Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional

escola oficial d'idiomes BANYOLES

EOI BANYOLES

Projecte Educatiu de Centre

PEC

Darrera actualització aprovada pel Consell Escolar 17-09-2026

Contingut

1. INTRODUCCIÓ 3
2. TRETS D'IDENTITAT DEL CENTRE 3
2.1. DESCRIPCIÓ DEL CENTRE 4
2.2. PRINCIPIS GENERALS 4
2.3. PLA D'ESTUDIS 6
2.4. OBJECTIUS DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE 7
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE FUNCIONAMENT 9
3.1. CRITERIS QUE DEFINEIXEN L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE (amb referència a les NOFC) 10
3.1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN 10
3.1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ i GESTIÓ 11
3.1.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS 12
3.1.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) 13
3.2. DOCUMENTS DE GESTIÓ: 14
4. GESTIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 16
4.1. PRINCIPIS PEDAGÒGICS DEL CENTRE 16
4.2. METODOLOGIA 18
4.3. PLA TUTORIAL 18
4.4. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT 20
5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES 23
6. AVALUACIÓ DEL CENTRE 24
7. CONTROL DE CANVIS 24

1. INTRODUCCIÓ

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) vol ser una proposta integral que permeti millorar la gestió i funcionament de la nostra escola d'una manera coherent i amb el consens de tota la comunitat educativa.

Aquest document és el resultat de la proposta de la direcció del centre que, posteriorment, ha estat revisada pel claustre de professorat i ha obtingut el consens i el compromís de fer del PEC una eina imprescindible per exercir l'autonomia de centre i per marcar objectius de millora cada curs. Ha de ser un instrument dinàmic, construït dins un marc normatiu flexible i elaborat de manera participativa.

Aquest projecte educatiu de centre complementa la normativa general de les Escoles Oficials d'Idiomes del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i les lleis jeràrquicament superiors.

Segons la LOMCE, Reial Decret 1041/2017, el Projecte Educatiu de Centre (PEC) és la màxima expressió de l'autonomia dels centres educatius, i com a tal:

1. Recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.

2. Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

2. TRETS D'IDENTITAT DEL CENTRE

2.1. Descripció del centre
2.2. Principis generals
2.3. Pla d'estudis
2.4. Objectius de funcionament del centre

2.1. DESCRIPCIÓ DEL CENTRE

Les Escoles Oficials d'Idiomes (EOI) són centres públics, no universitaris, d'ensenyament d'idiomes moderns, que imparteixen els ensenyaments especialitzats regulats per la LOE. En aquests moments hi ha 45 Escoles oficials d'idiomes a Catalunya i 9 Centres públics delegats (CPD).

El Decret 4/2009, de 13 de gener, estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009).

Les escoles oficials d'idiomes també gestionen les certificacions acadèmiques corresponents a aquests ensenyaments especialitzats. Aquestes certificacions són reconegudes arreu de l'Estat espanyol, són les úniques oficials i es poden obtenir tant en convocatòria oficial com en convocatòria lliure.

L'EOI de Banyoles s'ha consolidat a la ciutat i comarca. L'alumnat prové majoritàriament del Pla de l'Estany i de les comarques contigües (el Gironès i la Garrotxa).

Els idiomes que s'imparteixen són anglès i francès. D'anglès, s'ofereixen els nivells d'A1 a C1 amb una plantilla de 4 professors/res i, de francès, els nivells d'A1 a B1 amb 1 professor/a.

El centre està ubicat a les mateixes instal·lacions que ha ocupat des de l'inici del curs 2005-2006.

Estem utilitzant una aula durant tot el curs a l'Escola de la Draga ja que, de no ser així, no tindríem prou espai.

Tanmateix, utilitzem espais propietat de l'Ajuntament de Banyoles per dur a terme activitats culturals: Espai La Cúpula, Espai Jove Cal Drac i el teatre de l'escola La Vila, entre d'altres.

2.2. PRINCIPIS GENERALS

L'objectiu de l'EOI Banyoles és oferir a la població adulta una formació en idiomes i un servei de gestió i funcionament de qualitat. Els ensenyaments d'idiomes que s'imparteixen a les EOI tenen com a finalitat capacitar l'alumnat en l'ús efectiu de l'idioma com a vehicle de comunicació general. Tot això s'aconsegueix seguint els principis generals següents:

a. Programació d'acord amb les directrius del Consell d'Europa
b. Metodologia comunicativa i dinàmica
c. Avaluació fiable, vàlida i objectiva
d. Certificació reconeguda pel Consell Interuniversitari de Catalunya
e. Activitat lectiva sota controls rigorosos de qualitat
f. Organització acadèmica mitjançant equips docents i òrgans de coordinació
g. Professorat amb titulació universitària i formació específica
h. Avaluació interna del grau de satisfacció dels usuaris
i. Informació veraç, transparent i suficient sobre el procés i les condicions d'inscripció i matrícula
j. Espais i instal·lacions adequats per a la pràctica docent

a. **Programació**. La formació en les EOI segueix una progressió per nivells clarament identificats, per a cadascun dels quals es defineixen, de manera explícita i clara, objectius i continguts, en forma de programes que tenen com a referència el Projecte Curricular de Centre (PCC). Així mateix, s'informa de la correspondència d'aquesta escala de nivells amb la que defineix el Comitè d'Educació del Consell d'Europa en el seu document: el marc europeu comú de referència per a llengües.

b. **Metodologia i plantejaments didàctics.** L'activitat formativa està orientada a cobrir necessitats comunicatives i d'ús de l'idioma dels nostres aprenents.

c. **Avaluació**. El progrés de l'alumnat i l'assoliment dels objectius definits per a cada nivell són avaluats mitjançant sistemes fiables i vàlids, basats en tècniques contrastades d'avaluació.

d. **Certificació**. La superació de nivells reconeguts de domini d'idiomes és acreditada mitjançant una certificació avalada i expedida per la Generalitat de Catalunya. Aquesta certificació és reconeguda pel Consell Interuniversitari de Catalunya a efectes d'acreditar el nivell de domini d'una tercera llengua establert com a requisit per a obtenir una titulació universitària.

e. **Activitat lectiva**. En la informació sobre cada curs en què es desenvolupa l'activitat lectiva, s'hi fa constar les dates d'inici i finalització del curs, el nombre d'hores de classe presencial, el nombre de classes setmanals, el nombre d'hores dedicades a altres activitats complementàries, el nombre màxim d'alumnat per grup, els mecanismes d'avaluació contínua i els requisits sobre assistència a classe.

f. **Organització docent**. El centre compta amb una organització docent, de la qual s'informa l'alumnat, tot identificant el professorat titular de cada curs, les persones amb responsabilitat acadèmica, el sistema intern de coordinació i els canals de relació entre l'alumnat i els òrgans acadèmics.

g. **Qualificació del professorat**. Al professorat del centre se li exigeix una qualificació que garanteixi, a més d'una total competència en la llengua que hagi d'ensenyar, estar en possessió d'una titulació universitària que el capaciti per a l'ensenyament de llengües estrangeres, una formació específica en el camp de la didàctica i una experiència suficient en l'ensenyament d'idiomes.

h. **Sistemes d'avaluació de la pràctica docent**. La pràctica docent del professorat i l'activitat acadèmica del centre en conjunt són avaluades mitjançant diferents mecanismes (enquestes de satisfacció, anàlisi de resultats, etc.) que permeten proporcionar dades fiables i objectives sobre el grau de satisfacció de l'alumnat i sobre el seu rendiment efectiu.

i. **Procés d'inscripció i matrícula**. En la informació que es fa pública sobre el procés d'inscripció i matrícula, s'hi detalla de manera veraç, suficient i transparent:

- Quins són els requisits d'acceptació d'alumnat.
- Com és el procediment d'inscripció.
- Quins són els preus per cada curs o per cada període lectiu.
- Quines condicions, drets i obligacions impliquen l'acte de matriculació.
- Quines condicions estan previstes per a la rescissió o anul·lació de matrícula.
- Quines contraprestacions estan incloses en la matrícula (hores de classe, accés a altres recursos, exàmens i proves, tutories, etc.).

- Quins mecanismes de reclamació estan establerts.

j. **Condicions de les instal·lacions**. El centre disposa d'espais i instal·lacions adequats per a la pràctica docent. Té 5 aules i una més que pertany a l'escola de La Draga, que és el centre educatiu que està més a prop del nostre. Les aules estan equipades amb ordinador, projector i connexió a Internet.

2.3. PLA D'ESTUDIS

El pla d'estudis de les EOI desenvolupa la finalitat dels ensenyaments d'idiomes que s'hi imparteixen, que és la capacitació de l'alumnat en l'ús efectiu de l'idioma com a vehicle de comunicació general. Per assolir aquesta finalitat, a les EOI es treballa per tal que l'alumnat:

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

El Pla d'estudis de les EOI s'estructura en tres nivells:

CERTIFICATS EOI	Curs EOI	MARC EUROPEU COMÚ DE REFERÈNCIA per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües
NIVELL BÀSIC	**A1 i A2**	Se situa a la franja de l'A2 (usuari bàsic)
NIVELL INTERMEDI	**B1, B2.1 i B2.2**	Se situa a la franja del B1 i B2 (usuari independent)
NIVELL AVANÇAT	**C1 i C2**	Se situa a la franja del C1 i C2 (nivell avançat de l'usuari independent)

Els cursos extensius que s'ofereixen a l'EOI de Banyoles són de classes de 2 hores i 15 minuts de dilluns a dijous en dies alterns. El total mínim d'hores del curs és de 130 hores.

L'alumnat dels nivells B1, B2 i C1 que supera la prova a final de curs obté un certificat oficial que, a banda d'acreditar el seu nivell de llengua, li dona accés al curs següent.

A més de les classes d'idiomes, s'ofereixen aquests serveis:

- Cursos especials: que poden ser monogràfics o bé de llengua instrumental.
- Cursos subvencionats pel Departament de turisme de la Generalitat de Catalunya adreçats a persones que treballen en aquest sector.
- Proves lliures per a l'obtenció de certificats per a alumnes que no estan matriculats en un curs extensiu. Aquestes proves es poden realitzar tant en convocatòria ordinària com en convocatòria extraordinària.

2.4. OBJECTIUS DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Un dels reptes que afronta el centre és la millora contínua. És per això que anualment la direcció fixarà uns objectius (Projecte General Anual (PGA)) que desenvoluparan punts concrets dels diferents àmbits del Projecte Educatiu de Centre i que es presentaran al claustre del professorat. El claustre participarà en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre, i aquests seran aprovats pel Consell Escolar. Els objectius corresponents es traduiran en indicadors de progrés que es revisaran anualment, tant per fer el seguiment de compliment com per revisar els objectius.

Totes les accions en la millora se centraran en:

- La gestió
- El desenvolupament de l'alumnat i el seu aprenentatge
- La formació del professorat

Objectius:

- Fomentar un projecte col·lectiu de treball en el qual les accions individuals siguin part d'un treball de grup.
- Facilitar eines per tal que aquest projecte col·lectiu sigui útil tant per a l'alumnat com per a la comunitat educativa.
- Crear mecanismes d'avaluació dels projectes emmarcats dins la política de qualitat del centre.
- Garantir que els canvis organitzatius s'efectuïn d'una manera controlada i que el sistema de gestió de qualitat i millora contínua romangui permanentment actualitzat.
- Establir uns objectius anuals, impulsar-los, gestionar-los i revisar-los.

Processos bàsics en l'organització del sistema de qualitat i millora:

- **Processos estratègics**: són aquells que estableixen les línies d'actuació i proveeixen de guies i criteris els processos claus. Per exemple, l'elaboració del Projecte Curricular de Centre, de les *Normes d'Organització i Funcionament del Centre*, del *Projecte de Direcció*, de la *Programació General Anual del Centre*, etc.

- **Processos clau:** són aquells processos que actuen directament sobre l'alumnat. Per exemple: el desenvolupament d'activitats a l'aula, el seguiment, l'avaluació, l'orientació tutorial, la preinscripció i matrícula i l'acollida de l'alumnat, entre altres.

- **Processos de suport**: són aquells que proveeixen dels recursos necessaris per dur a terme els processos clau. Per exemple, la gestió i formació de l'equip humà, la gestió econòmica, sistemes d'informació, la gestió de recursos, la gestió de qualitat, entre altres.

	PROCÉS	RESPONSABLE
ESTRATÈGICS	Elaboració i revisió del *Projecte Educatiu de Centre* (PEC)	Equip directiu
	Revisió les *Normes d'Organització i Funcionament de Centre* (NOFC)	Equip directiu
	Adequació i revisió del *Projecte Curricular de Centre* (PCC)	Equip directiu / Professorat
	Elaboració del *Pla General Anual* (PGA)	Equip directiu / Departaments/ PAS
	Elaboració del pressupost anual	Equip directiu
	Disseny de nous serveis (cursos especials, sessions de conversa, etc.)	Equip directiu
	Control de la gestió	Equip directiu
	Acollida de l'alumnat	Equip directiu / Delegats de grup / PAS
CLAU	Elaboració de les programacions per curs	Professorat (responsable del curs) / Cap de Departament / Cap d'Estudis
	Desenvolupament d'activitats a l'aula	Professorat
	Seguiment, orientació i avaluació	Professorat
	Avaluació final / Certificacions	Professorat
	Coordinació del professorat dels Departaments	Cap de Departament

	Activitats i sortides culturals	Direcció / Cap de Departament / Coordinació pedagògica
	Enquestes de satisfacció de l'alumnat	Equip directiu / Professorat
	Preinscripció i matriculació	Secretaria / PAS
	Informació del funcionament del centre	Equip directiu / PAS
SUPORT	Gestió de la qualitat	Equip directiu / Càrrecs de coordinació
	Gestió de recursos	Equip directiu
	Sistemes d'informació (difusió, publicitat, etc.)	Equip directiu
	Compres	Secretaria
	Gestió i formació de l'equip humà	Departament d'Educació / Equip directiu
	Gestió administrativa	Secretaria / PAS
	Gestió recursos informàtics (TIC)	Coordinació TIC / Suport tècnic / Equip directiu
	Gestió prevenció de riscos	Coordinació Prevenció Riscos Laborals / Equip directiu
	Gestió de l'ús de la llengua catalana	Coordinació lingüística / Tot el personal
	Gestió online de les dades de l'alumnat	Secretaria / PAS / Centrosnet / Dial
	Gestió de l'espai del centre (ubicació i contribució en el manteniment)	Ajuntament i Brigada municipal / Equip directiu

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE FUNCIONAMENT

El centre seguirà les pautes marcades pel Departament d'Educació i Formació Professional en el document anual d'Organització i Funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes.

Aquest Projecte Educatiu de Centre reflecteix, per tant, de quina manera s'estructura l'organització interna a partir de les característiques pròpies del centre (grups autoritzats i idiomes impartits).

A causa del nombre de grups impartits, el centre no té dret a la reducció per a tots els càrrecs directius i de coordinació contemplats en la normativa. És per això que alguns càrrecs acumulen les tasques d'altres.

Pel que fa als càrrecs de coordinació, la direcció els atorgarà en funció de les necessitats del centre, de la disponibilitat del professorat i de la distribució de grups i horaris.

Càrrecs directius acumulats:

Direcció ⇨⇨Cap d'Estudis ⇨⇨ Coordinació Pedagògica
Secretari/ària ⇨⇨Administració

Càrrecs de coordinació:

Cap de Departament d'anglès
Cap de Departament de francès
Coordinació Informàtica
Coordinació Lingüística
Coordinació de Riscos Laborals

3.1. CRITERIS QUE DEFINEIXEN L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE (amb referència a les NOFC)

Segons el *DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 5b, DOGC núm. 5686 - 05/08/2010,* els PEC dels centres han de recollir els criteris generals que defineixen l'estructura organitzativa del centre i que es detallen i desenvolupen a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

3.1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

L'equip directiu: El director o la directora del centre dirigeix l'activitat escolar i és responsable de la coordinació de la gestió, de l'adequació al PEC i de la PGA. La selecció del director o la directora es fa mitjançant concurs de mèrits i s'efectua per períodes de quatre anys. El director o la directora nomena l'equip directiu, format per professorat del centre, que és l'òrgan executiu de govern.

En el marc normatiu vigent, i tenint en compte el nombre de grups autoritzats (13 grups), a l'EOI de Banyoles li corresponen 2 òrgans unipersonals de direcció: director/a, secretari/ària. La resta d'òrgans unipersonals es reparteixen de la següent manera.

El/La director/a assumeix les funcions de Cap d'estudis i de Coordinació pedagògica.

El/la Secretari/ària assumeix les funcions d'Administració.

L'equip directiu com a òrgan executiu de govern del centre és el responsable de la gestió i el desenvolupament del Projecte de Direcció (PdD). Entre d'altres ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre coordinant l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre. Les funcions específiques de cadascun d'aquests càrrecs es recullen explícitament a les NOFC.

3.1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ i GESTIÓ

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre *(Article 26, DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).*

1. El Consell Escolar

    1.1. Comissió econòmica

2. El Claustre de professors

1. **El Consell Escolar** és l'òrgan de govern col·legiat del centre, integrat per representants de tots els sectors de la comunitat escolar, elegit democràticament. El seu funcionament s'ha d'adequar a les necessitats del centre. La col·laboració i el diàleg entre els representants dels sectors que composen la comunitat escolar (equip directiu, alumnat, professorat i personal d'administració i serveis), fa que el Consell Escolar sigui el lloc de trobada per governar el centre amb la finalitat de fer progressar la comunitat educativa. Es podran crear comissions de treball com ara la Comissió econòmica, on seran presents el director/a i un representant de cada sector del Consell Escolar.

    Les funcions del Consell Escolar són:

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

    b. Aprovar la *Programació General Anual del centre* (PGA) i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

    c. Aprovar les *Normes d'Organització i Funcionament de 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 la directora.

f. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

g. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats culturals, i avaluar-ne el desenvolupament.

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

i. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn ciutadà.

1.1. Comissió econòmica: Designada pel Consell Escolar i presidida per la direcció, tracta temes econòmics, atén propostes i revisa els pressupostos anuals, estudia i aprova, si s'escau, despeses extraordinàries superiors a 3.000€.

2. El claustre de professors és l'òrgan consultiu i de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o la directora. Tots els membres del claustre tenen veu i vot. Les funcions del professorat estan especificades a les instruccions d'inici de curs i a les NOFC

3.1.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS

1. Òrgans unipersonals de coordinació

a. Caps de departament
b. Coordinació d'informàtica
c. Coordinació lingüística
d. Coordinació de prevenció de riscos laborals

2. Junta Acadèmica

3. Reunions de departament

1. Òrgans unipersonals de coordinació: les direccions de les escoles oficials d'idiomes poden nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

• Un/a **cap de departament** per a cada idioma.

• Un/a **cap de departament adjunt** per cada 5 professors d'un idioma amb un mínim de 15 grups assignats, fins a un màxim de 5 caps de departament adjunts en aquell idioma.

A més, es poden designar els òrgans unipersonals de coordinació següents:

- **Coordinació d'informàtica**
- **Coordinació lingüística**
- **Coordinació de prevenció de riscos laborals**

Les funcions específiques de cadascun d'aquests càrrecs es recullen explícitament a les NOFC.

2. Junta Acadèmica: La Junta Acadèmica és un òrgan consultiu que té com a finalitat principal coordinar l'activitat pedagògica del conjunt de departaments de l'escola. Tracta temes referents al projecte curricular, activitats culturals o/i de formació del professorat proposades pels departaments i altres temes referents a l'organització del centre. A l'EOI de Banyoles, donat que és una escola petita, es fan plenaris amb tot el professorat periòdicament per incloure tothom a la Junta acadèmica.

3. Reunions de departament i de nivell

Els departaments han de dedicar, com a mínim, el temps equivalent a una hora setmanal a reunions regulars de treball amb la participació del professorat per tal de:

a. Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos.
b. Consensuar i concretar els criteris d'avaluació, d'acord amb els objectius del currículum fixat, i preparar conjuntament el material necessari.
c. Analitzar els resultats que s'obtenen per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenients.
d. Aquestes reunions han de constar en l'horari del professorat i s'ha d'estendre acta dels acords que s'hi prenguin.

3.1.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

Personal d'administració i serveis (PAS):

- El personal auxiliar d'administració

En el document *"Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament",*

http://educacio.gencat.net/documents_publics/instruccions/instruccions11_12/Documents/Questions_relatives_PAS.pdf

En els documents per a l'organització i la gestió dels centres (DOIGC), específicament en el mòdul dedicat al personal, s'expliciten, per a cadascun dels tipus de personal i de professionals que poden prestar serveis en els centres, els aspectes específics referits a les funcions i la jornada i horari del personal. Així mateix, es fan constar altres aspectes comuns a tot aquest personal referents a:

a. vacances
b. permisos i llicències
c. comunicats
d. formació del personal
e. serveis extraordinaris
f. control horari. Absències
g. exercici del dret de vaga
h. participació en els centres educatius

3.2. DOCUMENTS DE GESTIÓ:

1. El Projecte Educatiu de Centre (PEC)
2. Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)
3. El Projecte de Direcció (PdD)
4. El Projecte Lingüístic de Centre (PLC)
5. La Programació General Anual (PGA)
6. Pla d'acollida del professorat novell
7. La Memòria Anual (MA)
8. Liquidació de comptes i pressupost anual
9. Programacions dels diferents idiomes
10. Actes de totes les reunions

1 **El PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC):** La formulació del PEC correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora. L'aprovació correspon al Consell Escolar. Una vegada aprovat, es revisarà preceptivament cada 5 anys. No obstant això, podrà ser ampliat i millorat anualment.

2 **LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC):** Les NOFC són elaborades per l'equip directiu amb les aportacions del claustre, i les aprova el Consell Escolar del centre. Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

3 **EL PROJECTE DE DIRECCIÓ (PdD):** El PdD ordena el desplegament i l'aplicació del PEC per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el PEC. El director/a presentarà el seu PdD seguint els passos establerts per la normativa actual, i l'actualitzarà al cap de quatre anys, si es torna a presentar.

4 **EL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE (PLC):** El PLC, com a part del PEC, és el recull organitzat dels acords que sobre les propostes educatives per a l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües i la comunicació va elaborant la comunitat educativa. És un instrument per a l'ús coherent i eficaç de diferents llengües en el centre. El PLC haurà de considerar diferents àmbits: l'entorn social de l'escola, el centre com a espai comunicatiu i les classes concretes.

5 **LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA):** Correspon a l'equip directiu, amb les aportacions del Consell Escolar del centre i del claustre de professorat, elaborar la PGA 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.

6 **PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOVELL:** Per tal que el professorat de nova incorporació se senti ben acollit i rebi tota la informació necessària sobre el funcionament de les EOI, l'equip directiu establirà el protocol a seguir, especificant les informacions que cal donar i qui les ha de donar.

7 **LA MEMÒRIA ANUAL (MA):** Al final de cada curs, s'ha d'avaluar la PGA i reflectir-ne els resultats (esmentant-hi les activitats i la valoració que se'n fa) en la MA. A la memòria s'hi ha d'incloure una estimació dels objectius fixats en la PGA, i dels resultats obtinguts. La MA és també elaborada per l'equip directiu amb les propostes i les informacions que doni el claustre, i és aprovada pel Consell Escolar.

8 **LIQUIDACIÓ DE COMPTES I PRESSUPOST ANUAL:** És un instrument de gestió a curt termini que, coherent amb el projecte educatiu, la normativa d'organització i funcionament i la programació general de centre, 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.

9 **PROGRAMACIONS DELS DIFERENTS IDIOMES:** Correspon als departaments o àmbits equivalents establerts d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre en el marc del que disposa el Decret 102/2010 l'elaboració, abans de l'inici de curs, de la programació dels ensenyaments que tenen assignats, que complementi i desplegui els currículums establerts. La programació de cada idioma ha d'especificar:

a. els objectius que es pretenen assolir i la seva temporització per cursos;
b. l'ordenació i la temporització dels continguts;
c. la metodologia i les situacions de treball que cal utilitzar (individual i en grup);
d. el procediment d'avaluació que cal seguir.

10 **ACTES DE TOTES LES REUNIONS:** S'aixecarà acta de totes les reunions de Claustre, Consell Escolars, reunions de departament i Junta acadèmica, deixant constància dels acords presos i del desenvolupament de les reunions.

4. GESTIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Principis pedagògics del centre
4.2. Metodologia
4.3. Pla tutorial
4.4. Avaluació de l'alumnat

4.1. PRINCIPIS PEDAGÒGICS DEL CENTRE

- Considerar l'educació com a una tasca col·lectiva i que la presa de decisions sigui compartida i fruit del diàleg i del consens.
- Educar en valors com la solidaritat, la tolerància, la pau, la pluralitat, l'educació ambiental i l'educació per a la salut per tal d'aconseguir una educació més humanitzada.
- Preparar l'alumnat per als reptes d'una Europa multilingüe i multicultural per tal de comunicar-se, superant les barreres lingüístiques i culturals i fomentar la tolerància, el respecte mutu i l'entesa.
- Desenvolupar el plurilingüisme i la interculturalitat a fi d'afavorir el coneixement i el respecte a la diversitat cultural, que permet que l'individu enriqueixi la seva personalitat, millori la seva capacitat d'aprenentatge de les llengües i faciliti la seva obertura a noves experiències culturals.
- Promoure el desenvolupament d'intercanvis educatius per facilitar la interacció amb parlants nadius, l'apropament a altres sistemes educatius, a altres costums i a les cultures pròpies de cada país.
- Fomentar el treball en equip en tots els àmbits de la vida escolar, tot propiciant el diàleg i el consens.
- Reforçar la capacitat d'aprenentatge permanent, basat en la comprensió, el respecte als drets humans i en la democràcia, i fomentar la tolerància i el respecte envers altres pobles i cultures, i, alhora, fomentar la igualtat entre homes i dones.
- Inserir l'actuació educativa en el context sociocultural proper als alumnes i obrir-la a altres entorns per ampliar el camp de visió.
- Aconseguir una escola oberta a la comarca, relació que ha de permetre oferir els nostres serveis de formació permanent i activitats culturals a altres centres educatius, empreses i entitats i a la població en general.
- Coordinar els objectius i els continguts dins i entre els diferents nivells.

- Utilitzar la llengua catalana com a llengua vehicular del centre, amb l'Administració de Catalunya, amb els centres educatius d'ensenyaments, amb les altres entitats públiques dependents de la Generalitat i amb la resta de la població del domini lingüístic català. També emprar normalment el català en la prestació de serveis contractats per la Generalitat de Catalunya.

- Intercanviar informació i idees amb joves i adults que parlin una llengua diferent i aconseguir una comprensió més àmplia i més profunda de la forma de vida, de la manera de pensar d'altres pobles i cultures.

- Procurar aconseguir la màxima qualitat en el procés d'ensenyament / aprenentatge per tal d'assolir els objectius de cada nivell i, alhora, que el nostre alumnat superi les proves de certificació del Nivell Intermedi (B1), Intermedi (B2) i Avançat (C1).

- Diagnosticar periòdicament la situació de l'alumnat per definir un marc d'actuació pràctica i de qualitat.

- Afavorir la utilització de mètodes i materials que permetin als diferents tipus d'alumnat l'adquisició d'una competència comunicativa adequada als objectius que es pretenen aconseguir, que promoguin la independència de pensament, de judici i d'actuació per tal de preparar-los per a una ciutadania democràtica.

- Seleccionar i utilitzar el material didàctic adequant-lo a les necessitats dels alumnes i que alhora potenciï la seva motivació i la seva creativitat.

- Orientar l'alumnat cap a l'adquisició de l'autonomia de l'aprenentatge (aprendre a aprendre), cap a la iniciativa, cap a l'adquisició de les tècniques i estratègies tant d'autoaprenentatge com d'autoavaluació intentant buscar una major implicació i compromís de l'alumnat en el seu propi procés d'aprenentatge.

- Atendre la diversitat i desenvolupar recursos amb l'objecte d'afavorir la cohesió entre els diferents components del grup i respectar el procés d'aprenentatge.

- Aprofitar el potencial que tenen les noves tecnologies de la comunicació i de la informació introduint-les a l'aula i a tots els àmbits de la vida acadèmica.

- Entendre l'avaluació com un procés continu que té la capacitat de millorar la qualitat educativa, tot realitzant el seguiment del progrés dels alumnes, de manera que ells reconeguin, analitzin i puguin superar els seus problemes d'aprenentatge i puguin desenvolupar capacitats individuals a l'hora d'aprendre.

- Incorporar les recomanacions del **Marc Europeu Comú de Referència** per tal d'aconseguir uns objectius realistes i específics, i revisar i planificar la pràctica docent d'una manera més transparent i coherent.

- Treballar per la renovació pedagògica tot impulsant iniciatives de treball en equip.

- Facilitar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització.

- Potenciar l'intercanvi d'experiències amb altres centres i la participació en programes conjunts.

- Aconseguir la implicació de l'Administració a fi que doni el suport i els recursos necessaris per dur a terme els objectius citats.

- Realitzar anàlisis freqüents de la pràctica educativa mitjançant la reflexió en comú, reconduint aquells aspectes que s'han de millorar.

- Potenciar l'actualització i perfeccionament del professorat en l'ús de les noves tecnologies per tal d'utilitzar materials més actualitzats.

4.2. METODOLOGIA

L'activitat formativa de l'EOI Banyoles està orientada a cobrir les necessitats comunicatives i d'ús de l'idioma dels nostres aprenents en les activitats de llengua. Per assolir aquests objectius, s'utilitza una metodologia comunicativa: l'alumnat ha d'aprendre "comunicant-se". Això implica que cal que es duguin a terme activitats que suposin la representació de processos de la vida real. Cal tenir en compte que la gradació i seqüenciació dels objectius i continguts d'ensenyament-aprenentatge han de respondre a les necessitats i interessos de l'alumnat, que és molt heterogeni pel que fa a edat, interessos, ritmes i estils d'aprenentatge. Per tant, la tipologia d'activitats ha de ser variada pel que fa a la dinàmica i la interacció a l'aula (treball en parelles, grups, etc.). Es duen a terme activitats de caràcter formal, comunicatiu, sociolingüístic, cultural, etc. que impliquen el desenvolupament de les diferents habilitats lingüístiques i l'avaluació de l'aprenentatge per tal d'ajudar l'alumnat a fer-se responsable de la gestió i el control del seu propi aprenentatge al llarg de la seva vida.

A les programacions de curs, es fixen els seus objectius d'acord amb el projecte curricular, així com els mètodes i pràctica didàctica que s'utilitzen per assolir-los, i se n'informarà l'alumnat.

En termes generals, els mètodes emprats han de ser els més eficaços per acomplir els objectius i, depenent de cada aprenent, uns mètodes i uns materials seran més eficaços que altres, d'aquí que la varietat sigui important.

El professorat és responsable, en part, d'ajudar l'alumnat en aquestes tasques i exposar-los a situacions d'aprenentatge diferents, on hagin d'utilitzar diferents recursos. Entenem que el professorat fa de guia o tutor de cada alumne/a en el seu procés d'autoaprenentatge i que, a part de la responsabilitat del professorat, també hi ha la responsabilitat de l'alumnat.

Per assolir els nostres objectius, a l'EOI Banyoles es treballa per aconseguir fer ambient d'escola, i el professorat a la seva aula i amb els seus grups treballa per aconseguir motivar l'alumnat a venir amb regularitat per tal que pugui aprofitar al màxim les hores lectives.

L'ús de les noves tecnologies dins i fora de l'aula ha d'afavorir la millora de la qualitat educativa: permet fer una selecció adequada de materials d'aula i de suport addicional per tal de desenvolupar les diferents activitats de llengua i també permet fer tasques que afavoreixen la motivació i l'autonomia de l'alumnat.

L'espai d'aprenentatge virtual entorn Moodle s'utilitza com a eina i/o recurs complementari a la tasca docent presencial. L'entorn Moodle no substitueix l'aula.

4.3. PLA TUTORIAL

L'acció tutorial, lligada a la condició de professor/a, inclou un conjunt d'actuacions adreçades a afavorir l'ajustament de les activitats docents a les diverses necessitats dels alumnes. Per tant, l'acció tutorial compromet l'actuació de tots el professorat del centre i en requereix treball en equip, d'acord amb una programació i en els termes previstos en els articles 15, 38 i 39 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).

El professorat ha de decidir i programar els aspectes de treball prioritari per a cada nivell: tècniques d'estudi aplicades, criteris d'avaluació i formes d'atenció a l'alumnat.

Què pretenem?

- Fer que l'alumnat tingui consciència de les seves responsabilitats en el procés d'aprenentatge, que sigui conscient dels seus propis recursos i augmenti la seva autoestima i autoconfiança.
- Prendre consciència, tant per part de l'alumnat com del professor, de la situació actual i la possible necessitat de canvi.
- Ajudar a diferenciar els objectius de les il·lusions.
- Generar un entorn de confiança i entusiasme cap el canvi, animant a passar a l'acció.

Objectius de la tutoria:

Tenir un intercanvi personal amb l'alumnat sobre el seu procés d'aprenentatge i el seu progrés.

1. Contrastar les percepcions d'alumnat i professorat sobre el seu progrés perquè l'alumnat sigui capaç de veure en quin punt està respecte dels objectius del curs.
2. Acostar-nos de manera més personal a l'alumnat per conèixer les seves circumstàncies relacionades amb l'idioma i amb l'aprenentatge d'aquest idioma.
3. Obtenir informació de l'opinió de l'alumnat sobre el funcionament de les classes.
4. Suggerir diversos recursos a l'alumnat segons les seves necessitats concretes en les diverses habilitats.
5. Formar els aprenents sobre quines maneres són millors per aprendre.
6. Fomentar l'autonomia de l'aprenent.

Procediment de les tutories

Cal que tot el professorat del centre faci un seguiment individualitzat de l'alumnat, que en conegui les característiques, que l'ajudi i l'orienti en la planificació i la resolució de les seves tasques, i que el mantingui informat durant tot el curs.

També cal mantenir, al llarg de tot el curs, un contacte continuat amb l'alumnat encara que no sigui de manera formal (a la classe en el procés de producció oral o escrita, després d'un examen, quan es lliuren produccions corregides, etc.).

Per a un bon aprofitament de les tutories, cal fer un diagnòstic inicial de l'alumnat, analitzar les seves necessitats i començar a fer tutories tan aviat com sigui necessari i útil per a l'alumnat. D'altra banda, durant la tutoria l'alumnat ha de poder enraonar. Per tant, la funció primera del professorat hauria de ser escoltar i, després, guiar, aconsellar, suggerir i ajudar.

La tutoria ha de ser sempre el resultat d'un treball previ de reflexió fet, més o menys formalment, per part del professorat i de l'alumnat sobre, almenys, els aspectes següents:

1. uins són els objectius del curs; quins són els objectius de l'alumnat; quants n'ha anat assolint i quins encara li falten;
2. la presa de consciència sobre els punts forts i febles que té i les estratègies que té per aprofitar els forts i compensar els febles;
3. contacte amb l'idioma que aprèn fora de les hores de classe;
4. funcionament del curs, metodologia (nivell de satisfacció, opinions sobre els diferents aspectes de la classe, recursos, etc.).

Organització de les sessions de tutoria

S'entén que les tutories són sessions amb l'alumnat que tenen una durada d'uns 15 minuts i que s'ofereixen al final d'algunes sessions de classe. S'apliquen diferents modalitats de tutoria: a nivell grup-classe, en grup reduït o individualment amb cada estudiant.

4.4. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

Què entenem per avaluació? Per què avaluem?

Segons el Currículum dels ensenyaments d'idiomes, en l'apartat que tracta sobre l'Avaluació de l'alumnat:

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes oficials de la modalitat presencial serà contínua i sistemàtica, globalitzada, integradora i personalitzada, a fi de valorar el progrés dels alumnes i contrastar els objectius establerts amb els resultats que s'obtenen.

Aquesta avaluació, que pot tenir tres fases diferenciades —inicial, formativa i sumativa—, ha de permetre al professor/a orientar i ajudar en l'aprenentatge dels alumnes i la seva autoavaluació, així com orientar i adequar la docència.

L'escola, des dels àmbits que consideri pertinents, i també el professor/a de cada grup informaran els alumnes sobre els objectius a assolir a final de curs i els criteris i els instruments que s'utilitzaran per avaluar-los. Al llarg del curs els alumnes hauran d'estar informats sobre el seu progrés i el professorat ha d'afavorir i facilitar aquesta comunicació.

L'escola pot elaborar proves finals per fer en convocatòria única al final del curs. Els resultats d'aquestes proves finals, conjuntament amb els resultats obtinguts en el procés d'avaluació contínua, serviran per determinar la qualificació final del curs.

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal tenir en el centre el material que hagi contribuït decisivament a atorgar una qualificació, fins a la següent convocatòria de les mateixes característiques.

L'escola establirà els procediments adients a fi d'assegurar que en els diversos àmbits (departaments, o altres que escaigui, i claustre) es tingui coneixement dels resultats acadèmics dels alumnes, s'estudiïn aquests resultats i es prenguin, quan escaigui, les decisions pertinents per tal de revisar programacions, metodologies, aspectes organitzatius i qualsevol altre aspecte de la docència que siguin pertinents amb l'objectiu de millorar els aprenentatges.

◆**Avaluació Contínua.**

L'avaluació contínua va molt lligada amb l'acció tutorial:

a) L'alumnat ha de participar activament en el procés d'avaluació, d'aquí la importància de treballar a l'aula aspectes com l'autoavaluació (ús del portafolis) i la co-avaluació (entre companys) ja que l'objectiu de l'avaluació és fomentar l'autonomia de l'alumnat.

b) L'alumnat no ha de veure l'avaluació com una sèrie de proves on les notes són l'objectiu primordial, sinó que l'èmfasi ha d'estar en el progrés, la millora, la reflexió sobre el propi aprenentatge i la motivació per aprendre més.

c) El nostre objectiu és que l'alumnat es responsabilitzi del seu aprenentatge, reflexioni sobre quines són les seves necessitats i els seus punts forts i vulgui treballar de manera independent per aconseguir els seus objectius. Aquest no és un procés espontani, sinó que el professor és el mediador que ha d'ajudar i guiar l'alumnat en aquest procés de conscienciació.

Proves

Al llarg del curs es faran proves de les diferents activitats de llengua per tal que tant el professorat com l'alumnat, puguin constatar el seu progrés i analitzar els punts febles. A final de curs els departaments elaboraran proves de les diferents habilitats si ho consideren necessari per a l'alumnat que hagi assistit a classe amb la regularitat suficient per optar a ser avaluats per avaluació contínua. Es farà una prova final per a aquell alumnat que no hagi assistit a classe com a mínim un 65% de les hores lectives.

Per accedir al curs següent, l'alumnat haurà d'haver assolit els objectius del curs indicats en la programació.

◆**Aspectes que es valoren durant l'avaluació contínua:**

1. Assistència: com que la modalitat d'aprenentatge és presencial, l'assistència és imprescindible perquè es pugui donar el procés d'intercanvi d'informació entre el professorat i l'alumnat. Es recorda que, segons la Resolució d'Inici de curs: "En cas d'absències superiors al 35% del temps lectiu, l'alumne/a no podrà ser avaluat de forma contínua, i només podrà presentar-se a una prova de final de curs".

2. Participació en les activitats orals i escrites a l'aula, bé a nivell individual, en parelles o en petits grups i davant tot el grup classe.

3. Deures a casa (orals i escrits)

4. Proves formals que inclouen exercicis sobre les lectures, proves de comprensió oral i escrita, expressió escrita i oral i mediació escrita i oral. El professorat informarà l'alumnat sobre les modalitats concretes que s'aplicaran per avaluar i del pes que cadascuna d'aquestes activitats té en la qualificació final.

◆Prova final

• La prova final és obligatòria per tal d'aconseguir els certificats B1, B2 (B2.2) i C1.

• Pel que fa als cursos d'A1, A2 i B2.1, també es pot convocar una prova final. El professorat informarà l'alumnat sobre el pes que tindrà en la seva qualificació final.

1) Pel que fa a l'alumnat que té una assistència inferior al 65%, només es tindrà en compte el resultat de la prova final.

2) Per a l'alumnat que, tot i haver assistit a classe, no ha participat en les activitats d'avaluació esmentades més amunt, només es tindrà en compte el resultat de la prova final.

3) Per a l'alumnat sobre el qual es té informació, el resultat de la prova final es considera una part més de l'avaluació contínua.

• Les proves finals consten de comprensió escrita, comprensió oral, expressió i interacció escrita i expressió i interacció oral; i mediació escrita i mediació oral a partir d'A2. Cal consultar amb cada departament el pes de cada habilitat, els criteris de correcció i avaluació de cada activitat de llengua.

Cal obtenir un resultat mínim de 65% en total per aprovar el curs.

Qualificacions:

• Apte/a

• No Apte/a

• No Qualificat/da (l'alumne no s'ha presentat a totes les parts de la prova)

• No Presentat/da (l'alumne no s'ha presentat a cap prova)

5. Reclamacions

Si s'està en desacord amb la qualificació final, es pot sol·licitar una reclamació i revisió d'examen amb el professorat, segons les Instruccions d'inici de curs.

5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

L'EOI de Banyoles és conscient de la importància que l'alumnat vegi l'escola no només com un centre on aprendre un idioma, sinó com un centre d'intercanvi, difusió cultural i trobades de caire lúdic. És per això, que s'organitzen diverses activitats on l'escola, la seva comunitat educativa i el seu entorn participen activament.

Així, doncs, i amb la voluntat que l'aprenentatge de llengües vagi més enllà de l'aula, l'escola organitza diverses **activitats culturals** d'interès general, com poden ser les Jornades culturals, xerrades puntuals, festa de Nadal, parada de Sant Jordi, festa de cloenda del curs, etc. L'escola entén aquestes activitats tant com un complement de l'activitat a l'aula com un espai de relació i comunicació més ampli per a tots els membres de l'EOI, i per això les inclou com a part de la programació del curs, encara que en alguns casos aquestes activitats són obertes al públic en general.

A més, l'EOI Banyoles **col·labora amb altres entitats i institucions** de la ciutat per donar resposta a necessitats específiques d'altres col·lectius. Exemples d'aquestes col·laboracions serien:

- Tallers de diferents temàtiques oberts al públic.
- Presentacions d'estudiants de C1 per a alumnat de l'Escola d'Adults.
- Cursos de Turisme en col·laboració amb la sots-direcció general de Turisme.
- Col·laboració com a centre de referència per a centres d'estudis de secundària i postobligatoris del Pla de l'Estany dins del marc del Programa experimental de suport a la certificació dels coneixements en llengües estrangeres.
- Participació en el Programa *FP & EOI Together* amb l'objectiu de promoure la col·laboració entre l'alumnat de Formació Professional i les EOI de Catalunya.

D'acord amb la disposició addicional primera del Decret 4/2009, de 13 de gener (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009), i segons el que determini el Departament d'Ensenyament, les escoles oficials d'idiomes podran impartir cursos especials per al perfeccionament de competències en idiomes.

L'EOI de Banyoles pot organitzar **cursos especials**, tant de llengua instrumental com monogràfics. Aquests cursos estan destinats a cobrir necessitats específiques d'aprenentatge i també van dirigits a alumnat que ja té un domini bàsic de l'idioma. Estan oberts al públic en general.

De totes aquestes activitats, es fa màxima **difusió** mitjançant la pàgina web, les xarxes socials, els taulers d'anuncis del vestíbul de l'escola, enviaments de correus electrònics específics i a través de revistes locals a nivell de comarca.

6. AVALUACIÓ DEL CENTRE

En aplicació de l'article 55.2 i següents del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, les Escoles Oficials d'Idiomes han de dur a terme activitats relatives al seu projecte d'avaluació interna, que s'han de centrar especialment en l'anàlisi dels resultats de les proves de certificats, a fi d'emprendre accions de millora del procés d'ensenyament i aprenentatge. A més, han de fer les corresponents activitats d'avaluació interna en l'àmbit de la gestió i de l'organització. Des del curs 2017-2018 s'utilitza el sistema d'indicadors de centre (SIC) que consisteix en la recollida i tractament d'informació sobre el context, els resultats i els recursos, per contribuir en els processos d'avaluació interna i externa de les EOI.

D'altra banda, periòdicament es recull informació sobre el grau de satisfacció per part del usuaris dels diferents serveis que el centre ofereix. Aquest recull es fa mitjançant enquestes de satisfacció que l'alumnat contesta de manera totalment anònima. El buidatge de les enquestes i la posterior anàlisi ajuden a millorar o a canviar la gestió en general i aspectes en particular, per tal de poder donar un millor servei i un ensenyament de millor qualitat.

7. CONTROL DE CANVIS

Versió	Data d'aprovació	Canvis al Pla d'actuació
V1	28-09-2018	Aprovació del document
V2	17-09-2021	Actualització de la nomenclatura i de la normativa
V3	29-06-2022	Indicació de la procedència de l'alumnat (apartat 2.1) Supressió de l'anterior apartat 6 `El projecte lingüístic´
V4	17-09-2026	Actualització apartat 3.1.4 referent al Personal d'administració i serveis (PAS) Supressió dins l'apartat 5 de "sortides a l'estranger"