

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

(NOFC)

Document aprovat pel Consell Escolar de l'Escola Oficial d'idiomes del Vendrell el 20 de març de 2015.

Darrera revisió: octubre de 2019

Índex

1. Estructura organitzativa del centre
 - 1.1. Òrgans de govern
 - 1.1.1 Òrgans col·legiats de govern: El Consell Escolar i el Claustre
 - 1.1.2 Òrgans unipersonals de govern
 - 1.1.2.1. Director/a
 - 1.1.2.2. Secretari/ària
 - 1.1.3 Òrgans Unipersonals de Coordinació
 - 1.1.3.1. Cap de Departament
 - 1.1.3.2. Coordinador/a TAC
 - 1.1.3.3. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals
 - 1.1.3.4. Coordinador/a lingüístic/a
 - 1.2. El Consell Escolar
 - 1.2.1. Composició del Consell Escolar
 - 1.2.2. Funcions del Consell escolar
 - 1.2.3. Funcionament del Consell Escolar
 - 1.2.4. Renovació del Consell Escolar
 - 1.2.5. Convocatòria d'eleccions
 - 1.3. El Claustre del professorat
 - 1.3.1. Funcions del Claustre del professorat
 - 1.3.2. Funcionament del Claustre del professorat
 - 1.4. La Junta Acadèmica
 - 1.4.1. Funcionament de la Junta Acadèmica
 - 1.4.2. Funcions de la Junta Acadèmica
 - 1.5. Professorat



- 1.5.1. Funcions del professorat
- 1.5.2. Comunicació amb els alumnes
- 1.5.3. Horaris del professorat
- 1.5.4. Sistema de control d'assistència del professorat
- 1.5.5. Ajuts a formació del Professorat

- 1.6. Personal d'Administració i Serveis (PAS)
 - 1.6.1. Secretaria administrativa
 - 1.6.1.1. Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)
 - 1.6.2. Personal Subaltern
 - 1.6.2.1. Funcions de Personal Subaltern
 - 1.6.3. Jornada i horari de treball del personal administratiu i de serveis
 - 1.6.4. Formació

- 1.7. Alumnat
 - 1.7.1. Drets i Deures de l'alumnat
 - 1.7.1.1. Drets de l'alumnat
 - 1.7.1.2. Deures de l'alumnat
 - 1.7.2. Normes de convivència
 - 1.7.3. Control d'assistència de l'alumnat
 - 1.7.4. Control d'assistència de l'alumnat menor
 - 1.7.5. Comunicació Absència del Professorat

- 1.8. Criteris per a l'organització pedagògica del centre
 - 1.8.1. Agrupament de l'alumnat
 - 1.8.2. Formació d'Equips Docents i Foment del treball en equip
 - 1.8.2.1. Equips Docents
 - 1.8.2.2. Treball en equip
 - 1.8.3. Acció tutorial i orientació de l'alumnat
 - 1.8.4. Atenció a l'alumnat durant l'absència del professor

1.9. Procediments

- 1.9.1. Rendició de comptes al Consell Escolar i al Claustre en relació a la gestió del PEC
- 1.9.2. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC
- 1.9.3. Formulació, aprovació, revisió i actualització de les NOFC
- 1.9.4. Avaluació de centre
 - 1.9.4.1. Anàlisi dels resultats dels Certificats
 - 1.9.4.2. Enquesta de centre
 - 1.9.4.3. Tutories
- 1.9.5. Avaluació dels alumnes
 - 1.9.5.1. Avaluació dels nivells de A1, A2 i B2.1
 - 1.9.5.2. Avaluació dels cursos de Certificació
- 1.9.6. Queixes presentades per l'alumnat que qüestionin l'exercici professional del personal del centre
- 1.9.7. Reclamacions motivades per les qualificacions
- 1.9.8. Gestió específica de l'EOI
 - 1.9.8.1. Gestió econòmica
 - 1.9.8.1.1. Àmbit d'aplicació i competència en la gestió econòmica
 - 1.9.8.1.2. Principis de la gestió econòmica del centre
 - 1.9.8.1.3. Pressupost del centre
 - 1.9.8.1.4. Gestió econòmica dels Departaments
 - 1.9.8.1.5. Adquisició del material
 - 1.9.8.1.6. Dietes per desplaçament
 - 1.9.8.1.7. Beques i ajuts
 - 1.9.8.1.7.1. Beques del Ministeri d'Educació
 - 1.9.8.1.7.2. Beca de viatge i Ajuts de material
 - 1.9.8.1.7.3. Ajuts per formació
 - 1.9.8.1.7.4. Aspectes tributaris
 - 1.9.8.1.7.5. Impost sobre la renda de les persones físiques
 - 1.9.8.1.7.6. Declaració anual de tercers

- 1.9.8.1.7.7. Signatura digital
 - 1.9.8.2. Gestió acadèmica i administrativa de les EOI
 - 1.9.8.2.1. Procés de preinscripció i matrícula
 - 1.9.8.2.2. Trasl·lat de matrícula
 - 1.9.8.2.3. Permanència en els estudis
 - 1.9.8.2.4. Renúncies
 - 1.9.8.2.5. Canvi de grup
 - 1.9.8.2.6. Procediment per sol·licitar canvi d'horari
 - 1.9.8.2.7. Devolució de taxes
 - 1.9.9. Plataforma Moodle
 - 1.9.10. Pàgina web
 - 1.9.11. Correu @xtec.cat
2. Participació de la comunitat educativa
- 2.1. Participació del personal del centre
 - 2.2. Participació dels alumnes
 - 2.3. Delegats i subdelegats
 - 2.4. Vinculació amb l'entorn
 - 2.4.1. Vinculació amb l'Ajuntament i altres institucions del municipi
 - 2.4.2. Vinculació amb l'Institut Baix Penedès
 - 2.4.3. Vinculació amb altres centres educatius
 - 2.4.4. Vinculació amb les altres EOI de Catalunya
 - 2.4.5. Participació en el Pla Educatiu d'Entorn
 - 2.5. Espais i serveis
 - 2.5.1. Ús de les instal·lacions
 - 2.5.2. Horaris d'obertura de la porta d'accés principal de l'alumnat
 - 2.5.3. Material
 - 2.5.4. Biblioteca
3. Documents de funcionament general
- 3.1. Documents de funcionament del centre

3.2. Documents de gestió

Aquestes normes s'elaboren d'acord amb els preceptes de la LEC sobre "criteris per a l'organització pedagògica dels centres, i a l'empara del decret 102/2010 d'Autonomia de Centres.

Es donaran a conèixer a la comunitat educativa a través dels òrgans de participació del centre com el Claustre i el Consell Escolar i se'n farà difusió a tot l'alumnat a través dels mitjans habituals.

L'Escola Oficial d'Idiomes del Vendrell (EOIV d'ara endavant) elabora aquest conjunt de regles i mesures organitzatives i de funcionalment del centre (art. 5.3 decret d'autonomia), que apleguen els acords i decisions d'organització i funcionament que s'adopten en el centre per fer possible el treball educatiu i de gestió que s'encamina a assolir els objectius proposats en el PEC i en la programació anual segons l'article 18.2 del decret d'autonomia.

Tal i com preveu l'art. 18.3 del decret d'autonomia aquestes normes han estat aprovades pel Consell Escolar a proposta de la direcció i un cop consultat el Claustre el dia 20 de març de 2015. Aquest text correspon a la darrera modificació aprovada pel Consell Escolar del dia 15 d'octubre de 2019.

1.Estructura organitzativa del centre

L'Escola Oficial d'Idiomes del Vendrell (EOIV) és una escola pública de règim especial on s'imparteixen ensenyaments no universitaris de caràcter no obligatori. Va ser creada pel DECRET 422/2004, de 2 de novembre, amb inici de la seva activitat administrativa des de l'1 de juliol de 2003.

La RESOLUCIÓ EDC/3355/2004, de 2 de desembre, disposa l'inici d'activitats i d'ensenyaments amb efectes acadèmics des de l'inici del curs escolar 2003/2004. Aquestes NOFC complementen la normativa general per a Escoles Oficials d'Idiomes del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i està supeditat a les lleis, decrets i resolucions de rangs superiors.

L'EOI del Vendrell actuarà amb afinitat a les decisions preses pel conjunt de directors de les Escoles Oficials d'Idiomes de Catalunya sempre que:

- a. Tant l'estructura organitzava interior de l'escola com el seu context ho permetin.
- b. Aquestes decisions estiguin d'acord amb el *Projecte Educatiu de Centre*, les *Normes d'organització i funcionament del centre*, el *Projecte de Direcció de Centre* i el context de l'escola.

L'EOIV es troba a la capital de la comarca del Baix Penedès essent l'únic centre d'aquestes característiques d'aquesta comarca. És un centre de mida mitjana, amb ensenyaments de dos idiomes, anglès i francès en tots els nivells. Està molt integrat en la vida del municipi i col·labora estretament amb la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament del Vendrell i amb el Centre d'Adults del Vendrell. També té una relació fluïda amb l'Auditori i Escola Municipal de Música Pau Casals del Vendrell.

L'EOIV està ubicada al recinte escolar de l'INS Baix Penedès i aquesta particularitat afecta l'organització de l'activitat del centre. Pel que fa a la tipologia de l'alumnat, bàsicament podem parlar de quatre perfils: estudiants d'ensenyaments secundaris, professors i mestres de totes les especialitats, universitaris de diferents camps i matèries i joves professionals amb un ampli ventall d'activitats professionals i inquietuds.

L'estructura organitzativa de l'EOIV respon a les necessitats del centre i l'equip directiu està format pel director/a i secretari/a del centre. A més d'aquests dos òrgans unipersonals de govern, el centre compta amb els òrgans de coordinació que es descriuen a l'article 1.1.3.

1.1. Òrgans de govern:

1.1.1 Òrgans col·legiats de govern: El Consell Escolar i el Claustre

Es definiran les seves funcions en els punts 1.2. i 1.3.

1.1.2 Òrgans unipersonals de govern

L'article 139.2 de la LEC defineix l'equip directiu que en el cas de l'EOIV està integrat per la directora i la secretària com a òrgans unipersonals de govern i que

han de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. Són responsables, entre altres de la gestió del projecte de direcció tal com preveu l'article 144 de la LEC que ha de desenvolupar el projecte educatiu de centre i ha de vetllar pel bon funcionament de l'estructura organitzativa del centre.

Donat que l'equip directiu de l'escola és mínim, la directora i la secretària només coincideixen físicament al centre els divendres al matí, moment en el qual es fa la reunió setmanal de l'equip directiu. Per tal de pal·liar aquesta situació i poder coordinar-se en la gestió quotidiana del centre, el mitjà més utilitzat per traspasar informació i/o fer consultes entre els dos membres de l'equip directiu és el correu electrònic que amb les noves tecnologies permet una comunicació fluïda i immediata.

1.1.2.1. Director/a

El Departament d'Educació nomena el director/a del centre per un període de 4 anys i aquest nomena i cessa els òrgans unipersonals de govern que formen el seu equip i els diferents òrgans de coordinació del centre.

L'article 4.1 del Decret 155/2010 estableix que el director/a del centre, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de la presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

Aquest decret 155/2010 també atorga al director les següents funcions:

- Funcions de representació
- Funcions de direcció pedagògica i lideratge
- Funcions en relació amb la comunitat escolar
- Funcions en matèria d'organització i funcionament
- Funcions en matèria de gestió
- Funcions com a cap del personal del centre
- Funcions en matèria de jornada i horari del personal i del personal PAS

A més a més, aquestes NOFC atorguen al director les següents funcions:



- a. Vetllar per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.
- b. Actuar d'interlocutor amb el Departament d'Educació i facilitar la informació rellevant amb promptitud a la junta directiva, al claustre, al Consell Escolar o al propi Departament.
- c. Ostentar oficialment la representació del centre en instàncies exteriors, fent-se responsable de la imatge de l'escola, de la difusió i comunicació d'activitats, de la relació amb les altres Escoles Oficials d'Idiomes, altres centres educatius i institucions. El Director podrà delegar la representació exterior de l'escola a altres membres de la junta directiva o del claustre sempre que ho cregui convenient.
- d. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte educatiu del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- e. Dissenyar els processos per tal d'analitzar els resultats de l'aplicació del PEC d'acord amb el context de l'escola.
- f. Donar pautes de treball als càrrecs directius i de coordinació per a l'elaboració i revisió dels altres documents institucionals: les NOFC, la Programació General Anual del centre, la Programació general del cursos, el projecte econòmic, el pla d'emergència i la memòria anual.
- g. Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- h. Proposar plans d'actuacions en els diversos àmbits de l'estructura organitzativa quant a creació, continuïtat, correcció o innovació de tècniques de funcionament.
- i. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- j. Designar el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al director dels serveis territorials corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- k. Substituir els altres càrrecs unipersonals de govern en cas d'absència o malaltia.



- l. Proposar i decidir amb la junta directiva quines competències i responsabilitats s'assignaran als diversos càrrecs.
- m. Coordinar les tasques corresponents als òrgans unipersonals.
- n. Facilitar i fomentar la participació activa de tots els membres de la junta directiva i del claustre en la diagnosi de possibles problemes de funcionament, en la supervisió del propi funcionament i la presa de decisions.
- o. Exercir com a cap de tot el personal adscrit al centre.
- p. Vetllar pel compliment de les Normes d'organització i funcionament del centre.
- q. Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- r. Exercir les seves atribucions en matèria disciplinària d'acord amb el que disposa la legislació vigent.
- s. Donar instruccions sobre actuacions davant de possibles problemes de convivència o interacció entre diferents membres o sectors de la organització tant del personal com de l'alumnat.
- t. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del Centre, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- u. Supervisar la gestió de serveis auxiliars del Centre.
- v. Vetllar per l'adequació del funcionament acadèmicoadministratiu al context de l'escola quant a ubicació física, estat de desenvolupament i recursos materials, humans, funcionals i econòmics.
- w. Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar els pagaments.
- x. Visar els certificats i documents oficials del Centre.
- y. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- z. Concedir els permisos que són de la seva competència segons les Instruccions d'Inici de curs.
- aa. Presentar informes corresponents a peticions de llicències quan els interessats ho sol·licitin.

- bb. Sol·licitar la modificació de la plantilla de personal docent i no-docent a l'Administració d'acord amb les necessitats del Centre.
- cc. Participar en les Comissions de Selecció de personal docent i Comissions avaluadores de funcionaris en pràctiques.
- dd. Gestionar col·laboracions amb altres entitats i assessorar tècnicament en els convenis que se signin entre el Departament d'Educació i entitats interessades i en els quals participi l'EOIV.
- ee. Vetllar per la formació del personal docent i no docent del centre.
- ff. Resoldre qualsevol queixa, instància o denúncia que es rebi al centre sobre el seu funcionament o sobre l'exercici professional de personal docent del centre.

Donat que a l'EOIV no hi ha Cap d'Estudis, el director n'assumeix les tasques i les funcions que són les següents:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades i les activitats escolars complementàries.
- b. Elaborar els horaris dels professors amb l'ajut dels altres membres de la junta directiva, podent delegar aquesta tasca als caps de departament, i vetllar pel seu compliment.
- c. Elaborar l'horari escolar, la distribució d'aules, l'ocupació de dependències de l'edifici per a finalitats docents
- d. Gestionar els efectius docents.
- e. Planificar períodes d'exàmens amb la col·laboració dels Caps de Departament i de Secretaria.
- f. Organitzar i supervisar l'administració dels exàmens de certificació d'acord amb les instruccions establertes, delegant tasques als coordinadors i professors.
- g. Supervisar el personal administratiu en la creació i actualització dels expedients de l'alumnat.
- h. Resoldre expedients acadèmics.
- i. Actuar com a interlocutor de direcció amb l'alumnat per a qüestions acadèmiques.



- j. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- k. Controlar la disciplina acadèmica, d'acord amb les normes que regulen els drets i deures de la comunitat escolar.
- l. Organitzar i supervisar el sistema de canvis d'horari/grup dels alumnes.
- m. Tutoritzar el personal docent de nova incorporació al centre juntament amb el cap de departament corresponent.
- n. Elaborar, juntament amb el secretari/a i el personal administratiu, els documents necessaris per establir el control d'assistència dels alumnes, el registre de qualificacions, estadístiques d'avaluació i assistència.
- o. Fer el seguiment dels grups i elaborar les corresponents estadístiques quant a assistència i qualificacions per tal d'informar a la direcció sobre plans d'actuació quant a horaris a oferir, modificacions de programacions d'aula, índex d'aprovat i suspesos, etc.
- p. Fer juntament amb el secretari o el professor/a a qui s'hagi delegat el seguiment del fons bibliogràfic de la biblioteca general del centre.
- q. Supervisar la promoció i coordinació de les activitats culturals del centre dirigides a l'alumnat.
- r. Portar la correspondència amb altres centres, entitats i individus sobre qüestions acadèmiques.
- s. Preparar la memòria anual del centre en col·laboració amb els altres membres de l'equip directiu.

1.1.2.2. Secretari/ària

El/La Secretari/a serà un professor/a amb plaça definitiva al Centre, designat pel Director/a, prèvia comunicació al Consell Escolar i nomenat pel Departament d'Educació per un període de quatre anys o fins que cessi la Junta Directiva. Es podran designar professors/es amb altres situacions administratives si les necessitats del centre així ho requereixen.

Són funcions del/de la Secretari/a a més de les funcions que determina l'article 147.4 de la Llei d'Educació:

- a. Exercir les funcions concretes que li encarregui el/la Director/a.
- b. Substituir el director/a en cas d'absència o malaltia.
- c. Assistir a les Juntes Directives.
- d. Coordinar les tasques administratives pel que fa al departament d'alumnat, atenent la programació general del centre i el calendari escolar.
- e. Custodiar i expedir la documentació acadèmica del Centre.
- f. Expedir certificats amb el vist-i-plau del Director.
- g. Actuar com a secretari a les reunions dels òrgans col·legiats de govern del Centre, donant fe de les actes que s'aixequin.
- h. Aixecar acta de les reunions d'altres òrgans quan ho requereixin circumstàncies extraordinàries.
- i. Exercir com a cap de personal del Personal No Docent (PND), per delegació del Director/a i encarregar-se d'assumptes relacionats amb els seus membres: altes, baixes, absències, permisos, reunions, etc.
- j. Controlar l'assistència del professorat i tramitar les baixes per malaltia d'aquest col·lectiu.
- k. Justificar els crèdits i preparar i signar la liquidació de taxes.
- l. Atendre la correspondència relacionada amb qüestions administratives.
- m. Actuar com a interlocutor/a del Centre davant l'alumnat, particulars o membres d'altres institucions amb responsabilitats equivalents per tractar temes relacionats amb l'administració del Centre.
- n. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director/a.
- o. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- p. Elaborar l'avantprojecte dels pressupostos de material didàctic per a ús dels diversos departaments.

- q. Sol·licitar i supervisar els crèdits i controlar altres impresos, d'acord amb el Director/a.
- r. Confeccionar i gestionar els pressupostos de material didàctic per a ús dels diversos departaments.
- s. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- t. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- u. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- v. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- w. Adquirir el material general d'oficina del centre.
- x. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- y. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- z. Confeccionar la memòria econòmica anual.
- aa. Efectuar la liquidació de taxes i altres impostos.
- bb. Gestionar els tràmits i assumptes econòmics amb l'Administració i altres organismes públics.
- cc. Preparar la memòria anual del centre en col·laboració amb els altres membres de l'equip directiu.
- dd. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El secretari/àri del centre cessarà en les seves funcions:

1. Al termini del seu mandat o bé quan es produeixi el cessament del Director.

2. Quan hagi incomplert greument les seves funcions. L'administració educativa competent podrà suspendre el Secretari/ària, previ informe raonat del Director/a, un cop aquest hagi donat audiència a l'interessat/ada i hagi escoltat el Consell Escolar.
3. A proposta del Director/a. mitjançant un escrit raonat i prèvia comunicació al Consell Escolar del centre, l'administració educativa competent cessarà al Secretari/ària.

1.1.3 Òrgans Unipersonals de Coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació a l'EOIV són els caps de departament d'anglès i de francès amb la possibilitat d'un cap adjunt d'anglès si escau, el coordinador/a TIC, el coordinador/a de prevenció de riscos laborals i el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social. En el cas dels caps de departament, aquest nomenament recau en el professor/a funcionari que es consensua entre els membres del departament i que valida la direcció del centre amb una durada d'un curs escolar. Cas que no hi hagués cap professor funcionari, el nomenament recauria en un professor interí buscant sempre el perfil que més s'adapti a aquest càrrec.

Els càrrecs de coordinació gaudeixen d'una reducció horària mínima equivalent a un grup de règim ordinari però aquest precepte no es compleix des de fa uns anys a l'EOIV per la qual cosa es privilegia la reducció horària pels caps de departament i per la coordinació TIC. Aquesta anomalia en el funcionament de l'escola se supleix demanant al coordinador TIC i als Caps de departament que facin de suport en certes tasques que els pugui encomanar l'equip directiu com ara:

- Organitzar actes culturals i fer-ne el seguiment.
- Organitzar les classes de conversa i fer-ne el seguiment.
- Supervisar els aplicatius de gestió de secretaria i resoldre'n les incidències.

Els supòsits de cessament de les funcions dels càrrecs unipersonals de coordinació són els mateixos que han estat establerts per al càrrec de Cap de Departament.

1.1.3.1 Cap de Departament

Els Departaments estaran integrats per tots els professors que imparteixin classes del mateix idioma.

Cada Departament estarà sota la direcció i responsabilitat del/de la seu/seva Cap de Departament, amb l'objectiu fonamental de coordinar els ensenyaments dels diferents nivells de l'idioma.

Funcions del/de la Cap de Departament, sense perjudici d'aquelles que són pròpies del govern del Centre:

- a. Coordinar les activitats del departament i la seva programació i avaluació.
- b. Presidir prèvia convocatòria, per escrit, com a mínim amb 48 hores d'antelació per convocatòria ordinària i 24h per convocatòria extraordinària i amb ordre del dia, les reunions de Departament, amb l'assistència obligatòria dels professors corresponents. Els acords que s'hi prenguin han de constar en acta redactada en català, la qual haurà de ser sotmesa a aprovació a la propera reunió.
- c. Distribuir horaris dels membres del seu departament, sense perjudici de les funcions pròpies del Cap d'estudis.
- d. Planificar i supervisar les activitats docents i culturals del curs escolar.
- e. Programar els continguts curriculars, pedagògics i didàctics i vetllar per la seva coherència i compliment.
- f. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- g. Organitzar les sessions d'unificació de criteris i vetllar pel seu compliment durant el període d'avaluació de certificacions.
- h. Organitzar les sessions i les correccions del Test de Nivell amb coordinació amb el director/a.
- i. Avaluar els resultats obtinguts en el curs acadèmic.

- j. Coordinar les activitats culturals vinculades al Departament juntament amb l'equip directiu.
- k. Assistir a les Juntes acadèmiques.
- l. Atendre al públic en consultes de caire acadèmic i a representants de les editorials.
- m. Fer sol·licituds de material pedagògic per al departament i biblioteca.
- n. Fer sol·licituds del material d'oficina al/a la Secretari/a.
- o. Estar al corrent de les noves publicacions.
- p. Fer estadístiques sobre els resultats dels exàmens i revisar-ne els continguts.
- q. Convocar reunions amb els/les Caps adjunts si n'hi ha.
- r. Portar l'arxiu administratiu i el registre de llibres del departament.
- s. Portar el registre de la comptabilitat del departament en coordinació amb el secretari/ària del centre.
- t. Programar l'horari de les classes de conversa.
- u. Establir contactes amb altres organismes, centres o institucions relacionades amb la llengua que s'imparteix al departament.
- v. Atendre els alumnes lliures de Certificat de Nivell Intermedi i Certificat de Nivell Avançat, podent delegar tasques als professors.
- w. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
- x. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- y. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El/La Cap de departament cessarà en les seves funcions:

- a. En exhaurir-se el període d'un any corresponent a un mandat.
- b. Per baixa indefinida com a professor del Centre.
- c. Per renúncia voluntària degudament justificada i acceptada per la Direcció del centre.

- d. Per incompliment manifest de les seves funcions i a petició de la majoria del professorat del departament, amb l'acord explícit de Direcció.

1.1.3.2 Coordinador/a TAC

El/la coordinador/a TAC és, sempre que sigui possible, un/a professor/a del claustre funcionari que, per delegació del/de la directora/a i per criteris de capacitat d'organització i de gestió i coneixements tècnics, té al seu càrrec l'assessorament als professors per a la utilització de recursos informàtics, la relació amb l'Espai de suport TIC, la supervisió del manteniment del maquinari i del programari del centre en especial de la plataforma moodle i de la pàgina web de l'escola.

El Coordinador/a TAC serà nomenat pel director, per un període d'un any i, com tots els càrrecs de coordinació finalitzarà el seu nomenament quan l'equip directiu durant el mandat del qual va ser escollit, finalitzi el seu període de mandat.

El/la coordinador/a d'informàtica dedicarà el màxim de les hores fixes de permanència al centre, i la reducció horària equivalent a un grup de règim ordinari, a exercir les funcions que s'especifiquen a continuació, sense perjudici de les competències de la direcció del centre ni de les responsabilitats inherents a la seva condició de professor/a d'un determinat idioma.

Funcions de coordinació:

- a. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- b. Conjuntament amb el Cap de departament corresponent, coordinar el desenvolupament de les activitats que impliquen l'ús de les TIC que es duen a terme al centre.

- c. Proposar a la direcció del centre la distribució de l'horari d'utilització de l'aula d'idiomes.
- d. Actuar per delegació del director/a del centre, d'interlocutor amb la SGTI del Departament d'Ensenyament.
- e. Coordinar les seves accions amb els coordinadors TIC de l'Institut Baix Penedès.
- f. Aquelles altres que el director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

. Funcions de suport tècnic:

- a. Tenir cura de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics i proposar les mesures pertinents per garantir-ne el seu funcionament.
- b. Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del programari, la instal·lació i la prova del maquinari, el manteniment dels sistemes de disc i la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, la realització de les mesures de salvaguarda de la informació, i l'organització dels manuals i altres documents de treball.
- c. Vetllar per la disponibilitat del software necessari per a dur a terme les activitats educatives previstes.
- d. Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar l'adequació de les accions realitzades en aquest aspecte.
- e. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- f. Manteniment i adequació als canvis, sobretot a l'inici i al final de curs de la plataforma moodle.
- g. Manteniment i adequació als canvis, sobretot a l'inici i al final de curs de la pàgina web.

Funcions de promoció i suport didàctic:

- a. Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als departaments destinataris.

- b. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum
- c. Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Educació .
- d. Orientar els departaments respecte a les modalitats de formació convenientes als interessos i necessitats dels seus membres.
- e. Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.

Funcions administratives:

- a. Assistirà a la direcció del centre en tot allò que faci referència a recursos i aplicacions informàtiques.
- b. Assistir la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent-se als criteris de l'Administració educativa.
- c. Assistir la direcció del centre en la confecció i manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió dels pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb la SGTI i SAU en les actuacions que li són pròpies.

El/La Coordinador/a TAC cessarà en les seves funcions:

- a. En exhaurir-se el període d'un any corresponent a un mandat.
- b. Per baixa indefinida com a professor del Centre.
- c. Per renúncia voluntària degudament justificada i acceptada per la Direcció del centre.
- d. Per incompliment manifest de les seves funcions i a petició de la majoria del professorat del departament, amb l'acord explícit de Direcció.

1.1.3.3. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals és un/a professor/a del claustre que, per delegació del/de la directora/a i per criteris de capacitat d'organització i de gestió, té al seu càrrec la coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut dins al centre.

El coordinador/a de prevenció de riscos laborals serà nomenat pel director, per un període d'un any i, com tots els càrrecs de coordinació finalitzarà el seu nomenament quan l'equip directiu durant el mandat del qual va ser escollit, finalitzi el seu període de mandat.

El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals dedicarà el màxim de les hores fixes de permanència al centre, donat que no gaudeix d'un grup de reducció, a exercir les funcions que s'especifiquen a continuació, sense perjudici de les competències de la direcció del centre ni de les responsabilitats inherents a la seva condició de professor/a d'un determinat idioma.

Funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Elaborar, per delegació de la direcció del centre i en col·laboració amb el coordinador/a de riscos laborals de l'INS Baix Penedès, el pla d'emergència, la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament, en col·laboració amb el coordinador/a de riscos laborals de l'INS Baix Penedès, la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment en col·laboració amb el coordinador/a de riscos laborals de l'INS Baix Penedès
- f. Complimentar i trametre als serveis territorials el full de *Notificació d'accidents* juntament amb el director/a del centre.

- g. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- h. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, en col·laboració amb el coordinador/a de riscos laborals de l'INS Baix Penedès.
- i. Coordinar la formació dels treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals, en col·laboració amb el coordinador/a de riscos laborals de l'INS Baix Penedès.
- j. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- k. Assistir a les reunions que convoqui el Departament d'Ensenyament per tractar temes de prevenció de riscos laborals.
- l. Cursar, si escau, cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic.
- m. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

El/La Coordinador/a de prevenció de riscos laborals cessarà en les seves funcions:

- a. En exhaurir-se el període d'un any corresponent a un mandat.
- b. Per baixa indefinida com a professor del Centre.
- c. Per renúncia voluntària degudament justificada i acceptada per la Direcció del centre.
- d. Per incompliment manifest de les seves funcions i a petició de la majoria del professorat del departament, amb l'acord explícit de Direcció.

1.1.3.4. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social és un/a professor/a del claustre que, per delegació del/de la directora/a i per criteris de coneixement del català, té al seu càrrec la coordinació de les actuacions en matèria de normalització lingüística internes i externes al centre.

El coordinador/a de llengua serà nomenat pel director/a, per un període d'un any i, com tots els càrrecs de coordinació finalitzarà el seu nomenament quan l'equip directiu durant el mandat del qual va ser escollit, finalitzi el seu període de mandat.

El/la coordinador/a lingüístic dedicarà el màxim de les hores fixes de permanència al centre, donat que no gaudeix d'un grup de reducció, a exercir les funcions que s'especifiquen a continuació, sense perjudici de les competències de la direcció del centre ni de les responsabilitats inherents a la seva condició de professor/a d'un determinat idioma.

Funcions del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- a. Impulsar les activitats de normalització lingüística en totes les actuacions internes i externes del centre.
- b. Encarregar-se de la correcció de textos sempre i quan li ho demani el cap de Departament o l'equip directiu.
- c. Assistir a les reunions que convoqui el Departament d'Ensenyament en relació amb la normalització lingüística dels centres educatius.
- d. Participar en els actuacions per la normalització lingüística promogudes per entitats o organitzacions de l'entorn de l'EOI del Vendrell.
- e. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El/La Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social cessarà en les seves funcions:

- a. En exhaurir-se el període d'un any corresponent a un mandat.
- b. Per baixa indefinida com a professor del Centre.
- c. Per renúncia voluntària degudament justificada i acceptada per la Direcció del centre.
- d. Per incompliment manifest de les seves funcions i a petició de la majoria del professorat del departament, amb l'acord explícit de Direcció.

1.2 El Consell Escolar

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

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en el seu article 148 n'estableix les facultats, desenvolupades pel decret 102/2013, de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius on s'estableix que cada centre ha d'elaborar les seves pròpies normes d'organització i de funcionament. El Consell Escolar de l'Escola Oficial d'Idiomes del Vendrell es regeix per l'article 148 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i pel decret 102/2010, de 3 d'agost.

La llengua catalana serà la llengua emprada en totes les actuacions del consell escolar sense perjudici dels drets que emparen a les persones castellanoparlants.

1.2.1. Composició del Consell Escolar

El componen els següents membres:

- a. El/La Director/a del centre el/la qual en serà President/a.
- b. El/La Secretari/a del centre, que actuarà de secretari del Consell, amb veu però sense vot i que no es considera membre del Consell Escolar.

Vocals:

- c. Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- d. Tres representants dels professors escollits pel Claustre.
- e. Tres representants d'alumnes, escollits per i entre ells.
- f. Un representant del personal no docent del centre.

1.2.2. Funcions del Consell Escolar

- a. Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del centre i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- b. Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- c. Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures i les NOFC d'aquesta EOI.
- d. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'escola, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- e. Proposar mesures de millora en l'aplicació del PEC.
- f. Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- a. Aprovar les NOFC del centre i les possibles esmenes i modificacions que s'hi puguin introduir.
- g. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- h. Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- i. Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- j. Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions d'alumnes.
- k. Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- l. Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- m. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment acadèmic i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.

n. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

1.2.3. Funcionament del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final. La seva convocatòria es realitzarà en un termini mínim de 48 hores abans de la reunió. Si la reunió és sol·licitada per un terç dels seus membres, s'haurà de celebrar en un termini no inferior a 15 dies des de la seva sol·licitud. El President podrà convocar reunions de caràcter extraordinari, les quals es podran celebrar en un termini de 24 hores des de la seva convocatòria, si la urgència dels temes a tractar així ho requereix. La notificació de la convocatòria es farà per escrit a cada un dels membres del Consell.

Els membres del consell Escolar podran presentar a la direcció dels centre propostes de temes que creguin convenients que hagin de ser decidits en la sessió. Aquests temes quedaran inclosos en l'ordre del dia, sempre que s'hagin proposat abans de 48 hores de l'inici de la sessió.

Els acords presos en el Consell Escolar no es podran considerar vàlids si no hi ha l'assistència mínima de 2/3 dels seus components. En la segona convocatòria caldrà l'assistència mínima de la meitat més un.

Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria simple dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. Cas d'arribar a un empat, es repetirà la votació. En cas d'un nou empat el vot de qualitat del President del Consell decidirà. El/La Secretari/a aixecarà acta de cada sessió, la qual serà visada pel President i serà aprovada, esmenada o refusada en la sessió següent. Les actes de les sessions del consell escolar són un document intern que ha de poder ser consultat per tots el seus membres, però del

qual no és preceptiu facilitar còpies. Això no obstant, tant els membres del consell escolar com qualsevol interessat poden sol·licitar certificació, que estendrà el secretari amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin en l'acta.

Dins del Consell Escolar es constituirà una *Comissió Econòmica* integrada pel President, el Secretari, un professor i un alumne.

Les atribucions de la Comissió Econòmica seran les següents:

- a. Elaborar un projecte de pressupost del Centre.
- b. Informar al Consell Escolar de la gestió econòmica ordinària i del compliment del pressupost del centre.
- c. Recomanar aquelles mesures econòmiques i de gestió que en cada moment es considerin més adequades pel funcionament correcte de l'escola.

Dins del Consell Escolar es designarà una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

En el si del Consell Escolar es podran constituir altres Comissions per a tractar aspectes específics de la gestió del Centre. Els components d'aquestes comissions seran designats pel Consell Escolar entre els seus membres.

1.2.4. Renovació del Consell Escolar

Les persones membres del consell escolar, representants dels diferents sectors ho són per períodes de quatre anys.

El Consell Escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

Vacants:

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en el sector on s'hagi produït la vacant en les darreres eleccions, sempre que es mantinguin els requisits que la van fer elegible. Si no hi ha més candidats/es per cobrir aquesta vacant, la vacant

romandrà deserta fins a la propera convocatòria d'eleccions. La persona que ocupi aquesta vacant serà nomenada pel temps que restava del mandat al membre que ha causat la vacant.

Pèrdua de la condició de membre del consell escolar:

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

1.2.5. Convocatòria d'eleccions:

Les eleccions per a la constitució del consell escolar les convoca el director/a del centre seguint les disposicions i el calendari que fixi el Departament d'Educació.

Es farà publicitat dels respectius censos electorals, de les diverses candidatures, i de la composició de les meses electorals, que seran presidides pel director/a o persona de l'equip directiu en qui delegui. S'establirà un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Candidatures:

- a. Sector de representants del professorat: totes els membres del claustre amb l'única excepció del professorat substituït que no és elegible.
- b. Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat matriculat al centre que figura al cens escolar tret de l'alumnat que hagi estat objecte de sanció per conducta perjudicial per a la convivència del centre durant el curs escolar o el curs immediatament anterior. Els alumnes menors hauran de presentar la seva candidatura juntament amb l'autorització del tutor/a.

- c. Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens d'aquest sector.

Les persones que formen part de més d'un sector només poden presentar una candidatura per a un dels sectors. Les persones que són membres nats del Consell Escolar no poden presentar-se com a candidates.

Si el nombre de candidats a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs per cobrir, totes les persones membres d'aquest sector són elegibles com a representants. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat o del personal d'administració i serveis, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

Censos:

- a. Sector de representants del professorat: constitueixen el cens tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- b. Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat matriculat en cursos oficials al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- c. Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

El director/a del centre publicarà els censos i les candidatures als taulers d'anuncis interiors del centre de cada sector. Es publicaran les dades imprescindibles per a la identificació de les persones electores i cas que sigui necessari publicar el DNI es farà amb els 4 últims dígits xifrats per tal de respectar la protecció de dades.

S'obrirà un termini de tres dies hàbils un cop publicades les dades del cens electoral per a la presentació de reclamacions i la seva resolució de manera que es puguin publicar els censos definitius amb un mínim de 7 dies d'antelació a la data de les eleccions de cada sector.

Es constituïran les meses electorals segons la normativa general del Departament d'Educació.

Es procedirà a l'elecció dels representants dels diversos sectors segons la normativa general del Departament d'Educació que preveu l'elecció dels representants del sector del professorat en un claustre extraordinari, del sector del PAS on cada elector pot votar un candidat o candidata i del sector de l'alumnat on cada elector pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants a renovar en aquest sector.

El director/a del centre determina l'horari de les votacions que millor s'adapta a l'horari de l'activitat al centre de cada sector.

Les votacions són directes, personals i secretes. No s'admet la delegació del vot ni el vot per correu. Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona de més edat escollida i en el cas del sector de l'alumnat en el candidat del curs superior.

Un cop acabat el procés electoral, es constitueix el Consell Escolar en el termini de quinze dies a partir de l'última votació i prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, el secretari/ària n'estén l'acta que es tramet als Serveis Territorials d'Ensenyament a Tarragona.

Disposició Final

Aquest reglament ha estat aprovat el 20 de març de 2015.

1.3 El Claustre del professorat

El Claustre del Professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

El Claustre estarà integrat per tots aquells professors/es que imparteixen classes a l'EOIV de forma regular ja siguin funcionaris, interins o substituïts. Serà presidit pel Director/a del centre i el Secretari/ària del centre hi actuarà com a secretari/ària. Tots els membres del Claustre tenen veu i vot.

1.3.1. Funcions del Claustre del professorat

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació.

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

L'article 48 del Decret d'Autonomia de centres també disposa que són competències del Claustre del professorat:

1. Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

2. Intervenir en la formulació de les normes d'organització i funcionament sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

A més, aquestes normes estableixen que són funcions del claustre del professorat de l'EOI del Vendrell:

- a. Aprovar i avaluar els aspectes docents de la programació anual del centre.
- b. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- c. Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e. Escollir els seus representants en al Consell Escolar del centre.
- f. Orientar i proposar línies d'actuació als representants del professorat al Consell Escolar, en relació a qualsevol tema que pugui ser objecte de discussió i de debat intern.
- g. Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria i avaluació dels alumnes.
- h. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació que del centre en faci l'Administració Educativa.
- i. Analitzar i decidir les mesures correctores necessàries un cop valorats els resultats de l'avaluació interna del centre.
- j. Delegar a la Junta Acadèmica tots aquells treballs de coordinació pedagògica que requereixin l'acord de tots els departaments.

1.3.2. Funcionament del claustre del professorat

El Claustre es reunirà preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres o sigui decisió del director/a. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

La convocatòria del Claustre ordinari s'haurà de fer amb una antelació no inferior a les 48 hores. Els Claustres extraordinaris s'hauran de celebrar en un termini no superior a 15 dies després de la seva sol·licitud i es podran convocar amb només 24 hores d'antelació. Tota convocatòria de claustre ha d'indicar la data i l'hora de reunió i també l'ordre del dia corresponent. La convocatòria es farà arribar a cada un dels membres del Claustre.

Fins 72 hores abans de la sessió d'un Claustre ordinari, qualsevol membre podrà presentar a la direcció del centre propostes de punts per a ser tractats, els quals s'inclouran en l'ordre del dia i seran debatuts en la sessió.

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

El Claustre quedarà constituït a la primera convocatòria amb 2/3 dels seus membres. En el cas d'una segona convocatòria, el Claustre quedarà constituït amb la meitat més un dels seus membres.

Els acords es prendran per majoria simple dels assistents, o bé per majoria relativa, quan no es pugui arribar a una majoria simple. En cas d'empat, es procedirà a una segona votació. Si es repeteix l'empat, el vot de qualitat del Director/a decidirà.

El Claustre serà presidit pel Director/a o, en la seva absència pel Secretari/ària. De cada sessió, el secretari n'alçarà acta, la qual serà visada pel Director i aprovada, esmenada o rebutjada a la propera sessió. Les actes de les sessions de claustre són considerades un document intern que ha de poder ser consultat per tots els seus membres, però del qual no és preceptiu facilitar-ne còpies. No obstant això, tots els

membres del claustre poden sol·licitar certificació, que estendrà el secretari amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin en l'acta.

Les votacions del Claustre seran secretes, sempre que ho sol·liciti un dels seus membres.

El Claustre tindrà dret a ser informat de les decisions del Consell Escolar i de les seves comissions internes i de la Junta Acadèmica.

1.4 La 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'escola.

1.4.1. Funcionament de la Junta Acadèmica

- a. Les sessions de Junta Acadèmica seran convocades i presidides pel/per la Director/a i hi participaran tots els Caps de departament. Cas que un Cap de departament no hi pugui assistir podrà delegar en un Cap Adjunt de nivell o en el seu defecte, en un dels professors del departament.
- b. La Junta acadèmica es reunirà preceptivament, com a mínim un cop cada trimestre, quan la convoqui el Director/a o quan un terç dels seus membres ho sol·liciti per escrit.
- c. Les sessions de Junta es convocaran, com a mínim amb 72 hores d'antelació. La notificació es farà per escrit a cadascun dels seus membres i ha d'incloure l'ordre del dia i un còpia de documents de temes, si cal. Fins 48 hores abans de la sessió d'una Junta ordinària, qualsevol membre de la Junta Acadèmica podrà presentar al/a la Director/a propostes de punts s tractar-hi i, els quals s'inclouran en l'ordre del dia i seran debatuts sempre que la Junta ho cregui convenient. En cas contrari s'inclouran en l'ordre del dia de la Junta Acadèmica següent.
- d. El /La Director/a aixecarà acta de cada sessió, la qual haurà de ser sotmesa a aprovació en la següent reunió de la Junta. En cas de desacord, la Junta Directiva decidirà si s'ha de tractar el tema en la propera reunió del Claustre.

1.4.2. Funcions de la Junta Acadèmica

- a. Establir i aportar al Claustre de professors criteris homogenis per a la programació de l'activitat docent i de les avaluacions, vàlids per tots els idiomes que s'imparteixen a l'EOIV.
- b. Coordinar l'activitat acadèmica que afecti el conjunt de tots els departaments, tenint en compte criteris comuns de continguts per les avaluacions dels diferents idiomes i nivells.
- c. Assessorar els Caps de departament en l'elaboració de la programació i memòria corresponent de cada curs acadèmic i avaluar el desenvolupament de l'esmentada programació.
- d. Trametre i canalitzar qualsevol informació que afecti els departaments, entre aquest i l'equip directiu.
- e. Elaborar i presentar propostes a l'equip directiu sobre millores de recursos, ampliació de plantilla, activitats culturals o iniciatives de caràcter docent.
- f. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, sobre la utilització racional de l'espai escolar comú i sobre l'equipament didàctic en general.
- g. Aportar criteris per a l'adjudicació i distribució de càrrecs de coordinació pedagògics (caps de departament, caps de dept. adjunts) o de qualsevol altre que es pugui crear en l'àmbit de l'activitat acadèmica.

1.5 Professorat

El professorat de l'EOI del Vendrell serà nomenat pel Servei de Personal dels SSTT de Tarragona i el formen professors/es funcionaris del Cos de professors d'Escoles Oficials d'Idiomes, interins o substituïts. Tots els professors del centre tenen els mateixos drets i deures dins de l'escola a banda d'aquells que són inherents a la seva situació administrativa.

1.5.1. Funcions del professorat

- a. Preparar i impartir classes d'acord amb les línies metodològiques, els objectius i els criteris acordats pels departaments.
- b. Planificar els períodes de temps destinats a les unitats didàctiques.
- c. Avaluar el seguiment de les programacions de curs, treure'n conclusions, corregir insuficiències i aportar nous suggeriments.
- d. Avaluar el rendiment de cada alumne i fer el seguiment de cada grup complint amb el pla tutorial elaborat per cada departament.
- e. Orientar la tasca de l'auxiliar o del professor/a de conversa, d'acord amb les línies generals establertes a principi de curs pel departament.
- f. Preparar en col·laboració amb els Caps de departaments, els exàmens dels nivells que imparteixi, o d'altres segons les necessitats concretes de cada departament.
- g. Realitzar i avaluar exàmens i proves parcials així com també els Tests de Nivell d'inici de curs.
- h. Elaborar materials didàctics o fer selecció de materials existents en diferents suports per a la seva utilització a classe.
- i. Corregir el treball escrit que l'alumne realitza a casa i atendre les consultes dels alumnes sobre qüestions de tipus acadèmic, bibliogràfic i relacionades amb el procés d'aprenentatge, dins les hores de dedicació a aquest efecte que són les que apareixen com a Tutoria en l'horari anual del professor.
- j. Aportar suggeriments i notificar deficiències de funcionament per contribuir a la bona marxa del departament.
- k. Complir l'horari de classes, i altres activitats d'horari fix, assistir als Claustres, a reunions de departament i de nivell, a les reunions derivades del càrrec que ocupen i a les altres reunions degudament convocades pel/per la director/a.
- l. Assistir a reunions, congressos i seminaris, per mantenir-se al dia des del punt de vista lingüístic i metodològic, i eventualment lliurar els corresponents informes.
- m. En cas de força major, assistir a les reunions de la Junta Acadèmica per delegació expressa del Cap de departament, si el departament no compta amb un Cap de nivell.

- n. Complir la reglamentació vigent pel que fa a la sol·licitud de permisos, tramesa de baixa/alta per malaltia, justificació de faltes d'assistència, etc.
- o. Avisar al centre en cas de no assistència amb suficient antelació i seguint els mecanismes previstos.
- p. Controlar l'assistència de l'alumnat a classe, sobretot en el cas dels alumnes menors.
- q. Tenir cura de les instal·lacions i del maquinari, notificant a la direcció les incidències que pugui haver-hi.
- r. Donat que es comparteixen les aules amb l'institut Baix Penedès, tenir cura de deixar les taules i les cadires arrencades de dos en dos un cop acabada la classe. Apagar l'ordinador d'aula i tancar l'armari. Tancar les finestres.
- s. Col·laborar amb la direcció en la distribució i anàlisi dels resultats de les enquestes de centre.
- t. Reflexionar, proposar i complir amb les mesures de millora dels resultats que s'hagin adoptat.
- u. Consultar regularment el correu xtec que és el mitjà de comunicació entre la direcció i el professorat.
- v. Utilitzar i mantenir actualitzats els seus cursos a la plataforma Moodle del centre.

1.5.2. Comunicació amb els alumnes

El professor pot i ha d'establir una comunicació fluïda amb els seus alumnes a través de les tutories o del correu electrònic per tot allò que fa referència als aspectes pedagògics i docents i de treball personal de l'alumne. En cap cas, però, el professor ha de ser font d'informació administrativa o de funcionament del centre i ha de remetre els alumnes a dirigir-se a l'administració del centre o a l'equip directiu per tal de resoldre els seus dubtes. En cap cas el professor convocarà directament els alumnes per examinar-se o acceptarà canvis de grup o informarà de resultats d'avaluació final sense passar per l'administració del centre.

El professor/a no demanarà encàrrecs de serveis (anar a fer fotocòpies, anar a buscar material, etc) als alumnes.

1.5.3. Horaris del professorat

Segons la normativa d'inici de curs, és funció del claustre establir els criteris per a la tria i assignació d'horaris del professorat. Aquesta normativa no exclou que els criteris per a la tria i assignació d'horaris del professorat es decideixin a cada departament.

Els sistemes d'assignació d'horaris de cada departament hauran d'haver estat prèviament discutits i aprovats en reunió, i seran d'aplicació sempre i quan siguin acordats per majoria absoluta entre els professors dels departaments.

En cas de desacord d'algun membre del Departament en l'assignació d'horaris per un curs escolar, aquest ho comunicarà a la Direcció del centre i aquesta resoldrà el litigi en acord amb el professor interessat i el Cap de Departament.

En l'horari fix del professorat al centre, es vetllarà per a tenir horaris que permetin als membres del mateix departament reunir-se i coordinar-se en la seva activitat docent.

Els divendres al matí són el moment on tot el professorat coincideix al centre i es fan tasques de coordinació pedagògica.

1.5.4. Sistema de control d'assistència del professorat

El centre ha establert el següent sistema de control després d'haver-lo comunicat al Consell Escolar:

El personal d'administració del centre apunta en el llibre de control d'assistència les incidències que hi pugui haver, ja sigui retard o absència. En el cas de les faltes injustificades, el professor té 5 dies hàbils per justificar la falta o el retard a la Direcció.

Tal i com estableix el Departament d'Ensenyament, abans del dia 10 del mes següent, el director/a introdueix totes les absències i retards a l'aplicatiu previst i ho tramet als SSTT. El Servei de personal d'aquests SSTT tractarà segons la normativa vigent les faltes injustificades.

Els permisos, llicències, vacances i baixes del professorat estan recollits a la Normativa d'Inici de Curs que publica anualment el Departament d'Ensenyament i que recull qui pot concedir i en quin supòsit cada permís i llicència i com tracta

l'administració les absències de tres dies per motius de salut i les baixes superiors a tres dies per motius de salut. Aquesta normativa també recull els supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors i l'aplicació de la via disciplinària.

Les faltes i sancions del Personal Docent es regulen per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

En el cas d'una convocatòria de vaga, el professorat s'hi pot acollir sense previ avís i el centre respectarà els serveis mínims decretats pel Departament d'Educació. El director/a seguirà les instruccions i informarà als SSTT del seguiment de la vaga al centre, segons el procediment que se li comuniqui en el moment de la convocatòria de vaga.

1.5.5. Ajuts a formació del Professorat

El Consell Escolar amb data 27 de març de 2009, va aprovar que els professors/es puguin demanar un Ajut per formació d'un màxim de 90€ per any escolar i per persona, per formar-se dins de l'especialitat que desenvolupi al centre. Aquest import podrà ser modificat si així ho aprova el Consell Escolar.

El professor/a interessat/ada haurà de presentar la sol·licitud a la Direcció per tal que aquesta n'aprovi la concessió

Per tant, l'EOI del Vendrell disposa que:

1. Com a centre públic i part responsable d'aquest dret i obligació del professorat, l'EOI del Vendrell destinarà part del seu pressupost a l'ajuda al professorat en les activitats de formació que no es trobin dins de l'oferta de formació gratuïta de l'Administració educativa.
2. Aquest ajut es farà extensiu al PAS amb les mateixes condicions.

3. S'entendrà sempre que es tracta de cursos de formació relacionats amb l'activitat docent dintre de la seva especialitat i/o del càrrec que desenvolupa al centre i, en el cas del PAS, amb la seva pròpia activitat.
4. Caldrà sol·licitar l'ajut amb una **antelació d'almenys dues setmanes** abans de realitzar el curs o activitat de formació
5. Per tal de rebre aquest ajut, el professorat haurà de lliurar a la direcció de l'EOI del Vendrell una **sol·licitud** on hi farà constar les dades següents:
 - a) Nom del professor/a i departament al qual pertany, o membre el PAS que demana l'ajut
 - b) Títol del curs o activitat de formació
 - c) Dates i lloc de celebració del curs o activitat de formació
 - d) Entitat responsable de l'organització del curs o activitat de formació
 - e) Preu del curs o activitat de formació i previsió de despeses per allotjament i desplaçament
 - f) Horari de permanència que es desatendrà i com es pensa compensar.
6. Com a **justificació**, la persona que demani l'ajut adjuntarà a la seva sol·licitud una fotocòpia de:
 - a) Resguard bancari de pagament (original i fotocòpia)
 - b) Full d'inscripció al curs o activitat de formació (original i fotocòpia)
 - c) Factures derivades de l'activitat (original)
 - d) Tan aviat com s'obtingui, certificat d'assistència (original i fotocòpia)
9. **L'import màxim** de l'ajut per persona i any natural serà, d'ençà de la seva aprovació, **de 90 euros**. En cas que les despeses siguin superiors, aquestes correran a càrrec de la persona interessada.
10. Cada any, s'actualitzarà en el pressupost del centre la quantitat destinada a l'objecte segons la variació en el nombre de professorat i del PAS adscrit al centre. En tot cas, l'augment que es disposi haurà d'estar sempre **aprovat pel Consell Escolar**.

11. L'ajut inclourà el **cost del curs** i podrà comprendre **dietes per allotjament i desplaçament**, que caldrà justificar, i es podran aplicar també les dietes establertes i publicades anualment al BOE, fins a la quantitat màxima fixada per a cada any.
12. En cap cas es podrà rebre aquest ajut quan l'interessat/da sigui objecte d'altres ajuts per part de l'Administració o d'altres institucions
13. Quan es tracti de grups de treball reconeguts pel Departament d'Educació i formats pel professorat del propi centre, l'ajut no superarà el màxim establert per a una persona anualment, per a tot el grup, en concepte de material que caldrà justificar amb les factures corresponents.
14. En cas de **cancel·lació del curs** o de l'activitat de formació, o en cas de declinació personal d'assistència per causa justificada, sempre que l'organització retorni l'import, s'haurà de reintegrar a l'EOI del Vendrell l'import de l'ajut per formació rebut. La junta directiva del centre determinarà en última instància la petició de la devolució.
15. La direcció del centre determinarà la **concessió del permís** i/o l'ajut per a l'esmentat curs o activitat de formació i podrà crear una comissió sempre que sigui necessari estudiar les sol·licituds i prendre decisions al respecte.

1.6 Personal d'Administració i Serveis (PAS)

1.6.1. Secretaria administrativa

Està ocupada per una persona a jornada completa amb categoria d'auxiliar administratiu/va. Fa les funcions de secretaria de direcció i d'alumnat.

1.6.1.1. Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

Tal i com es detalla en el Documents per a l'organització i la gestió dels centres, correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre

A més, té encomanades les funcions de:

- 1) Fer-se càrrec dels llibres de registre d'entrada i sortida.
- 2) Registrar i lliurar personalment a cada càrrec la correspondència oficial pròpia de Direcció. Encarregar les fotocòpies necessàries.
- 3) Passar als Caps de Departament qualsevol informació que es rebi relacionada amb els respectius departaments.
- 4) Fer les trameses encarregades per Direcció, així com dels certificats signats pel Secretari.
- 5) Comunicar a la Secretària/i amb antelació quan falti material o paper.

- 6) Introduir en el registre de faltes d'assistència del professorat quan algun professor truqui comunicant la seva absència, raó i possible durada de la mateixa. Comunicar-ho al/a la Director/a.
- 7) Fer un full informant de l'absència dels professors per tal que els conserges el pengin al tauler d'anuncis.
- 8) Quan es rebi un encàrrec per qualsevol membre del personal de l'escola es passarà per escrit i personalment a l'interessat.
- 9) Quan es rebi una trucada per qualsevol membre de la junta directiva es passarà la trucada a Direcció, de manera que si la persona interessada està fent classe, algú altre pugui atendre l'encàrrec. En cas que no es localitzi cap membre de la Junta Directiva, cal prendre nota de l'encàrrec.
- 10) En cas d'haver-hi consultes o visites per algun membre de la Junta Directiva i que secretaria no pugui atendre, es comunicarà per telèfon a la persona en qüestió abans d'enviar-les personalment.
- 11) Informar al públic sobre els terminis i el procés de matrícula: dates, taxes i documents necessaris.
- 12) Participar en l'elaboració del calendari del període de matrícula.
- 13) Efectuar pre-inscripcions de matrícula en els casos que no es pugui fer telemàticament.
- 14) Matricular alumnes oficials:
 - antics alumnes.
 - nous alumnes.
 - alumnes de procedència lliure.
 - matrícules vives i trasllats d'expedients.
 - reserva de mestres.
 - alumnes amb ampliació de convocatòries oficials.
 - matrícules dels cursos d'estiu si escau.
- 15) En cas d'haver-hi consultes respecte a la matrícula o similars que Secretaria no pugui resoldre, es comunicarà per telèfon a Direcció abans d'enviar-les personalment.
- 16) Introduir a l'ordinador les dades de matrícula i expedients.

- 17) Tenir al dia els llistats de matrícula.
- 18) Avisar els tècnics quan l'ordinador de secretaria no funcioni i consultar-los en moments puntuals de dificultats tècniques.
- 19) Mantenir, ordenar i actualitzar els arxius d'expedients.
- 20) Imprimir títols i expedir els certificats de Nivell Intermedi. Tramitar les sol·licituds de títols de Nivell Avançat i C1 al RTA.
- 21) Crear actes oficials i lliures i introduir a l'ordinador les dades una vegada han estat complimentades pels professors de l'Escola.
- 22) Custodiar les actes d'alumnes oficials i lliures de l'Escola.
- 23) Penjar al tauler d'anuncis tota la informació relacionada amb temes d'alumnat (dates de matrícula, taxes, dates d'exàmens, calendari, etc.)
- 24) Gestionar i trametre trasllats d'expedients i matrícules vives.
- 25) Fer certificats i justificants d'exàmens pels alumnes.
- 26) Trametre cartes adreçades als alumnes i d'altres informacions.
- 27) Recollir les sol·licituds de canvi d'horaris dels alumnes, trametre-les al/la Cap d'Estudis i notificar als alumnes la resolució d'aquestes sol·licituds.
- 28) Rebre i trametre al/la Director/a les sol·licituds de renúncia de matrícula informar als interessats de la resolució de renúncies.
- 29) Elaborar estadístiques de l'Escola i preparar la informació de Secretaria per la Memòria Anual del Centre.
- 30) Preparar juntament amb el/la Secretari/a del centre la liquidació de taxes de matrícula.
- 31) Preparar pels professors les llistes de classe i els fulls mensuals de control d'assistència d'alumnes.
- 32) Portar l'arxiu de documentació de secretaria:
 - expedients d'alumnes.
 - renúncies
 - trasllats d'expedient
 - correspondència d'alumnat
- 33) Expedir els certificats acadèmics i de matrícula que demanin els alumnes.
- 34) Preparar llistes de classe i d'assistència dels cursos d'Estiu a l'Escola si escau.

- 35) Portar el llibre de registre de matrícules, instàncies i certificats.
- 36) Passar a l'ordinador encàrrecs de part dels Caps de Departament referents a l'alumnat.
- 37) Tenir cura dels diners de la caixa de secretaria i controlar-ne les entrades i sortides, comunicant-les al Secretari/ària del centre qui és qui en duu el control comptable.
- 38) Dur a terme qualsevol altra tasca lligada al funcionament específic del centre que el/la Secretari/a decideixi.

1.6.2. Personal Subaltern

Al centre és una persona a jornada completa amb categoria de subaltern. Fa les funcions de reprografia i de consergeria.

1.6.2.1. Funcions del personal subaltern

Tal i com es detalla en el Documents per a l'organització i la gestió dels centres, correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.



- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el

funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).

- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

A més, té encomanades les funcions de:

- a) Posar avisos al tauler d'anuncis quan algun professor estigui absent i comunicar-ho al Director/a, tot indicant la raó de l'absència i la possible durada de la mateixa.
- b) Penjar rètols informatius (exàmens o activitats diverses).
- c) Rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat del centre.
- d) Tancament dels accessos secundaris els dies de fort vent.

1.6.3. Jornada i horari de treball del personal administratiu i de serveis

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

La jornada de l'auxiliar administratiu serà partida de matí i tarda per tal de coordinar les hores d'atenció al públic que són majoritàriament de tarda amb la feina de l'equip directiu i dels SSTT que són de matí.

La jornada del personal subaltern serà majoritàriament de tarda per tal de donar servei durant l'horari lectiu del centre que és exclusivament de tarda, llevat del divendres al matí.

Horari d'estiu

Per necessitats del servei, no es pot aplicar íntegrament l'horari d'estiu fins a mitjans de juny quan ja ha passat el gruix d'exàmens. Malgrat això, quan l'activitat docent ho permet, al juny es treballa al matí, i el mateix passa durant els primers dies de setembre. Aquesta descompensació horària queda compensada durant la segona meitat de juny i la primera meitat de setembre i sobretot durant el mes de juliol on es treballa exclusivament de matí.

El control de la jornada i de l'horari el controla el/la secretari/secretària del centre per delegació del Director/a. Quan es produeix una absència o una impuntualitat sense permís previ, el Director/a seguirà les instruccions dictades a la normativa que també regula les vacances, llicències, baixes i l'exercici al dret de vaga. Aquesta normativa queda recollida en el Documents per a l'organització i la gestió dels centres que publica anualment el Departament d'Educació.

Les faltes i sancions del Personal d'Administració i Serveis es regulen per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

1.6.4. Formació

La formació que requereixen el personal d'administració i serveis per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. D'acord amb la normativa vigent, aquest personal pot disposar de 40 hores de formació anuals que s'han de fer preferentment dins de l'horari laboral.

Les activitats formatives adreçades a aquest personal s'ofereixen en diferents modalitats: presencial, semipresencial i virtual. Les persones que participen en activitats formatives en la modalitat virtual han d'indicar, en el moment de sol·licitar-les, si les faran dins o fora de l'horari laboral. Quan aquestes activitats formatives es fan fora de l'horari laboral només es computa un terç de les hores lectives del curs, als efectes de les 40 hores anuals, per compensar la dedicació i permetre que puguin fer altres cursos.

Per tal de fomentar la formació del PAS, l'EOIV fa extensius els ajuts per a formació a aquest col·lectiu.

1.7. Alumnat

La normativa d'aplicament sobre els Drets i Deures del Alumnes, que estableix el Decret 279/2006, de 4 de juliol, i que regulava la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya ha estat la base del règim disciplinari a l'EOIV.

1.7.1. Drets i Deures de l'alumnat

1.7.1.1. Drets de l'alumnat

- L'alumne té dret a una valoració objectiva del seu procés d'aprenentatge per la qual cosa se l'informarà dels criteris i dels mecanismes d'avaluació, d'acord amb els objectius i els continguts del currículum de les EOI.
- L'alumne o en el cas dels alumnes menors, els seus pares o tutors, té dret a reclamar contra les decisions i les qualificacions que com a resultat del procés d'avaluació s'adoptin a finals de curs, d'acord amb el procediment establert.

- L'alumne té dret al respecte de les pròpies conviccions i al respecte de la seva integritat i dignitat personal.
- L'alumne té dret a la protecció de les seves dades personals per la qual cosa l'EOIV només publicarà les dades personals estrictament necessàries per a la publicació dels resultats acadèmics.
- L'alumne major de 14 anys té dret a donar o no el seu consentiment per a l'ús d'imatges dins de l'àmbit de l'escola. Per aquest motiu el centre li demanarà que empleni i signi el model "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren".
- L'alumne té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- L'alumne té dret a utilitzar les instal·lacions del centre i a reunir-s'hi, sempre que compleixi amb les normes de convivència.
- L'alumne té dret a ser informat sobre les qüestions pròpies del seu centre i sobretot en allò que afecta l'activitat docent, en especial l'absència puntual del professor/a.

1.7.1.2. Deures de l'alumnat

- L'alumne té el deure de respectar l'exercici de les llibertats de tots els membres de la comunitat escolar així com del personal que treballi al centre de manera puntual.
- L'alumne té el deure d'aprofitar el ensenyaments que rep a classe, realitzant les tasques encomanades pel professor, assistint a classe, respectant l'horari de les classes i participant en les activitats culturals i altres que es realitzin al centre dins de la seva programació general.
- Amb caràcter general, l'alumne té el deure d'acceptar i respectar les normes de convivència i altres reglamentacions aprovades pel Claustre i pel Consell Escolar del Centre.

1.7.2 Normes de convivència

Les normes de convivència aprovades per part del Claustre i del Consell Escolar són:

- Els alumnes tenen l'obligació de posar els telèfons mòbils en mode 'silenci' a les aules i poden utilitzar les aplicacions adequades a l'aprenentatge sempre amb el consentiment previ del professor a l'aula. En cas de no atendre aquesta obligació de manera reiterada, el professor pot demanar a l'alumne que marxi de classe.
- No es pot fumar a l'escola, ni dins dels edificis ni en tot el recinte escolar.
- És competència de cada professor la disposició del mobiliari de l'aula en funció de les necessitats didàctiques. Els alumnes seguiran les instruccions del professor/a per a facilitar aquesta disposició i un cop acabada l'activitat deixar el mobiliari en la seva disposició original.
- A dins de l'aula, els alumnes seguiran les instruccions del professor pel que fa a la disciplina i dinàmica de grup.
- Cas d'haver-hi alguna alteració de l'ordre i/o del bon funcionament de la dinàmica de la classe produïda pel comportament d'algun alumne/a , el professor pot expulsar-lo i ha de comunicar-ho per escrit a la Direcció.
- La Direcció convocarà l'alumne motiu de l'expulsió per tal d'aclarir els motius que van provocar-la i prendre, si cal i en acord amb la normativa vigent, mesures disciplinàries.

1.7.3. Control d'assistència de l'alumnat

L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centres és obligatòria segons l'article 22.1 a de la Llei d'educació. En les EOI, donada les característiques dels alumnes i dels ensenyaments impartits, el sistema de seguiment i control d'assistència preveu que:

- a. El professorat controlarà diàriament l'assistència a classe de l'alumnat amb la graella que se li facilitarà el primer dia lectiu de cada mes. En aquesta graella hi haurà el nom complet de cada alumne matriculat i una columna per cada dia lectiu. L'assistència es marcarà amb una X a la casella corresponent a cada dia de classe. El primer dia lectiu del mes següent, el professor farà arribar aquesta graella a Secretaria, degudament completada amb el còmput total de les faltes d'assistència dels alumnes, fent especial atenció als alumnes menors que s'indiquen amb il·luminador.
- b. Abans del dia 10 de cada mes, des de secretaria s'haurà omplert a l'aplicatiu Centros.net les faltes d'assistència del mes anterior per tal que tots els alumnes puguin fer-ne el seguiment.
- c. En el cas d'absències superiors al 35% del temps lectiu, l'alumne/a no podrà ser avaluat de manera contínua, i només podrà presentar-se a una prova de final de curs tal i com recull la normativa actual de les EOI.

1.7.4. Alumnat Menor

L'alumnat menor d'edat rebrà una atenció especial pel que fa al seguiment de la seva assistència i disposa d'un espai dins l'escola per poder treballar en el cas que el seu professor estigui absent. A principis de curs, s'enviarà una carta informativa als pares o tutors explicant-los el mecanisme de consulta de les absències a través de l'aplicatiu Centros.net.

1.7.5. Comunicació Absència del Professorat

En cas d'absència del professorat, l'escola ho comunicarà a través de la seva pàgina web en l'apartat corresponent i als taulells d'anuncis i llocs de pas cap a les aules. Els alumnes menors podran romandre al centre en un espai que els permeti treballar.

1.8. Criteris per a l'organització pedagògica del centre

Tal com precisa l'article 22 del Decret 102/2010, l'EOIV ha establert una sèrie de criteris i mecanismes pedagògics que es detallen a continuació.

1.8.1. Agrupament d'alumnat

La matrícula, la confecció dels grups i l'elaboració dels horaris s'ha d'atènyer al nombre de grups (per llengües i nivells) autoritzats pel Departament d'Educació.

La planificació del nombre de grups per cada nivell dins del mateix idioma i horari (dilluns i dimecres o dimarts i dijous) i de la franja horària (de 16h a 18:30h el primer quadrimestre del curs, i de 16:15h a 18:30 el segon quadrimestre, o de 18:30h a 21h, el primer quadrimestre del curs i de 18:30h a 20:45h el segon quadrimestre del curs) es fa seguint la progressió lògica de continuïtat pels alumnes que promocionen, sempre i quan sigui possible, i prioritant sempre els recursos en la franja de màxima aflluència al centre. Les sessions són de dues hores i 30 minuts en horari d'hivern i de dues hores i 15 minuts en horari d'estiu sense pausa, incloent-hi el canvi de classe.

El nombre màxim d'alumnes per classe és de 30 alumnes, com marca la normativa vigent, que es pot veure incrementat, en cas de necessitat, en el marge de tolerància que autoritzin els SSTT.

El criteri per a l'agrupament de l'alumnat és el de preferència de dia i hora de l'alumnat, seguint estrictament l'ordre de matrícula. Els antics alumnes tenen preferència donat que es matriculen telemàticament al juliol, primer aquells que es matriculen en el grup assignat per l'escola i després els que trien un grup diferent. Al setembre també es matriculen abans que els nous alumnes, de manera presencial al centre i segons el calendari que estableix l'escola seguint el calendari elaborat per a totes les EOI de Catalunya des del Departament d'Educació.

Els nous alumnes, que han obtingut plaça en el sorteig que té lloc al Departament d'Educació, prèvia preinscripció, opten a les places que quedin, sense obligació per part de l'escola d'oferir places en tots els grups i nivells de tots els idiomes.

1.8.2. Formació d'Equips Docents i Foment del treball en equip

1.8.2.1. Equips Docents

L'EOI del Vendrell ofereix cursos d'anglès i de francès per la qual cosa els docents que imparteixen aquests ensenyaments estan adscrits al Departament d'Anglès o al Departament de Francès. Per la tipologia de centre, no hi ha cap professor adscrit als dos departaments. Així doncs, els professors són especialistes d'un dels dos idiomes i imparteixen exclusivament classes d'aquest idioma, podent impartir qualsevol dels cinc nivells (a més del C1 en cas d'anglès).

Tal i com es descriu en aquestes normes en l'article 1.1.3.1. els Departaments estaran integrats per tots els professors que imparteixin classes del mateix idioma.

Cada Departament estarà sota la direcció i responsabilitat del/de la seu/seva Cap de Departament, amb l'objectiu fonamental de coordinar els ensenyaments dels diferents nivells de l'idioma. El procediment per escollir el/la Cap de departament està descrit en l'article citat anteriorment i l'organització interna de cada departament es reflecteix en les actes de les reunions que s'arxiven al centre.

Des de direcció es fomenta la responsabilitat de cada professor envers els nivells que imparteix i d'acord amb el Cap de Departament, es fa responsable de la programació, temporització i avaluació dels continguts de cada nivell el professor que l'imparteix. En el cas que un nivell sigui impartit per dos professors, aquests tenen l'obligació de coordinar-se. En tots els casos, el Cap de Departament és qui coordina i estableix les línies de treball generals d'acord amb la Direcció, vetllant pel seu compliment per part de tots els membres del departament.

Dins del departament, el Cap de Departament és l'encarregat de repartir equitativament les tasques extra en els períodes de gran volum de treball, bàsicament durant el període d'exàmens del mes de juny i el període de correcció dels Test de Nivell del mes de setembre. Es vetllarà per fer-ne un repartiment equitatiu respectant els nivells que imparteix en el curs ordinari cada professor per tal de mantenir una certa homogeneïtat en els nivells.

1.8.2.2.Treball en equip

L'organització dels horaris de treball dels professors estan pensats per facilitar el treball en equip durant les hores de presència al centre els divendres al matí sense docència directa. En aquesta franja horària s'estableix una hora de reunió de departament en la qual es coordinen tots els aspectes docents de cada idioma.

Cada departament estableix també franges horàries on els professors que imparteixen un mateix nivell es poden coordinar. Aquestes trobades els divendres al matí també serveixen per poder treballar en equip en l'elaboració de materials internivells i en la preparació d'altres activitats com les activitats culturals.

Durant el mes de maig, es duen a terme les Sessions d'Unificació de Criteris organitzades des del Departament d'Educació i que són un espai on tots els professors fan un treball en equip per tal d'unificar els criteris de correcció de les diferents proves dels Certificats de nivell Intermedi B1 i B2, i Avançat C1 .

Finalment, la Direcció impulsa des de fa un temps, els “esmorzars de treball” on des d'un ambient distès, tots els professors de tots els idiomes i nivells comparteixen les seves experiències a classe, les relacions amb l'alumnat i tots aquells aspectes no tan formals de l'activitat del centre. Aquests esmorzars de treball es convoquen de manera informal des de direcció o per iniciativa d'algun membre del claustre i tot els professors hi estan convidats. Aquestes trobades serveixen per intercanviar idees i maneres de treballar entre els dos departaments, en una trobada menys formal que un claustre. En el cas que apareguin necessitats o situacions que calgui estudiar més detalladament, aquestes s'incorporaran en l'ordre del dia de les properes reunions de departament i/o de claustre per tal de tenir constància per escrit de les situacions analitzades i si escau dels acords presos.

1.8.3. Acció tutorial i orientació de l'alumnat

Arrel de la inclusió de l'opció de les tutories individuals i en grup a l'aplicació de la 19ena hora en el '*Document d'Organització i funcionament de les EOI per al curs 2011-2012*', s'aprova el Pla d'Acció Tutorial com a aplicació de la 19ena hora a l'EOI El Vendrell en el Claustre del 7 de juliol i el CE del 16 de setembre de 2011.

Aquest pla continua vigent adaptat ara a la modificació que va patir l'horari lectiu que va passar de sessions de 2h a 2h30 durant el curs 2012-2013 i de la modificació posterior amb l'horari d'hivern de 2h30 minuts i l'horari d'estiu de 2h15 minuts.

Es preveuen tres actuacions de tutoria durant el curs:

- Qüestionari d'inici de curs: l'alumnat haurà de completar un qüestionari sobre la seva experiència com a aprenent d'idioma com a llengua estrangera, així com les seves expectatives pel que fa el curs i el seu nivell d'implicació en el procés d'autoaprenentatge i realització de tasques proposades.
- Qüestionari de seguiment i autoavaluació: després del primer trimestre, l'alumnat haurà de completar un segon qüestionari sobre la dinàmica i els continguts de les classes així com la seva implicació en el seguiment del curs, activitats culturals i realització de les tasques d'aprenentatge i d'avaluació continua.
- Tutories concertades i personalitzades: al llarg del curs, l'alumnat haurà d'entrevistar-se en diverses tutories individualitzades amb el seu professor/professora o bé durant l' hora de tutoria presencial al centre que cada professor té en el seu horari o bé per correu electrònic.

A partir d'aquestes tutories, el professor podrà fer un seguiment més acurat de l'alumne i podrà assessorar-lo i ajudar-lo en aquells aspectes en què l'alumne ho necessiti.

Donat la tipologia dels ensenyaments que s'imparteixen a les EOI, l'orientació es basarà en el tipus treball que pot dur a terme l'alumne en autonomia per tal de millorar alguna o totes les destreses. En la majoria de casos, aquesta feina es pot fer a través de les activitats interactives que el professor penja a la plataforma Moodle

del centre o els llocs web on hi ha activitats que el professor pot recomanar per millorar la pràctica de l'idioma.

Per la seva banda, el professor/a durà a terme **un registre dels dies en què s'ha entrevistat amb cada alumne, de les dificultats tractades i dels acord presos** (veure full adjunt). En cas que un alumne es negui a realitzar aquestes tutories personalitzades, en tractar-se d'alumnat adult, el professor/a farà el seguiment d'aquest alumne a través dels qüestionaris abans esmentats, de la observació de la feina de l'alumne a l'aula i dels resultats si escau de l'avaluació continua.

1.8.4. Atenció a l'alumnat durant l'absència del professor

Seguint les pautes elaborades des del Departament d'Ensenyament, els departaments d'anglès i de francès de l'EOI del Vendrell han elaborat materials que es penjen a la plataforma Moodle i que permeten pal·liar l'absència del professor. Aquests materials estan organitzats en sessions de 2h30 i seqüenciats en els seus continguts durant tot el curs.

Cas que un professor estigui absent i que aquesta absència sigui de curta durada i per tant no es cobreixi amb cap substitució, els alumnes poden treballar des de casa amb els documents que trobaran al Moodle o bé poden passar a recollir-los a consergeria on se'ls en facilitarà una còpia en paper.

Al començament de curs , els pares o tutors dels alumnes menors podran signar l'autorització donant la seva conformitat a que el/la seu/va fill/a pugui abandonar el centre en cas es produeixi l'absència imprevisible del seu/va professor/a o sortir abans del termini de la classe lectiva en cas d'un examen

El personal docent i no docent del centre i els alumnes tenen l'obligació de respectar i mantenir les instal·lacions del centre en bon estat (els lavabos, passadissos, biblioteca, bar, etc.)

1.9. Procediments

1.9.1. Rendició de comptes al Consell Escolar i al Claustre en relació a la gestió del PEC

La LEC estableix en l'article 147.7 que el Director/a d'un centre és qui ret comptes davant del Consell Escolar i de l'Administració Educativa. Per tal de poder dur a terme aquesta tasca, cal tenir uns indicadors que no es refereixen als objectius sinó als processos que es duen a terme amb la intenció d'assolir els objectius. Això no treu que el centre faci un seguiment i avalui les actuacions rellevants que permetran assolir els objectius fixats.

L'EOI del Vendrell té aprovat el PEC amb data 29 de juny de 2017 i ja fa temps que s'analitzen els indicadors de resultats, que se centren especialment i tal i com estableixen els Documents per a l'organització i la gestió dels centres en l'anàlisi dels resultats de les proves de certificació, a fi d'emprendre accions de millora del procés d'ensenyament i aprenentatge. També es fa l'anàlisi dels SIC conjuntament amb la Inspecció.

A banda, cada any la Direcció de l'escola informa al Claustre i presenta al Consell Escolar per a la seva aprovació, si escau, la memòria final del curs que recull i valora totes les dades que s'havien establert en la programació anual de centre. Aquesta programació anual de centre es presenta al Claustre i al Consell Escolar per a la seva aprovació, si escau, a principis de curs.

Des del punt de vista de la gestió econòmica del centre, el Consell Escolar aprova cada any, si escau, el pressupost que gestiona la dotació econòmica que rep el

centre des dels SSTT i tots els ingressos i despeses que es deriven de la seva activitat.

També s'informa al Claustre de la gestió econòmica del centre en un exercici de transparència i per tal de fomentar la implicació del Claustre en el funcionament del centre.

1.9.2. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC, estableix els mecanismes per fer-ne la seva revisió. El PEC ha estat elaborat des de Direcció que en va fer la proposta al Claustre per tal que hi treballés fent-hi les modificacions que cregués necessàries abans de la seva aprovació. El PEC és un document de funcionament del centre que pot ser actualitzat i modificat segons les necessitats del centre i en aplicació de la normativa superior que pateixi modificacions.

1.9.3. Formulació, aprovació, revisió i actualització de les NOFC

Un cop aprovades aquestes NOFC pel Consell escolar en compliment de l'article 18.1 del Decret 102/2012, s'establirà que cada final de curs, al Direcció revisarà els punts d'aquestes normes que puguin veure's afectats per modificacions del PEC o de la normativa superior, n'informarà el Claustre i presentarà les modificacions pertinents per tal que el Consell Escolar pugui aprovar-les a principis del curs següent.

1.9.4. Avaluació de centre

L'avaluació és una eina per al coneixement i la millora constant del servei educatiu. L'avaluació ha de permetre relacionar els resultats amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, la gestió dels recursos i els objectius que el centre es proposa, d'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció

educativa. L'avaluació ha de ser especialment útil per a la presa de decisions que contribueixi a la qualitat educativa que reben els alumnes.

El Departament d'Educació ha determinat les modalitats d'avaluació d'acord amb el títol XI de la Llei d'Educació, i en el cas de les EOI aquestes són:

- Les avaluacions de centres que correspon efectuar a la Inspecció d'Educació.
- Les avaluacions de l'exercici docent i de la funció directiva, que es desenvolupa per part de la Inspecció amb la col·laboració dels directius dels centres.
- L'autoavaluació que han de fer els directors dels centres educatius per tal de deduir-ne les actuacions de millora a implementar.

Aquesta darrera modalitat d'autoavaluació es duu a terme en el marc de l'autonomia establerta per la Llei d'Educació de Catalunya i el Decret 102/2012, de 3 d'agost.

Per tal de realitzar aquesta autoavaluació, el centre ha posat en marxa una sèrie de processos d'avaluació del PEC (actualment en elaboració), del projecte de direcció (actualment en revisió) i de la programació general anual i memòria anual de centre que s'han descrit en el punt 1.9.3 i 1.94 d'aquestes normes.

1.9.4.1. Anàlisi dels resultats dels Certificats

En aplicació de l'article 55.2 i següents del Decret 102/2012, d'autonomia dels centres educatius, l'escola oficial d'idiomes del Vendrell analitza cada any els resultats de les proves de certificació, a fi d'emprendre accions de millora del procés d'ensenyament i aprenentatge. Un cop rebut els resultats des del Departament d'Educació, la Direcció en fa un primer estudi i n'extreu les primeres conclusions que s'analitzaran en reunió de Junta Acadèmica. Les conclusions i decisions preses en aquesta reunió les traslladarà cada Cap de Departament als membres del departament per tal que, en reunió de la qual s'aixecarà acta, s'analitzin els resultats i es prenguin les decisions pertinents per tal de millorar-los de cara a la propera

convocatòria. Aquest procés té lloc durant el primer trimestre per tal de tenir temps d'aplicar si escau, les mesures correctores en els cursos afectats.

1.9.4.2. Enquesta de centre

El nostre centre també té establert un mecanisme d'autoavaluació del funcionament del centre i de la seva activitat docent a través d'una enquesta que es fa a l'alumnat a finals del segon trimestre. Els resultats d'aquesta enquesta són analitzats per l'Equip Directiu i per la Junta Acadèmica i es prenen les decisions de millora que siguin necessàries per tal d'aplicar-les el curs següent.

Aquesta enquesta es penja al moodle per tal de facilitar-ne l'accés als alumnes i als professors que tenen el deure de consultar-ne els resultats i analitzar-los dins del marc de la seva activitat docent a l'aula. Si es detecten disfuncionaments importants, el Director/a del centre o el cap de departament ho comunica al professor/s afectats per tal d'estudiar les mesures correctores necessàries i aplicar-les el més aviat possible.

1.9.4.3. Tutories

Encara que el Pla d'Acció tutorial està pensat des de la vessant formativa, també és molt valuós a l'hora de donar indicatius sobre el desenvolupament de l'activitat docent a l'aula i és una font d'informació que cal privilegiar com a professors i com a equip directiu.

1.9.5 Avaluació dels alumnes

Seguint les instruccions del Departament d'Ensenyament, l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes oficials de la modalitat presencial i semipresencial 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.

1.9.5.1. Avaluació dels nivells de A1, A2 i B2.1

Cada Departament establirà la modalitat de les proves que s'estableixen per a l'avaluació del alumnes de primer, segon i quart nivells. L'EOI del Vendrell privilegia la modalitat d'avaluació contínua com a línia de treball sobretot en el nivell bàsic (A1 i A2) i també a B2.1. Cada Departament decideix la temporització i el tipus de proves que constitueixen els mecanismes d'avaluació contínua. Cada departament, però, pot decidir que elabora una prova final per fer en convocatòria única al final de curs, dins del període d'avaluació del mes de juny. En aquest supòsit, el resultat d'aquesta prova final, conjuntament amb els resultats obtinguts en el procés d'avaluació contínua, serviran per determinar la qualificació final del curs, segons els barems decidits per cada Departament, per al alumnes que han assistit a més del 65% de l'horari lectiu. Els alumnes que no hagin assolit aquest percentatge d'assistència han de presentar-se a la prova final en convocatòria única i que determinarà la seva qualificació final del curs.

En tots els casos, els alumnes tindran tota la informació sobre la modalitat d'avaluació i de la tipologia i temporització de les proves que la componen.

1.9.5.2. Avaluació dels cursos de Certificació

Per a l'obtenció dels certificats de nivell intermedi i de nivell avançat cal superar una prova segons el que estableix l'ordre DEU/34/2009, de 30 de gener, per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació dels nivells intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes que s'imparteixen a les EOI.

Per a l'obtenció del certificat de nivell C1 d'anglès, cal superar una prova segons el que estableix la Resolució ENS/1365/2012, de 20 de juny, per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació del nivell C1 dels ensenyaments d'idiomes que s'imparteixen a les EOI.

L'EOI del Vendrell administra i qualifica aquestes proves seguint les pautes especificades pel Departament d'Educació.

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

1.9.6 Queixes presentades per l'alumnat que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Les queixes que puguin arribar de manera oral i espontània al professor/a afectat/ada o bé perquè l'alumne/a s'ha entrevistat amb la Direcció, seran tractades des d'un punt de vista de la mediació centre-alumne/a. Quan en aquestes queixes verbals es pugui veure indicis fiables d'algun problema en l'activitat normal d'ensenyament-aprenentatge del centre, la Direcció escoltarà ambdues parts i tindrà un paper mediador per tal de poder resoldre les diferències garantint la màxima objectivitat, imparcialitat i respectant sempre la integritat i dignitat de les persones interessades.

Cas que un alumne/a vulgui presentar una queixa formal per escrit haurà de seguir el següent procediment per tal de poder atendre-la:

Presentar per escrit el motiu de la queixa, adreçat a Direcció i amb registre d'entrada del centre. Aquest escrit haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten.
- contingut de la queixa amb el màxim de claredat en els fets exposats i la documentació, si escau, que acreditin els fets denunciats.
- data i signatura.

Un cop rebuda la queixa, la Direcció estudiarà la documentació i en donarà una còpia al professor/a afectat.

La Direcció buscarà indicis i farà comprovacions per a arribar a evidències sobre els fets denunciats. El professor/a afectat podrà presentar un informe escrit o bé verbal que es recollirà per escrit en el mateix moment, on exposarà el seu punt de vista sobre els fets denunciats i on podrà adjuntar tota la documentació que cregui necessària per tal d'il·lustrar la seva declaració.

Un cop recollides totes les dades, la Direcció convocarà els membres de la comunitat educativa afectats per la queixa i aplicant els processos de mediació al seu abast, vetllarà pel compliment de la normativa i la resolució de manera amistosa del conflicte exposat en la queixa.

També contestarà per escrit, als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. També s'informarà sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada.

En el cas que la queixa quedi resolta dins de l'àmbit del centre, la Direcció arxivarà la documentació sense cap més actuació. En el cas de reiteració de la queixa afectant el mateix professor/a tant de la part de la mateixa persona denunciat com d'una altra, la Direcció comunicarà als Serveis Territorials, a través d'Inspecció, la incidència produïda i la solució que se li ha donat així com les actuacions a seguir de cara a les queixes posteriors a la primera.

Cas que la Direcció consideri que calgui obrir un expedient, es respectarà la normativa vigent publicada des del Departament d'Educació i recollida en el document per a l'organització i la gestió dels centres en l'apartat 3.1 on es descriu el procediment per a la incoació d'un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre.

1.9.7 Reclamacions motivades per les qualificacions

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs, en tots els cursos, i als

exàmens finals de primer i quart curs

L'alumne que un cop s'hagi entrevistat amb el professor i no estigui d'acord amb les qualificacions finals del curs, pot presentar una reclamació per escrit al centre que es resoldrà d'acord amb el procediment previst en els apartats a i b de l'article 14 de l'Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener.

En cas que la resolució sigui objecte de nova reclamació, aquesta es presentarà als SSTT, mitjançant escrit de la persona interessada presentat a través del director/a del centre.

El director del centre trametrà als serveis territorials aquesta reclamació 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.

A partir de l'estudi de la informació rebuda, i de l'informe emès per la Inspecció, els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona resoldran definitivament.

Per tal que les tramitacions previstes siguin factibles, cal que el professor mantingui un registre de tots els elements que ha emprat per qualificar i que el conservi en el centre.

Reclamacions per qualificacions finals dels cursos ordinaris de certificat (nivells bàsic, intermedi B1 i B2, avançat C1 i C2) i per les qualificacions de les proves lliures

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

1.9.8 Gestió específica de l'EOI

1.9.8.1 Gestió econòmica

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990 i la Instrucció 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

1.9.8.1.1. Àmbit d'aplicació i competència en la gestió econòmica

Correspon al director/a del centre l'exercici de les funcions específiques en matèria econòmica següents:

- Ésser l'òrgan de contractació del centre i, per tant, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Fer les actuacions necessàries per a la contractació de serveis i subministraments necessaris per garantir el correcte funcionament del centre.
- Custodiar la documentació econòmica.
- El director únicament pot comprometre despeses a realitzar en exercicis posteriors al vigent en els casos de tramitació d'expedients de despesa anticipada i en expedients pluriennals aprovats pel director del centre o pel Govern de la Generalitat de Catalunya o si una norma amb rang de llei ho permet.

El director no té competència per:

- Subscriure ni autoritzar compromisos de caràcter laboral.
- Concedir préstecs o bestretes dins o fora del sector públic.
- Adquirir qualsevol tipus d'actius financers (per exemple accions, obligacions),

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament han d'utilitzar el programari SAGA per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost. El

Departament farà extraccions trimestrals de la situació econòmica dels centres amb l'objectiu de facilitar la presa de decisions i evitar haver de demanar informació explícita.

1.9.8.1.2. Principis de la gestió econòmica del centre

La gestió econòmica del centre es regeix pels principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.

El termini que el director del centre ha de custodiar els originals de les factures, rebuts o documentació que acreditin la legalitat dels ingressos i la justificació de la despesa realitzada és de 6 anys des de la data de remissió als òrgans de control. D'acord amb l'Ordre de 26 de setembre de 1995 i l'Ordre de 16 de setembre de 1996, del Departament de Cultura, tota la documentació de gestió econòmica dels anys en què el darrer dígit sigui un 1 o un 6 s'ha de custodiar durant 15 anys.

1.9.8.1.3. Pressupost del Centre

El pressupost del centre serà anual i únic encara que podrà patir modificacions pressupostàries degudament aprovades pel Consell Escolar. El pressupost recollirà totes les despeses i ingressos degudament agrupats en les corresponents partides.

El pressupost inicial de cada any civil serà elaborat pel Secretari/ària mitjançant l'aplicatiu de la gestió econòmica SAGA, seguint les directrius de la Direcció. L'Equip Directiu el presentarà al Consell Escolar per a la seva aprovació abans del 31 de gener, prèvia presentació al Claustre, que un cop n'hagi pres coneixement podrà proposar-ne alguna modificació si escau.

L'ordre de compra del material inventariable proposat pels departaments, per la direcció i pels membres del PAS serà aprovat pel Consell Escolar.

Abans del 31 de març de l'any següent, la Direcció sotmetrà al Consell Escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior.

1.9.8.1.4. Gestió econòmica dels Departaments

El/la Secretari/ària del centre informará els Caps de departament de l'assignació econòmica de què disposaran per l'any civil durant el Claustre informatiu (abans del 31 de gener). Aquesta assignació es reparteix entre les despeses del propi Departament i la Biblioteca. Cas que hi hagi un canvi de Cap de Departament l'1 de setembre, també se li donará aquesta informació al començar el curs escolar.

L'administració d'aquesta assignació l'ha de dur a terme el Cap de Departament, fent les comandes, i portant el registre de les entrades i sortides en el llibre de registre del Departament, on ha de fer constar si són partides de departament o de biblioteca. Tant per la compra de material didàctic com per a altres despeses, el Cap de Departament ho ha de consultar amb tots els membres i s'ha d'obtenir l'acord per majoria.

El Secretari/ària del centre ha de pagar les factures, un cop els albarans i la recepció de les comandes hagin estat revisats pels Caps de departament.

1.9.8.1.5. Adquisició de material

Els professors/es poden comprar material amb el vist-i-plau del Cap de Departament, amb els seus propis diners i presentant-ne la factura el/la Secretari/ària els tornarà l'import.

El/la Secretari/ària també pot avançar els diners per realitzar compres. En aquest cas es farà signar un rebut amb l'import entregat i un cop es tingui la factura es comprovarà l'import i s'ajusti a la despesa.

L'assignació s'ha de liquidar quan acabi l'any civil i si hi ha romanent aquest passarà al romanent general de l'escola.

Les factures de material entraran en l'exercici de la data de la factura, i no de la data de la comanda.

En cap cas s'avançaran diners d'un any per l'altre.

1.9.8.1.6. Dietes per desplaçament

El Consell Escolar, amb data 24 de febrer de 2005, va aprovar que el professor que actua com a acompanyant en activitats que es realitzin fora del centre cobri les dietes corresponents. En aquest cas caldrà presentar un informe de les despeses generades per aquesta activitat i el Consell Escolar o la seva comissió econòmica n'aprovaran l'import que l'escola pagarà al professor/a.

Els professors/es, membres de l'Equip Directiu i membres PAS, cobraran les dietes de desplaçament corresponents sempre que vagin a reunions fora del centre convocades des del Departament d'Ensenyament. En tots casos, s'intentarà cobrar les dietes pel portal Atri sempre i quan estigui contemplat per aquests desplaçaments.

1.9.8.1.7. Beques i ajuts

1.9.8.1.7.1. Beques del Ministeri D'Educació

Per a cada curs es convoquen diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi, que tenen com a finalitat compensar els alumnes que es troben en situacions desfavorides per raons socioeconòmiques o geogràfiques o per afavorir la integració escolar d'aquells alumnes que ho necessitin per circumstàncies de caràcter personal.

El Departament d'Educació ofereix informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi mitjançant el web del Departament d'Ensenyament (Serveis i tràmits > Beques), on els alumnes disposen d'una consulta per obtenir informació sobre l'estat de tramitació del seu expedient. Els centres educatius han de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i

ajuts a l'estudi, destinades als alumnes, els arribi amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert en cada convocatòria.

1.9.8.1.7.2. Beca de viatge i Ajuts de material

L'Escola Oficial d'Idiomes del Vendrell, seguint l'esperit de fomentar l'aprenentatge, pràctica i coneixements culturals de les llengües estrangeres objecte d'estudi en el nostre centre, publica cada curs escolar la convocatòria d'ajuts. Les quanties que es destinen a aquests ajuts provenen de l'aportació per serveis complementaris que fan els alumnes durant el període de matrícula. D'aquesta manera aquesta dotació extraordinària reverteix directament sobre els propis alumnes.

El CE del 17 de març de 2017 va aprovar els següents ajuts

- 2 ajuts *Borsa de Viatge* de 500,00€
- 4 ajuts *Compra de material* de 100,00€.

Per tal de procurar que aquests ajuts beneficiïn alumnes diferents en cada convocatòria, es seguiran les següents condicions:

L'ajut per *Borsa de Viatge* s'atorgarà al alumne que no hagi gaudit mai d'aquest ajut, o al que, havent-ne gaudit amb anterioritat, hagi estat un període de 3 cursos sense sol·licitar-ho de nou. En cas que s'hagi presentat com a viatge en grup d'alumnes, un únic alumne pot sol·licitar l'ajut com a representant del grup. Aquest alumne haurà de presentar els justificants de les despeses al seu nom per tal que se li puguin abonar.

L'ajut per *Compra de Material* podrà ésser adjudicat a cada alumne una sola vegada en cada llengua objecte d'estudi.

L'import en xec es lliurarà als beneficiaris dels ajuts després de l'inici del curs següent al curs de l'atorgament de l'ajut, i això independentment que s'hagin matriculat per aquest nou curs, un cop hagin justificat convenientment la despesa mitjançant factura a nom de l'alumne.

En el cas de l'ajut per *Compra de Material*, l'alumne/a haurà de presentar el justificant de compra detallat (factura / albarà), per tal de comprovar que els diners s'han emprat en l'adquisició de material per a l'estudi de les llengües estrangeres.

En el cas de l'ajut per *Borsa de Viatge*, l'alumne/a haurà de justificar les despeses de viatge i/o estada. S'abonaran les despeses justificades en concepte d'inscripció a cursos, allotjament i/o trasllats.

Cas que l'import de les factures no sigui pel total de l'ajut, només es lliurarà la quantitat justificada, quedant la resta per al fons d'ajuts per a activitats culturals de l'escola. També se seguirà el mateix procediment en el supòsit que l'alumne/a renunciï a l'ajut.

Si l'import no ha estat justificat i reclamat seguint les condicions estipulades, abans de la data publicada a la convocatòria, s'entendrà que l'alumne/a renuncia a l'import de l'ajut.

En el cas que l'alumne/a renunciï a l'ajut de *Borsa de Viatge* i per tal que no se'l penalitzi en convocatòries posteriors, s'haurà de presentar una instància a la Secretaria del centre exposant les causes de la renúncia i justificant-la abans de l'1 d'octubre del següent curs escolar.

Tenen dret a sol·licitar aquests ajuts tots els alumnes oficials de l'EOI del Vendrell, que hagin abonat l'import de l'aportació per serveis complementaris durant el curs.

Els alumnes interessats en sol·licitar la beca han d'omplir la sol·licitud a la nostra pàgina web <http://www.eoidelvendrell.cat> o disponible a la secretaria del centre i tramitar-la dins el termini establert. L'alumne lliurarà l'informe sense emplenar al seu professor, que signarà a l'espai corresponent del full de sol·licitud i deixarà així constància de la data en la qual se li ha demanat l'informe.

S'haurà d'omplir un full per cada ajut que es demani. (Els impresos presentats on hi consti més d'una sol·licitud no es tindran en compte)

La comissió de selecció valorarà els següents aspectes:

1. L'informe del professor de l'alumne/a que tindrà en compte els següents aspectes:

- a) l'assiduitat de l'assistència a classe.
 - b) l'actitud i la participació en les activitats de l'aula i activitats culturals.
 - c) El rendiment acadèmic.
2. El projecte detallat, documentat i justificat, sobre el tipus de curs, seminari, treball de recerca, estada, etc., que es pretén dur a terme amb l'ajut. (Només en el cas de la *Borsa de Viatge*)
 3. El pressupost detallat del tipus de material que es vol comprar amb l'ajut. (Només en el cas de l'ajut *Compra de material*)
 4. La participació en activitats relacionades amb llengües estrangeres dins i fora de l'escola, que es puguin justificar documentalment.

1.9.8.1.7.3. Ajuts per formació

El Consell Escolar amb data 29 de gener de 2008, va aprovar que els professors/es puguin demanar un Ajut per formació d'un màxim de 90€ per any escolar i per persona, per formar-se dins de l'especialitat que desenvolupi al centre. Aquest import podrà ser modificat si així ho aprova el Consell Escolar.

El professor/a interessat/ada haurà de presentar la sol·licitud a la Direcció per tal que aquesta n'aprovi la concessió.

1.9.8.1.8. Aspectes tributaris

El centre educatiu públic està sotmès a les obligacions tributàries que en cada moment li siguin d'aplicació.

1.9.8.1.8.1. Impost sobre la renda de les persones físiques

Aquest impost obliga a qui efectua un pagament a una persona física, o a determinats proveïdors, a fer una determinada retenció a compte que s'haurà de liquidar a l'Agència Tributària. La meritació de l'impost és en el moment de fer els pagaments i, per tant, les retencions s'hauran d'ajustar a les vigents en aquella data

amb independència del percentatge de retenció que s'hagi fet constar a les factures o documents equivalents.

Abans de l'inici del període de la declaració de la renda, el centre lliurarà a les persones físiques un certificat on constin els imports meritats i retinguts durant l'exercici anterior, que seran els que s'han comunicat a l'Agència Tributària.

1.9.8.1.8.2. Declaració anual de tercers

Aquesta declaració és obligatòria per a totes les empreses privades i organismes públics que en cada exercici anual hagin efectuat operacions amb tercers (pagaments a proveïdors) per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superior a 3.005,06 euros, IVA inclòs, o quantitat que determini en cada moment l'Agència Tributària.

El termini per a la presentació d'aquesta declaració s'ajustarà al que en cada moment l'Agència Tributària indiqui.

1.9.8.1.8.3. Signatura digital

A partir de l'any 2014 totes les empreses tan públiques com privades estan obligades a presentar la declaració dels models 111, 190 i 347 telemàticament. Per poder fer això es necessita la signatura digital. El centre va sol·licitar la signatura digital a l'Agència Tributària per poder presentar la declaració dels models abans esmentats.

1.9.8.2. Gestió acadèmica i administrativa de les EOI

1.9.8.2.1. Procés de preinscripció i matrícula

a. Procés general i calendari

Les escoles oficials d'idiomes apliquen les normes de preinscripció i matrícula dels alumnes fixades per la Resolució anual corresponent. Així mateix, seguiran les Instruccions de la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa, que concreten el seguit de processos necessaris per dur a terme la matrícula d'antics alumnes, el mes de juliol, i la preinscripció i matrícula de nous alumnes, el mes de setembre per cursos extensius.

b. Alumnes amb qualificació d'apte

El Departament d'Ensenyament incentiva els alumnes que hagin obtingut la qualificació final d'apte amb la prioritat en l'ordre de matrícula.

c. Tenen consideració d'antics alumnes, a efectes de matrícula, els alumnes del curs anterior dels cursos extensius.

d. Test de nivell. Horari

Les escoles programaran les sessions de test de nivell d'acord amb les places ofertes i la seva disponibilitat de recursos. En qualsevol cas, l'horari dels tests haurà de coincidir amb les franges horàries dels cursos que ofereixen (EOI El Vendrell tarda).

1.9.8.2.2. Trasl·lat de matrícula

a. Trasl·lat de l'alumne durant el curs acadèmic

Si després de formalitzar la matrícula en un centre, un alumne demana poder continuar el curs en un altre centre, el trasllat s'anomena trasllat de matrícula viva. El termini per efectuar trasllats de matrícula viva finalitzarà l'últim dia lectiu del mes de febrer per als cursos extensius.

La sol·licitud de matrícula es farà al centre de destinació mitjançant el model "Sol·licitud de trasllat d'expedient" i quedarà condicionada a la disponibilitat de places en aquest centre. La documentació que caldrà aportar serà el full de

pagament de la matrícula efectuada en el centre d'origen. En el moment de produir-se una vacant, l'EOI de destinació ho comunicarà al sol·licitant. L'EOI de destinació tramitarà d'ofici el trasllat d'expedient de l'alumne. En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, s'obrirà una llista d'espera on els sol·licitants han de poder indicar els grups i horaris desitjats.

b. Trasllet de l'alumne en període no lectiu

Els alumnes que es matriculin el mes de juliol no podran preinscriure's el mes de setembre de la mateixa llengua i curs en una altra escola amb la intenció de traslladar-hi la matrícula feta. El trasllat de matrícula d'una escola a una altra es fa, de manera ordinària, durant el curs i en el cas que l'escola a la qual es vulgui traslladar la matrícula disposi de places. En casos excepcionals, els alumnes oficials que per motius professionals o d'estudis facin un canvi de domicili que impliqui un canvi de municipi, un cop exhaurit el període de trasllats de matrícula viva, podran sol·licitar un trasllat de matrícula per al curs següent del 9 al 18 de juliol, justificant-ho documentalment (padró municipal o contracte de lloguer d'habitatge habitual) al seu centre d'origen. Caldrà que, prèviament, aquests alumnes hagin formalitzat la matrícula per a aquest curs en el mateix centre, durant el mes de juliol, en els terminis establerts.

1.9.8.2.3. Permanència en els estudis

Dins de cada nivell bàsic, intermedi i avançat, l'alumne té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, durant un màxim de cursos acadèmics equivalents al doble dels cursos de què consta el nivell per a l'idioma corresponent.

L'alumne que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic i no el supera o que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell avançat i no el supera, no pot tornar a cursar aquest curs una altra vegada.

Per cursar per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic o el tercer curs del nivell avançat, l'alumne haurà de demanar-ho al director de l'escola, que haurà de valorar les circumstàncies al·legades per l'alumne en la seva sol·licitud, i el procés d'aprenentatge seguit per l'alumne al llarg dels dos cursos realitzats.

L'alumne que accedeix directament al segon curs del nivell bàsic o al segon curs del nivell intermedi B2 el pot cursar un màxim de dues vegades.

Dins de cada nivell C1 i C2 l'alumne té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, un màxim de dos cursos acadèmics. En casos excepcionals, el director podrà autoritzar la repetició o permanència d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumne que ho sol·liciti.

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

1.9.8.2.4. Renúncies

Les normes d'organització i funcionament de cada escola han de recollir que:

a. L'alumne oficial podrà presentar al director de l'escola la renúncia a la matriculació en un idioma en el termini establert per la normativa. Aquesta renúncia no suposarà el còmput del curs a efectes de repetició, ni el dret al retorn de cap taxa. Amb posterioritat al termini de renúncia establert, si un alumne oficial abandona, el curs es computarà a efectes de repetició i l'alumne tindrà, a tots els efectes, la consideració de "No presentat" en la qualificació final.

D'aquestes renúncies, l'alumne en podrà fer només una per curs.

b. Qualsevol persona que tingui un expedient acadèmic obert en una escola oficial d'idiomes podrà sol·licitar al director de l'escola la renúncia a un dels cursos acadèmics superats en aquell idioma, sempre que no siguin cursos que hagin comportat l'obtenció d'un certificat. L'escola la podrà concedir un cop obtinguts els informes oportuns del departament d'aquell idioma. El curs renunciat computarà a efectes de repetició.

Les renúncies considerades en els apartats a) i b) anteriors s'han de fer constar en l'expedient acadèmic de l'alumne.

1.9.8.2.5. Canvi de grup

Un cop formalitzada una matrícula oficial no s'admetran canvis en l'horari assignat si no és per causes degudament justificades, d'acord amb les següents condicions:

En tots els casos només es podran concedir canvis en els horaris sol·licitats on hi hagi places vacants.

Podran demanar canvi els alumnes que un cop feta la matrícula a l'EOI, s'hagin matriculat en un altre centre docent oficial (universitat, institut, escola, etc.) i tinguin un horari incompatible, o bé alumnes als quals se'ls hagi canviat l'horari laboral, també amb posterioritat a la matriculació en aquesta EOI.

El canvi serà oficial i definitiu per a la resta del curs.

- No es tindrà en compte cap sol·licitud que no vagi acompanyada de justificant acreditatiu (fotocòpia de matrícula, certificat de l'empresa, etc.).

- Les instàncies es classificaran per idioma i horari sol·licitat en primera opció, i durant la primera setmana de novembre es procedirà a concedir o denegar els canvis d'acord amb la disponibilitat de places.
- Un cop publicada la llista de sol·licituds concedides o denegades els alumnes podran anar al grup sol·licitat si els ha estat concedit el canvi. En cas contrari hauran de romandre al grup d'origen. El canvi de grup és definitiu per a la resta del curs.

1.9.8.2.6. Procediment per sol·licitar el canvi d'horari

Permutes de mutu acord. Durant tot el mes d'octubre s'admetran permutes d'horari entre alumnes. Per fer efectiva la permuta els dos alumnes hauran de dirigir-se a la secretaria del centre amb els seus respectius resguards de matrícula i oficialitzar el canvi, omplint un formulari que es pot recollir a Secretaria o descarregar del nostre web.

Procediment general. Cas que un alumne no trobi ningú per permutar-se l'horari podrà presentar una instància a la secretaria del centre del en el període establert a aquest efecte.

Els alumnes presentaran a secretaria els documents següents:

Instància (segons model que es podrà demanar a Secretaria o descarregar del nostre web) en la qual se sol·liciti nou horari, donant sempre que sigui possible dues opcions.

Justificants acreditatius de les causes al·legades: fotocòpia de matrícula o de contracte de treball (amb data posterior a la de matrícula a l'EOI) o un certificat de l'empresa.

1.9.8.2.7. Devolució de taxes

Les taxes de la matrícula a les EOI només es poden retornar en els supòsits que s'indiquen a continuació i dins dels terminis establerts per la normativa que, quan escau, s'assenyalen:

- a. Renúncia a la matrícula oficial, quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes es produeixin no més tard del dia anterior a l'inici de les classes a cada centre.
- b. Renúncia a la inscripció a les proves lliures per a l'obtenció del certificat de nivell intermedi o del certificat de nivell avançat, quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes es produeixin amb antelació a la data de publicació de les llistes definitives d'admesos.
- c. Pagaments duplicats o per import superior.
- d. Inaplicació de bonificacions o exempcions a les quals l'alumne té dret en el moment de la matriculació, per l'import corresponent.
- e. No-prestació del servei per causes no imputables a l'alumne. No es consideren supòsits de força major els canvis en l'horari laboral, ni els canvis de domicili o similars.

Les sol·licituds de devolució de taxes es formularan mitjançant el model "Sol·licitud de devolució de taxa en la prestació de serveis docents de les escoles oficials d'idiomes (EOI) o per a la inscripció en les proves lliures", que es presentarà preferentment a la secretaria de l'EOI, la qual en registrarà l'entrada i el revisarà, a l'efecte d'orientar l'alumne respecte de la correcció de la sol·licitud i de la documentació aportada. També es podrà presentar en altres registres de l'Administració o en els altres llocs establerts per la legislació.

La renúncia a la matrícula oficial amb devolució de taxes suposa l'anul·lació de la matrícula a tots els efectes i a l'exclusió de la matrícula de l'expedient acadèmic de l'alumne i, per tant, la renúncia a la plaça per part de l'alumne.

1.9.9. Plataforma Moodle

L'EOI del Vendrell ha posat en funcionament per a tots els cursos i nivells la plataforma Moodle del centre. L'encarregat de mantenir-la i actualitzar-la és el coordinador/a TAC del centre i els professors tenen l'obligació d'utilitzar-la com a suport per a l'ensenyament-aprenentatge de l'idioma que imparteixen i de tenir actualitzats els cursos que els corresponen.

El centre utilitza la plataforma Moodle com a suport per a penjar les activitats destinades a pal·liar les absències de curta durada dels professors.

1.9.10 Pàgina web

La pàgina web del centre www.eoidelvendrell.cat ha esdevingut amb el temps el canal d'informació més utilitzat per informar els alumnes de tot allò relatiu al funcionament del centre i al desenvolupament del curs.

L'encarregat de mantenir actualitzada la pàgina web és l'equip directiu que ho delega al coordinador/a TAC del centre.

L'apartat de "professorat absent" s'actualitza des de secretaria tan bon punt un professor comunica al centre la seva absència.

1.9.11 Correu @xtec.cat

El correu electrònic @gencat.cat és corporatiu per a tots els empleats de la Generalitat de Catalunya i identifica la pertinença a la Institució.

El correu electrònic @xtec.cat és també considerat corporatiu, per a ús laboral del personal del Departament d'Ensenyament, sens detriment que altres usuaris d'aquest tipus de correu l'utilitzin per al seu ús personal, ja que és un servei que el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels usuaris registrats a la XTEC.

Per aquest motiu, aquesta serà l'adreça de correu que s'utilitzarà des de la direcció del centre per comunicar-se amb els professors i el personal PAS del centre. El

professorat i el personal del centre tenen l'obligació de consultar-lo regularment per tal de rebre la informació i notificacions que s'enviïn des de la direcció.

2. Participació de la comunitat educativa

L'article 19 de la Llei d'educació 12/2009 estableix que la comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu.

En formen part els alumnes, les famílies, els professors, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius. Així mateix, aquest article defineix el concepte de comunitat escolar.

L'article 91 de la Llei d'educació 12/2009 explicita que el projecte educatiu de centre ha d'impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa.

2.1. Participació del personal del centre

En el cas de l'EOI del Vendrell, l'òrgan de màxima representativitat de la comunitat educativa en la gestió del centre és el Consell Escolar on hi ha representats tots els membres de la comunitat educativa.

La gestió de l'escola des de l'equip directiu és integradora i per aquest motiu, el Claustre es informat de tot allò que sigui rellevant en el funcionament del centre. També es consulta el Claustre en els aspectes i iniciatives que puguin contribuir a una millora de l'activitat al centre, com són les activitats culturals, la relació amb l'institut o amb els alumnes.

Des de la Direcció, tenim molt clar que el millor recurs del centre és el seu equip humà, tant docent com no docent i que moltes de les iniciatives de millora surten del personal del centre.

2.2. Participació dels alumnes

L'alumnat del centre és la part més nombrosa de la comunitat educativa i és el destinatari dels ensenyaments que s'imparteixen al centre i per tant el primer que ha de ser informat de tot allò que té a veure amb el funcionament del centre.

L'EOI del Vendrell fomenta l'atenció personalitzada, que està molt consolidada al centre, amb horaris d'obertura de la secretaria que s'adapten a l'horari lectiu de tarda del nostre alumnat. Tant el professorat com la direcció tenen franges horàries d'atenció personal a l'alumnat i sempre s'intenta adaptar-les a l'horari dels alumnes.

Des de fa uns anys, el canal d'informació més immediat és la nostra pàgina web encara que l'atenció personal i telefònica continuen essent les que més utilitzen els nostres alumnes. També es tracten tots els missatges que arriben al correu electrònic del centre i el compromís és respondre en un termini màxim de 48h.

La línia d'escola és donar el màxim de servei possible al nostre alumnat respectant sempre la normativa vigent. Malgrat tot, sempre es tenen en compte les situacions excepcionals que es puguin donar i s'intenta resoldre-les en l'interès de l'alumne.

2.3. Delegats i subdelegats

La representativitat dels alumnes està garantida pel consell escolar però des de l'escola també es fomenta la participació dels alumnes escollint, a principis de curs, un delegat/da i un subdelegat/da per cada grup. Aquests representants són escollits per votació directa a mà alçada de la resta de companys del grup classe.

Les seves funcions són bàsicament recollir les opinions i els suggeriments dels alumnes i traslladar-los al professor/a i en última instància al Director/a essent així un interlocutor únic en els temes que afectin el grup-classe.

2.4. Vinculació amb l'entorn

L'EOI del Vendrell es troba a la comarca del Baix Penedès, al municipi del Vendrell i des de l'escola sempre s'ha potenciat la vinculació amb la comarca i sobretot amb el municipi, tant pel que fa a l'Ajuntament com pel que fa als altres centres educatius.

2.4.1. Vinculació amb l'Ajuntament i altres institucions del municipi

L'EOI del Vendrell participa en totes les iniciatives que es promouen des de l'Ajuntament i que inclouen el centre. Donat el caràcter no obligatori dels ensenyaments d'idiomes que imparteix l'EOI, l'Ajuntament té una relació amb l'escola de col·laboració sense cap tipus d'obligatorietat. No obstant, col·labora estretament amb l'EOI del Vendrell en tots els actes que s'impulsen des de l'escola, en la publicitat dels ensenyaments que imparteix el centre, i en la conservació i millora de les instal·lacions dins de les seves competències.

D'altra banda, l'escola participa en les reunions del Consell Escolar Municipal sempre que hi és convocada.

L'escola està oberta als mitjans de comunicació locals, sobretot a Ràdio Televisió El Vendrell, i el centre participa en les emissions de ràdio o concedeix les entrevistes que es demanen des d'aquests mitjans de comunicació.

2.4.2. Vinculació amb l'Institut Baix Penedès

L'EOI del Vendrell comparteix l'espai de treball amb l'Institut Baix Penedès.

A començaments de curs, el director/a de l'EOI del Vendrell es reuneix amb el Cap d'Estudis de l'Institut per establir quines aules s'utilitzaran durant el curs i en quines franges horàries. A finals de curs també es reuniran per tal de poder fer el pla d'ocupació de la sala d'actes i altres aules necessàries per a l'administració de les proves finals, sobretot les proves de Certificat.

Ambdues direccions treballen conjuntament per a fer una òptima gestió dels recursos i dels espais on estem ubicats però en cas de conflicte en la utilització dels espais, el problema es resol d'Inspecció.

2.4.3. Vinculació amb altres centres educatius

L'EOI del Vendrell manté una bona relació amb tots els centres educatius del Vendrell i assisteix a tots els actes als quals es convoca. Cal remarcar, però, la col·laboració amb l'Escola d'Adults i el Centre Cívic, en l'organització d'activitats en xarxa, sobretot pel que fa a l'anglès.

2.4.4. Vinculació amb les altres EOI de Catalunya

La relació amb les altres EOI del territori és estreta i constant, i es materialitza en les reunions periòdiques de Junta Territorial. L'EOI del Vendrell assisteix a totes les reunions que es convoquen des del Departament d'Ensenyament i també a les reunions informals de directors d'EOI.

L'EOI del Vendrell també és soci de l'EOICAT.

2.4.5 Participació en el Pla Educatiu d'Entorn

Des del mes de setembre de 2019, l'EOI del Vendrell participa en les activitats impulsades pel Pla Educatiu d'Entorn del Vendrell i en les activitats programades dins del projecte de Capital Cultural Catalana 2020.

2.5. Espais i serveis

2.5.1. Ús de les instal·lacions

L'EOI del Vendrell és un centre independent que està ubicat en les instal·lacions de l'Institut Baix Penedès.

Els espais administratius, és a dir, secretaria, consergeria, els departaments d'anglès i de francès i direcció estan ubicats a l'antiga casa del conserge, al pati de l'

institut i gaudeixen d'un accés al carrer propi. Aquests espais són d'ús exclusiu del personal de l'EOIV.

Les aules són d'ús compartit, estan ubicades a l'edifici nou de l' institut i s'utilitzen les aules de la planta baixa i una aula del primer pis els dies de màxima ocupació del centre. Totes les aules que utilitza l'EOIV tenen ordinador i pissarra digital, de dotació pròpia (set aules) o dotació de l' institut.

Durant el curs, la sala d'actes i la sala d'idiomes de l'institut, on hi ha 8 ordinadors de dotació de l'EOI del Vendrell, es podran reservar mitjançant el llibre de Reserves que hi ha a la sala de professors de l'institut.

Totes els membres de la comunitat educativa tenen el deure de vetllar per la correcta conservació dels espais i instal·lacions del centre. Cas que es produeixi un mal ús o un deteriorament de les instal·lacions i/o equipaments, la direcció aplicarà el règim disciplinari corresponent a cada sector de la comunitat educativa.

Donat que el material i les instal·lacions són d'ús compartit però propietat de l' institut Baix Penedès, les reparacions corren a càrrec d'aquest centre, menys en el cas dels equips informàtics propietat de l'EOI del Vendrell.

L'EOI del Vendrell també compta amb el bar de l'institut que roman obert a les tardes per donar servei al nostre alumnat.

2.5.2.Horaris d'obertura de la porta d'accés principal de l'alumnat

La porta d'accés a l'edifici administratiu té un timbre per tal de controlar l'accés dels alumnes que van a secretaria. En els períodes de màxima afluència a secretaria la porta romandrà oberta.

La porta d'accés principal directe a les aules romandrà oberta de les 15:30h a les 19h per facilitar l'accés dels alumnes a les aules i al bar. Es tancarà de les 19h a les

20:30h, quan el bar tanqui, per tal de controlar l'accés al recinte durant l'última franja horària que durant la major part del curs ja no té claror de dia.

2.5.3. Material

Tant el material que arriba del Departament d'Ensenyament com a dotació de centre com el material que es compri des del centre estaran inventariats. L'inventari el gestiona el Secretari/ària del centre amb l'aplicatiu informàtic del GEPSE i el propi programa de gestió i registre del centre. El Consell Escolar ha d'aprovar prèviament la compra de tot el material inventariable que es proposi des dels Departaments o per part de l'Equip Directiu.

2.5.4. Biblioteca

Accés

La biblioteca es troba a l'aula 26 de l'edifici nou, a la planta baixa. Tot el material està custodiat en armaris que tanquen en clau donat que l'espai és d'ús compartit amb l'institut.

El servei de biblioteca de l'Escola Oficial d'Idiomes està restringit a l'alumnat i personal docent i no docent del centre, els quals hauran d'estar en possessió del carnet de lector, confeccionat pel personal de la biblioteca.

Els alumnes oficials han d'haver fet efectiu el pagament del a quota de serveis complementaris que es demana a començament de curs.

Gestió

La persona encarregada de la gestió general d'aquest servei és el/la secretari de l'escola, el/la qual compta, si escau, amb els serveis d'un empresa externa. En cas que el secretari/ària no pugui desenvolupar aquestes funcions, aquesta tasca la desenvoluparà el professor/a que designi la Direcció sempre segons les disponibilitats horàries i les reduccions de què disposin els professors del centre.

Préstec

La biblioteca disposa de material audiovisual i en paper en diverses llengües estrangeres en servei de préstec. Aquest material inclou col·lecció de llibres adaptats i original de les llengües objecte d'estudi acompanyats de CD (ficció, coneixement, edicions en tapa dura i de butxaca), diaris i revistes, col·lecció de DVDs de pel·lícules, series o documentals, llibres de gramàtica, vocabulari, fonètica, cultura, literatura i història, revistes d'àmbit cultural nacional (Òmnium, Sapiens).

Els usuaris poden disposar d'un llibre en préstec per un termini de dues setmanes i/o un vídeo/DVD i/o una revista en préstec per un termini d'una setmana prorrogables en el cas que no hi hagi demanda. Hi haurà una sanció pels usuaris que, un cop finalitzat el termini de devolució, no hagin retornat el material. Aquesta sanció consistirà en prohibir a l'infractor la retirada de material en préstec, pel mateix període de temps que hagi tardat en retornar el material anterior a la biblioteca.

Informació

La biblioteca disposa d'informació sobre beques, cursos, estades i feina a l'estranger, que es posa a disposició de tots els usuaris.

3. Documents de funcionament general

Els documents de funcionament general són els que es recullen als *Documents per a l'organització i la gestió dels centres* que publica anualment el Departament d'Educació. Aquests documents també recullen tota la normativa que regula el funcionament dels centres dependents del Departament d'Ensenyament.

3.1. Documents de funcionament del centre

Aquests documents són independents i renovables i no estan inclosos dins de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

- 3.1.1. El Projecte Educatiu de Centre.
- 3.1.2. El Projecte de Direcció, renovat per el quart mandat de la Directora amb data 1 de juliol de 2018 i fins el 30 de juny de 2022.
- 3.1.3. La Programació General Anual de Centre, d'acord amb el Decret 102/2010, que elabora la Direcció juntament amb el Claustre a principis de curs i que aprova el Consell Escolar abans de l'inici de les classes.
- 3.1.4. La Memòria Anual que recull i avalua l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual. El Consell Escolar l'aprova a finals de curs. La memòria anual recull la Memòria del pla d'actuació de l'Acord de Coresponsabilitat.
- 3.1.5. El Pla d'emergència, dins de les mesures de Prevenció de Riscos Laborals, l'elabora i l'actualitza la Direcció del centre amb el suport del coordinador/a de Riscos Laborals.
- 3.1.6. El Pla d'Acció Tutorial, recull les actuacions i els documents que es fan des dels departaments per atendre en tutoria els alumnes.
- 3.1.7. El Document de Descripció del Centre, que es lliura a inici de curs al nou professorat que s'incorpora al centre per tal de donar-los a conèixer el seu funcionament i les normes que el regulen.

3.1.8. El document d'Informació d'Inici de Curs que recull els aspectes més rellevants del funcionament i de la normativa del centre de cara a l'alumnat.

3.1.9. El Pla d'Acció de l'Acord de Coresponsabilitat.

3.1.10. El Pla TAC, actualment en elaboració.

3.2. Documents de gestió

- Instància
- Sol·licitud canvi d'horari
- Sol·licitud permuta d'horari
- Sol·licitud renúncia de matricula
- Sol·licitud trasllat d'expedient
- Sol·licitud de convocatòria addicional
- Resguard de matricula per al centre
- Autorització dels pares o tutors d'alumnes menors
- Fitxa absència alumnat menor
- Autorització de recollida de certificats
- Sol·licitud d'ajut per borsa de viatge
- Sol·licitud per compra de material
- Sol·licitud de revisió d'examen

Modificació aprovada pel Consell Escolar en la reunió del 16 de juny de 2017.

Sobre el plagi o la còpia als exàmens

Totes les tasques lliurades per l'alumnat han d'haver estat creades pel propi alumne que les lliura.

L'alumne no pot copiar o traduir frases d'altres fonts – ni d'altres alumnes – i presentar-les com si fossin produccions pròpies.

Es poden incloure cites d'altres fonts, sempre que sigui entre cometes i amb la referència corresponent.

Si es detecta que algun alumne matriculat en un curs d'avaluació continua ha entregat una tasca que no és original o que conté algun fragment plagiat, aquesta serà puntuada amb 0 punts, la qual cosa tindrà efectes sobre la mitjana de la nota final de l'alumne. En el cas dels cursos de certificat, el professor no corregirà l'exercici.

D'altra banda, en cas que es detecti un comportament fraudulent en el moment de fer un examen (ús d'aparells electrònics o còpia) s'avisarà immediatament a l'alumne i es farà una marca al seu examen indicant-ne l'hora. En cas de reincidència, la prova quedarà anul·lada.