

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES BLANES



---

## Projecte educatiu de centre

---

# ÍNDEX DE CONTINGUTS

1. Introducció.....	3
2. Trets d'identitat del centre .....	5
2.1. Descripció del centre .....	5
2.2. Història i evolució del centre .....	5
2.3. Objectius i principis generals .....	6
2.4. Pla d'estudis .....	8
2.5. Concreció i desenvolupament del currículum.....	10
3. Principis pedagògics del centre .....	11
3.1. Metodologia .....	11
3.2. Acció tutorial .....	12
3.2.1. Normativa.....	12
3.2.2. Objectius .....	13
3.2.3. Procediment .....	13
3.2.4. Organització de les sessions .....	14
3.3. Avaluació de l'alumnat .....	15
3.3.1. Certificacions.....	16
3.3.2. Avaluació contínua .....	16
3.3.3. Reclamacions.....	18
4. Projecte lingüístic de centre.....	20
4.1. Introducció .....	20
4.2. Definició.....	20
4.3. Acord general .....	21
4.4. Usos lingüístics.....	21
5. Criteris que defineixen l'estructura organitzativa i el funcionament.....	23
5.1. Òrgans unipersonals de direcció.....	23
5.2. Òrgans col·legiats de participació .....	23

5.2.1. Consell Escolar .....	23
5.2.2. El claustre de professors .....	25
5.3. Òrgans de coordinació docents.....	25
5.3.1. Òrgans unipersonals de coordinació .....	25
5.3.2. Junta Acadèmica .....	25
5.3.3. Reunions de departament .....	25
5.4. Personal d'administració i serveis (PAS).....	26
5.5. Documents de gestió i la seva elaboració .....	26
5.5.1. El Projecte educatiu de centre (PEC) .....	26
5.5.2. Les Normes d'organització i funcionament (NOFC) .....	26
5.5.3. El Projecte de direcció (PD).....	27
5.5.4. La Programació general anual (PGA).....	27
5.5.5. La memòria anual (MA) .....	27
5.5.6. Liquidació de comptes i pressupost anual .....	28
5.5.7. Programacions dels diferents idiomes .....	28
5.5.8. Actes de les reunions .....	28
6. Activitats complementàries del centre .....	29
7. Avaluació interna del centre .....	30

# 1. Introducció

---

El Projecte educatiu de centre<sup>1</sup> és la màxima expressió de l'autonomia dels centres educatius, i com a tal:

- Recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, orienta l'activitat i hi dona sentit, amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament 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. El Projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

El PEC ha d'estar actualitzat en relació amb la normativa vigent:

- Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE)
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE). En aquells aspectes no derogats per la LOMCE.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Reial decret 1041/2017, de 22 de desembre, pel qual es fixen les exigències mínimes del nivell bàsic a l'efecte de certificació, s'estableix el currículum bàsic dels nivells intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2, dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que regula la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i s'estableixen les equivalències entre els ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats en diversos plans d'estudis i els d'aquest Reial decret.
- Reial decret 1/2019, d'11 de gener, pel qual s'estableixen els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficials dels nivells intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.
- 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 de gener de 2019).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

---

<sup>1</sup> A partir d'ara PEC

- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- Tant el currículum LOE com el currículum LOMCE segueixen les recomanacions del Consell d'Europa tal com es concreten en el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

## 2. Trets d'identitat del centre

---

### 2.1. Descripció del centre

Les escoles oficials d'idiomes<sup>2</sup> són centres públics, no universitaris, d'ensenyament d'idiomes moderns que imparteixen els ensenyaments especialitzats regulats per la LOMCE. En aquests moments hi ha quaranta-cinc EOI a Catalunya i vuit centres públics delegats.

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 de gener de 2009). A dia d'avui, s'estan actualitzant els currículums que es publicaran en breu. Es pot consultar aquesta informació en l'enllaç següent: <http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/idiomes-a-les-eoi/curriculum/>

Les EOI 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.

Hi ha sis aules per a la docència, dos despatxos (administració i direcció/secretaria), dos departaments didàctics (anglès i alemany/francès) i una saleta de reprografia. La consergeria i els serveis són zones comunes per a les dues institucions que compartim l'espai: l'EOI i l'Oficina de Català. L'edifici té accés i un lavabo adaptats a la planta baixa, i també disposa d'ascensor. Les aules per a la docència estan equipades amb ordinador, projector i connexió a Internet. L'aula 2 també està equipada amb una pissarra digital.

Entre els equipaments que té el centre cal destacar:

- Una sala d'actes amb un aforament de 70 localitats, per a conferències, col·loquis, representacions teatrals i projecció de pel·lícules.
- Una mediateca / espai alumnat: amb servei de consulta, préstec de llibres i materials audiovisuals.

### 2.2. Història i evolució del centre

La Resolució EDC/3355/2004, de 2 de desembre, (DOGC núm. 4279, de 14 de desembre de 2004) estableix l'inici de l'activitat de l'EOI Blanes, amb efectes acadèmics i administratius des de l'inici del curs escolar 2003-2004.

---

<sup>2</sup> EOI

L'Escola Oficial d'Idiomes Blanes (EOI Blanes) es va crear per iniciativa del Departament d'Educació i amb el beneplàcit de l'Ajuntament de Blanes. L'EOI Blanes és l'únic centre oficial d'idiomes del Departament d'Educació en aquesta comarca. L'EOI Blanes està ubicada a la Casa de Cultura de Blanes i comparteix les instal·lacions amb l'Oficina de Català (Servei de Normalització Lingüística).

Evolució del nombre global d'alumnes matriculats, professorat i grups:

<b>Curs</b>	<b>Nombre alumnes</b>	<b>Professors</b>	<b>Grups</b>	<b>PAS</b>
2003–2004	237	3	9	2
2004–2005	377	5	14	2
2005–2006	450	6	17	2
2006–2007	428	8	21	2
2007–2008	500	8	22	2
2008–2009	514	9	23	2
2009–2010	550	9	24	2
2010–2011	591	10	26	2
2011–2012	652	9	25	2
2012–2013	677	9	23	2
2013–2014	643	9	24	2
2014–2015	628	9	24	2
2015–2016	512	9	24	2
2016–2017	430	9	23	2
2017–2018	410	10	23	2
2018–2019	419	10	23	2
2019–2020	423	10	23	2

### **2.3. Objectius i principis generals**

L'objectiu de l'EOI Blanes és oferir a la població, majoritàriament adulta, una formació en idiomes i un servei de gestió i funcionament de qualitat tal com recull el següent decàleg

subscrit per les EOI de Catalunya i altres entitats reconegudes per la seva rigorositat en l'ensenyament d'idiomes:

1. Programació d'acord amb les directrius del Consell d'Europa.
2. Metodologia comunicativa.
3. Avaluació fiable, vàlida i objectiva.
4. Certificació reconeguda pel Consell Interuniversitari de Catalunya.
5. Activitat lectiva.
6. Organització acadèmica mitjançant equips docents i òrgans de coordinació.
7. Professorat amb titulació universitària i formació específica.
8. Avaluació interna del grau de satisfacció dels usuaris.
9. Informació veraç, transparent i suficient sobre el procés i les condicions d'inscripció i matrícula.
10. Espais i instal·lacions adequats per a la pràctica docent.

**1r. Programació.** La formació a 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 als quals l'alumnat té accés abans de la seva inscripció a un curs. 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 Marc europeu comú de referència per a les llengües.

**2n. Metodologia i plantejaments didàctics.** L'activitat formativa està orientada a cobrir necessitats comunicatives i d'ús de l'idioma dels nostres aprenents.

**3r. 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.

**4t. Certificació.** La superació de nivells reconeguts de domini d'idiomes és acreditada mitjançant una certificació que s'obté en acabar els nivells A2, B1, B2.2 i C1. 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.

**5è. Activitat lectiva.** En la informació sobre cada curs en què es desenvolupa l'activitat lectiva, es fa constar de manera clara i inequívoca: les dates d'inici i finalització del curs, el nombre d'hores de classe presencials, el nombre de classes setmanals, els mecanismes d'avaluació contínua i els requisits sobre assistència a classe.



**6è. 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.

**7è. 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.

**8è. 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.

**9è. Procés d'inscripció i matrícula.** En la informació que es fa pública sobre el procés d'inscripció i matrícula, es detalla de manera veraç, suficient i transparent segons normativa del Departament d'Educació:

- 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 implica l'acte de matriculació.
- Quines condicions estan previstes per a la renúncia 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.

**10è. Condicions de les instal·lacions.** El centre disposa d'espais i instal·lacions adequats per a la pràctica docent.

## **2.4. 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:

<b>Certificacions EOI</b>	<b>Curs EOI</b>	<b>Nivells MECR</b>
Nivell bàsic	A1 – A2	A1 – A2 Usuari bàsic
Nivell intermedi	B1 – B2.1 – B2.2	B1 – B2 Usuari independent
Nivell avançat	C1 – C2	C1 – C2 Usuari experimentat

A l'EOI Blanes, la modalitat d'horari per estudiar les diferents llengües són els cursos extensius: les classes tenen una durada de 2 hores 15 minuts en dies alterns (dilluns/dimecres o dimarts/dijous); els divendres no són lectius. Cada curs presencial té una durada mínima de 130 hores.

A més dels cursos ordinaris, segons demanda, també es poden oferir: cursos de llengua instrumental (alemany, anglès, francès), i/o cursos monogràfics.

L'EOI Blanes col·labora en diverses iniciatives del Departament d'Educació:

- Programa experimental de suport a la certificació dels coneixements en llengües estrangeres. Actualment tenim dos centres adscrits (IES Serrallarga i IES Sa Palomera), els alumnes dels quals poden participar en les convocatòries de proves de certificació en el nostre centre.
- Programa FP & EOI together. Els dos centres de secundària mencionats en el paràgraf anterior també participen en aquest programa, que consisteix a oferir als alumnes interessats la possibilitat de venir a l'EOI a prendre part en activitats culturals i/o acadèmiques.

## 2.5. Concreció i desenvolupament del currículum

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), en el seu article 59.1, estableix que els ensenyaments del nivell bàsic tindran les característiques i l'organització que les administracions educatives determinin.

El Reial decret 1041, de 22 de desembre, estableix el currículum bàsic dels nivells intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Tant el currículum LOE com el currículum LOMCE segueixen les recomanacions del Consell d'Europa tal com es concreten en el Marc europeu comú de referència per a les llengües.

A l'EOI de Blanes s'imparteixen els nivells i idomes següents.

<b>Idioma</b>	<b>Nivells EOI Blanes</b>
Alemanys	A1, A2, B1
Anglès	A1, A2, B1, B2.1, B2.2, C1
Francès	A1, A2, B1, B2.1, B2.2

Podeu consultar els currículums de les EOI en l'enllaç següent:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/idiomes-a-les-eoi/curriculum/>

## 3. Principis pedagògics del centre

---

### 3.1. Metodologia

L'objectiu principal de les EOI és capacitar 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.

L'activitat formativa de l'EOI Blanes està orientada a cobrir les necessitats comunicatives i d'ús de l'idioma dels nostres aprenents, en les quatre destreses lingüístiques bàsiques: expressió oral (EO), expressió escrita (EE), comprensió oral (CO) i comprensió escrita (CE). Per assolir aquests objectius s'utilitza una metodologia comunicativa, és a dir, que l'alumnat ha d'aprendre "comunicant-se", fet que 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...). El professorat ha de proposar activitats que tinguin com a objectiu la presentació i la consolidació de continguts formals, comunicatius, sociolingüístics, culturals... que impliquin 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.

A les programacions de cada curs es fixaran els 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 aconseguir 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 els professors són guies o tutors de tots els alumnes en el seu procés d'autoaprenentatge i que, a part de la responsabilitat del professorat, també hi ha la responsabilitat individual de cada estudiant.

Per assolir els nostres objectius, a l'EOI Blanes s'afavoreix l'ús de les noves tecnologies dins i fora de l'aula. Les aules i l'aula d'informàtica estan equipades amb ordinador, canó, connexió a internet i pissarra digital interactiva en una de les aules del centre. Un ús eficaç de les noves tecnologies ha de permetre millorar la qualitat educativa: permet fer una selecció adequada de materials d'aula i de suport addicional per tal de desenvolupar les diferents destreses; permet fer tasques que afavoreixin la motivació i l'autonomia de l'alumnat; permet dinamitzar l'aula, i permet millorar la relació professorat–alumnat i alumnat–alumnat.

L'EOI Blanes disposa de l'espai d'aprenentatge virtual dins l'entorn Moodle per als tres idiomes i nivells i s'utilitza com a eina i/o recurs complementari a la tasca docent presencial. L'entorn Moodle no substitueix l'aula però disposa d'un mòdul per al treball autònom dels alumnes en absència del professorat.

## **3.2. Acció tutorial**

### **3.2.1. Normativa**

L'acció tutorial a les EOI apareix regulada al Decret 161/2009, de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes. En aquest document (article 9) es parla de l'acció tutorial com una part ineludible de la tasca docent del professorat, però no concreta els procediments per dur-la a terme, que cada centre ha de determinar en el Pla d'acció tutorial.

L'acció tutorial, lligada a la condició de professor o professora, inclou un conjunt d'actuacions adreçades a afavorir l'ajustament de les activitats docents a les diverses necessitats de l'alumnat. Per tant, l'acció tutorial compromet l'actuació de tot 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 d'agost de 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.

El professorat ha de:

- Conèixer la situació de tots els alumnes per tal de facilitar el procés d'aprenentatge.
- Fer un seguiment individualitzat de l'alumnat utilitzant diversos procediments.
- Ajudar i orientar l'alumnat en la planificació i la realització de les seves tasques.
- Informar l'alumnat, especialment de primer curs, sobre el funcionament del centre, i mantenir-lo informat durant tot el curs.
- Atendre l'alumnat d'acord amb l'horari destinat que consta en la declaració personal de l'horari de treball, sens perjudici d'adaptar aquest horari en els casos en què sigui aconsellable.
- Controlar l'assistència de l'alumnat.

### **3.2.2. Objectius**

- Tenir un intercanvi personal amb els alumnes sobre el seu procés d'aprenentatge i el seu progrés.
- Contrastar les percepcions d'alumnat i professorat sobre el seu progrés perquè tots els alumnes siguin capaços de veure en quin punt estan respecte dels objectius del curs
- Acostar-nos de manera més personal a tots els alumnes per conèixer les seves circumstàncies relacionades amb l'idioma i amb l'aprenentatge d'aquest idioma.
- Obtenir informació de l'opinió de l'alumnat sobre el funcionament de les classes.
- Suggestir diversos recursos a l'alumnat segons les seves necessitats concretes en les diverses habilitats (Mediateca, pàgines web, exercicis de pràctica...)
- Assessorar l'alumnat sobre quines maneres són millors per aprendre.
- Fomentar l'autonomia de l'alumnat.

### **3.2.3. Procediment**

Cal que tot el professorat del centre faci un seguiment individualitzat de tot 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.

Els departaments i la direcció, en última instància, hauran de vetllar perquè el professorat compleixi aquesta acció tutorial.

Dins d'aquest procés, es considera que els diferents departaments haurien de potenciar l'organització de sessions individuals de tutoria (una o dues durant el curs) del professorat amb

l'alumnat, ja que es consideren eines útils i positives per a la concreció de l'acció tutorial, tot i no ser l'únic procediment per dur-la a terme. També és possible fer tutories en petits grups si el professorat ho veu convenient. Altres eines que poden complementar una tutoria formal podrien ser:

- El contacte sovintejat més breu entre classes o a les pauses (a la mateixa aula).
- Un seguiment individualitzat no presencial amb l'alumnat (per correu electrònic o mitjançant la plataforma virtual Moodle).

També cal mantenir, al llarg de tot el curs, un contacte continuat amb els alumnes 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...).

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 als alumnes. D'altra banda, durant la tutoria els alumnes han 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:

- a. Quins són els objectius del curs i de l'alumnat; quins n'ha anat assolint i quins encara li falten.
- b. 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.
- c. Contacte amb l'idioma que aprèn fora de les hores de classe.
- d. Funcionament del curs i metodologia (nivell de satisfacció, opinions sobre els diferents aspectes de la classe, recursos...).

L'alumnat pot aportar un portafolis que contingui les produccions escrites i orals que li han estat retornades i, si és possible, uns fulls de registre personal sobre els errors que comet més freqüentment.

També poden ser molt útils els qüestionaris per poder fer aquesta reflexió.

### **3.2.4. Organització de les sessions**

La tutoria es pot fer de maneres diferents: com una sessió individual presencial amb l'estudiant d'una durada de deu a quinze minuts. Es poden fer dins l'horari lectiu del professorat, que haurà de preparar tasques que l'alumnat pugui fer amb autonomia. També es poden programar les

sessions dins l'horari d'atenció al públic del professorat. Les tutories també poden fer-se en grup i/o en línia.

### **3.3. Avaluació de l'alumnat**

#### **Què entenem per avaluació? Per què avaluem?**

Segons estableix la normativa vigent, entre la qual els *Documents per a l'organització i la gestió dels centres*, 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 professorat orientar i ajudar en l'aprenentatge dels alumnes i la seva autoavaluació, així com orientar i adequar la docència.

L'EOI Blanes, des dels àmbits que consideri pertinents, i també el professorat de cada grup informarà l'alumnat 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'EOI Blanes 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'EOI Blanes 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.

Per aquesta raó 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 i la coavaluació (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 procés no és espontani, sinó que el professorat és el mediador que ha d'ajudar i guiar l'alumnat en aquest procés de conscienciació.

S'entén que per poder assolir els objectius d'un curs a l'EOI cal que l'alumnat dediqui temps fora de l'aula a l'estudi de la llengua objecte i a la pràctica de les diferents habilitats (activitats de CE i CO, etc.). L'EOI Blanes ofereix el servei de mediateca i l'espai Moodle de cada curs com a recursos útils per fer aquesta feina fora de l'aula.

### **3.3.1. Certificacions**

Els alumnes de B1 s'examinen del Certificat de Nivell Intermedi B1, els alumnes de B2.2 s'examinen del Certificat de Nivell Intermedi B2 i els alumnes de C1 s'examinen del Certificat de Nivell Avançat C1. S'ha d'assolir com a mínim un 50% en cadascuna de les parts de la prova de certificació, per tal d'obtenir qualsevol d'aquests certificats.

En els cursos de certificat, la funció primordial de l'avaluació contínua és la de donar informació tant a professorat com a alumnat sobre l'assoliment de les capacitats que també s'avaluaran en les proves de certificació.

Els alumnes que aproven el nivell A2, obtenen el Certificat de Nivell Bàsic A2, que no es basa en un examen elaborat per una comissió, sinó que cada centre elabora les seves pròpies proves.

Les qualificacions i l'expedient dels alumnes es poden consultar a CentrosNet, amb un nom d'usuari i una contrasenya.

### **3.3.2. Avaluació contínua**

Segons es va acordar en Junta Acadèmica (núm. 20, de 13 de setembre de 2012), el sistema d'avaluació contínua dels nivells A1, A2 i B2.1 serà el mateix per a tots els departaments.

Es faran dues proves obligatòries en què s'avaluaran les cinc competències: comprensió escrita, comprensió oral, expressió i interacció escrita, expressió i interacció oral i ús de la

llengua. La primera prova es farà a finals de gener i representarà el 40% de la nota final. La segona prova tindrà lloc el mes de maig i representarà el 60% de la nota final.

Cada competència representa el 20% de la nota final, i una destresa es considera aprovada si s'assoleix un 13/20. L'aprovat a les EOI s'obté assolint el 65% en la nota global final.

Després de saber-se els resultats de l'examen de gener, es faran tutories individualitzades o grupals integrades dins o fora l'horari de classe.

Per tal que l'alumnat pugui mantenir-se dins el sistema d'avaluació contínua és condició indispensable que assisteixi a un mínim del 65% de les classes. Si un estudiant no compleix aquest requisit, malgrat que durant el curs hagi anat realitzant les tasques i proves establertes, serà avaluat/ada únicament d'acord amb la nota que obtingui a l'examen del mes de maig, que representarà el 100% de la seva nota i determinarà, per tant, si aprova el curs. Per accedir al curs següent, els alumnes hauran d'haver assolit els objectius del curs indicats en la Programació.

Aspectes que es valoren durant l'avaluació contínua:

- a. 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 els Documents per a l'organització i la gestió dels centres: "La pèrdua del dret a l'avaluació contínua per part d'alumnes que tinguin absències superiors al 35% del temps lectiu, que només podran presentar-se a una prova de final de curs".
- b. 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.
- c. Deures a casa (orals i escrits)
- d. Proves formals que inclouen exercicis sobre les lectures, proves de comprensió oral i escrita, ús de llengua, expressió escrita i oral. Cada professor o professora informará els alumnes sobre les modalitats concretes que s'aplicaran per avaluar cada destresa i del pes que cadascuna d'aquestes activitats tindrà en la qualificació final.

**Prova final.** Tot l'alumnat que estigui matriculat té dret a ser avaluat amb una prova final, en cas que no hagi pogut seguir l'avaluació contínua del centre.

A la prova final d'A1 i d'A2 s'avaluaran cinc competències: comprensió escrita, comprensió oral, ús de la llengua, expressió i interacció escrita i expressió i interacció oral. Cada habilitat té un pes del 20% i cal tenir un mínim de 65% en total per aprovar el curs.

A la prova final de B2.1 s'avaluaran cinc competències: comprensió escrita, comprensió oral, mediació escrita i mediació oral, expressió i interacció escrita i expressió i interacció oral. Cada habilitat té un pes del 20% i cal tenir un mínim de 65% en total per aprovar el curs.

**Qualificacions.** Apte/a, no apte/a, no qualificat/ada (l'alumnat no s'ha presentat a totes les parts de la prova del segon quadrimestre), no presentat/ada (l'alumnat no s'ha presentat a cap prova).

### **3.3.3. Reclamacions**

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes a les proves específiques de certificació (nivell bàsic, intermedi i avançat) s'han de resoldre d'acord amb el procediment previst en l'article 14 de l'Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener. Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs i als exàmens finals dels nivells d'avaluació contínua (A1, A2 i B2.1) s'han de resoldre seguint el mateix procediment.

El centre ha d'establir un dia en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. L'alumnat pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o la directora i presentat el mateix dia o l'endemà.

Per resoldre aquestes reclamacions se segueix la tramitació següent:

- a. El director o la directora 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. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb el professorat que el director o la directora designi. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar al llibre d'actes del departament.
- b. El director o la directora del centre, vista la proposta del departament, resol la reclamació que serà notificada a la persona interessada, amb indicació del termini i l'òrgan davant el qual pot presentar reclamació. En cas que s'accepti la resolució, es modifica l'acta d'avaluació corresponent mitjançant una diligència signada pel director o la directora.
- c. Aquesta resolució pot ser objecte de nova reclamació davant la Direcció General competent, mitjançant escrit de la persona interessada presentat al servei territorial corresponent o al Consorci d'Educació de Barcelona, a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Poden presentar reclamació tant l'estudiant, com la persona candidata de

règim lliure (o els seus representants legals, si és menor d'edat), com el professor o la professora responsable de la qualificació impugnada.

- d. El director o la directora tramet al servei territorial o al Consorci d'Educació de Barcelona aquestes reclamacions juntament amb una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió en la qual s'hagi estudiat la reclamació, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent d'adjuntar-hi.
- e. Un cop informades per la Inspecció, el servei territorial o el Consorci d'Educació de Barcelona, han de trametre aquestes reclamacions a la direcció general competent, abans de deu dies, amb tota la documentació i l'informe de la Inspecció. Aquest informe contindrà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la Direcció General competent encarregarà aquesta tasca a una comissió formada per un professor o una professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat per la direcció, un professor o una professora d'un altre centre i un/a inspector/a, proposats per la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la Comissió, la Direcció General resoldrà definitivament, abans de 10 dies, amb notificació a la persona interessada i, si escau, amb els efectes previstos al punt b).

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

## 4. Projecte lingüístic de centre<sup>3</sup>

---

### 4.1. Introducció

Segons l'article 14 de la LEC/2009, d'1 de juliol:

1. Els centres públics i els centres privats sostinguts amb fons públics han d'elaborar, com a part del Projecte educatiu, un projecte lingüístic que emmarqui el tractament de les llengües al centre.
2. El Projecte lingüístic ha d'incloure els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre, entre els quals hi ha d'haver, en tot cas, els següents:
  - El tractament del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
  - Les diverses opcions amb relació a les llengües estrangeres.
  - Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament de les llengües, tant globalment com individualment, a la realitat sociolingüística del centre.
  - La continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes.

### 4.2. Definició

El PLC és l'instrument que possibilita que el centre organitzi i gestioni determinats aspectes relacionats amb l'ús de les llengües al centre així com el tractament curricular de les diferents llengües que hi són presents.

El PLC ha de garantir un tractament de les llengües que doni resposta a la situació sociolingüística de l'alumnat, vetllant per l'ús del català com a llengua de relació i comunicació de tots els membres de la comunitat educativa. La direcció de l'EOI Blanes oferirà tots els mecanismes de suport que estiguin al seu abast per aconseguir la qualitat i correcció lingüística de tots els comunicats i documents. Així mateix, es vetllarà per evitar l'ús d'un llenguatge sexista i/o discriminatori de qualsevol tipus.

---

<sup>3</sup> A partir d'ara PLC.

### **4.3. Acord general**

L'EOI Blanes, com a centre d'ensenyament públic de règim especial d'ensenyament d'idiomes, té el català com a llengua de comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa. A dins de l'aula es fomentarà l'ús exclusiu de les diferents llengües d'estudi.

El català s'utilitzarà per defecte i/o en primer lloc en tot tipus de situacions. Tenint en compte la realitat dels usuaris del centre, i en especial l'alumnat estranger, i amb la voluntat de fomentar el plurilingüisme, la informació essencial s'oferirà també en castellà i en anglès (si es sol·licita), amb la qual cosa es compleix amb el següent paràgraf de l'Estatut: "D'acord amb el que disposa l'article 32, no hi pot haver discriminació per l'ús de qualsevol de les dues llengües [català i espanyol]."

Quan el nivell de competència de l'alumnat ho faci necessari, el personal de l'EOI Blanes farà servir el català (o, si no s'estableix comunicació, l'espanyol o qualsevol altra llengua en la qual sigui competent) per atendre el públic, fer aclariments o donar instruccions.

### **4.4. Usos lingüístics**

Així doncs, s'estableixen les pautes següents:

#### **1. Imatge, retolació i projecció de l'Escola**

En català:

- a. Rètol principal de l'EOI
- b. Altres rètols (aules, despatxos i espais/informacions comuns, com ara el directori, el vestíbul, l'aula d'informàtica, la sala d'actes, etc.)
- c. Rètols o avisos que fan referència a la seguretat, horaris d'obertura, localització de serveis d'emergència
- d. Publicitat: fulletons i anuncis a la premsa
- e. Enquestes de satisfacció (generals)

En català i/o la llengua corresponent:

- a. Rètols dels departaments
- b. Enquestes de satisfacció
- c. Rètols, plafons informatius, divulgatius o dinamitzadors sobre activitats culturals

## 2. Comunicacions escrites

En català:

- a. Documents i comunicats d'ús intern (circulars, convocatòries de reunió, comunicacions, tant en format paper com electrònic, informació adreçada al professorat novell, i resultats de les enquestes de satisfacció.
- b. Documents de gestió: actes, convocatòries, comunicats, pressupostos, etc.
- c. Documents d'ús extern: informes, formularis adreçats als alumnes, models de sol·licitud, certificacions acadèmiques, certificats de Nivell Bàsic i Nivell Intermedi, certificats d'assistència a cursos especials, documentació administrativa, cartes o correus electrònics de resposta a instàncies o reclamacions diverses, cartes o correus electrònics per comunicar-se amb empreses proveïdores o altres institucions de Catalunya.

## 3. Documentació de gestió de centre i caràcter didàctic/pedagògic

En català:

- a. Projecte educatiu de centre.
- b. Concreció i desenvolupament dels currículums.
- c. Declaració horària, Programació anual i memòria final.
- d. Informació del curs.

En català i/o en la llengua objecte d'estudi:

- a. Informació de cursos adreçada als alumnes.
- b. Cursos de formació adreçats al professorat de l'EOI o a un públic més ampli.

En la llengua objecte d'estudi:

- a. Materials didàctics en suport paper i Moodle.

## 5. Criteris que defineixen l'estructura organitzativa i el funcionament

---

Segons l'article 5b del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, del 5 d'agost de 2010), el PEC dels centres ha 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<sup>4</sup>.

### 5.1. Òrgans unipersonals de direcció

#### 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 Projecte educatiu i de la Programació general. 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 (23 grups), a l'EOI Blanes li corresponen tres òrgans unipersonals de direcció: director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis.

L'equip directiu com a òrgan executiu de govern del centre és el responsable de la gestió i el desenvolupament del Projecte de direcció. Entre d'altres ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del Projecte educatiu 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.

### 5.2. Òrgans col·legiats de participació

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).

#### 5.2.1. Consell Escolar

Òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern 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. Es podran crear comissions de treball com ara la

---

<sup>4</sup> A partir d'ara NOFC.



Comissió Econòmica o la Comissió de Convivència, on seran presents el director o la directora i un representant de cada sector del Consell Escolar.

Les seves funcions són:

- a. Aprovar el Projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la Programació general anual de centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes tant dels cursos reglats com dels cursos especials.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o la directora.
- i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats culturals, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn ciutadà.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Comissió de convivència**

La seva finalitat és aconseguir un bon clima de convivència, fer propostes de prevenció de conflictes i de millora en el respecte a les persones i a les instal·lacions del centre. Tracta i resol possibles conflictes entre els membres de la comunitat educativa tenint com a marc les normes de convivència.

### **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 escau, despeses extraordinàries.

## **5.2.2. El claustre de professors**

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.

## **5.3. Òrgans de coordinació docents**

### **5.3.1. Òrgans unipersonals de coordinació**

Segons les instruccions d'inici vigents als *Documents per a l'organització i la gestió dels centres*, a l'EOI Blanes, les direccions poden nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Un/a cap de departament per cada idioma.
- Una coordinació d'informàtica.
- Una coordinació lingüística.
- Una coordinació de prevenció de riscos laborals.

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

### **5.3.2. Junta Acadèmica**

La Junta Acadèmica és un òrgan consultiu que, per delegació del claustre de professors, té com a finalitat principal coordinar l'activitat pedagògica del conjunt de departaments de l'EOI Blanes i la mediateca. Tracta temes referents al projecte curricular, activitats culturals i/o de formació del professorat proposades pels departaments i altres temes referents a l'organització del centre.

La Junta Acadèmica està formada per: cap d'estudis i caps de departament.

### **5.3.3. Reunions de departament**

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:

- Estudiar el desenvolupament de la Programació en els diferents grups i cursos.
- Consensuar i concretar els criteris d'avaluació, d'acord amb els objectius del currículum fixat, i preparar conjuntament el material necessari.
- Analitzar els resultats que s'obtenen per tal d'introduir en la Programació les modificacions que es considerin convenientes.

Aquestes reunions han de constar en l'horari del professorat i s'ha d'estendre acta dels acords que s'hi prenguin.

## **5.4. Personal d'administració i serveis (PAS)**

És personal d'administració i serveis de cada centre:

- El personal auxiliar d'administració.
- El personal subaltern.

En els *Documents per a la l'organització i la gestió de centres* 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 d'aquest personal. Així mateix, es fan constar altres aspectes comuns a tot aquest personal referents a:

- Vacances.
- Permisos i llicències.
- Comunicats.
- Ajuts de menjador.
- Formació del personal.
- Serveis extraordinaris.
- Control horari i absències.
- Exercici del dret de vaga.
- Participació en els centres educatius.

## **5.5. Documents de gestió i la seva elaboració**

### **5.5.1. El Projecte educatiu de centre (PEC)**

La formulació del PEC correspon al claustre de professors, a iniciativa del director o directora. L'aprovació correspon al Consell Escolar. Una vegada aprovat, es revisarà preceptivament cada cinc anys. No obstant això, podrà ser ampliat i millorat anualment.

### **5.5.2. Les Normes d'organització i funcionament (NOFC)**

Les normes d'organització i funcionament dels centres les elabora 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'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte educatiu de centre i en la seva Programació anual.

### **5.5.3. El Projecte de direcció (PD)**

El Projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del Projecte educatiu 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 Projecte educatiu. El director o la directora presentarà el seu PD seguint els passos establerts per la normativa actual, i l'actualitzarà cada quatre anys. A la Programació general anual se seleccionaran els objectius a assolir curs per curs i s'analitzarà el seu compliment en la memòria final.

### **5.5.4. La Programació general anual (PGA)**

Correspon a l'equip directiu, amb les aportacions del Consell Escolar de centre i del claustre de professors, elaborar la Programació general anual del centre, o la 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. Aquesta programació ha d'incloure com a mínim:

- L'horari general del centre i l'horari setmanal dels grups.
- La previsió d'actuacions de normalització lingüística del centre.
- La previsió d'actuacions per tal que en l'activitat del centre es fomenti la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.
- Els objectius generals de centre i específics de cada departament en relació amb el PD vigent.
- La previsió d'actuacions d'atenció i orientació a l'alumnat.
- Les activitats culturals complementàries.
- L'horari d'atenció a l'alumnat per part del professorat.
- El calendari de les reunions dels òrgans de govern i dels departaments.
- El desenvolupament de les programacions dels diferents idiomes.
- Altres activitats acadèmiques, com ara cursos especials.
- Les activitats de formació permanent.

### **5.5.5. La 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 la Memòria anual. A la memòria s'hi ha d'incloure una estimació dels objectius fixats en la Programació general, 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.

### **5.5.6. Liquidació de comptes i pressupost anual**

És un instrument de gestió a curt termini que, de manera coherent amb el PE, 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.

### **5.5.7. 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:

- Els objectius que es pretenen assolir i la seva temporització, per cursos.
- L'ordenació i la temporització dels continguts.
- La metodologia i les situacions de treball que cal utilitzar (individual i en grup).
- El procediment d'avaluació que cal seguir.

### **5.5.8. Actes de les reunions**

S'aixecarà acta de tots els claustres, consells escolars, juntes acadèmiques, deixant constància dels acords presos i del desenvolupament de les reunions. Tots aquests documents estan a disposició del professorat a la intranet del centre.

## 6. Activitats complementàries del centre

---

L'EOI Blanes és conscient de la importància que l'alumnat vegi l'EOI no només com un centre on aprendre un idioma, sinó com un centre d'intercanvi i difusió cultural. Per això, organitzem diverses activitats on l'Escola, la comunitat educativa i el seu entorn hi participen activament.

Així doncs, i amb la voluntat que l'aprenentatge de llengües vagi més enllà de l'aula, l'EOI Blanes organitza diverses activitats culturals d'interès general, com poden ser xerrades, tallers, concursos lingüístics, de fotografia, etc.

I després, cada departament organitza activitats dirigides a l'alumnat com, per exemple, espectacles de teatre, xerrades, tallers, festes gastronòmiques, concursos. L'EOI Blanes 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 del currículum.

D'acord amb la disposició addicional primera del Decret 4/2009, de 13 de gener (DOGC núm. 5297, de 15 de gener de 2009), i segons el que determini el Departament d'Educació, les EOI podran impartir cursos especials per al perfeccionament de competències en idiomes.

L'EOI Blanes organitza cursos especials de llengua instrumental. Aquests cursos estan destinats a cobrir necessitats específiques d'aprenentatge i també van dirigits a alumnes que ja tenen un domini bàsic de l'idioma. Estan oberts al públic en general. Els cursos sempre s'ofereixen segons demanda a l'estiu.

De totes aquestes activitats en fem màxima difusió mitjançant la pàgina web, els suros del vestíbul de l'EOI Blanes i enviaments de correus electrònics específics.

## 7. Avaluació interna del centre

---

L'avaluació interna de centre es basa en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context, de recursos, de processos i de resultats.

- Context: ens permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors.
- Recursos: mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió.
- Processos: mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats.
- Resultats: mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre.

L'avaluació es basa en tres eixos d'actuació:

- El seguiment d'indicadors.
- La consolidació de l'avaluació de la satisfacció mitjançant les diferents enquestes que es duen a terme al centre.
- L'establiment de sistemes de transmissió dels resultats a la comunitat educativa.

A partir del curs 2017–2018 les EOI també disposem del Sistema d'indicadors de centre (SIC), que cada any s'emplena i es revisa amb la Inspecció.

L'aplicació dels indicadors de centre té dues finalitats: la primera, proporcionar informació útil als centres educatius i a la Inspecció per millorar el servei de l'educació; la segona, facilitar informació al Departament d'Educació que ajudi a aplicar polítiques educatives més eficients. Els indicadors de centre estan integrats: pel SIC i per altres indicadors específics que el centre pot formular.

A l'inici de cada curs es marquen uns objectius en relació amb el PEC i el PD vigent, s'avaluen en la MA i es contrasten amb els dels cursos anteriors, i serveixen per marcar les línies de treball del curs següent.