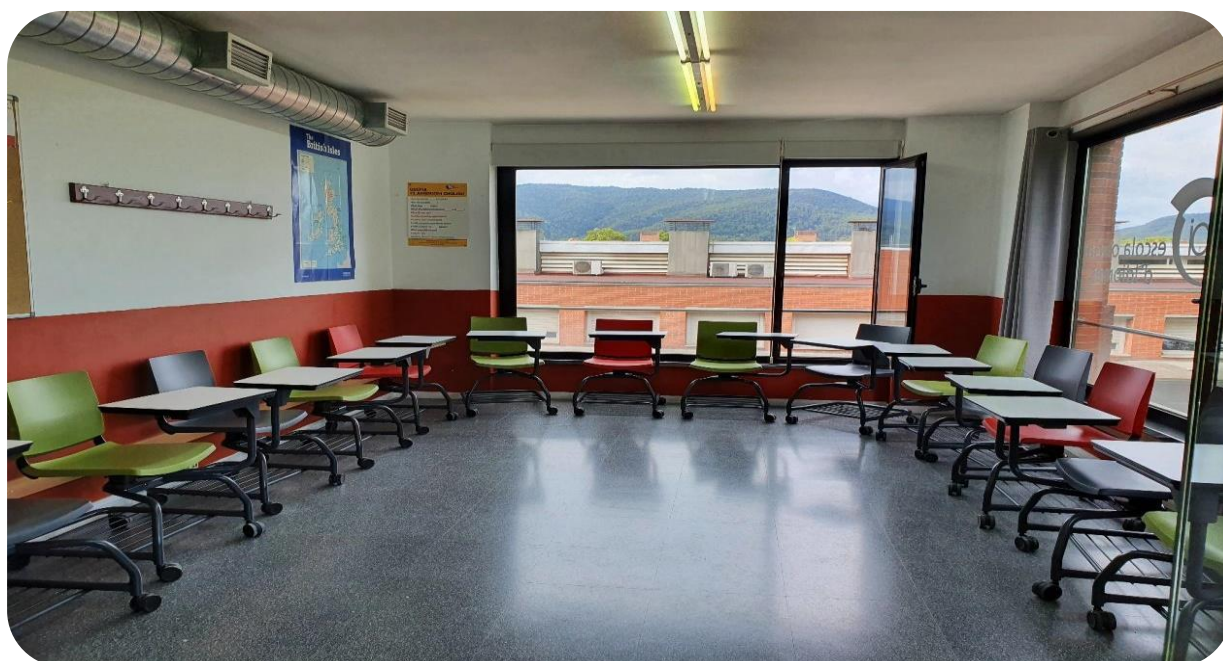




EOI BANYOLES

Normes d'Organització i Funcionament del Centre NOFC



Contingut

1. Organització de l'escola.....	2
1.1 Òrgans unipersonals de direcció	2
1.1.1 Director/a	3
1.1.2 Cap d'estudis	5
1.1.3 Secretari/ària	7
1.1.4 Coordinador/a pedagògic/a	8
1.2 Òrgans unipersonals de coordinació docent	9
1.2.1 Cap de departament.....	9
1.2.2 Elecció del/ de la cap de departament.....	10
1.3 Òrgans de coordinació personal.....	11
1.3.1 Coordinador/a digital	11
1.3.2 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.....	12
1.3.3 Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.....	13
1.4 Òrgans de participació i gestió del centre.....	14
1.4.1 Òrgans col·legiats de participació.....	14
1.4.2 Consell Escolar	15
1.4.3 Comissió econòmica	21
1.4.4 Claustre de professorat	21
2. Documents de gestió	23
2.1 Projecte Educatiu de Centre (PEC)	23
2.2 Programació General Anual (PGA)	23
2.3 Memòria Anual (MA)	25
2.4 Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)	25
2.5 Pressupost anual.....	25
3. Comunitat educativa	29
3.1 Professorat.....	29
3.1.1 Funcions.....	29
3.1.2 Drets	30
3.1.3 Deures.....	31
3.1.4 Formació	31
3.1.5 Règim del professorat.....	32
3.1.6 Pla d'acollida del nou professorat	33
3.2 Personal no docent	35

3.2.1 Personal d'administració i serveis	35
3.2.2 Subaltern	36
3.2.3 Drets del Personal d'Administració i serveis i Subaltern	37
3.2.4 Deures del Personal d'Administració i serveis i Subaltern	38
3.3 Alumnat	38
3.3.1 Drets de l'alumnat	38
3.3.2 Deures de l'alumnat	39
3.3.3 Canvis de grup	40
3.3.4 Renúncia	41
3.3.5 Retorn de taxes.....	41
3.3.6 Menors d'edat	42
3.3.7 Delegats de grup.....	42
3.3.8 Assistència de l'alumnat	43
3.3.9 Avaluació	44
3.4 Normes de convivència	44
3.4.1 Marc legal	44
3.4.2. Objectius.....	45
3.4.3 Tipus de faltes i sancions	46
3.4.4. Aplicació de mesures per a la convivència	48
3.4.5. Mecanismes de mediació	49
3.4.6. Comissió de convivència.....	52
3.4.7. Competència per aplicar mesures correctores	52
3.5 Organització de les tecnologies digitals del centre	53
3.5.1. Ús dels dispositius mòbils en el centre.....	53
3.5.2. Dret a la desconnexió digital	53
3.5.3. Protecció de dades	53
4. Organització docent	54
4.1 Horaris	54
4.1.1 Blocs horaris	54
4.1.2 Criteris pedagògics per confeccionar els horaris.....	54
4.1.3 Aprovació dels horaris	55
5. Ensenyament no reglat	55
5.1 Cursos especials	55
5.1.1 Autorització i reconeixement dels cursos especials	56
5.1.2 Règim econòmic dels cursos especials	57
5.2 Cursos monogràfics	58

5.3 Cursos de llengua instrumental.....	58
5.3.1. Test de nivell.....	58
5.3.2 Enquestes	59
5.3.3 Certificats.....	59
5.4 Activitats culturals i sortides	59
6. Reglaments específics.....	61
6.1 Marc horari del centre	61
6.2 Procés de preinscripció	61
6.3 Instal·lacions i serveis del centre.....	62
6.3.1 Instal·lacions	62
6.3.2 Aules	63
6.3.3 Serveis.....	63
6.3.4 Seguretat i salubritat	65
6.3.5 Contractes de serveis	69
6.4 Queixes i reclamacions	70
6.4.1 Definició i tipologia	71
6.4.2. Forma i presentació dels escrits de queixes i reclamacions.....	71
6.4.3 Tractament de les queixes i reclamacions.....	71
6.4.4 Reclamacions sobre qualificacions finals.....	72
7. Disposicions finals.....	72
7.1 Interpretació del reglament	72
7.2 Modificacions.....	73
7.3 Especificacions de les normes	73
7.4 Publicitat	73
8. Control de canvis	74



Introducció

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) és el recull ordenat de les normes i preceptes que regeixen l'organització, el funcionament i les interrelacions de la vida escolar. Com tota comunitat humana, les Escoles Oficials d'Idiomes (EOIs) necessiten una sèrie de normes que regulin el seu funcionament. L'acceptació d'aquestes normes per part de tots els seus components fa que la convivència sigui més fluïda i que es puguin dur a terme els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i en la seva Programació General Annual (PGA).

Independentment del seu caràcter normatiu, presenten opcions que permeten certa flexibilitat per ajustar-se a la realitat canviant.

Les presents normes d'organització i funcionament del centre han estat elaborades amb l'aportació de criteris i propostes per part dels membres de l'equip directiu i el claustre de professorat, i han estat aprovades pel Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Les normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Educació i Formació Professional amb, per una banda, les instruccions publicades a l'inici de cada curs i, per l'altra, els decrets legals vigents.

1. Organització de l'escola

1.1 Òrgans unipersonals de direcció

L'equip directiu a l'EOI Banyoles està format pel director/a i el secretari/a. El director/a assumirà les funcions de cap d'estudis, coordinador/a pedagògic/a i coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.

Ambdós membres de l'equip directiu treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, reunint-se com a mínim una vegada per setmana.

Dintre de les seves funcions específiques es troben les següents:

- Elaborar la Programació General Anual (PGA) i la Memòria Anual (MA).
- Elaborar, donar a conèixer i fer complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- Impulsar el Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Impulsar la renovació pedagògica.
- Estimular el professorat en la seva formació professional.
- Afavorir la relació amb altres centres.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.

Quan un membre de l'equip directiu estigui de baixa o d'absència temporal, les seves funcions seran assumides per l'altre membre de l'equip directiu.

Els grups de reducció, per tant, no els assumirà el professorat substituït, sinó la persona de l'equip directiu que s'encarregui de les funcions del professor o professora absent.

1.1.1 Director/a

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

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 al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

- a) Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les modificacions i adaptacions corresponents.
- 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 de Centre (PLC) i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també 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'administració i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la Programació General Annual (PGA).
- h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- j) Liderar el desenvolupament del Pla Digital de Centre (PDC).

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'alumnes.
- d) Facilitar i fomentar la participació activa de tots els membres de la comunitat escolar (consell escolar, claustre, delegats/des, alumnat).
- e) Fomentar la participació activa del centre en l'entorn social i promoure la seva cooperació i integració plena a la ciutat.
- f) Impulsar, d'acord amb el PEC, activitats culturals organitzades pels departaments fora de l'aula i obertes a tota la comunitat educativa amb la finalitat d'afavorir la cohesió entre els membres del centre i la societat en general.

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

- a) Impulsar l'elaboració i aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el PEC.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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.

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.

1.1.2 Cap d'estudis

A més de les funcions estipulades en regulacions jeràrquicament superiors a aquesta, el/la cap d'estudis té atribuïdes les següents competències:

- a. Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu de Centre (PEC), les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), el Projecte Lingüístic de Centre (PLC), i altres projectes que en el seu moment determini el Departament d'Educació i Formació Professional, com també la Programació Anual de Centre (PGA), i la Memòria Anual (MA), i vetllar pel seu compliment.
- b. Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al Projecte Educatiu de Centre (PEC) i Programació General Anual (PGA), i vetllar-ne per l'execució.
- c. Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre i amb l'horari general inclòs en la Programació General Anual (PGA).
- d. Organitzar i supervisar el sistema de canvis d'horari/grup de l'alumnat.
- e. Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- f. Coordinar les activitats dels caps de departament.
- g. Controlar la puntualitat i les absències del professorat, tramitant la petició de substitució si fos el cas.
- h. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el projecte curricular de centre.
- i. Dissenyar, proposar i supervisar les enquestes de satisfacció de l'alumnat i, una vegada analitzats els resultats, actuar en conseqüència.
- j. Atendre l'alumnat que vulgui realitzar consultes dins l'àmbit acadèmic i fer d'interlocutor entre aquests i l'equip directiu.
- k. Establir pautes d'acció i resoldre conflictes relacionats amb alumnes menors d'edat.
- l. Completar l'informe de les dades anuals.
- m. Supervisar i organitzar, delegant tasques en caps de departament, l'administració dels exàmens de certificació d'acord amb les instruccions establertes. Organitzar els espais, els horaris, el material dels certificats i les sessions d'unificació de criteris. Actuar d'interlocutor amb l'Àrea d'Ensenyament d'Idiomes durant els exàmens de certificació i trametre els resultats i el material un cop acabats.

A l'EOI Banyoles, aquest càrrec no implica reducció de grups.

1.1.3 Secretari/ària

A més de les funcions estipulades en regulacions jeràrquicament superiors a aquesta, s'especifiquen les següents per al secretari o secretària:

- a. Substituir el/la director/a en cas d'absència o malaltia.
- b. Organitzar l'aparell administratiu del centre quant a gestió econòmica, gestió de l'alumnat, funcionament de la secretaria, atenció al públic i calendari d'actuacions administratives. Arxivar el material i delegar responsabilitats al personal administratiu.
- c. Actualitzar, ordenar i tenir cura dels llibres, dels registres i dels arxius que corresponen a la documentació derivada de la gestió econòmica i de la gestió de l'alumnat del centre.
- d. Prendre acta de les reunions de Claustre i Consell Escolar.
- e. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a.
- f. Coordinar els comptes de les despeses derivades de la realització de sortides a l'estranger, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
- g. Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, garantint-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- h. Proposar, dissenyar i elaborar, delegant en el personal administratiu, els documents i impresos necessaris per a la gestió de l'alumnat.
- i. Gestionar les compres de material de tot tipus necessari per al bon funcionament del centre.
- j. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- k. Organitzar, supervisar i racionalitzar l'ús de material fungible als departaments i espais de gestió.
- l. Organitzar i fer accessibles, delegant en el personal administratiu, els documents normatius que arribin a l'escola.
- m. Portar la comptabilitat de l'escola.
- n. Preparar i presentar al Consell Escolar la liquidació del pressupost per a la seva aprovació.
- o. Elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'escola a partir de l'anàlisi de les desviacions en les partides pressupostàries de la liquidació del pressupost de l'any anterior i dels objectius proposats en començar l'any.

- p. Dur a terme tots els pagaments visats i autoritzats pel o per la director/a.
- q. Portar el llibre de caixa de pagaments en efectiu i realitzar un control de manera periòdica de l'existència de metàl·lic.
- r. Portar el control de la comptabilitat vigilat el ritme d'execució del pressupost i preveure les possibles desviacions.
- s. Fer la liquidació d'IRPF en els terminis estipulats.
- t. Portar la comptabilitat i gestió del compte de "gestió interna d'activitats" del centre (cursos, sortides, etc.).
- u. Donar el vistiplau a totes les factures i a tots els pagaments relacionats amb l'organització dels cursos, activitats culturals, sortides, festes i esdeveniments puntuals, així com realitzar els pagaments amb l'autorització del o de la director/a.

1.1.4 Coordinador/a pedagògic/a

El/la coordinador/a pedagògic/a s'encarrega de les tasques següents:

- a. Proposar i coordinar les activitats culturals i recollir la informació sobre el grau de satisfacció mitjançant enquestes.
- b. Organitzar els cursos especials (monogràfics i instrumentals) i els d'estiu. Elaborar-ne un avantprojecte de pressupost i rendir-ne comptes.
- c. Supervisar el servei de préstec.
- d. Promoure i coordinar els auxiliars lingüístics, en cas de tenir-ne.
- e. Promoure i coordinar programes d'intercanvi a nivell estatal o europeu.
- f. Coordinar el procés i el desenvolupament de l'escola com a centre formador.
- g. Informar, organitzar i coordinar el professorat en temes de formació i jornades pedagògiques i estar en contacte amb el Centre de Recursos Pedagògics (CRP).
- h. Organitzar els exàmens de salut per als treballadors del centre en col·laboració amb el Departament de Salut.

A l'EOI Banyoles, aquest càrrec no implica reducció de grups.

1.2 Òrgans unipersonals de coordinació docent

1.2.1 Cap de departament

A l'EOI de Banyoles hi ha dos departaments, que corresponen als dos idiomes que s'imparteixen: anglès i francès. A cada departament hi ha un cap, les funcions del qual són:

- a. Coordinar la redacció de les programacions didàctiques.
- b. Proposar les activitats culturals del departament i col·laborar amb el/la coordinador pedagògic/a en la seva planificació i desenvolupament.
- c. Convocar i presidir totes les reunions del departament, de les quals n'estendrà acta.
- d. Proposar, d'acord amb els membres del seu departament, les dates de convocatòries d'exàmens finals d'A1, A2 i B2.1 al cap d'estudis.
- e. Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- f. Fer el seguiment de les actuacions que es fan per nivells, proves d'avaluació contínua, proves de final de curs i millora del fons de material comú del departament.
- g. Supervisar la programació per nivells que elaboren els diferents professors del departament ja que l'escola no té suficient nombre de grups per tenir reducció per caps de nivell.
- h. Participar, juntament amb la resta del professorat del departament, en la distribució vertical dels continguts curriculars.
- i. Vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament presentada a l'inici de cada curs.
- j. Vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts curriculars impartits al llarg dels diferents cursos i nivells per garantir que no es repeteixen, que s'amplien, si cal, i que donen a l'alumnat un ventall ampli de coneixements.
- k. Realitzar les tasques que li siguin delegades quant a l'administració dels exàmens de certificació i vetllar pel seu funcionament correcte segons les instruccions establertes.
- l. Coordinar l'elaboració d'informes i les propostes de resolució de les reclamacions de final de curs que afecten el seu departament d'acord amb les deliberacions dels seus membres.
- m. Avaluar els resultats obtinguts en un curs acadèmic i extreure conclusions per tal de dissenyar estratègies de millora, si cal.

- n. Assistir a les reunions de la junta acadèmica. Malgrat que l'escola no la té, donat el nombre de professors, els dos departaments organitzen reunions conjuntament.
- o. Atendre persones que volen fer consultes de tipus acadèmic i administratiu dins el seu àmbit d'actuació.
- p. Impulsar l'elaboració de material, activitats i proves.
- q. Atendre els representants d'editorials i distribuïdors.
- r. Programar els horaris dels auxiliars de conversa en els departaments on n'hi hagi.
- s. Elaborar la Memòria Anual (MA) del seu departament.
- t. Escollir material (llibres, DVDs, etc.) per al departament tenint en compte els suggeriments del professorat. Gestionar la comanda i registrar-la en cas que el PAS no ho faci.
- u. Actuar com a tutor dels professors en pràctiques i de professors interins.

1.2.2 Elecció del/ de la cap de departament

El cap de departament serà escollit per majoria absoluta entre tots el professorat del departament per un període d'un any renovable. Si no s'arribés a un consens, l'equip directiu decidirà sobre qui recau el càrrec tenint en compte el temps a l'escola, el temps en el cos i qualsevol altre element professional adient (condició de catedràtic, etc.). Tindrà prioritat el professorat del centre que pertanyi al cos de catedràtics. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments. El nomenament l'efectua la direcció del centre després de recollir les observacions del departament.

Seguint la normativa actual, la reducció de grups corresponent a aquest càrrec serà d'un grup, si el nombre de grups del departament ho permet.

Se cessarà la persona que ocupa el càrrec en cas de donar-se alguns dels motius següents:

- a. finalització del període fixat
- b. baixa indefinida de la persona
- c. renúncia voluntària
- d. incompliment manifest de les seves funcions, i a petició de la majoria del professorat del departament, amb l'acord explícit de la direcció

En aquesta situació, el càrrec l'assumirà la persona del departament més antiga del cos.

1.3 Òrgans de coordinació personal

1.3.1 Coordinador/a digital

Tindrà les següents funcions:

- a. Instal·lar, configurar, fer funcionar i mantenir els equips informàtics del centre i les aplicacions que faciliti el Departament d'Educació i Formació Professional.
- b. Lliurar a la secretaria del centre els suggeriments que consideri oportuns quant a l'adquisició de nou maquinari o material fungible relacionat amb l'ús de les TIC, i portar a terme la seva instal·lació, configuració i posada a punt.
- c. Mantenir en ús òptim les instal·lacions de maquinària i aplicacions abans esmentades.
- d. Assessorar la secretaria del centre en la creació, el manteniment i l'actualització de l'inventari dels béns, les instal·lacions, la comptabilitat i els recursos materials assignats al programa d'ús de les TIC que es desenvolupi al centre.
- e. Identificar, recollir i sistematitzar totes les dades que puguin constituir indicadors estadístics o elements descriptius o definidors de l'ús educatiu de les TIC.
- f. Ser l'interlocutor amb els serveis tècnics del Departament d'Educació i Formació Professional en totes aquelles operacions que afectin el manteniment del material informàtic i de les xarxes de comunicacions.
- g. Assessorar el professorat en l'ús de les TIC en l'àmbit acadèmic.
- h. Incrementar l'eficàcia de la plataforma Moodle amb nous materials curriculars i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- i. Extreure les dades del programa de matrícula i adaptar-les per a la seva publicació a la pàgina web del centre en períodes de preinscripció, matrícula, etc.
- j. Crear continguts per al nostre web o bé assessorar els membres de l'equip directiu i el professorat quant als dubtes o problemes que puguin sorgir en crear o publicar aquests continguts.
- k. Fer l'inventari de materials associats a aquesta coordinació.
- l. Incloure a la memòria un informe on s'avalui el desenvolupament de les actuacions realitzades i on es facin propostes de millora per al curs següent.

- m. Encarregar tasques i supervisar el suport informàtic.
- n. Vetllar per la formació permanent en les noves tecnologies del professorat i el personal d'administració i serveis.

A l'EOI Banyoles, aquest càrrec no implica reducció de grups.

*Si escau, el/la director/a podrà delegar aquesta coordinació a un/a professor/a.

1.3.2 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Tindrà les següents funcions:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- b. Vetllar perquè les condicions de l'entorn laboral s'adaptin a la normativa vigent sobre salut laboral.
- c. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- d. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- e. Revisar periòdicament el pla d'emergència.
- f. Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- g. Promoure actuacions d'higiene, ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- h. Donar suport a la direcció del centre per formalitzar la tramitació d'accidents laborals (model "*Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional*").
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

- 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 del centre.
- k. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l. Presentar al Claustre el pla d'actuació en cas d'evacuació del centre per tal que s'informi a l'alumnat.

A l'EOI Banyoles, aquest càrrec no implica reducció de grups.

*Si escau, el/la director/a podrà delegar aquesta coordinació a un/a professor/a.

1.3.3 Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre

El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana, així com aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyalava.

El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre promourà la redacció i revisió del Projecte Lingüístic de Centre (PLC) i gestionarà la seva ampliació de forma contínua i efectiva d'acord amb la legislació vigent aplicable. Tindrà les següents funcions:

- a. Col·laborar amb l'equip directiu en totes les tasques que se li encomanin respecte a la normalització lingüística del centre (supervisió i correcció d'actes, documents, pàgina web, cartells, etc.).
- b. Redactar el PLC seguint les indicacions de l'equip directiu per sotmetre'l a les aprovacions adients: equip directiu, Claustre i Consell Escolar.
- c. Promoure i assessorar els diferents departaments perquè els projectes i memòries incloguin les directrius i decisions que figurin en el PLC.
- d. Assessorar el professorat en els usos acadèmics del català.
- e. Detectar les mancances en el desenvolupament del PLC per incloure-hi les mesures correctores.

- f. Fer el seguiment continuat del PLC i elaborar, si cal, l'informe que s'ha d'incloure a la memòria del centre.
- g. Proposar revisions o modificacions del PLC.
- h. Atendre i estimular l'ús institucional del català en tots els àmbits de comunicació del centre.
- i. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de normalització lingüística.
- j. Promoure interaccions culturals en l'entorn del centre.
- k. Adoptar mesures a fi d'evitar l'ús sexista i androcèntric.

A l'EOI Banyoles, aquest càrrec no implica reducció de grups.

*Si escau, el/la director/a podrà delegar aquesta coordinació a un/a professor/a.

1.4 Òrgans de participació i gestió del centre

1.4.1 Òrgans col·legiats de participació

El Consell Escolar i el Claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre.

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fos el cas, les peticions dels altres membres, formulades amb temps suficient i per escrit.

El director/a també convocarà reunió si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que aquesta petició es faci per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan (quòrum), a efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari/a o, en el seu cas, de qui els substitueixi, i d'almenys la meitat dels seus membres.

Els acords seran adoptats per consens i, en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents.

El vot de qualitat del president dirimirà els empats.

1.4.2 Consell Escolar

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El Consell Escolar està integrat per:

1. El director o directora, que el presideix
2. El secretari o secretària del centre, que assisteix amb veu però sense vot i exerceix la secretaria del Consell
3. Un o una representant de l'Ajuntament de Banyoles
4. Els i les representants del professorat elegits pel Claustre. El seu nombre no pot ser inferior a un terç del total de membres del Consell. En el cas de l'EOI Banyoles, hi ha 3 professors/es.
5. Tres representants de l'alumnat
6. Un o una representant del personal d'administració i serveis.

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

- a. Aprovar el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinques parts dels membres.

- b. Aprovar la Programació General Anual (PGA) del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i les modificacions corresponents.
- d. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes tant dels cursos reglats com dels cursos especials.
- e. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- f. Intervenir, si escau, en el procediment d'admissió d'alumnes.
- g. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- h. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre i la igualtat entre homes i dones en tots els àmbits.
- i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- j. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- k. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- l. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- m. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals i sortides a l'estranger.
- n. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Renovació del Consell Escolar

Durant el mes de novembre dels anys parells es duen a terme en els centres educatius les eleccions per a la renovació parcial dels consells escolars.

1. Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.
2. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre el període que fixa el Departament d'Educació.

3. Les vacants del Consell Escolar s'han d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, l'EOI de Banyoles seguirà el següent ordre de nomenament com a membre:
 - a) s'escollirà la persona més votada en les darreres eleccions
 - b) mantindrà la vacant sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar
4. La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Convocatòria de les eleccions al Consell Escolar

Candidatures

1. Són candidats i candidates les persones següents:
 - a) Sector de representants del professorat: totes les persones membres del Claustre.
 - b) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i no ha estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.
 - c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones membres del personal d'administració i serveis (PAS).
2. Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del Consell Escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per aquell sector.

3. Si el nombre de persones candidates a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el Consell Escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona escollida és membre representant del sector de l'alumnat i no vol assumir la representació, es podrà completar el sector de l'alumnat amb un/a alumne/a que accepti assumir aquesta representació.
4. Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

El cens electoral

Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

1. Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el Claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions
2. Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions
3. Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions

Publicitat de les dades

El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre a l'interior del centre, les dades dels censos electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, NIE o passaport, s'ha de fer amb els 4 últims dígit xifrats.

Reclamacions a les dades publicades

Un cop publicades les dades del cens electoral, s'obrirà un termini de tres dies hàbils per presentar reclamacions i prendre les mesures adequades per a la seva resolució, de forma que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

Meses electorals

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

Composició de les meses electorals

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

Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades elegibles del centre per sorteig entre l'alumnat per franja horària. D'entre les persones designades, l'alumne/a del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la persona de major edat.

Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració es constitueix una mesa electoral, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors

El procediment es regirà pel procediment següent, en funció del sector:

1. Sector de representants del professorat: l'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del Claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia. Cada professor/a pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el Consell Escolar.
2. Sector de representants de l'alumnat: cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el Consell Escolar.
3. En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

El director/a determina l'horari i el sistema de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les possibilitats horàries del centre i dels electors, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu. Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

Constitució del Consell Escolar

Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el Consell Escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, el secretari o secretària del Consell Escolar n'estén l'acta.

Convocatòria extraordinària d'eleccions al Consell Escolar

Si per qualsevol motiu es produeix una vacant total en la representació del sector de l'alumnat i no és possible cobrir-la mitjançant els mecanismes de substitució previstos, la direcció del centre podrà convocar eleccions al Consell Escolar de manera extraordinària en qualsevol moment del curs amb l'objecte de restablir-ne la representació.

1.4.3 Comissió econòmica

La Comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del Consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Està formada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora i un o una representant de l'alumnat.

La comissió econòmica es reunirà una vegada cada any amb caràcter ordinari, a l'hora de confeccionar el pressupost i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

1.4.4 Claustre de professorat

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. En forma part tot el professorat i el presideix el director o directora.

Es reunirà de manera preceptiva a l'inici i al final de curs i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·licitin almenys un terç dels seus membres. Tots els membres del Claustre tenen veu i vot. Les seves funcions són les següents:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- b. Designar el professorat que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la Programació General del Centre (PGA).
- h. Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC i proposar-ne les modificacions necessàries, si es donen raons objectives per fer-ho.
- i. Proposar al Consell Escolar l'organització de cursos, activitats docents complementàries i altres activitats culturals.
- j. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- k. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat.
- l. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.

La convocatòria del Claustre ordinari s'haurà de fer amb una antelació no inferior a les quaranta-vuit hores. Els claustres extraordinaris s'hauran de celebrar en un termini no superior a quinze dies després de la seva sol·licitud i es podran convocar amb només vint-i-quatre hores d'antelació. Tota convocatòria de Claustre ha d'indicar la data i l'hora de la reunió i també l'ordre del dia corresponent. La convocatòria s'enviarà a cada un dels membres del Claustre per correu electrònic.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director o directora als membres del Claustre juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia.

Fins quaranta-vuit hores abans de la sessió d'un Claustre ordinari, qualsevol membre del Claustre podrà presentar a la direcció del centre propostes de punts a tractar-hi, els quals s'inclouran en l'ordre del dia i seran fets públics. Aquests punts seran debatuts sempre que el Claustre es cregui amb suficients coneixements per tractar-los; en el cas contrari, s'inclouran en l'ordre del dia del Claustre següent.

L'assistència al Claustre és obligatòria. La no assistència injustificada al Claustre serà considerada, als efectes de sanció, com una falta d'assistència dins l'horari de permanència obligatòria en el centre. Quan un membre del Claustre no pugui assistir a una sessió per una causa justificada, haurà de presentar la petició per escrit, acreditant les causes al·legades.

El Claustre quedarà constituït a la primera convocatòria amb la presència de la meitat més un dels seus membres. En el cas d'una segona convocatòria, el Claustre quedarà constituït amb un terç dels seus membres.

Els acords es prendran per consens o, en el seu defecte, per majoria simple dels assistents, és a dir, més vots a favor que en contra. Si no és possible arribar a una majoria simple (meitat més un), es podrà procedir a una nova votació, sempre que el Claustre accepti que la decisió presa per majoria relativa (opció més votada) serà vinculant i llevat que alguna disposició de rang superior indiqui el contrari.

El Claustre serà presidit pel/per la director/a. De cada sessió, el secretari n'alçarà acta, que serà visada pel/per la director/a i sotmesa a aprovació del Claustre en la següent sessió ordinària que es convoqui. En aquesta sessió s'acceptaran l'esmenes raonades proposades pel professorat. Els membres del Claustre podran consultar les actes que s'hagin aprovat.

2. Documents de gestió

2.1 Projecte Educatiu de Centre (PEC)

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.

El PEC és el document estratègic marc de la institució escolar que en 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. 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.

La formulació del Projecte educatiu correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora. La seva aprovació correspon al Consell Escolar.

Una vegada aprovat, es revisarà preceptivament cada 5 anys. No obstant això, podrà ser ampliat i millorat anualment.

2.2 Programació General Anual (PGA)

La Programació General Anual (PGA) recull la concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre per al curs escolar corresponent, dels programes i projectes en què participa

el centre i dels diferents àmbits de l'autonomia del centre, d'acord amb el projecte educatiu i, en els centres públics, d'acord amb el projecte de direcció vigent.

Correspon a l'equip directiu, amb les aportacions del Consell Escolar de centre i del Claustre de professorat, elaborar la programació general anual del centre, o programació del conjunt de les seves activitats internes i externes. Correspon al Consell Escolar del centre aprovar-la i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

Són referents imprescindibles per a la PGA el projecte educatiu (PEC), les programacions didàctiques anuals, el Projecte Curricular de Centre (PCC) i la Memòria Anual (MA) del curs anterior.

La programació general anual recull els objectius que el centre pretén assolir durant el curs i les estratègies i recursos que preveu utilitzar. Conté una part relativa a aspectes organitzatius (professorat, horaris i calendari d'activitats, com a mínim) i una part relativa als objectius de la programació didàctica de l'any, d'acord ambdues amb el PEC i les conclusions i valoracions formulades en la memòria del curs anterior.

Tal com especifiquen les instruccions d'inici de curs, abans de l'inici de les classes, l'equip directiu ha d'elaborar la PGA, recollint les propostes que tant del Claustre com el Consell Escolar hi facin. Aquesta programació ha d'incloure com a mínim:

- a. l'horari general del centre i l'horari setmanal dels grups
- b. la previsió d'actuacions de normalització lingüística del centre
- c. la previsió d'actuacions per tal que en l'activitat del centre es fomenti la igualtat d'oportunitats entre dones i homes
- d. la previsió d'actuacions d'atenció i orientació a l'alumnat
- e. les activitats culturals complementàries
- f. l'horari d'atenció a l'alumnat per part del professorat
- g. el calendari de les reunions dels òrgans de govern i dels departaments
- h. el desenvolupament de les programacions dels diferents idiomes
- i. altres activitats acadèmiques, com ara cursos especials
- j. les activitats de formació permanent

L'equip directiu ha de presentar la PGA al Consell Escolar no més enllà del 15 d'octubre per tal que aquest pugui avaluar-la i, si escau, aprovar-la.

2.3 Memòria Anual (MA)

Al final de cada curs, la programació general s'ha d'avaluar i reflectir-ne els resultats (esmentant-hi les activitats i la valoració que se'n fa) en una memòria.

A la Memòria s'hi ha d'incloure una estimació dels objectius fixats en la PGA i dels resultats obtinguts. La Memòria és també elaborada per l'equip directiu amb les propostes i les informacions que doni el Claustre, i aprovada pel Consell Escolar.

Les dades i reflexions que s'introdueixen a la memòria han de servir per a prendre decisions que serveixen per a l'elaboració d'una nova programació general per al curs següent encara més ben feta, més realista i, en definitiva, més ajustada a les necessitats.

2.4 Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

Les Normes d'Organització i Funcionament dels Centres (NOFC) - el present document - les elabora l'equip directiu amb les aportacions del Claustre, i les aprova el Consell Escolar del centre.

Aquestes normes d'organització són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

1. no s'ajusten a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació i Formació Professional;
2. canvia la normativa de rang superior;
3. ho sol·licita el Consell Escolar després d'haver avaluat el document;
4. concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'han de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions d'aquestes normes. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern.

2.5 Pressupost anual

És un instrument de gestió a curt termini (un any natural) que, coherent amb el projecte educatiu (PEC), la normativa d'organització i funcionament (NOFC) i la programació general de centre (PGA), preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les, concretada en documents comptables.

Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix la Llei 12/2009, de 10 de juliol i el Decret 102/2010, de 3 d'agost.

D'acord amb l'article 52 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, el pressupost del centre serà aprovat pel Consell Escolar, a proposta de la direcció, abans del 31 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la direcció del centre proposarà al Consell Escolar aquelles modificacions del pressupost que estimin oportunes (per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost). Finalment, dins del primer trimestre de l'any següent, el Consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

Tots els acords del Consell Escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent, de manera que, a més del fet d'haver-s'hi adoptat l'acord en qüestió, en quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.

Correspon al director o directora autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Segons l'article 142 de la Llei 12/2009 i l'article 52.1 del Decret 102/2010, el director o directora ha d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.

De l'exercici de la competència de la direcció d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en quedarà constància damunt del document o factura de cada despesa, amb una diligència que farà abans del seu pagament en què hi consti, com a mínim, la data en què s'autoritza la despesa i, si és diferent, la data en què s'ordena el pagament, la indicació "s'autoritza la despesa" i/o "s'ordena el pagament", segons escaigui, i la signatura autògrafa del director o directora.

Els pagaments a proveïdors es faran normalment per transferència bancària (feta telemàticament o amb presència a l'oficina bancària) al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent,

en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament. Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

Es procurarà limitar els pagaments per domiciliació bancària, també possibles, als pagaments dels rebuts de caràcter periòdic dels diversos serveis contractats pel centre (manteniments de quota periòdica, i telèfon, energies i aigua quan escaigui, dels quals pressuposa l'autorització de despesa). En cas que es mantinguin altres pagaments per via de domiciliació bancària, es garantirà en tot cas que la direcció del centre ha autoritzat la despesa i n'ha ordenat el pagament.

El compte bancari del centre estarà contractat per la direcció, a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura de les dues persones autoritzades (la titular de la direcció i de la secretaria, o les qui n'exerceixin les funcions). Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideraran a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

Com que la gestió econòmica de l'EOI Banyoles comporta moltes transaccions d'ingrés de petites quantitats (matrícula de cursos especials, aportació voluntària, sortides culturals, etc.), el compte a què fa referència l'apartat anterior s'ajudarà d'un segon compte bancari "gestió interna d'activitats", per facilitar el control d'aquestes transaccions. El compte auxiliar tindrà les mateixes característiques contractuals que el compte del centre esmentat (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre, disposició de fons amb signatura de les dues persones que hi constin com a autoritzades, normalment la titular de la direcció i la secretaria). Les despeses bancàries generades per l'administració del compte auxiliar no podran ser sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Educació i Formació Professional per a despeses de funcionament del centre.

La disposició de fons dels comptes bancaris del centre, per qualsevol procediment, requerirà la signatura de les dues persones autoritzades, que seran normalment el o la titular de la direcció i el o la titular de la secretaria del centre. El centre conservarà, en original o fotocòpia segons escaigui, un document acreditatiu de la disposició de fons realitzada (resguard de la transferència, còpia del xec, etc.).

Atesa la necessitat de caixes per tenir diners en efectiu, la direcció disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

- a. Es disposarà del llibre de caixa.
- b. Es farà l'arqueig de la caixa periòdicament.
- c. El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.
- d. Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre, es documentarà suficientment tant cada incorporació d'efectiu a la caixa com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El pressupost del centre contindrà en l'apartat d'ingressos almenys dos blocs:

- a. efectius en l'exercici
- b. pendents d'efectuar

El pressupost anirà acompanyat dels documents auxiliars, que seran almenys els següents:

- a. els llibres de comptabilitat
- b. els fulls de seguiment i control del pressupost
- c. els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al Consell Escolar

El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari/ària i presentat pel director/a amb antelació suficient (almenys quinze dies abans), per tal que sigui aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent.

Durant l'exercici pressupostari el secretari/ària serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen ajustaments, aquests seran proposats pel director/a i aprovats en el Consell Escolar. En finalitzar l'any, i en tot cas abans del 31 de gener de l'any següent, el/la director/a sotmetrà al Consell Escolar per a la seva aprovació la

liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del Consell Escolar, que comprendrà:

- a. actes del Consell Escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall
- b. actes del Consell Escolar respecte de la gestió econòmica del centre

Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà en el llibre d'actes del Consell Escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director/a entrant, o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú a l'àrea territorial del Departament d'Educació i Formació Professional.

3. Comunitat educativa

3.1 Professorat

3.1.1 Funcions

Al professorat li correspon realitzar les funcions següents:

- a. Preparar i impartir classes d'acord amb les línies metodològiques i els objectius acordats pels departaments.
- b. Corregir els exercicis presentats per l'alumnat dins d'un termini raonable.
- c. Planificar els períodes de temps destinats a les unitats didàctiques.
- d. Preparar, en col·laboració amb els caps de departament, els exàmens oficials dels nivells que imparteixi.
- e. Administrar i avaluar exàmens lliures i oficials de certificat i proves parcials.
- f. Avaluar l'alumnat mitjançant tècniques diverses com els exàmens, l'observació de classe o d'altres.

- g. Dur un control de l'assistència del seu alumnat.
- h. Elaborar materials didàctics o fer selecció de materials existents per a la seva utilització a classe.
- i. Arxivar aquests materials per tal que tot el professorat del departament en puguin fer ús.
- j. Valorar si el llibre de text fet servir durant l'any acadèmic s'adequa als continguts del curs i als interessos i necessitats dels alumnes. Si no és així, proposar-ne un altre per al curs següent.
- k. Valorar si les lectures del curs han estat satisfactòries i si es poden fer servir en el futur.
- l. Atendre, en les hores de dedicació a l'alumnat, consultes sobre qüestions de tipus acadèmic, bibliogràfic, etc. i relacionades amb el procés d'aprenentatge.
- m. En les reunions de departament, aportar suggeriments i notificar deficiències de funcionament per a contribuir a la bona marxa del departament.
- n. Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- o. Vetllar per la motivació, la cohesió del grup i la seva participació en el procés d'aprenentatge per tal que l'assistència a classe no disminueixi.
- p. Assistir a les reunions de departament i als Claustres.
- q. Col·laborar en l'organització i la realització d'activitats culturals per a l'alumnat.
- r. Assistir a cursos de formació.
- s. Fer un seguiment del procés d'aprenentatge del seu alumnat mitjançant les tutories i altres eines.
- t. Fomentar l'autonomia de l'alumnat.

3.1.2 Drets

- a. A ser informat de les comunicacions que es rebin i l'afectin laboralment i professionalment.
- b. Tots els drets laborals reconeguts als treballadors de l'educació.
- c. La llibertat de càtedra.
- d. No ser discriminat per raons de religió, edat, sexe o qualsevol altra circumstància.
- e. Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- f. Fer arribar les crítiques i els suggeriments al Claustre, Consell Escolar i/o administració quan hi hagi conflictes i/o es trobi/cregui oportú.
- g. Elegir i ser elegit per ocupar càrrecs directius i representants del centre, sempre que es reuneixin les condicions establertes per la legislació vigent.

- h. Gaudir de llicències acadèmiques i permisos.

3.1.3 Deures

- a. Assistir als Claustres.
- b. Respectar les decisions de Claustre.
- c. Assistir a les reunions dels òrgans dels quals en formi part.
- d. Complir els càrrecs per als quals ha estat elegit.
- e. Realitzar l'ensenyament de l'aprenentatge seguint la PGA i la seva pròpia adaptació personal.
- f. Programar i preparar el treball escolar per fer possible una feina docent eficient, determinant els criteris d'avaluació.
- g. Assistir amb puntualitat a les classes.
- h. Complir l'horari escolar aprovat pel Consell Escolar.
- i. Controlar l'assistència de l'alumnat.
- j. No discriminar l'alumnat per raons de religió, edat, sexe o qualsevol altra circumstància.
- k. Ajudar l'alumnat a integrar-se dins el grup classe i promoure un ambient agradable i de cohesió a l'aula.
- l. Complir i col·laborar a fer complir totes les normes que aprovi el Consell Escolar o el Claustre relatives a la funció docent
- m. Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del centre.
- n. Contribuir en l'elaboració de material per als nivells que imparteixi.
- o. Elaborar, sota la supervisió del cap de departament, tests d'avaluació contínua, de llibres de lectura i d'altres tipus que el departament cregui necessari.
- p. Dinamitzar el departament canviant els nivells que imparteixi a partir del quart any consecutiu, sempre que l'organització interna ho permeti. S'intentarà canviar un nivell alhora per tal de poder dedicar temps a confeccionar tot el nou material i proves que un nou nivell exigeix.

3.1.4 Formació

El centre promourà la formació permanent del professorat sempre i quan no coincideixi amb horaris de classe.

L'EOI de Banyoles disposa d'una partida en el pressupost anual per sufragar les despeses, o part de les despeses, d'inscripció a cursets, fòrums, jornades i altres. També es preveu una partida en concepte de despeses de desplaçament i d'allotjament.

El professorat podrà sol·licitar aquests ajuts econòmics sempre i quan es compleixin aquests requisits:

- a. El contingut de l'activitat ha de ser rellevant per a la millora en la capacitat professional del personal adscrit a l'EOI Banyoles.
- b. Les activitats no podran ser objecte d'ajuts per part d'altres organismes de l'Administració o d'altres institucions públiques.

Les sol·licituds per a la concessió d'aquests ajuts es presentaran mitjançant instància adreçada al director/a. Aquesta instància haurà d'anar acompanyada de la convocatòria de l'activitat, el programa corresponent i d'una relació detallada i documentada de les despeses que es preveuen. Així mateix, la participació en una activitat per a la qual s'hagi concedit un ajut econòmic haurà d'acreditar-se presentant un certificat d'assistència o d'aprofitament de la institució o l'organisme que l'organitzi.

3.1.5 Règim del professorat

3.1.5.1 Procediment a seguir en cas d'absència

Si per algun motiu el professorat no pot acudir a l'escola o preveu arribar tard, haurà d'informar-ne al membre de l'equip directiu de guàrdia i haurà de justificar la seva absència o retard amb un document que ho acrediti o omplint un justificant.

L'escola s'encarregarà de notificar l'absència del professorat a l'alumnat afectat. Si l'absència és el mateix dia de classe, ho farà per via telefònica SMS. En cas que l'absència hagi estat comunicada amb temps, es farà per via Moodle o correu electrònic.

Si el professor o professora s'ha d'absentar més de dues setmanes, el director o directora es farà càrrec de sol·licitar-ne un substitut o substituta.

3.1.5.2 Càlcul d'absències

El director o directora portarà el còmput de les absències del professorat especificant els dies d'absència, els seus motius i si l'absència ha estat justificada o no. A final de curs s'omplirà un document que enregistrarà totes les absències de tot el professorat durant el curs pertinent detallant-ne els motius. Aquest document s'enviarà a la Inspecció del Centre.

3.1.6 Pla d'acollida del nou professorat

Quan el professorat nou s'incorpora al centre ha de conèixer el més aviat possible quina és la línia pedagògica de l'escola, de quina manera funciona, de quins serveis disposa i com els pot aprofitar. Al mateix temps, s'ha de sentir recolzat i ha de saber a qui pot acudir davant qualsevol dubte o problema. D'aquesta manera, amb l'objecte de donar a conèixer el protocol del pla d'acollida de l'EOI Banyoles, caldrà fer una reunió amb el professorat de nova incorporació els primers dies de setembre, o en el moment de la seva incorporació a l'escola en cas de professorat que s'incorpori per substituir un professor o professora que es trobi de baixa durant el curs.

El protocol d'acollida del nou professorat de l'EOI Banyoles és el que es presenta tot seguit.

3.1.6.1 Objectius

- a. Donar a conèixer el funcionament del centre.
- b. Integrar el nou professorat a l'escola.
- c. Incloure el nou professorat en l'equip de treball.
- d. Incorporar el nou professorat dins la línia pedagògica de l'escola.
- e. Donar veu al nou professorat quant a la millora del funcionament del centre.

3.1.6.2 Continguts

Material que ha de rebre (o conèixer-ne l'existència):

Del cap d'estudis:

- (i) programació anual
- (ii) horari
- (iii) informació sobre l'alumnat
- (iv) llistat de faltes d'assistència

Del cap de departament:

- (i) programació didàctica
- (ii) llibres de text
- (iii) llistat faltes d'assistència (si és una baixa curta)
- (iv) llibreta de notes / material didàctic i la seva localització
- (v) document amb l'enfocament pedagògic i funcionament del departament

Abans d'entrar a l'aula el nou professorat haurà d'haver parlat amb:

- a. Director/a
- b. Secretaria, per omplir la fitxa
- c. Cap del seu departament
- d. Professor/a que substitueix (quan es tracti d'un substitut o substituta i sempre que sigui factible)

Punts que convé explicar:

- a. Visita de les instal·lacions i espais del centre
- b. Control de les faltes d'assistència de l'alumnat
- c. Cura del material, ordre formal dels espais, etc.
- d. Activitats culturals
- e. Procediment per justificar les faltes d'assistència del professorat
- f. Utilització dels ordinadors (contrasenya) i dels canons
- g. Funcionament del servei de fotocòpies

Caldrà portar un registre de tot allò que cada interlocutor haurà explicat amb l'objecte de no perdre informació. A més, serà important acompanyar el nou professorat per tal de poder-los ajudar a solventar problemes que puguin sorgir, adaptar-se al funcionament del centre, etc.

A banda de les converses informals que puguin anar sorgint, el/la cap de departament i la direcció de l'escola es reuniran amb el nou professorat a la meitat del primer trimestre a fi de conèixer i debatre les seves impressions i la seva integració en el centre.

3.2 Personal no docent

3.2.1 Personal d'administració i serveis

L'EOI de Banyoles només disposa d'un auxiliar administratiu, que alhora fa funcions de subaltern. Correspon a l'auxiliar d'administració (o administratiu) les següents funcions:

- a. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- b. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- c. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f. Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- g. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció del centre.
- h. Manteniment de l'inventari.
- i. Control de documents comptables simples.

- j. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

3.2.2 Subaltern

Les funcions que ha de desenvolupar un subaltern són:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- b. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció, aire condicionat, i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- c. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- d. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- e. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
- f. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- g. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- h. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- i. Posada en funcionament dels aparells per ser utilitzats (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- j. Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- k. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.

- l. Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- m. Destrucció de documents.
- n. Abocament ocasional de residus.
- o. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- p. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- q. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- r. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, petites compres ...).
- s. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Jornada: Horari laboral

La jornada laboral del personal auxiliar d'administració és la que estableix el Decret 56/2012 de 29 de maig sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014 de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials corresponents, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament d'Educació i Formació Professional, poden disposar de personal auxiliar administratiu a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

3.2.3 Drets del Personal d'Administració i serveis i Subaltern

- a. A ser informat de les comunicacions que es rebin i l'afectin laboralment i professionalment.
- b. Tots els drets laborals reconeguts als treballadors de l'educació.

- c. No ser discriminat per raons de religió, edat, sexe o qualsevol altra circumstància.
- d. Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- e. Fer arribar les crítiques i els suggeriments al Consell Escolar i/o administració quan hi hagi conflictes i/o es trobi/cregui oportú.
- f. Gaudir de permisos.

3.2.4 Deures del Personal d'Administració i serveis i Subaltern

- a. Assistir a les reunions dels òrgans dels quals en formi part.
- b. Complir amb els encàrrecs laborals que se li assignin.
- c. Assistir amb puntualitat al centre.
- d. No discriminar l'alumnat per raons de religió, edat, sexe o qualsevol altra circumstància.
- e. Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del centre.

3.3 Alumnat

Tot l'alumnat de l'EOI Banyoles té els mateixos drets i deures bàsics.

Els òrgans de govern del centre vetllaran pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i adoptaran les mesures de prevenció necessàries per garantir-los i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència d'aquest centre (concreció dels drets de l'alumnat expressats en la Llei d'Educació de Catalunya, de 17 de juliol de 2009 article 21).

És competència del director o directora garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat. De la resolució de conflictes disciplinaris, en seran informats el Consell Escolar i el Claustre, que vetllaran perquè s'atenguin a la normativa vigent.

3.3.1 Drets de l'alumnat

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implicarà el reconeixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

- a. L'alumnat té dret que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la seva intimitat quant a creences i conviccions.

- b. Tot l'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i moral i de la seva dignitat personal.
- c. L'alumnat té dret que el centre guardi reserva de tota informació sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- d. Tot l'alumnat té dret a la llibertat d'expressió sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- e. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar i ha de ser informat dels objectius, criteris i procediments d'avaluació.
- f. L'alumnat rebrà al llarg del curs informació sobre l'evolució del seu procés educatiu i, en acabar el curs, una valoració de cadascuna de les destreses avaluades i una qualificació final.
- g. L'alumnat pot sol·licitar els aclariments que consideri necessaris sobre la seva avaluació.
- h. L'alumnat té a la seva disposició un full de reclamacions, que pot demanar a consergeria, en el qual pot exposar les seves queixes sobre el funcionament del centre.
- i. L'alumnat té a la seva disposició una bústia per fer arribar als seus representants en el Consell Escolar suggeriments o propostes de millora.
- j. L'alumnat té dret a participar en la vida i el funcionament del centre mitjançant l'elecció dels seus representants al Consell Escolar.
- k. L'alumnat té dret a associar-se i reunir-se en el centre, respectant el normal desplegament de les activitats acadèmiques i els horaris d'obertura del centre, sempre que sigui per a activitats relacionades amb el seu procés educatiu i amb la comunicació prèvia a l'equip directiu del centre.
- l. L'alumnat té el dret d'expressar-se en qualsevol de les dues llengües oficials i rebre l'ensenyament en la llengua en què està matriculat.
- m. Tot l'alumnat té dret a que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- n. L'alumnat té dret a avaluar la tasca docent del seu professor o professora (la metodologia emprada, les activitats fetes a classe, etc.).

3.3.2 Deures de l'alumnat

L'estudi i l'esforç constitueixen un deure bàsic de l'alumnat i queden reflectits en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades a desenvolupar els plans d'estudi.
- b. Adquirir i portar els materials que el professorat consideri imprescindibles per al correcte seguiment de la classe.
- c. Complir i respectar els horaris.
- d. Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge i mostrar-li respecte.
- e. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- f. Comunicar al professor o professora la causa de la seva absència.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i de les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa:

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots.
- b. No discriminar ningú.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, el seu projecte educatiu, el reglament d'organització i funcionament i el projecte lingüístic.
- d. Respectar i utilitzar correctament els béns mobles i les instal·lacions, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e. Constitueix un deure de l'alumnat participar i col·laborar activament en la vida i funcionament del centre.
- f. L'alumnat té el deure de col·laborar amb l'equip directiu de l'escola en el compliment de les normes que s'estableixin per a la seguretat col·lectiva en cas d'accident, sinistre o d'altres semblants, segons les orientacions del pla d'emergència i evacuació.
- g. L'alumnat té el deure de comunicar al professorat qualsevol anomalia o incident que observi o de la qual en tingui coneixement.

3.3.3 Canvis de grup

L'alumnat que vulgui un canvi d'horari haurà de presentar una instància adreçada al director o directora durant l'horari d'atenció al públic. Cal presentar un justificant conforme les condicions horàries laborals o d'estudi han sofert modificacions després de la data de matrícula.

Si l'alumne o alumna troba algú amb qui fer una permuta d'horari, hauran de presentar la seva documentació i omplir el formulari de permuta. La permuta assegura el canvi automàtic. El termini per sol·licitar canvi d'horari normalment finalitza a principis del mes de novembre.

El director o directora classificarà les sol·licituds rebudes per idioma i horari demanat en primera opció i es procedirà a concedir o denegar els canvis d'acord amb la disponibilitat de places.

L'alumnat a qui es concedeixi el canvi d'horari serà notificat per escrit a través de consergeria i podrà incorporar-se immediatament al nou horari. El canvi serà irrenunciable, oficial i definitiu per a la resta de l'any acadèmic.

3.3.4 Renúncia

L'alumnat podrà renunciar a la matrícula oficial del curs. Si la renúncia es fa dins el termini establert pel Departament d'Educació i Formació Professional (habitualment fins l'últim dia lectiu de novembre), la renúncia implica que el curs no computi a efectes de repetició i es disposi de reserva de plaça l'any següent. Únicament es podrà demanar renúncia de matrícula una sola vegada per a cada curs del mateix idioma.

En cas que no es formalitzi la renúncia o es faci fora del termini indicat, el curs computarà a efectes de repetició. Per tant, l'alumnat serà considerat no presentat i no tindrà dret a reserva de plaça per al curs següent.

La renúncia se sol·licitarà mitjançant una instància adreçada al director o directora (no caldrà justificació documental).

3.3.5 Retorn de taxes

També es podrà sol·licitar devolució de taxes, únicament si es fa dins el termini establert (habitualment fins a principis d'octubre).

3.3.6 Menors d'edat

A l'hora de fer la matrícula, l'alumnat menor d'edat haurà de proporcionar els telèfons dels seus pares /mares / representants legals.

A principi de curs s'enviarà una correu als pares / mares / representants legals informant-los que caldrà justificar al professorat qualsevol absència per part de l'alumnat menor d'edat.

Durant el curs, se'l requerirà que signi la graella d'assistència en entrar a l'escola. De no haver-ho fet en 30 minuts després de l'inici de la classe, des de Secretaria de l'escola es notificarà per telèfon l'absència a la família (pare, mare o representant legal).

El professorat tindrà especificat a la llista de classe quin alumnat és menor. Si el menor no ha assistit a classe i no ha aportat cap justificant, el professor o professora l'hi demanarà. En cas de faltar sense justificar a tres sessions durant un mateix mes, la direcció de l'escola enviarà una carta al pares, mares o representants legals on es farà constar els dies en què no s'ha assistit a la classe, els quals hauran de retornar el comunicat degudament signat per tal que quedi constància que n'han estat informats.

Tot l'alumnat de l'EOI Banyoles ha de signar el registre d'assistència a cada sessió, de manera que el control de l'alumnat menor d'edat és rigorós, sistemàtic i objectiu.

3.3.7 Delegats de grup

Cada grup classe escollirà entre els seus membres dos delegats o delegades que tindran les mateixes funcions, que representaran la classe i en seran els portaveus.

Procediment d'elecció de delegat o delegades

Les eleccions a delegats o delegades de grup es fan en l'horari habitual de classe. Les dues persones més joves de l'alumnat presents a l'aula actuen com a president/a i secretari/ària. Demanen si hi ha candidats a ser delegat, a fi i efecte de donar-ho a conèixer a la resta del grup. Posteriorment, distribueixen les paperetes entre l'alumnat i se'ls demana que escriguin dos noms de les persones que considerin idònies per representar-los. Recullen els vots i, mentre un d'ells obre i llegeix les

paperetes, l'altre apunta el nom o el vot a la pissarra. Fan el recompte, completen l'acta de la votació, la signen i la lliuren al seu professor o professora, qui la farà arribar al director o directora.

Seràn funcions de la persona delegada:

- a. Transmetre l'opinió del grup que representa.
- b. Actuar com a interlocutor/a del grup davant el/la professor/a.
- c. Mediar en la comunicació i facilitar la transmissió de qualsevol tipus de propostes en tots dos sentits.
- d. Potenciar la participació de l'alumnat en tots els àmbits de la comunitat educativa.
- e. Exposar al seu professor/a els suggeriments o queixes sobre qualsevol tema del grup que representa.
- f. Participar en les activitats culturals (proposar-ne de noves, etc.).
- g. Donar assessorament i suport als representants del sector alumnat al Consell Escolar i fer-los arribar els suggeriments específics de la seva classe.
- h. Reunir-se al centre amb la resta de delegats/des de classe per tractar assumptes escolars amb l'autorització de la direcció de l'escola.
- i. Exposar els suggeriments i les reclamacions del grup que representa.
- j. Representar el seu grup a les reunions de delegats/des que es convoquin.
- k. Vetllar per a una adequada convivència dins del grup que representa i mediar en cas de conflicte.

3.3.8 Assistència de l'alumnat

L'assistència continuada a classe i la puntualitat per part de l'alumnat és molt important per al correcte seguiment i aprofitament del curs i perquè el professorat pugui avaluar l'alumnat.

El professorat durà a cada sessió el registre d'assistència perquè l'alumnat el pugui signar a cada classe. L'assistència dels dies d'exàmens i dels dies en què es facin activitats culturals es comptabilitzarà igualment. Cada mes es farà el buidatge del registre amb l'objecte de fer el seguiment i controlar l'assistència de l'alumnat menor d'edat.

Les assistències es comptaran a partir del primer dia de classe i fins a l'últim dia del curs.

3.3.9 Avaluació

Per poder superar el curs d'A1, A2 o B2.1 mitjançant l'aplicació de l'avaluació contínua, que és el mètode que s'utilitza en aquests nivells, l'assistència de l'alumne/a haurà de ser com a mínim del 65%. En cas contrari, l'estudiant només podrà ser avaluat d'acord amb la prova de la convocatòria del mes de maig. El resultat que s'obtingui en aquesta prova serà el que determinarà si l'alumne/a promociona de nivell o ha de repetir el curs. En cas d'haver de fer la prova de maig, no es tindran en compte les qualificacions que s'hagin pogut obtenir durant l'any.

Per a obtenir el certificat de nivell per als cursos de B1, B2.2 i C1, l'alumnat haurà de superar el mes de maig o juny una prova preparada pel Departament d'Educació i Formació Professional. En el cas de l'alumnat de l'EOI Banyoles, aquesta prova s'administra en el mateix centre.

L'alumnat pot fer els estudis de cada nivell com a màxim en el doble d'anys de la duració del nivell. És a dir, el Nivell Bàsic, que consta de dos cursos (A1 i A2), es pot realitzar en un màxim de 4 anys; el Nivell Intermedi (B1), en 2; el Nivell Intermedi (B2.1 i B2.2), en 4; i el Nivell Avançat (C1), en 2. Si s'ha accedit directament a A2 o B2.2, només es podrà repetir el curs una vegada.

3.4 Normes de convivència

3.4.1 Marc legal

- **Decret 279/ 2006, de 4 de juliol**, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya
- **Llei 12/2009, de 10 de juliol**, Llei d'Educació de Catalunya (LEC) - Capítol V (articles 30-38)
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost**, d'autonomia dels centres educatius
- **Decret 155/2010, de 2 de novembre**, de la direcció dels centres educatius
- Procediment a seguir en el cas de queixes en la prestació del servei en un centre docent públic (Resolució del 24 de maig de 2004 Núm. 1006)
- **Instruccions d'inici de curs.**

És responsabilitat del director o directora de l'escola les següents funcions, que pot delegar a una altra persona de l'equip directiu:

- a. Afavorir la convivència al centre.
- b. Garantir el compliment de les normes.
- c. Adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin.
- d. Exercir les funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es puguin generar dins la comunitat educativa.

Per altra banda, tot el personal docent i no docent és responsable de l'ordre i disciplina al centre, sempre en l'àmbit de les seves respectives funcions i competències.

3.4.2. Objectius

Els objectius d'establir i consensuar unes normes de convivència són els que s'especifiquen tot seguit:

1. Assegurar l'ordre intern que permet aconseguir en grau òptim els objectius educatius del centre.
2. Conscienciar tots els membres de la comunitat educativa de la necessitat de conèixer i respectar els drets i deures de l'alumnat, el professorat i el personal d'administració i serveis.
3. Potenciar totes aquelles activitats que afavoreixin l'ordre, la disciplina i el respecte mutu.
4. Desenvolupar l'interès pel treball cooperatiu i solidari, fomentant el treball en equip com a factor d'eficàcia front a un individualisme excessiu.
5. Afavorir les situacions en què l'alumnat pugui participar en l'organització, desenvolupament i avaluació dels diversos aspectes de la vida acadèmica del centre.
6. Mantenir, per part del professorat, una línia de conducta coherent, uniforme i sistemàtica en el tractament de l'ordre i la disciplina.
7. Propiciar un ambient de centre que contribueixi a unir esforços per a aconseguir fins comuns i la creació de canals de comunicació.
8. Desplegar una intervenció preventiva com a mitjà per aconseguir un bon clima de convivència.

9. Fomentar les relacions personals en el respecte mutu, la comprensió, la solidaritat i la interiorització de les normes de convivència.
10. Reduir al mínim les conductes negatives que alterin el clima de classe per a evitar la conflictivitat i minimitzar les conductes més greus.
11. Prioritzar la resolució dels conflictes de manera formativa mitjançant la negociació i l'esforç conjunt del professorat i de l'alumnat.
12. Actuar front als conflictes actuals, sempre que sigui possible, de manera proactiva i preventiva.
13. Procedir davant els problemes de conducta tot seguint uns principis d'actuació coherent que orientin les intervencions de tot el professorat i evitant així contradiccions que desorienten l'alumnat.
14. Analitzar les causes de les conductes negatives i mirar de donar-ne resposta com a pas previ per a resoldre problemes de convivència.
15. Fer servir les mesures punitives com a últim recurs per a solucionar els problemes de convivència i, per consegüent, utilitzar-les només en els casos en què les estratègies motivacionals i educatives no hagin donat resultat o la no intervenció pugui generar mals majors.

3.4.3 Tipus de faltes i sancions

A continuació s'enumeren les faltes lleus i les faltes greus, així com les mesures correctores que s'aplicaran en cada cas.

FALTES LLEUS	MESURES CORRECTORES
a) Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores Conductes contràries a les normes de convivència S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:	a) Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents: a) Amonestació oral. b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre. c) Amonestació escrita.

a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe en el cas de menors. b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. d) El deteriorament, causat, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar. e) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.	d) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries. f) Canvi de grup o classe de l'alumnat. g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna menor d'edat, ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.
FALTES GREUS	SANCIONS
a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que depassen la incorrecció o la desconsideració. b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa. c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.	Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents: a) La reparació econòmica dels danys materials causats. b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries. c) Canvi de grup o classe de l'alumnat.

d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic. e) El deteriorament causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre. g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre. h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.	d) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior. e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.
--	--

3.4.4. Aplicació de mesures per a la convivència

El Decret 279/2006, de 4 de juliol en el seu article 5.1 estableix que el reglament de règim interior dels centres educatius ha de concretar les normes de convivència.

El punt 5.3 de l'article 5 d'aquest mateix Decret estableix que els centres educatius que decideixen utilitzar la mediació en el procés de gestió de la convivència han de concretar el procediment de mediació previst en aquest Decret.

Considerant que la mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, l'EOI Banyoles està a favor d'aquest procediment.

Segons l'article 30.4 i 30.5 de la LEC:

1. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
2. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

3.4.5. Mecanismes de mediació

El Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre els drets i deures de l'alumnat en el seus articles 24, 25, 26 i 27 estableix com s'ha de dur a terme la mediació escolar en els centres.

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

El director o directora del centre té la facultat d'intervenció directa, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa. També pot delegar aquesta funció a un altre membre de l'equip directiu.

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

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

Desenvolupament de la mediació

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

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre la comunitat educativa que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 d'aquest decret.

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

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

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

Finalització de la mediació

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

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

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

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

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

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

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

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

3.4.6. Comissió de convivència

- a. A cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el decret de drets i deures així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- b. Cada centre ha de determinar el nombre de representants que la integren, el procés d'elecció, les seves funcions i la vinculació entre aquesta i el Consell Escolar.
- c. En qualsevol cas la comissió de convivència ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix.

A l'EOI Banyoles, la comissió de convivència estarà formada per:

- El director o directora, que la presideix
- Un professor o professora membre del Consell Escolar
- Un alumne o alumna membre del Consell Escolar

El/la professor/a i l'alumne/a que formaran part d'aquesta comissió seran els membres de més edat. La comissió de convivència intervindrà quan hagi fallat el procés de mediació i/o en cas de faltes greus.

3.4.7. Competència per aplicar mesures correctores

Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- b. La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c. El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne/a.

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

Prescripció

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

3.5 Organització de les tecnologies digitals del centre**3.5.1. Ús dels dispositius mòbils en el centre**

Per tal de regular l'ús dels dispositius mòbils a l'escola i aprofitar el potencial d'aquests dispositius per adquirir la competència digital es permetrà la seva utilització a l'aula únicament en processos d'ensenyament i aprenentatge. Altrament s'exigirà que l'alumnat el tingui apagat o en silenci per tal de minimitzar els aspectes disruptius.

3.5.2. Dret a la desconnexió digital

El personal de l'EOI Banyoles té dret a la desconnexió digital. Per aquesta raó es prioritzarà que qualsevol missatge relacionat amb el funcionament de l'escola s'envii dins l'horari habitual del centre tant pel que fa a missatges procedents de l'alumnat com de la resta de la comunitat educativa.

3.5.3. Protecció de dades

S'establiran mesures de protecció de l'alumnat de l'escola així com de les seves dades personals pel que fa a l'ús i instal·lació de plataformes, programari i xarxes socials.

Es respectarà l'autoria dels materials digitals creats per l'alumnat i professorat del centre.

4. Organització docent

4.1 Horaris

4.1.1 Blocs horaris

A l'EOI Banyoles l'horari de classes ordinàries es fa de forma extensiva durant tot l'any acadèmic, de finals de setembre a finals de maig en dies alternatius, dilluns/dimecres o dimarts/dijous. Això equival a una mitjana de quatre hores i mitja setmanals de classe.

Les classes tenen una durada de 135 minuts. Per facilitar el canvi d'aula, grup i/o de professorat les classes començaran a l'hora en punt a la primera franja i a menys quart a la segona franja. Les franges horàries actuals són de 16.15 a 18.30, i de 18.45 a 21h.

Distribució horària del pla d'estudis

Pel que fa al pla d'estudis, caldrà aplicar allò que estableix el Decret 4/2009, de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009).

La durada de cada curs a l'EOI és d'un mínim de 130 hores. Els períodes de proves d'avaluació contínua queden inclosos dins del còmput total d'hores d'ensenyaments. Els dies de proves de certificació en queden exclosos.

4.1.2 Criteris pedagògics per confeccionar els horaris

Als ensenyaments d'idiomes, la matrícula, la confecció dels grups i l'elaboració dels horaris s'atenen al nombre de grups (per llengües i nivells) autoritzats pel Departament d'Educació i Formació Professional per a cada EOI i les franges horàries es confeccionen a partir de la demanda dels usuaris, on cal prioritzar els recursos en les franges de màxima afluència del centre.

A l'hora d'elaborar els horaris es tindran en compte els següents **criteris**:

- a. Donar continuïtat a la formació de l'alumnat oficial mantenint les franges horàries en la mesura que l'espai i la disponibilitat de professorat ho permeti.
- b. Garantir una piràmide de nivells, que permeti omplir grups i evitar així grups amb molt pocs alumnes.
- c. Donar una oferta d'horaris prou diversificada per atendre la major quantitat d'alumnat possible.
- d. Prioritzar l'assignació de dos nivells a cada professor/a com a màxim.
- e. Facilitar la conciliació familiar.
- f. Atendre les preferències del professorat quant a horari o nivell en la mesura que sigui possible.

El **procediment** a seguir per a la confecció de grups i la seva aprovació serà el següent:

- a. La direcció farà un estudi dels grups, segons els resultats acadèmics i les preferències del seu professorat, i posteriorment lliurarà una proposta per al curs següent al cap de departament.
- b. La direcció intentarà respectar les propostes del departament, sempre i quan el quadre general ho permeti i les propostes siguin adients.

4.1.3 Aprovació dels horaris

Un cop confeccionat l'horari, el director o directora haurà de donar el seu vistiplau i distribuir-lo al professorat. En la primera reunió de Claustre s'haurà d'informar dels horaris dels grups d'alumnat i professorat i dels criteris i procediment que s'ha seguit per a la seva elaboració. Correspon al Claustre aprovar-ho.

5. Ensenyament no reglat

5.1 Cursos especials

D'acord amb la disposició addicional primera del Decret 4/2009, de 13 de gener (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009), les Escoles Oficials d'Idiomes poden, segons el que determini el Departament d'Educació i Formació Professional, impartir cursos especials per al perfeccionament de competències en idiomes i cursos de llengua instrumental. A les *Instruccions d'Inici de Curs* es troben les pautes legals que s'hauran de seguir.

Aquests cursos tenen com a finalitat l'actualització de coneixements, el perfeccionament professional, l'aprofundiment del coneixement d'un aspecte de l'idioma o de la seva cultura.

Els preus d'aquests cursos són públics i estan establerts pel Departament d'Educació i Formació Professional. Els cursos especials poden ser **monogràfics** o de **llengua instrumental**.

L'equip directiu, i en especial la coordinació pedagògica, assumirà les funcions de coordinació dels cursos, que seran les següents:

- a. Elaborar els pressupostos dels cursos especials i monogràfics per presentar-los al Consell Escolar.
- b. Exercir com a responsable immediat de tot el personal docent i no docent dels cursos especials i del personal de l'EOI destinat a tasques relacionades amb aquests cursos.
- c. Coordinar i supervisar la difusió d'informació dels cursos especials.
- d. Atendre la correspondència sobre temes relacionats directament amb els cursos.
- e. Supervisar i controlar les tasques administratives.
- f. Mantenir contactes i atendre visites de proveïdors relacionats amb els cursos especials.
- g. Coordinar i portar el control d'horaris, distribució d'aules i ocupació de dependències de l'escola per a finalitats docents i culturals.
- h. Coordinar i supervisar les activitats culturals organitzades dins dels cursos especials.
- i. Supervisar l'expedició de certificats als alumnes.
- j. Custodiar la documentació específica relacionada amb els cursos.
- k. Fer el seguiment dels cursos especials i marcar les línies d'actuació davant qualsevol problema.

5.1.1 Autorització i reconeixement dels cursos especials

Els cursos especials (monogràfics i de llengua instrumental) han de ser aprovats pel Consell Escolar del centre i autoritzats per la direcció dels Serveis Territorials. La seva aprovació i posterior autorització ha de prendre en consideració l'adequació dels continguts d'aquests cursos a les necessitats del context en el qual s'ubica l'EOI Banyoles. No es poden proposar ni autoritzar cursos especials que dupliquin el treball que es fa en els cursos ordinaris. Per altra banda, l'escola vetllarà per garantir la qualitat dels cursos especials.

Per sol·licitar-ne l'autorització als Serveis Territorials, el centre haurà de presentar la proposta així com l'informe de cada curs i haurà de formular la sol·licitud segons el model "Sol·licitud d'autorització d'un curs especial".

L'autorització d'un curs especial per part de la direcció dels Serveis Territorials té validesa únicament per a l'any o curs escolar per al qual se sol·licita. De manera que, si el centre repeteix l'activitat en un curs o cursos posteriors, n'haurà de sol·licitar anualment la renovació de l'autorització als Serveis Territorials. Si la proposta de curs no inclou canvis, l'escola haurà d'omplir i presentar el model "Sol·licitud d'autorització d'un curs especial". En aquest document hi haurà de constar que es tracta d'una renovació de l'autorització.

Els cursos especials poden ser reconeguts com a crèdits de formació per la Subdirecció General de Formació i Desenvolupament del Personal Docent, segons els paràmetres establerts.

5.1.2 Règim econòmic dels cursos especials

Els centres educatius públics del Departament d'Educació i Formació Professional han de seguir, pel que fa a la seva gestió econòmica, la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el Decret **102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

Les despeses generades pels cursos especials, considerats com a activitats complementàries del centre amb caràcter voluntari per a l'alumnat, s'hauran de finançar mitjançant els ingressos generats per la gestió d'aquests cursos que, en qualsevol cas, provindran de l'aportació de l'alumnat matriculat.

L'import de la inscripció a un curs especial està fixat pel Departament d'Educació i Formació Professional. La no assistència al curs no dóna dret a la devolució de l'import.

Si per una causa de força major o per baixa mèdica del professorat encarregat del curs no es poguéssin continuar impartint el curs, aquest deixarà de percebre l'import corresponent a les sessions no impartides i s'abonarà l'import de les classes no impartides a l'alumnat.

Els guanys que puguin generar els cursos hauran de revertir en primera instància en el propi curs, a l'hora d'ampliar bibliografia, comprar material de suport, contractar conferenciants, difusió, entre altres.

5.2 Cursos monogràfics

Es consideren cursos monogràfics els cursos de llengua d'especialitat (negocis, llenguatge jurídic, mèdic, etc.), d'aprofundiment en el coneixement de la realitat sociocultural dels països on es parla la llengua objecte d'estudi (literatura, història, civilització, costums, institucions, etc.), o bé de treball d'actualització lingüística o de treball específic per destreses.

Aquests cursos tindran com a destinatari qualsevol persona que acrediti tenir un nivell igual o superior a B2 del MECR, tret dels cursos de llengua d'especialitat, que es podran adreçar, sempre que la proposta ho justifiqui, a persones que acreditin tenir un nivell igual o superior a B1 del MECR. Aquests cursos es podran impartir al llarg de l'any acadèmic o bé a l'estiu, amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 45 hores. Aquests cursos estan reconeguts com a crèdits de formació per la Subdirecció General de Formació Permanent.

5.3 Cursos de llengua instrumental

Les escoles oficials d'idiomes poden organitzar cursos de llengua instrumental (d'actualització i especialització) a l'estiu o bé durant el curs escolar, amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 90 hores, d'entre els idiomes impartits a l'escola que els organitzi.

En cas que la demanda social així ho requereixi, es podran organitzar cursos d'un idioma no implantat de manera oficial a l'EOI Banyoles.

El referent pel que fa als objectius i continguts dels cursos de llengua instrumental és el Decret 4/2009, de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009).

5.3.1. Test de nivell

L'alumnat que no pot acreditar el nivell de l'idioma i vol cursar un curs monogràfic o un curs especial haurà de fer una prova de nivell. Els caps de departament seran els encarregats de corregir-la i un membre de l'equip directiu, l'encarregat de comunicar el resultat a la persona interessada.

5.3.2 Enquestes

Per a garantir una constant millora en la qualitat dels cursos, es distribuirà una enquesta a l'alumnat en acabar el curs.

5.3.3 Certificats

L'alumnat que assisteixi a un mínim del 80% de les sessions tindrà dret a rebre un certificat d'assistència. Si no s'arriba a aquest percentatge, es perdrà aquest dret.

5.4 Activitats culturals i sortides

Els departaments disposaran d'un pressupost anual que es destina a les despeses que generen les activitats culturals i sortides. Aquest pressupost anirà en funció del nombre de grups per cada idioma. Aquestes activitats podran ser conferències, tallers, sortides, visites etc. Totes elles hauran de fomentar la curiositat cultural i intel·lectual, i estimular l'aprenentatge de coneixements culturals específics dels països on es parla l'idioma que s'estudia. Es tindran en compte les següents pautes:

- a. Els departaments programaran almenys 2 activitats complementàries per curs acadèmic.
- b. La coordinació pedagògica vetllarà per garantir el bon ús dels diners destinats a les activitats culturals. Conjuntament amb el departament corresponent, decidiran un preu raonable i justificable per a cada activitat.
- c. La direcció s'encarregarà que la persona que faci l'activitat cultural presenti una fotocòpia del seu DNI/Passaport/NIE i una factura. En cas que no se'n pugui presentar cap, s'haurà de signar un rebut amb totes les dades necessàries.
- d. Aquestes activitats s'inclouran preferentment en les programacions didàctiques. Si s'organitzen amb posterioritat a la confecció de les programacions, es faran constar a la memòria del departament de final de curs.
- e. Pel seu caràcter obligatori per a tot l'alumnat, els departaments organitzaran les activitats en horaris que coincideixin amb l'horari lectiu de l'alumnat.

- f. S'anotarà l'assistència de l'alumnat a les activitats de la mateixa manera que es comptabilitza la seva assistència a les classes del curs.
- g. Les activitats es duran a terme fora del centre si no es disposa d'espai a l'escola. S'intentarà utilitzar dependències municipals, ja que no suposen despesa d'ús per al centre. Entre altres, normalment es pot disposar de la sala de plens de l'Ajuntament de Banyoles, el museu Darder, la sala d'actes de l'escola Baldiri Reixac, l'espai jove Cal Drac o l'espai de formació de l'àrea de benestar social La Cúpula, tots ubicats a la ciutat de Banyoles.
- h. Les activitats hauran de comptar amb el vistiplau de la direcció.
- i. L'organització de l'activitat correrà a càrrec del o la coordinador/a pedagògic/a i comptarà amb la col·laboració del professorat del departament, especialment del cap o la cap de departament.
- j. Aquestes activitats no podran coincidir en períodes d'exàmens.
- k. S'intentarà que tots els nivells gaudeixin d'alguna activitat cultural.
- l. Les sortides a l'estranger seran, sempre que sigui possible, de cap de setmana o de divendres a diumenge. Es podran organitzar excepcionalment de dissabte a dilluns sempre i quan ho condicionin els horaris dels vols, en cas de viatjar al Regne Unit o Irlanda.
- m. L'alumnat menor d'edat només podrà participar en les sortides si va acompanyat d'un representant legal.
- n. Per tal de dur a terme la sortida a l'estranger, hauran de participar a aquesta activitat com a mínim 20 persones que estiguin matriculades a l'EOI Banyoles dins l'any acadèmic en què es fa el viatge. Si no se supera aquest nombre, s'hi podran sumar a la sortida ex-alumnat i acompanyants, sempre i quan la direcció del centre hi doni el seu vistiplau.
- o. El professorat que s'hagi encarregat d'organitzar la sortida tindrà totes les despeses cobertes (màxim 2 professors o professores). S'intentarà que part dels diners necessaris per cobrir aquestes despeses vingui d'un increment del preu del viatge de l'alumnat, preferiblement d'antic alumnat. En cas que hi hagi un tercer professor o professora interessat/da en viatjar, l'escola podrà aportar un màxim d'un 50% del cost si, i només si, el grup d'estudiants és nombrós i la direcció ho creu convenient a fi de poder desenvolupar l'activitat correctament. Si hi ha personal de Serveis que ajuda a la gestió de la sortida i vol anar al viatge, l'escola valorarà quin tipus d'ajut econòmic es pot assignar sempre i quan no se superi el pressupost assignat per a aquesta activitat.

- p. A final de curs, es distribuirà un qüestionari entre les persones que hagin participat en alguna de les activitats ofertades amb l'objecte de recollir el seu grau de satisfacció. La direcció n'estudiarà els resultats a fi de millorar les propostes.

6. Reglaments específics

6.1 Marc horari del centre

L'horari de l'EOI Banyoles durant el curs acadèmic és:

de dilluns a dijous de 15 a 21 h

divendres de 9 a 13 h

a excepció del mes de juliol, en què l'horari serà únicament de matí. El centre estarà obert els matins durant el mes de setembre fins a l'inici de les classes. Aquestes franges es poden modificar en cas que sigui necessari per ajustar-se a activitats de l'escola.

Durant tot l'horari que el centre és obert hi haurà d'haver un càrrec directiu present.

6.2 Procés de preinscripció

S'hauran de preinscriure les persones següents:

- aquelles que volen accedir per primera vegada a l'EOI en la modalitat presencial
- l'alumnat de l'EOI que vol estudiar una llengua diferent de la que cursa o ha cursat
- l'alumnat de l'EOI que no estava matriculat a l'escola l'any anterior
- l'alumnat que va estudiar en una altra EOI el curs anterior i no s'ha matriculat a aquella escola

Cal tenir en compte que, per estudiar a l'EOI, cal tenir un mínim de **16 anys** complerts el 31 de desembre del primer any del curs escolar o **14 anys** si es vol estudiar un idioma diferent del cursat com a primera llengua estrangera a l'ESO.

Les dates i el procediment de preinscripció i matrícula s'ajustaran al que indiqui la corresponent resolució del Departament d'Educació i Formació Professional, així com a les instruccions i directrius que emeti.

6.3 Instal·lacions i serveis del centre

6.3.1 Instal·lacions

Les instal·lacions estan al servei de tots els membres de la comunitat escolar i, per tant, han de mantenir-se en perfecte estat de conservació, ja que qualsevol deteriorament suposa un perjudici per a tots. Per aconseguir aquest objectiu, així com per potenciar en l'alumnat un sentit de la responsabilitat, el respecte cap als béns col·lectius i uns hàbits d'ordre i neteja que facilitin i facin agradable la convivència, es creu convenient establir les següents normes:

- a. Tot l'alumnat col·laborarà per tal que el centre mantingui el màxim nivell possible d'ordre i neteja.
- b. L'estat de les aules és responsabilitat directa del grup que les ocupa. Quan l'alumnat, en estar a l'aula, observi qualsevol deficiència o anomalia haurà de comunicar-la al professorat a l'inici de la classe amb la finalitat d'esbrinar-ne les responsabilitats. El professorat ho comunicarà a direcció.
- c. En el cas de les aules de l'escola pública La Draga, el professorat serà l'encarregat de tenir-ne cura i de deixar-les tal i com les ha trobat.
- d. Dels desperfectes causats de forma intencionada o per negligència, en serà responsable qui els causi, i s'haurà de fer càrrec de la sanció que es determini així com del pagament de les despeses que s'hi puguin originar.
- e. Es considerarà falta embrutar intencionadament el terra, parets, mobiliari o qualsevol altre element, tant dins de l'edifici com en la zona exterior. Aquesta infracció serà sancionada amb la neteja d'allò que s'hagi embrutat sota la supervisió del professorat que hagi detectat la comissió de la infracció.
- f. Quan el professorat observi la comissió d'una infracció d'aquest tipus actuarà directament i en el mateix moment, sempre que sigui possible. En cas que no pugui fer-ho així, en donarà coneixement a direcció.

- g. L'ascensor només podrà ser utilitzat per aquelles persones que tinguin dificultats per fer servir l'escala amb normalitat.
- h. El centre posa a disposició de l'alumnat una petita aula d'estudi amb ordinadors, que romandrà oberta de 15 a 21 h, excepte en els casos en què en aquest espai es facin tutories o altres reunions i, per tant, no estigui disponible.

6.3.2 Aules

Totes les aules del centre disposen d'ordinadors amb accés a Internet, projectors, pantalles i lectors de DVD.

L'aula de l'escola pública La Draga que se cedeix a l'EOI Banyoles també està equipada amb el mateixos suports.

També hi ha un espai que s'utilitza com a aula d'estudi i, quan és el cas, per fer-hi cursos especials o/i grups de conversa amb un nombre limitat d'alumnes.

6.3.3 Serveis

L'EOI Banyoles no disposa d'una biblioteca. No obstant això i donat que la Biblioteca Pública de Banyoles i Comarcal del Pla de l'Estany es troba just en el primer pis de l'edifici on s'ubica l'escola, s'ha acordat posar a disposició del nostre alumnat i dels usuaris de la biblioteca en general, així com de tot l'alumnat dels cursos especials que té una matrícula vigent, un fons bibliogràfic de llibres de lectura, tant adaptats com en versió original.

El préstec es fa efectiu presentant el carnet del centre o d'usuari de la biblioteca. Aquest carnet és intransferible, és a dir, només dóna dret a préstec a la persona que en sigui titular.

Per altra banda, l'escola també disposa d'un servei de préstec de DVDs, llibres i revistes en anglès i francès. Els DVDs que s'ofereixen no tenen com a opció el català o el castellà. Aquest servei únicament en pot fer ús l'alumnat matriculat al centre en el curs vigent. L'auxiliar administratiu és l'encarregat de portar aquesta gestió.

Durada i condicions del préstec:

El centre donarà a l'alumnat que així ho sol·liciti un carnet que acreditarà la seva condició com a alumnat oficial. Amb aquest carnet es podrà demanar prestat tant el material de la Biblioteca, que seguirà les seves condicions de préstec, com els DVDs, llibres i revistes de l'escola.

El termini del préstec a l'escola serà el següent:

- Material audiovisual i didàctic: 1 setmana.
 - Llibres: 3 setmanes
 - Revistes: 1 mes
-
- a. L'alumnat podrà demanar una única pròrroga de la mateixa durada que el període de préstec, sempre i quan el document no hagi estat reservat prèviament per una altra persona. La pròrroga s'haurà de sol·licitar abans que acabi el període de préstec.
 - b. La durada del préstec inclou els caps de setmana i festius i exclou les vacances de Nadal i Setmana Santa.
 - c. El termini de préstec serà de l'1 d'octubre al 31 de maig.
 - d. Quedarà prohibida la reproducció total o parcial dels documents prestats.

Retard en el retorn dels documents:

Caldrà retornar el document en la data establerta. En cas contrari, es procedirà a una penalització d'inhabilitació de préstec equivalent al retard en el retorn del material.

La persona encarregada del servei de préstec es posarà en contacte amb els usuaris via correu electrònic o per telèfon per reclamar el material no tornat.

Pèrdua o mal estat:

1. En cas de pèrdua dels documents o es torni el material en mal estat, l'usuari haurà proveir a l'escola la mateixa edició del document o abonar el seu import de reposició.

2. Els llibres i revistes no es poden guixar, subratllar, marcar ni malmetre. Si aquestes incidències es produeixen, l'usuari serà responsable d'adquirir-ne un nou exemplar.

Horari de préstec:

L'horari de préstec de Biblioteca Pública de Banyoles i Comarcal del Pla de l'Estany és públic i està exposat a l'entrada de l'edifici.

El préstec del material es fa abans o després de les classes cada dia.

6.3.4 Seguretat i salubritat

6.3.4.1 Seguretat

Extintors: Al centre hi ha un 1 extintor en una de les dues entrades i un altre al passadís. Aquest darrer és de la comunitat de l'edifici.

Llums d'emergència: tots els espais de l'escola estan dotats d'enllumenat d'emergència.

La senyalització està també actualitzada, així com el manteniment de les vies, les escales i les sortides sense obstacles.

6.3.4.2 Pla d'evacuació

Durant el primer quadrimestre el/la coordinador/a de riscos laborals haurà d'informar a l'equip directiu, professorat i PAS del pla d'evacuació vigent al centre. Posteriorment, el professorat haurà de transmetre aquesta informació als seus corresponents grups.

Dins cada any escolar s'haurà de portar a terme un simulacre d'evacuació de l'alumnat i del personal del centre. La persona coordinadora de riscos laborals i direcció seran els encarregats de planificar la programació i l'execució del pla. S'informarà una persona del PAS de la data i hora d'aquest simulacre. Pel contrari, no s'avisarà l'alumnat ni els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, ja que es tracta de fer un simulacre el més real possible amb l'objecte de poder detectar i corregir possibles mancances.

El coordinador de riscos avisarà la policia municipal de Banyoles i els bombers del dia i hora aproximada del simulacre.

Una vegada s'hagi realitzat el simulacre, el personal del centre es reunirà per posar en comú l'experiència i les possibles incidències. La persona coordinadora de riscos laborals els comunicarà els resultats i els farà arribar al Departament d'Educació i Formació Professional i al Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Tots els membres de la comunitat escolar estan obligats a participar en el pla d'evacuació del centre.

Consideracions prèvies sobre com cal evacuar el centre

1. El simulacre d'incendi, tal com marquen les instruccions de funcionament de les EOI, es durà a terme cada any al llarg del primer trimestre i mai en divendres.
2. La persona coordinadora de riscos laborals organitzarà un ordre de sortida, que s'haurà de respectar escrupolosament.

Aquest protocol, que es posarà en pràctica el dia del simulacre, serà el mateix que caldrà seguir en cas de produir-se un incendi o haver-se d'evacuar les instal·lacions de l'escola o l'edifici on es troba ubicada a causa de qualsevol altra incidència. Així doncs, l'ordre d'evacuació serà sempre el següent:

SORTIDA 1 (HABITUAL) ESCALA HABITUAL	SORTIDA 2 (EMERGÈNCIA) ESCALA HABITUAL	SORTIDA 2 (EMERGÈNCIA) ESCALA CARGOL
Aula 2 (aula estudi)	Aula 5 <i>(professorat + alumnat)</i>	Aula 6 <i>(professorat + alumnat)</i>
Direcció		Sala professorat
Aula 3 <i>(professorat + alumnat)</i>		
Aula 4 <i>(professorat + alumnat)</i>		
Consergeria <i>(administratiu)</i>		

En el cas de les aules 5, 6 i la sala del professorat, que comparteixen itinerari d'evacuació, l'ordre serà el que s'indica a continuació:

- En primer lloc, sortiran els ocupants de l'aula 6;
- En segon lloc, els de l'aula 5;
- En tercer i darrer lloc, els de la sala del professorat.

L'esquema és el que s'aporta tot seguit:

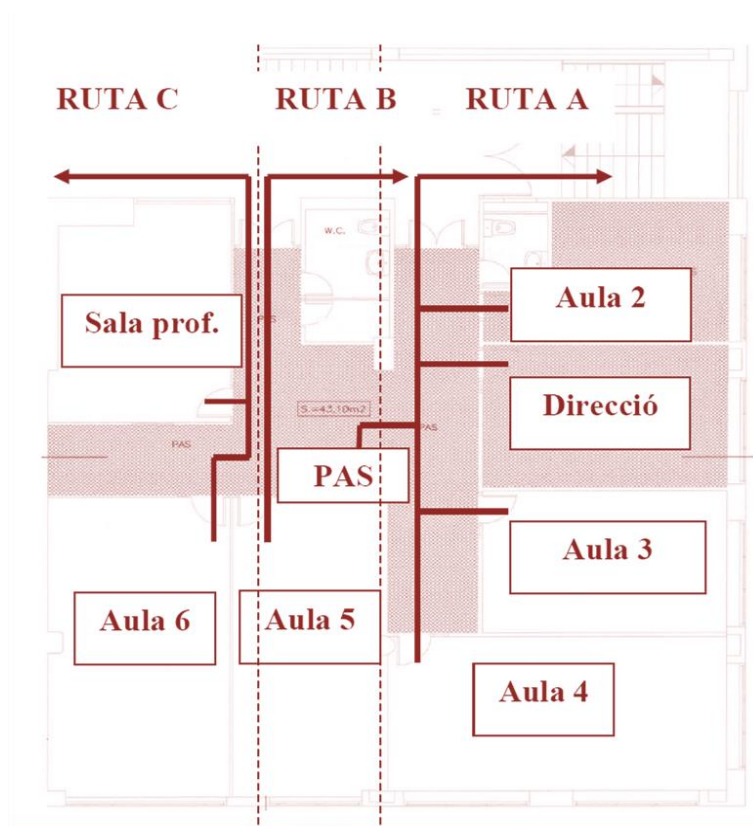


Fig. 1: Pla d'emergència

- Hi ha un plànol penjat a cada aula amb les instruccions pertinents.

Com s'evacuarà el centre en cas d'incendi o altra incidència

1. Quan soni el senyal d'alarma es procedirà al desallotjament del centre segons l'ordre establert.
2. Les finestres no es consideren sortides.
3. L'alumnat haurà de deixar totes les seves pertinences a l'aula.

4. El professorat haurà de comptar el seu alumnat.
5. La persona asseguda a l'última fila (davant la finestra de l'aula) haurà de tancar la finestra i l'última en sortir haurà de tancar la porta de la classe.
6. L'alumnat haurà de baixar les escales per la dreta i en fila, tot seguint el professor o professora, amb normalitat. El simulacre haurà d'estar fet en 5 minuts com a màxim.
7. En el supòsit que hi hagi una persona amb mobilitat reduïda, caldrà ajudar-la a baixar les escales.
8. L'alumnat no podrà aturar-se ni davant l'entrada de l'escola ni de l'edifici. Haurà de dirigir-se en un punt prèviament informat de la Plaça de Catalunya de Banyoles, que és just davant el centre.
9. En cap cas es podrà utilitzar l'ascensor.
10. El professorat haurà de tornar a comptar el seu alumnat una vegada tots hagin arribat al punt de reunió exterior.
11. Si es troba fum o foc en el camí de sortida, s'haurà de tornar enrere i seguir un nou itinerari. En cas de quedar-se atrapat en una habitació o espai tancat, s'hauran de tapar les reixes amb draps molls per evitar que pugui entrar el fum, fer-nos veure per la finestra o avisar de la nostra presència els equips d'emergència i esperar a ser rescatats.

6.3.4.3 Salubritat

6.3.4.3.1 Salmonel·losi

L'EOI Banyoles no disposa de cuina i, conseqüentment, no distribueix aliments que puguin propagar la salmonel·losi.

6.3.4.3.2 Legionel·losi

El bacteri de la legionel·la és un microorganisme associat al medi hídric. L'EOI Banyoles compta amb un sistema d'aire condicionat. Conseqüentment, s'haurà de fer un manteniment higienicosanitari adequat d'aquesta instal·lació a fi i efecte d'evitar un possible brot de legionel·losi en el centre.

Seguint la divisió en tres grups de risc – alt risc, baix risc i altres instal·lacions de risc - que introdueix el Decret pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi aprovat pel Govern (Reial Decret 865/2003 - BOE, núm. 171, de 18 de juliol de 2003 - i també el Decret 352/2004 - DOGC núm. 4185, de 29 de juliol de 2004 -, malgrat tenir una terminologia diferent), el conducte d'aire condicionat de l'escola s'emmarca dins el segon grup, és a dir, baix risc.

En conseqüència, s'inspeccionarà i revisarà periòdicament l'equip i es farà el manteniment, neteja i desinfecció d'aquest sistema de refrigeració.

6.3.5 Contractes de serveis

El Servei de Contractacions i Subministraments és sotmès a la Llei 34/2010. Per tant, s'utilitzaran els models proporcionats pel Departament d'Educació a la Intranet de Centres.

6.3.5.1 Contractació d'empreses i serveis bancaris

L'EOI Banyoles està ubicada en una planta que és propietat de l'Ajuntament de Banyoles. En general comptem amb la brigada municipal per dur a terme petites reparacions puntuals. Si les intervencions de manteniment requereixen especialització i són inferiors a 3.000€, el centre podrà contractar els serveis d'empreses que hagin intervingut a l'escola satisfactòriament amb anterioritat o bé per recomanació dels Serveis Territorials, de l'Ajuntament de Banyoles o d'altres centres.

Quan les empreses o professionals amb què el centre tingui contractes de manteniment no puguin efectuar certes reparacions o prestar serveis concrets i el pressupost superi els 3.000€, es demanarà pressupost a tres empreses o professionals diferents.

L'EOI Banyoles podrà acollir-se als acords que signi el Departament d'Educació per al subministrament elèctric, telefònic i de gas si aquests són més avantatjosos econòmicament que els contractes que pugui signar el centre directament.

El centre també es podrà adherir als acords amb entitats bancàries que signi el Departament d'Educació.

Contractació del servei de neteja

Si no es volgués continuar amb l'empresa actual, caldria seguir el procediment segons el valor estimat del contracte per tal de complir amb l'art. 76 de la Llei de contractes del sector públic, que estarà format per:

- l'import total, IVA exclòs, i
- l'import de les eventuais pròrroques del contracte, IVA exclòs.

En cas que es pogués efectuar un contracte menor, s'hi adjuntaran unes prescripcions tècniques tot indicant les tasques a realitzar i la seva periodicitat.

6.3.5.2 Contractes de manteniment

Manteniment Elèctric

D'acord al que disposa el vigent Reglament Electrotècnic per a baixa tensió i el Decret 363/2004 del Departament de Treball i Indústria, la instal·lació elèctrica de baixa tensió de l'EOI Banyoles està subjecta a inspeccions periòdiques, per la qual cosa està obligada a contractar el seu manteniment amb una empresa instal·ladora inscrita d'acord amb l'article 9 de l'esmentat Decret.

Manteniment general de l'edifici

Les petites reparacions de les instal·lacions (mobiliari lampisteria i altres) es podran demanar a un professional. Atès que la despesa pel manteniment general de l'edifici no supera els 17.999 € l'any i per agilitzar la gestió administrativa, es formalitzarà un contracte menor.

Manteniment dels equips informàtics i el web

El manteniment dels equips informàtics i del web que no pugui efectuar el Departament d'Educació es podrà demanar un professional, que actuarà amb la supervisió de la persona encarregada del Pla Digital del centre.

6.4 Queixes i reclamacions

6.4.1 Definició i tipologia

Queixa. S'entendrà com a queixa l'escrit la finalitat del qual sigui:

- a. Fer palesos els problemes de relacions personals o laborals entre professor/a – alumne/a, entre alumnat i entre professorat.
- b. Posar de manifest els problemes de relacions personals o laborals entre membres del PAS i alumnat o entre membres del PAS i professorat.
- c. Expressar insatisfacció referent al procés educatiu.
- d. Expressar insatisfacció amb el funcionament dels cursos especials o activitats culturals organitzades a l'escola.

Reclamació. S'entendrà com a reclamació l'escrit la finalitat del qual sigui:

- a. Demanar revisions d'examen de certificació de nivell intermedi (B1 i B2.2) i nivell avançat (C1).
- b. Demanar revisió del resultat final obtingut per avaluació contínua o per examen final en els nivells A1, A2 i B2.1.

6.4.2. Forma i presentació dels escrits de queixes i reclamacions

L'alumnat haurà d'omplir una instància, que podrà trobar a consergeria o a la pàgina web de l'escola, on haurà d'exposar detalladament les raons per formular la seva queixa o reclamació.

La queixa o la reclamació, segons la seva tipologia, anirà adreçada al càrrec directiu o de departament pertinent, que serà la persona encarregada de gestionar-la.

1. Queixes (a) i (c): seran adreçades a la direcció i gestionades pel cap d'estudis.
2. Queixa (b): serà adreçada a la direcció i gestionada pel director o directora.
3. Queixa (d): serà adreçada a la direcció i gestionada pel coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica.
4. Reclamació (a) i (b): serà adreçada a la direcció i gestionada pel o per la cap de departament.

6.4.3 Tractament de les queixes i reclamacions

La persona encarregada de gestionar la queixa parlarà amb les parts involucrades per tal de conèixer el relat de les dues versions i intentarà buscar una solució acceptada per ambdues parts i recolzada per l'equip directiu.

La persona encarregada de gestionar la reclamació farà una revisió de les qualificacions per assegurar-se que la puntuació obtinguda és la correcta, o corregir-la en cas d'error.

6.4.4 Reclamacions sobre qualificacions finals

Les eventuais reclamacions sobre qualificacions finals s'hauran de presentar per escrit a la direcció del centre dins un termini de 48 hores a partir de la publicació dels resultats. (*Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener*). No s'admetran reclamacions fora del termini establert. Aquesta pauta s'aplica tant a qualificacions de proves de certificat (B1, B2.2 i C1) com a qualificacions d'A1, A2 i B2.1.

Per resoldre aquestes reclamacions se segueix la tramitació següent:

1. La direcció trasllada la reclamació al departament corresponent 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.
2. La direcció, vista la proposta del departament, resol la reclamació, que serà notificada a la persona interessada.
3. Aquesta resolució pot ser objecte de nova reclamació davant la direcció general competent, mitjançant escrit de la persona interessada presentat als Serveis Territorials a Girona.

7. Disposicions finals

7.1 Interpretació del reglament

Es faculta l'equip directiu del centre per a la interpretació de les presents normes d'organització i funcionament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la direcció i l'equip directiu del centre per a la interpretació i aplicació al cas concret.

7.2 Modificacions

1. Aquestes normes d'organització són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - a. no s'ajusten a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació;
 - b. canvia la normativa de rang superior;
 - c. ho sol·licita el Consell Escolar després d'haver avaluat el document;
 - d. concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'han de regular.
2. El Consell Escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions d'aquestes normes.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern o els òrgans de coordinació.
4. Una vegada aprovat aquest document es podrà modificar als cinc anys en primer terme i cada 4 anys posteriorment.

7.3 Especificacions de les normes

1. Es poden elaborar especificacions de les normes d'organització i funcionament que no suposin una modificació d'aquestes. Aniran a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrames, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques o altres d'anàlegs.
2. El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables si contradiuen el contingut d'aquestes normes.

7.4 Publicitat

1. Aquestes normes d'organització i funcionament es difondran a tots els membres de la comunitat educativa, se'n lliurarà un exemplar a cada membre del personal docent i PAS en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Igualment, se'n lliurarà un exemplar a cada nou membre del personal.
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat en el decurs de la normal activitat acadèmica a l'inici de curs (*Informació per a l'alumnat*).
4. Totes les modificacions que s'hi introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
5. Per tal de garantir l'accés lliure a aquest mateix document, i seguint els criteris de transparència, les NOFC també es publicarà a la pàgina web del centre.

8. Control de canvis

Versió	Data d'aprovació	Descripció
V1	16 / 11 / 2012	Aprovació del document
V2	17 / 09 /2021	Actualització de la normativa
V3	19 / 09 /2023	Modificació: Punt 3.2.3 Drets del Personal d'Administració i serveis i Subaltern Punt 3.2.4 Deures del Personal d'Administració i serveis i Subaltern Punt 3.3.6 Menors d'edat Punt 3.5 Organització de les tecnologies digitals del centre Punt 5.4 Sortides a l'estranger
V4	16 / 09 / 2025	Actualització: Punt 6.3.2. Aules Punt 6.3.4.2. Pla evacuació Nomenclatura
V5	17 / 09 / 2026	Introducció apartat `Convocatòria extraordinària d'eleccions al Consell Escolar': Punt 1.4.2.