- demanar aigua;
- encarregar-se de la destrucció del paper;
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats;
- fotografiar les activitats culturals.

3. El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Article 84

Horari de treball i jornada del PAS

1. La jornada i l'horari de treball del personal PAS del centre són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

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

Article 85

Personal de neteja

1. Correspon al personal de neteja la neteja i manteniment higiènic de l'escola i de les seves dependències així com del mobiliari i els estris.
2. La gestió del servei de neteja així com les gestions i actuacions que se'n deriven depenen de l'INS Mila i Fontanals amb qui el centre comparteix les instal·lacions i ostenta la titularitat de l'edifici.

Capítol 12. Queixes i reclamacions.

Article 86

Queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

1. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre s'han d'adreçar a la direcció del centre a través d'una sol·licitud presentada presencialment al registre d'entrada del centre. Es pot utilitzar el model genèric disponible a la pàgina web del centre i ha 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, i sempre a l'efecte de prova per fer les alegacions oportunes.
2. La direcció del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al treballador o treballadora afectat i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.
3. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, la direcció 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. En l'escrit es farà constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació generada s'ha d'arxivar a la direcció o a la secretaria del centre a disposició de la Inspecció d'Educació.
4. En cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, en el seu lloc actuarà la persona que ocupi el càrrec de secretari o secretària del centre.

Article 87

Actuacions en les avaluacions de curs

1. Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, fins a la següent convocatòria de les mateixes característiques, cal conservar al centre el material que ha contribuït decisivament a atorgar una qualificació.
2. Les proves d'avaluació d'A1, A2, B2.1 i C2.1 es realitzaran segons allò establert pel departament de llengües del centre.

3. Les proves de certificació de B1, B2, C1 i C2 es realitzaran segons allò establert pel Departament d'Educació i Formació Professional.

4. Totes les parts de les proves de certificació han de disposar sempre d'una doble correcció realitzada per personal docent diferent. No es pot delegar la correcció de cap part en personal no docent.

Article 88

Reclamacions realitzades per alumnat oficial per qualificacions obtingudes al llarg del curs a les proves específiques de certificació i als exàmens d'A1, B2.1 i C2.1

1. Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes a les proves específiques de certificació (nivells A2, B1, B2, C1 i C2) s'han de resoldre d'acord amb el procediment previst en els apartats a i b de l'article 14 de l'Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener. També s'han de resoldre seguint el mateix procediment les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs i als exàmens finals de A1, B2.1 i C2.1.

2. D'entrada, s'ha d'intentar sempre demanar aclariments i/o resoldre possibles reclamacions directament entre el professorat i l'alumnat mitjançant tutories grupal, individuals o contactant el professorat pels canals oportuns.

3. Segons l'article 14 de l'Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener l'alumnat pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la direcció i presentat el mateix dia o l'endemà de la data oficial de publicació de resultats.

4. Per resoldre aquestes reclamacions se segueix la tramitació següent:

a) El director o directora trasllada la reclamació al departament de llengües per tal que, en una reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha fet d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest esta format només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb professorat que el director o directora designi. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar al llibre d'actes del departament.

b) El director o directora del centre, vista la proposta del departament, resol la reclamació que serà notificada a la persona interessada, amb indicació del termini i l'òrgan davant el qual pot presentar reclamació. En cas que s'accepti la resolució, es modifica l'acta d'avaluació corresponent mitjançant una diligència signada pel director o directora.

c) Aquesta resolució pot ser objecte de nova reclamació davant la direcció general competent, mitjançant escrit de la persona interessada presentat al servei territorial corresponent, a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Poden presentar reclamació tant l'alumnat (o els seus representants legals, si és menor d'edat), com el professorat responsable de la qualificació impugnada.

d) El director o directora trameta al servei territorial aquestes reclamacions juntament amb una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió en la qual s'hagi estudiat la reclamació, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent d'adjuntar-hi.

e) Un cop informades per la Inspecció, el servei territorial ha de trametre aquestes reclamacions a la direcció general competent, abans de deu dies, amb tota la documentació i l'informe de la Inspecció. Aquest informe contindrà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció general competent encarregarà aquesta tasca a una comissió formada per un docent del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat per la direcció, un docent d'un altre centre i un membre de la Inspecció, proposats per la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció General resoldrà definitivament, abans de 10 dies, amb notificació a la persona interessada i, si escau, amb els efectes previstos al punt b).

Per tal que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha emprat per qualificar i que el conservi al centre, o que hagi retornat a l'alumnat o candidat/candidata de règim lliure tots els elements escrits.

Article 89

Reclamacions realitzades per alumnes lliures per qualificacions obtingudes a les proves de certificació

1. Cada convocatòria establirà una data de publicació de qualificacions provisionals i es podran consultar a la pàgina web del Departament d'Educació i Formació Professional utilitzant el número de document d'identificació personal (DNI, NIE o passaport) i el codi o número de sol·licitud que consta en el resguard d'inscripció.

2. La persona aspirant té dret a sol·licitar aclariments respecte les qualificacions provisionals obtingudes. Els aclariments es poden sol·licitar adreçant-se al centre per correu electrònic, presencialment o per telèfon.

3. La persona aspirant també té dret a presentar reclamacions. Aquestes s'han de presentar presencialment i per escrit en el registre d'entrada del centre, dins l'horari de secretaria del centre examinador i en les dates establertes a cada convocatòria. Per fer-ho es pot fer servir el model de sol·licitud genèrica disponible a la pàgina web del centre.

4. El departament de llengües de l'escola estudia les reclamacions presentades i les resol amb la publicació de les qualificacions definitives.

5. Contra les qualificacions definitives, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposen l'article 76 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El recurs s'ha de presentar al centre on l'aspirant s'ha examinat. El centre l'ha d'enviar al servei territorial corresponent o al Consorci d'Educació de Barcelona, juntament amb una còpia de l'expedient de l'aspirant, i la Inspecció d'Educació n'emetrà l'informe corresponent. Aquest informe ha d'analitzar les al·legacions presentades, com també els aspectes procedimentals que s'han seguit en el tractament de la primera reclamació. La Inspecció d'Educació ha de trametre la documentació a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa, que resol el recurs i notifica la resolució a la persona interessada.

Article 90

Enquestes de satisfacció

1. El centre realitza dues enquestes de satisfacció durant el curs escolar, una a principi de curs i una altra a final de curs.

2. La finalitat d'aquestes enquestes és avaluar el grau de satisfacció de l'alumnat sobre diferents aspectes del curs que està realitzant i del centre en general. Els resultats que s'obtenen són sempre de caire qualitatiu i no quantitatiu i són molt útils a l'hora de prendre decisions sobre quines actuacions s'han de realitzar per millorar el centre.

3. L'enquesta és anònima i es realitza de forma telemàtica.

4. Cada docent rep un informe amb els resultats de cada grup així com un informe amb els resultats globals del centre al qual també tindran accés la resta del personal del centre. El professorat i la direcció faran l'anàlisi i la valoració pertinent durant el mes de novembre i maig.
5. El personal del centre disposa d'un exemple de model d'enquesta a la guia d'acollida que es fa arribar a principi de curs.

Capítol 13. Convivència en el centre i règim disciplinari de l'alumnat.

Article 91

Projecte de convivència

1. Tal i com estableix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en l'article 121.2, el centre disposa d'un projecte de convivència que s'inclou en el projecte educatiu de centre per tal de promoure la convivència escolar.

2. Els objectius generals del projecte de convivència són els següents:

- a) Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- b) Ajudar l'alumnat a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- c) Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- d) Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- e) 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.

Article 92

Comissió de convivència

1. D'acord amb la resolució ENS/585/2017, de 17 de març, el centre s'ha dotat d'una comissió de convivència que té entre les seves funcions col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del projecte de convivència.

2. La comissió de convivència estarà formada per:

- El director o la directora del centre.
- El cap o la cap del departament de llengües.
- El coordinador o la coordinadora COCOBE.
- 2 representants del claustre del professorat escollits per consens entre el professorat que en forma part.
- 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 el membre del consell escolar.

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

3. 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.

Les funcions de la comissió de convivència són:

- a) Col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del projecte de convivència del centre.
- b) Proposar activitats o accions que fomentin els valors de la convivència, la coeducació, el benestar, la resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu i la inclusió entre d'altres.

4. Els objectius de la comissió de convivència són:

- a) Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- b) Ajudar cada persona a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- c) Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- d) Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- e) 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.

Article 93

Protocol d'actuació en cas de problemes de convivència

1. Un problema de convivència és una disfunció generada per una situació social problemàtica o per conductes que no respecten les normes de convivència. La solució plantejada ha de tenir un caràcter educatiu per tal de corregir la conducta que genera el problema.

2. L'escola estableix mesures de promoció de la convivència i, en particular, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes que s'hi puguin produir. L'enfocament restauratiu ofereix un marc relacional que es fonamenta en els valors del respecte, la inclusió, la participació, la no-violència, l'honestetat, la diferència, la col·laboració, la responsabilització i la reparació, i s'orienta cap a les necessitats.

3. La mediació en la gestió de conflictes es basa els principis següents:

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

- b) La imparcialitat del mediador que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. El mediador no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat de casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de l'alumnat o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si l'alumnat detecta un problema de convivència s'adreçarà en primer lloc al docent del seu grup per tal d'exposar el problema detectat i veure quines accions es poden emprendre per resoldre'l. Si les mesures acordades no resolen el problema, l'alumne/a i/o el/la docent del grup demanaran la col·laboració del delegat/da o sotsdelegat/da del grup i/o la d'altres companys del mateix grup. Si les mesures acordades no donessin els seu fruit, el/la docent del grup i/o delegat/da o sotsdelegat/da del grup s'adreçaran a la direcció del centre per tal de que determini les mesures necessàries per resoldre el conflicte i/o iniciar el procés de mediació si escau. La direcció del centre pot recórrer a la comissió de convivència del centre.

Si un docent detecta un problema de convivència demanarà la col·laboració del delegat/da o sotsdelegat/da del grup i/o la d'altres companys del mateix grup. Si les mesures acordades no donessin els seu fruit, el/la docent s'adreçarà a la direcció del centre per tal que determini les mesures necessàries per resoldre el conflicte i/o iniciar el procés de mediació si escau. La direcció del centre pot recórrer a la comissió de convivència del centre.

Article 94

Desenvolupament de la mediació

1. La direcció proposa un mediador d'entre la comunitat educativa que disposi, sempre que sigui possible, de formació adequada per a conduir el procés de mediació.
2. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, el mediador convoca una trobada dels implicats en el conflicte per a concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar. Els acords presos en el procés de mediació es recullen per escrit.

3. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta darrera es duu a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan la persona reconeix la seva conducta, es disculpa davant la persona perjudicada i aquesta n'accepta les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'especifica a quines accions reparadores en benefici del perjudicat es compromet la persona que ha actuat contràriament a les normes de convivència i, si és menor, el seu pare, mare o tutor legal, i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duen a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat educativa.

4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a la persona que ha actuat contràriament a les normes de convivència o, si és menor, al seu pare, mare o tutor legal, el mediador ho comunica a la direcció per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, la direcció ordena la continuació del procediment sancionador corresponent.

5. El mediador pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

6. El procés de mediació es resol en el termini màxim de quinze dies des de la designació del mediador.

Article 95

Llenguatge inclusiu

1. Dins del marc del projecte de convivència del centre, l'escola es compromet amb una comunicació respectuosa i inclusiva, que reflecteixi la diversitat de la nostra comunitat educativa. És per aquest motiu que s'ha creat una guia per promoure el llenguatge inclusiu. Aquesta guia pretén oferir recomanacions pràctiques per transformar el discurs i construir un entorn on tothom se senti representat i reconegut.

Article 96

Protecció contra l'assetjament i les agressions

1. El Govern i el Departament d'Educació i Formació Professional adopten les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament i, si escau, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.
2. El Departament posa a disposició de l'escola els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització o de mobilitat del personal al servei del Departament.
3. El Govern adopta les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal de l'escola i de llurs béns o patrimoni.
4. En el cas que les agressions siguin comeses per menors matriculats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.
5. En el cas que les agressions siguin comeses per alumnat major d'edat, s'ha de denunciar els fets davant la policia.
6. L'Administració educativa assegura l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal de l'escola que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

Article 97

Tipologia i competència sancionadora

1. Les irregularitats en què incorri l'alumnat, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures establertes en aquestes NOFC.
2. Les conductes i els actes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions determinades per la LEC.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció per l'escola si tenen lloc dins el recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries o la prestació d'altres serveis organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que

escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altre alumnat o altres membres de la comunitat educativa.

Article 98

Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.
2. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.
3. La imposició de mesures correctores i sancionadores i la seva graduació han de tenir en compte aquests altres elements:
 - a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta d'alumnat.
 - d) En el cas de l'alumnat menor d'edat, l'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals per a administrar la sanció de manera compartida.
 - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 99

Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat.

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

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

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

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

8. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en

la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre.

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

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

Article 100

Responsabilitat per danys

1. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han d'assumir el costos de reparació dels danys o la restitució del que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors –en cas d'alumnat menor d'edat– en els termes que determina la legislació vigent.

Capítol 14. Col·laboració i participació de la comunitat escolar.

Article 101

Instruments i mecanismes per afavorir la participació de l'alumnat

1. L'alumnat té a la seva disposició els mecanismes i instruments següents per a participar en els diversos aspectes de la vida escolar del centre:

- a) Els delegats, delegades, sotsdelegats i sotsdelegades de classe.
- b) El consell escolar.
- e) Enquestes de satisfacció.
- f) Bústia de suggeriments.
- g) Protocol de queixes.
- h) Organització de campanyes de foment de la participació en les activitats de l'escola i d'altres per millorar la cohesió social.
- i) Els correus electrònics dels càrrecs de gestió de l'escola, disponibles al web del centre.

Article 102

Mitjans per informar l'alumnat

1. L'escola vetlla per mantenir l'alumnat informat sobre tot allò que l'afecti o sigui del seu interès. Els mitjans emprats són els següents:

- a) La pàgina web del centre: www.eoialtpenedes.cat
- b) La plataforma virtual per a l'ensenyament-aprenentatge Moodle.
- c) Butlletí electrònic.
- d) Correu electrònic.
- e) Cartells, pòsters i fulletons en format paper o digital.
- f) Informació a les aules a través del professorat.
- g) Reunions amb l'alumnat i els seus representants.
- h) Les xarxes socials, com ara Instagram i Facebook.
- i) Blog de l'escola.
- j) Taulers d'anuncis.

Capítol 15. Formulació, aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre.

Article 103

Definició

1. L'EOI de l'Alt Penedès com a centre vinculat al Servei d'Educació de Catalunya disposa d'un projecte educatiu de centre tal i com estableix l'article 91 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
2. El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.
3. El PEC del centre recull els principis rectors del sistema educatiu que s'estableixen en l'article 2 de la Llei d'educació i els principis específics que s'estableixen en l'article 93.
4. El document defineix el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, que s'adapta a la realitat de l'alumnat i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica el que estableix la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives de l'alumnat i dels objectius del centre.
5. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. En aquest sentit ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar.
6. De manera sintètica, el projecte educatiu del centre inclou els elements següents:
 - Definició institucional.
 - Objectius del centre.
 - Criteris per concretar i per desenvolupar els currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social.

- Mesures i suports per a l'atenció educativa de l'alumnat.
- Projecte lingüístic del centre.
- Estratègia digital de centre (EDC).
- Projecte de convivència.
- Criteris per planificar el desplegament i la inserció de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu.
- Avaluació.

Article 104

Formulació i aprovació

1. Correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar a través dels òrgans competents, i proposar l'aprovació al consell escolar.
2. El claustre professorat, que és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre, intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.
3. Els centres disposa d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. Els processos participatius afavoreixen el compromís i la implicació de les persones en l'aplicació dels projectes.
4. El document es troba a disposició de tota la comunitat educativa a la pàgina web del centre.

Article 105

Aplicació, revisió i actualització

1. El projecte de direcció, tal com estableix l'article 23 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu del centre (PEC) durant el seu període de vigència.
2. La formulació, revisió anual i, si escau, actualització del PEC correspon al claustre del professorat, a iniciativa de la direcció del centre.
3. L'aprovació del PEC correspon al consell escolar.