



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'EOI ESPLUGUES

Ctra. Laureà Miró, 63 (Parc Can Vidalet)
08950 Esplugues de Llobregat
Codi 08054344



Document aprovat en Consell Escolar
El 16 de novembre de 2012

Índex NOFC**EOI Esplugues**

0. INTRODUCCIÓ	6
1. L'ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA	6
1.1. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	6
1.1.1. L'EQUIP DIRECTIU	6
1.1.2. DIRECCIÓ	6
1.1.3. CAP D'ESTUDIS	7
1.1.4. SECRETÀRIA	8
1.1.5. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	8
1.1.6. SUBSTITUCIÓ TEMPORAL DE MEMBRES DE L'EQUIP DIRECTIU	9
1.2. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ	9
1.2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	9
1.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS	9
1.2.3. EL CONSELL ESCOLAR	10
1.3. ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS	11
1.3.1. ELS DEPARTAMENTS I ELS SEUS CAPS	11
1.3.1.1. Els caps de departament	11
1.3.1.2. Elecció del cap de departament	12
1.3.1.3. Cessació del càrrec de cap de departament	12
1.3.1.4. En cas de vacant	12
1.3.1.5. El cap de departament adjunt	12
1.3.2. ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS	12
1.3.2.1. Coordinació digital	12
1.3.2.2. Coordinació de prevenció de riscos laborals	13
1.3.2.3. Coordinació lingüística	13
1.3.2.4. Coordinació de comunicació	14
1.3.3. LA JUNTA ACADÈMICA	14
1.3.4. LA COORDINACIÓ DE NIVELLS	15
1.4. ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ I LA SEVA ELABORACIÓ	15
1.4.1. EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC): REVISIÓ I MODIFICACIÓ	16
1.4.2. LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA)	16
1.4.3. LA MEMÒRIA ANUAL DE CENTRE (MAC)	16
1.4.4. LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	17
1.4.5. EL PRESSUPOST ANUAL	17
2. LA COMUNITAT EDUCATIVA	19

2.1. EL PROFESSORAT	19
2.1.1. FUNCIONS	19
2.1.2. DRETS	20
2.1.3. DEURES	20
2.1.4. FORMACIÓ	21
2.1.5 . RÈGIM DEL PROFESSORAT	21
2.1.5.1. Procediment a seguir en cas d'absència	21
2.1.5.2. Còmput d'absències	21
2.1.6. PLA D'ACOLLIDA DEL NOU PROFESSORAT	21
2.1.6.1. Objectius	22
2.1.6.2. Continguts	22
2.1.6.3. Seguiment	22
2.2. EL PERSONAL NO DOCENT	23
2.2. 1. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	23
2.2.1.1. Auxiliars d'administració	23
2.2.1.2. Subalterns	23
2.3. ELS ALUMNES	25
2.3.1. DRETS DELS ALUMNES	25
2.3.2. DEURES DELS ALUMNES	26
2.3.3. CANVIS DE GRUP I RENÚNCIES	27
2.3.3.1. Oficial: fins a mitjan octubre	27
2.3.3.2. Extraoficial: a partir de novembre	28
2.3.3.3. Renúncia a la matrícula oficial	28
2.3.4. ALUMNES MENORS D'EDAT	28
2.3.5. ELS DELEGATS	29
2.3.6. NORMES DE CONVIVÈNCIA	29
2.3.7. RÈGIM DISCIPLINARI. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS	31
2.3.7.1. Aplicació de mesures correctores i sancions	31
2.3.7.2. Gradació de les mesures correctores i de les sancions	31
2.3.7.3. Mesures correctores	32
2.3.7.3.1. Mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre (irregularitats)	32
2.3.7.3.2. Sancions (mesures correctores per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre - o faltes)	32
2.3.8. ASSISTÈNCIA A CLASSE I AVALUACIÓ	33
3. L'ORGANITZACIÓ DOCENT	33
3.1. ELABORACIÓ DELS HORARIS	33

3.1.1. ELS BLOCS HORARIS	33
3.1.2. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A LA CONFECCIÓ DELS HORARIS I GRUPS	34
3.1.2.1. Confecció de grups	34
3.1.2.2. Confecció del full d'horari de permanència al centre del professorat	35
3.1.2.4. Horari d'un terç de reducció	35
3.1.3. APROVACIÓ DELS HORARIS	36
4. ENSENYAMENT NO REGLAT	36
4.1. CURSOS ESPECIALS	36
4.1.1. MARC GENERAL	36
4.1.1.1. Autorització i reconeixement dels cursos especials	37
4.1.1.2. Règim econòmic dels cursos especials	37
4.1.2. CURSOS MONOGRÀFICS	38
4.1.2.1. Test de Nivell	38
4.1.2.2. Enquestes	38
4.1.2.3. Certificats	38
4.1.3. CURSOS DE LLENGUA INSTRUMENTAL	39
4.1.3.1. Cursos d'estiu	39
4.1.3.2. Coordinació	39
4.1.3.3. Professorat	40
4.1.3.4. Prova de nivell	40
4.1.3.5. Enquestes	41
4.1.3.6. Certificats	41
4.2. ACTIVITATS CULTURALS	41
4.2.1. PROGRAMACIÓ DE LES ACTIVITATS	41
4.2.2. PROCEDIMENT	42
5. ELS REGLAMENTS ESPECÍFICS	42
5.1. EL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	42
5.1.1. MARC HORARI	42
5.1.2. PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ	43
5.2. LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE	43
5.2.1. LES INSTAL·LACIONS	43
5.2.2. ELS SERVEIS	45
5.2.2.1. Biblioteca	45
5.2.2.2. Servei de reprografia	45
5.2.2.3. Servei de llibreria a l'inici de curs	45
5.3. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT	46
5.3.1. PREVENCIÓ DE RISCOS	46

5.3.2. LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE	46
5.3.3. EL PLA D'EVACUACIÓ	47
5.3.4. PROTOCOL D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA	48
5.3.4.1. Per als treballadors	48
5.3.4.2. Per als alumnes	50
5.4. ELS CONTRACTES DE SERVEIS	51
5.4.1. CONTRACTES DE PRESTACIONS DE SERVEIS	51
5.4.1.1. Contractació d'empreses per a reparacions puntuals i obres	51
5.4.1.2. Contractació d'empreses de subministrament i serveis bancaris	51
5.4.1.3. Contractació del servei de neteja	52
5.4. 2. CONTRACTES DE MANTENIMENT	52
5.4.2.1. Manteniment elèctric	52
5.4.2.2. Manteniment general de l'edifici	52
5.4.2.3. Manteniment dels equips informàtics	52
5.5. TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES, PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA	52
5.5.1. DEFINICIÓ I TIPOLOGIES DE QUEIXES I RECLAMACIONS	52
5.5.2. FORMA I PRESENTACIÓ DELS ESCRITS DE QUEIXES I RECLAMACIONS	53
5.5.3. TRACTAMENT DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	53
5.5.4. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS FINALS	53
6. DISPOSICIONS FINALS	54
6.1. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT	54
6.2. MODIFICACIONS	54
6.3. ESPECIFICACIONS DE LES NORMES	54
6.4. PUBLICITAT	55
6.5. ENTRADA EN VIGOR	55
6.6. DILIGÈNCIA per fer constar l'òrgan i la data d'aprovació	55

0. INTRODUCCIÓ

Les NOFC són el recull ordenat de les normes i preceptes que regeixen l'organització i les interrelacions de la vida escolar. Com tota comunitat humana, les EOI necessiten una sèrie de normes que regulin llur funcionament. L'acceptació d'aquestes normes per part de tots els seus components fa que la convivència sigui més fluïda i que es puguin dur a terme els objectius que persegueix l'organització. Independentment del seu caràcter normatiu, presenten opcions que permeten certa flexibilitat per ajustar-se a la realitat canviant.

1. L'ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA

1.1. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

1.1.1. L'EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu a l'EOI Esplugues està format per direcció, cap d'estudis, secretària i coordinació pedagògica. Treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, reunint-se com a mínim una vegada per setmana.

Dintre de les seves funcions específiques es troben les següents:

- Impulsar el PEC (Projecte Educatiu del Centre)
- Donar a conèixer i fer complir les NOFC
- Elaborar la Programació Anual i la Memòria Anual
- Impulsar el PdD (Projecte de Direcció)
- Fer un seguiment dels grups - classe

1.1.2. DIRECCIÓ

A més de les funcions estipulades en la LOMLOE i altres normes jeràrquicament superiors a aquesta, s'especifiquen les següents:

- a. Representarà l'escola 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 EOI i d'altres centres educatius i institucions.
- b. Delegarà la representació exterior de l'escola a altres membres de l'equip directiu o del Claustre sempre que ho cregui convenient.
- c. Actuarà d'interlocutor amb el Departament d'Educació i facilitarà les informacions rellevants amb promptitud a l'equip directiu, al Claustre, al Consell escolar o al propi Departament.
- d. Proposarà i decidirà amb l'equip directiu quines competències i responsabilitats s'assignaran als diversos càrrecs.
- e. Presidirà el Claustre i el Consell escolar

- f. Facilitarà i fomentarà la participació activa de tots els membres de l'equip directiu i del Claustre en la diagnosi de possibles problemes de funcionament, en la supervisió del propi funcionament i la presa de decisions.
- g. Donarà instruccions sobre actuacions davant de possibles problemes de convivència o interacció entre diferents membres o sectors de l'organització tant del personal com de l'alumnat.
- h. Dissenyarà els plans d'actuació necessaris per tal d'elaborar el PEC d'acord amb el context de l'escola.
- i. Vetllarà per l'adequació del funcionament acadèmic-administratiu al context de l'escola quant a recursos materials, humans, funcionals i econòmics.
- j. Organitzarà l'aparell de gestió de manera suficientment clara i accessible per als altres membres de l'equip directiu i per tal que el càrrec que ocupa pugui ser rellevat amb fluïdesa.

1.1.3. CAP D'ESTUDIS

Nomenat per la direcció del centre. Exerceix per delegació de direcció coma a cap del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic. A més de les funcions estipulades en regulacions jeràrquicament superiors a aquesta, té atribuïdes les següents competències:

- a. Substituir la direcció en cas d'absència o malaltia.
- b. Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu, les NOFC, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini el Departament d'Educació, com també la Programació General Anual del Centre, i la Memòria Anual, i vetllar-ne pel compliment.
- c. Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al Projecte Educatiu i Programació General Anual, i vetllar-ne per l'execució.
- d. Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre i amb l'horari general inclòs en la Programació General Anual.
- e. Organitzar i supervisar el sistema de canvis d'horari/grup dels alumnes.
- f. Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i presentar-lo al Claustre.
- g. Coordinar les activitats dels caps de departament.
- h. Controlar la puntualitat i les absències del professorat, tramitant la petició de substitució si fos el cas.
- i. Dissenyar, proposar i supervisar les enquestes de satisfacció de l'alumnat. Una vegada analitzats els resultats, haurà d'actuar en conseqüència.
- j. Atendre els alumnes que vulguin realitzar consultes dins l'àmbit acadèmic i fer d'interlocutor entre l'alumnat i l'equip directiu.
- k. Establir pautes d'acció i resoldre conflictes relacionats amb alumnes menors d'edat.
- l. Complimentar les *Dades Anuals*
- m. Supervisar i organitzar, delegant tasques en caps de departament, l'administració dels exàmens de certificació d'acord amb les instruccions establertes. Organitzar els espais, els horaris, el material dels certificats i les sessions d'unificació de criteris. Actuar d'interlocutor

amb l'Àrea d'Ensenyament d'Idiomes (EOI) durant els exàmens de certificació i trametre els resultats i el material un cop acabats.

- n. Ser l'interlocutor amb la llibreria que proporciona els llibres de text.

1.1.4. SECRETÀRIA

Nomenat per la direcció del centre. A més de les funcions estipulades en regulacions jeràrquicament superiors a aquesta, s'especifiquen les següents:

- a. Organitzar l'aparell administratiu del centre quant a gestió econòmica, gestió de l'alumnat, funcionament de la secretaria, atenció al públic i calendari d'actuacions administratives. Arxivar el material i delegar responsabilitats al personal administratiu.
- b. Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, garantint-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- c. Elaborar i supervisar l'horari de treball del personal d'administració i serveis.
- d. Proposar, dissenyar i elaborar, delegant en el personal administratiu, els documents i impresos necessaris per a la gestió de l'alumnat.
- e. Organitzar, supervisar i racionalitzar l'ús de material fungible als departaments i espais de gestió.
- f. Organitzar i fer accessibles, delegant en el personal administratiu, els documents normatius que arribin a l'escola.
- g. Elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'escola.
- h. Portar la comptabilitat de l'escola.
- i. Autoritzar i efectuar pagaments.
- j. Extraure les dades del programa de matrícula i adaptar-les per a la seva publicació a la pàgina web del centre en períodes de preinscripció, matrícula, publicació de llistes d'admesos i exclosos, canvis de grup etc.
- k. Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu, les NOFC, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini el Departament d'Educació, com també la Programació General Anual del Centre, i la Memòria Anual, i vetllar-ne pel compliment.
- l. Consultar el DOGC per possibles canvis legislatius.

1.1.5. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Nomenat per direcció. Té atribuïdes les següents funcions:

- a. Coordinar les activitats culturals, elaborar i proposar aquestes, recollir la informació sobre el grau de satisfacció mitjançant enquestes.
- b. Organitzar els cursos especials. Elaborar un avantprojecte de pressupost. Rendir comptes.
- c. Participar en l'elaboració i la revisió del PEC, les NOFC, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini el Departament d'Educació, com també la Programació General Anual del Centre (PGA), la Memòria Anual i vetllar-ne pel compliment.
- d. Supervisar el servei de la biblioteca.
- e. Promoure i coordinar els auxiliars lingüístics.

- f. Promoure i coordinar programes d'intercanvi a nivell estatal o europeu.
- g. Coordinar el procés i el desenvolupament del centre com a centre formador.
- h. Informar, organitzar i coordinar el professorat en temes de formació i jornades pedagògiques i estar en contacte amb el Centre de Recursos Pedagògics d'Esplugues.
- i. Organitzar els exàmens de salut per als treballadors del centre en col·laboració amb el Departament de Salut.

1.1.6. SUBSTITUCIÓ TEMPORAL DE MEMBRES DE L'EQUIP DIRECTIU

Quan un membre de l'equip directiu estigui de baixa o d'absència temporal, les seves funcions seran assumides pels altres membres de l'equip directiu, segons determini el director. Els grups de reducció, per tant, no els assumirà el professor substituït sinó la persona o persones de l'equip directiu que s'encarregui de les funcions del professor absent.

1.2. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

1.2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El Consell escolar i el Claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre (Article 26, Decret d'Autonomia).

1.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

El Claustre de professors 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. És integrat per tot el professorat i el presideix la direcció. Es reunirà de manera preceptiva a l'inici i al final de curs i sempre que el convoqui la direcció del centre o ho sol·licitin almenys un terç dels seus membres. Tots els membres del Claustre tenen veu i vot. Les seves funcions són:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
- b. Designar els professors que han de participar en el procés de selecció de la direcció.
- 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 en el compliment de la programació general del centre.
- h. Aportar al Consell escolar criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC i proposar-ne les modificacions necessàries, si es donen raons objectives per fer-ho.
- i. Proposar al Consell escolar l'organització de cursos, activitats docents complementàries i altres activitats culturals.

La convocatòria del Claustre ordinari s'haurà de fer amb una antelació no inferior a les setanta-dues hores. Els Claustres extraordinaris s'hauran de celebrar en un termini no superior a quinze dies després de la seva sol·licitud i es podran convocar amb només vint-i-quatre hores d'antelació. Tota convocatòria de Claustre ha d'indicar la data i l'hora de la reunió i també l'ordre

del dia corresponent. La convocatòria s'enviarà a cada un dels membres del Claustre.

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

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

El Claustre quedarà constituït amb la presència de la meitat més un dels seus membres.

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

El Claustre serà presidit per la direcció. De cada sessió, la secretària n'alçarà acta, que serà visada per direcció i sotmesa a aprovació del Claustre en la següent sessió ordinària que es convoqui. En aquesta sessió s'acceptaran l'esmenes raonades proposades pel professorat.

1.2.3. EL CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. El Consell escolar està integrat per:

1. Direcció, que el presideix
2. Cap d'estudis
3. 1 representant de l'Ajuntament d'Esplugues
4. 5 representants del professorat elegits pel Claustre
5. 5 representants de l'alumnat
6. 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal

La secretària del centre no és membre del Consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix com a secretària del Consell.

Les seves funcions són:

- a. Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la Programació General Anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- c. Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i les modificacions corresponents.
- d. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes tant dels cursos reglats com dels cursos especials.
- e. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la direcció.
- f. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- g. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats culturals, i avaluar-ne el desenvolupament.
- h. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- i. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn ciutadà.

1.3. ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS

1.3.1. ELS DEPARTAMENTS I ELS SEUS CAPS

La persona que exerceix aquest càrrec té dret a la reducció d'un grup.

1.3.1.1. Els caps de departament

L'EOI Esplugues està organitzada en tants departaments com idiomes s'hi imparteixen. Ara per ara n'hi ha quatre: alemany, anglès, francès i italià. A cada departament hi ha un cap, les **funcions** del qual són:

- a. Coordinar la redacció de les programacions didàctiques.
- b. Coordinar les activitats culturals del departament i col·laborar amb coordinació pedagògica en la seva planificació i desenvolupament.
- c. Convocar i presidir totes les reunions del departament, de les quals n'estendrà acta.
- d. Proposar, d'acord amb els membres del seu departament, les dates de convocatòries d'exàmens finals d'A1, A2 i de B2.1.
- e. Vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament.
- f. Coordinar l'elaboració d'informes i les propostes de resolució de les reclamacions de final de curs que afecten el seu departament, d'acord amb les deliberacions dels seus membres.
- g. Avaluar els resultats obtinguts en un curs acadèmic i confeccionar la memòria de final de curs.
- h. Assistir a les reunions de la junta acadèmica.
- i. Atendre persones que volen fer consultes de tipus acadèmic i administratiu dins el seu àmbit d'actuació.
- j. Atendre els representants d'editorials i distribuïdors.
- k. Programar els horaris dels auxiliars de conversa en els departaments on n'hi hagi.
- l. Elaborar la memòria anual del seu departament.
- m. Escollir material per al departament. Enregistrar-lo.
- n. Actuar com a tutor dels professors en pràctiques, professors interins i novells.

1.3.1.2 Elecció del cap de departament

El cap de departament serà escollit per majoria absoluta entre tots els professors del departament per un període d'un any renovable. Si no s'arribés a un consens, l'equip directiu decidirà sobre qui recau el càrrec tenint en compte el temps a l'escola, el temps en el cos, i qualsevol altre element professional adient. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments. El nomenament l'efectua la direcció del centre escoltat el departament.

1.3.1.3. Cessació del càrrec de cap de departament

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

1.3.1.4. En cas de vacant

En cas de vacant per qualsevol causa, abans d'exhaurir el temps de mandat, assumirà el càrrec el cap adjunt del departament o, si no n'hi ha, el professor més antic, fins al mes de juny, en què es convocaran noves eleccions.

1.3.1.5. El cap de departament adjunt

Els departaments que tinguin més de 5 professors podran comptar amb un cap de departament adjunt. En el cas de l'EOI Esplugues, això només es dona en el departament d'anglès. Aquest càrrec no dona dret a una reducció. Les funcions del cap adjunt són:

- Col·laborar en la gestió i desenvolupament de les tasques abans esmentades que li assigni el cap de departament.
- Ajudar a ordenar, catalogar i adquirir material didàctic.
- Substituir el cap de departament a tots els efectes quan aquest és absent.

1.3.2. ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

1.3.2.1. Coordinació digital

Tindrà les següents funcions:

- a. Instal·lar, configurar, fer funcionar i mantenir els equips informàtics del centre i les aplicacions que el Departament d'Educació faciliti.
- b. Lliurar a la secretària del centre els suggeriments que consideri oportuns quant a l'adquisició de nou maquinari o material fungible relacionat amb les eines digitals, i portar a terme la seva instal·lació, configuració i posada al punt.
- c. Mantenir en ús òptim les instal·lacions de maquinari i aplicacions abans esmentades.
- d. Assessorar la secretària del centre en la creació, el manteniment i l'actualització de l'inventari dels béns, les instal·lacions, la comptabilitat i els recursos materials assignats a l'Estratègia Digital de Centre (EDC).

- e. Identificar, recollir i sistematitzar totes les dades que puguin constituir indicadors estadístics o elements descriptius o definidors de l'ús educatiu de les eines digitals.
- f. Ser l'interlocutor amb els serveis tècnics del Departament d'Educació en totes aquelles operacions que afectin el manteniment del material informàtic i de les xarxes de comunicacions.
- g. Assessorar el professorat en l'ús de les eines digitals en l'àmbit acadèmic.
- h. Crear continguts per al nostre web o bé assessorar els membres de l'equip directiu i el professorat quant als dubtes o problemes que poden sorgir en crear o publicar aquests continguts.
- i. Fer l'inventari de materials associats a aquesta coordinació.
- j. Incloure a la PGA la planificació de les actuacions generals que es té la intenció de realitzar al centre cada curs acadèmic.
- k. Encarregar tasques i supervisar el suport informàtic.

La reducció de grups corresponent a aquest càrrec dependrà del total atorgat a l'escola i la decidirà l'equip directiu. Generalment, es tracta d'un grup de reducció.

1.3.2.2. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Tindrà les següents funcions:

- a. Actuar en coordinació amb l'equip directiu per resoldre possibles deficiències o anomalies en la infraestructura del centre o els materials que puguin provocar danys.
- b. Fer el seguiment del Pla d'Evacuació del Centre en cas d'emergència, amb les directrius de direcció.
- c. Assegurar-se que tota la documentació associada al Pla d'Evacuació del Centre estigui actualitzada i que els recursos materials necessaris estan en bon estat i en el seu lloc.
- d. Assegurar-se que cada any el professorat del centre i el personal laboral conegui el Pla d'Evacuació del Centre.
- e. Dur el manteniment de la farmaciola.
- f. Impulsar i coordinar actuacions pedagògiques en matèria de prevenció.
- g. Impulsar i coordinar actuacions en l'àmbit de la formació permanent del professorat i del personal d'administració i serveis en matèria de prevenció.
- h. Actuar, conjuntament amb direcció, com a representant de l'administració en matèria de riscos professionals.

A l'EOI Esplugues aquest càrrec no comporta la reducció de grups.

1.3.2.3. Coordinació lingüística

Assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyala.

Coordinació lingüística promourà la redacció i revisió del Projecte Lingüístic de Centre (PLC) i gestionarà la seva ampliació de forma contínua i efectiva d'acord amb la legislació vigent aplicable. Tindrà les següents funcions:

- a. Col·laborar amb l'equip directiu en totes les tasques que se li encomanin respecte a la normalització lingüística del centre (supervisió i correcció d'actes, documents, pàgina web, cartells etc.)
 - b. Redactar el PLC seguint les indicacions de l'equip directiu per sotmetre'l a les aprovacions adients: equip directiu, Claustre i Consell escolar.
 - c. Promoure i assessorar els diferents departaments perquè els projectes i memòries incloguin les directrius i decisions que figurin en el PLC.
 - d. Assessorar el professorat en els usos acadèmics del català.
 - e. Detectar els inconvenients i mancances en el desenvolupament del PLC per incloure les mesures correctores.
 - f. Proposar revisions o modificacions del PLC.
 - g. Atendre i estimular l'ús institucional del català en tots els àmbits de comunicació del centre.
 - h. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de normalització lingüística.
- A l'EOI Esplugues, aquest càrrec no implica reducció de grups.

1.3.2.4. Coordinació de comunicació

Les seves funcions són:

- a. Mantenir actualitzats els comptes del centre a les xarxes socials.
- b. Proposar mesures per fer el centre més visible a l'exterior.
- c. Col·laborar amb la coordinació digital en l'aplicació de l'EDC.

Aquest càrrec pot comportar una reducció d'un grup i idealment l'exerceix la mateixa persona que sosté la coordinació pedagògica.

1.3.3. 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.

Les sessions de la junta acadèmica seran convocades i presidides pel cap d'estudis per delegació de direcció. Hi participaran tots els caps de departament. En el 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.

La junta acadèmica es reunirà quan la convoqui el cap d'estudis o quan un terç dels seus membres ho sol·liciti per escrit.

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 una 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 cap d'estudis propostes de punts a 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.

El cap d'estudis aixecarà acta de cada sessió, la qual haurà d'estar sotmesa a aprovació en la següent reunió de la junta. En cas de desacord, l'equip directiu decidirà si s'ha de tractar el tema en la propera reunió del Claustre.

Són **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 a tots els idiomes que s'imparteixen a l'EOI.
- b. Coordinar l'activitat acadèmica que afecti el conjunt de tots els departaments, tenint en compte criteris comuns de continguts per a 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 departaments adjunts) o de qualsevol altre que es pugui crear en l'àmbit de l'activitat acadèmica.
- h. Regular, i decidir en cas de conflicte, l'actuació de caps de departament, en l'àmbit de l'organització docent, i havent-ho consultat prèviament al Claustre, proposar al Consell escolar mesures de sanció si es comproven irregularitats en llur actuació en el càrrec. Si existeix una infracció, direcció ho comunicarà a inspecció d'Educació, la qual imposarà la sanció seguint el procediment legal.
- i. Establir pautes comunes interdepartamentals per a la creació i organització de material suplementari tant en la seva versió fungible com virtual.
- j. Dissenyar el Pla d'Acció Tutorial.

1.3.4. LA COORDINACIÓ DE NIVELLS

En el cas que dos o més professors imparteixin un mateix nivell, un d'ells serà el responsable últim d'aquest nivell. Això implica:

- Impulsar l'elaboració de material, activitats, proves, enquestes i tutories.
- Planificar dates d'exàmens (en el cas d'A1, A2 i de B2.1)
- Elaborar i actualitzar la programació anual i la seva temporalització.
- Elaborar el full d'informació per a l'alumnat a principi de curs.
- Proposar les lectures per al curs següent.
- Supervisar l'ordre dels llibres en els prestatges, dels fitxers a l'arxivador i del material informàtic a l'ordinador. Mantenir actualitzat el material que es penja al suro si escau.

1.4. ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ I LA SEVA ELABORACIÓ

1.4.1. EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC): REVISIÓ I MODIFICACIÓ

La formulació del PEC correspon al Claustre del professorat, a iniciativa de direcció. L'aprovació correspon al Consell escolar. Podrà ser actualitzat, ampliat i millorat a iniciativa de la direcció quan ho consideri oportú.

1.4.2. LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA)

Correspon a l'equip directiu, amb les aportacions del Consell escolar de centre i del Claustre de professorat, elaborar la PGA. Correspon al Consell escolar del centre aprovar-la i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

Són referents imprescindibles per a la PGA el Projecte Educatiu del Centre, les programacions didàctiques anuals i la memòria del curs anterior.

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

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

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

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

1.4.3. LA MEMÒRIA ANUAL DE CENTRE (MAC)

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

A la MAC s'hi ha d'incloure una estimació dels objectius fixats en la Programació General, i dels resultats obtinguts.

La MAC és també elaborada per l'equip directiu amb les propostes i les informacions que doni el Claustre, i aprovada pel Consell escolar.

No ha de semblar pas un fracàs que, en el moment de realitzar la MAC, es constati que una part dels objectius previstos no s'ha aconseguit plenament.

Cal també tenir clar que és del tot impossible aconseguir programacions que es compleixin al cent per cent. Les dades i reflexions que s'introdueixen a la memòria han de servir per a prendre decisions que serveixen per a l'elaboració d'una nova programació general encara més ben feta, més realista i, en definitiva, més ajustada a les necessitats.

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

1.4.4. LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Les NOFC –el present document- les elabora l'equip directiu amb les aportacions del Claustre, i les aprova el Consell escolar del centre.

Aquestes normes d'organització són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el Consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions d'aquestes normes.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern.

1.4.5. EL PRESSUPOST ANUAL

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

Per a l'**elaboració** del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix la normativa vigent, tot seguint les instruccions dels Serveis Territorials del Baix Llobregat.

El pressupost del centre serà aprovat pel Consell escolar, a proposta de la direcció, en la sessió ordinària del mes de febrer de l'any corresponent. Finalment, dins del primer trimestre de l'any següent, el Consell escolar aprovarà la liquidació del pressupost de l'any anterior.

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

Correspon al director autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

Els pagaments a proveïdors es faran normalment per transferència bancària al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament. Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

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

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

La disposició de fons dels comptes bancaris del centre, per qualsevol procediment, requerirà la signatura d'una de les dues persones autoritzades, que seran normalment les titulars de la direcció i de la secretària del centre. El centre conservarà, en original o fotocòpia segons escaigui, un document acreditatiu de la disposició de fons realitzada (resguard de la transferència, rebut firmat pel proveïdor etc.).

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

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

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

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

- els llibres de comptabilitat

- els fulls de seguiment i control del pressupost
- el full de l'estat del compte i de la caixa en efectiu el dia 31 de desembre
- els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al Consell escolar

El projecte de pressupost serà elaborat i presentat per la secretària amb antelació suficient, per tal que sigui aprovat pel Consell escolar ordinari del mes de febrer de l'any corresponent.

Durant l'exercici pressupostari la secretària serà la responsable directa de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Direcció sotmetrà al Consell escolar la liquidació del pressupost de l'any anterior per a la seva aprovació. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

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

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

2. LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.1. EL PROFESSORAT

2.1.1. FUNCIONS

Al professorat li correspon realitzar les **funcions** següents:

- a. Preparar i impartir classes d'acord amb les línies metodològiques i els objectius acordats pels departaments. Fomentar l'autonomia de l'alumnat.
- b. Corregir els exercicis presentats pels alumnes dintre d'un termini raonable
- c. Planificar els períodes de temps destinats a les unitats didàctiques.
- d. Preparar, en col·laboració amb els caps de departament o coordinadors, els exàmens oficials dels nivells que imparteixi.
- e. Administrar i avaluar exàmens lliures i oficials de certificat i proves parcials.
- f. Avaluar els alumnes mitjançant tècniques diverses com els exàmens, l'observació de classe o d'altres.
- g. Dur un control de l'assistència dels seus alumnes, sobretot dels alumnes menors.
- h. Elaborar materials didàctics o fer selecció de materials existents per a la seva utilització a classe i on-line.
- i. Arxivar aquests materials per tal que tots els professors del departament en puguin fer ús.
- j. Valorar si el llibre de text fet servir durant el curs escolar s'adequa als continguts del curs i als interessos i necessitats dels alumnes. Si no és així, proposar-ne un altre.
- k. Valorar si les lectures del curs han estat satisfactòries i si es poden fer servir en el futur.
- l. Atendre les consultes dels alumnes sobre qüestions de tipus acadèmic, bibliogràfic etc. i relacionades amb el procés d'aprenentatge, en les hores de dedicació a l'alumnat.

- m. Aportar suggeriments i notificar deficiències de funcionament del departament per a contribuir a la seva bona marxa, sobretot durant les reunions de departament.
- n. Assistir a les reunions de departament i als Claustres.
- o. Col·laborar en l'organització i la realització d'activitats culturals per a l'alumnat.
- p. Assistir a cursos de formació.

2.1.2. DRETS

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

D'altra banda, cap professor en actiu a l'escola pot dur a terme una activitat remunerada directa o indirectament durant el curs oficial si no ha demanat, prèviament, la compatibilitat als Serveis Territorials del Baix Llobregat.

2.1.3. DEURES

- a. Assistir als Claustres.
- b. Respectar les decisions de Claustre.
- c. Assistir a les reunions dels òrgans dels quals formi part.
- d. Complir els càrrecs per als quals ha estat elegit.
- e. Realitzar l'ensenyament de l'aprenentatge seguint la PGA i la seva pròpia adaptació personal.
- f. Programar i preparar el treball escolar per fer possible una eficient feina docent, determinant i aplicant els criteris d'avaluació vigents.
- g. Assistir amb puntualitat a les classes.
- h. Complir l'horari escolar aprovat pel Consell escolar.
- i. Controlar l'assistència dels alumnes, sobretot dels alumnes menors.
- j. No discriminar els alumnes per raons de religió, edat, sexe o qualsevol altra circumstància.
- k. Ajudar els alumnes a integrar-se dins el grup classe i promoure un ambient agradable i de cohesió a l'aula.
- l. Complir i col·laborar a fer complir totes les normes que aprovi el Consell escolar o el Claustre, relatives a la funció docent.
- m. Tenir cura i corregir si cal el llenguatge dins el recinte escolar.
- n. Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del centre.

2.1.4. FORMACIÓ

L'escola promourà la formació permanent del professorat sempre i quan no coincideixi amb horaris de classe. Els professors podran sol·licitar ajuts econòmics per a assistir a activitats de formació directament relacionades amb la seva activitat professional i que compleixin aquests requisits:

- a. El contingut de l'activitat ha de ser rellevant per a la millora en la capacitat professional del personal adscrit a l'EOI Esplugues.
- b. Les activitats no podran ser objecte d'ajuts per part d'altres organismes de l'administració o d'altres institucions públiques.
- c. Els ajuts que es podran concedir, fins a un màxim de 60€ per any acadèmic, aniran destinats a cobrir despeses derivades dels conceptes següents:
 - import d'inscripció
 - despeses de desplaçament
 - despeses d'allotjament
- d. Les sol·licituds per a la concessió d'aquests ajuts es presentaran mitjançant instància adreçada a direcció. Aquesta instància haurà d'anar acompanyada de la convocatòria de l'activitat i el programa corresponent i d'una relació detallada i documentada de les despeses a què es feia referència en el punt c). Així mateix, la participació en una activitat per a la qual s'hagi concedit un ajut econòmic haurà d'acreditar-se presentant un certificat d'assistència o d'aprofitament de la institució o l'organisme que l'organitzi.

2.1.5 . RÈGIM DEL PROFESSORAT

2.1.5.1. Procediment a seguir en cas d'absència

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

El cap d'estudis notificarà als alumnes via SMS l'absència del professorat si és el mateix dia de classe i via correu electrònic si l'absència ha estat comunicada amb temps. Els conserges posaran una nota a l'entrada de l'escola on s'especifiqui l'absència del professorat d'una manera visible.

En el cas que un membre del professorat s'hagi d'absentar més de dues setmanes, el cap d'estudis s'encarregarà de sol·licitar-ne una persona substituïda.

2.1.5.2. Càmput d'absències

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

2.1.6. PLA D'ACOLLIDA DEL NOU PROFESSORAT

Quan un professor nou s'incorpora al centre ha de conèixer al més aviat possible quina és la seva línia pedagògica, de quina manera funciona, de quins serveis disposa i com els pot aprofitar. Al mateix temps s'ha de sentir recolzat i ha de saber a qui pot acudir davant de qualsevol dubte o problema. Aquest protocol pretén ser una eina útil per aconseguir tot això.

Després d'un temps cal fer una reunió amb el professorat de nova incorporació, el cap d'estudis i el cap de departament corresponent per avaluar el procés d'adaptació. També s'ha d'aplicar aquest protocol als professors que puguin arribar per substituir professors de baixa.

2.1.6.1 Objectius

- Integrar el professorat nou al centre en l'equip de treball.
- Incorporar el professorat nou a la línia pedagògica del centre.
- Donar a conèixer el funcionament del centre.
- Millorar el funcionament del centre.
- Augmentar el grau de satisfacció tant del professorat com de l'alumnat.

2.1.6.2 Continguts

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

Del cap d'estudis:

Programació anual / horari / informació sobre els alumnes, sobretot dels alumnes menors / llistat faltes d'assistència (si és una substitució prolongada)

Del cap de departament:

Programació didàctica / llibres de text / llistat faltes d'assistència (si és una baixa curta) / ubicació del material didàctic / instruccions sobre l'ús de les eines digitals / calendari anual.

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

- Direcció o cap d'estudis
- Secretaria: omplir fitxa
- Cap de departament
- Professorat que substitueix (quan es tracti d'un substitut i sempre que sigui factible)

Punts que convé explicar:

- Visita de les instal·lacions i espais del centre i explicació dels seu funcionament.
- Control de les faltes d'assistència dels alumnes, sobretot dels alumnes menors.
- Cura del material, ordre formal dels espais
- Disponibilitat de l'aula d'informàtica i de la biblioteca i el funcionament del préstec del seu material pels alumnes.
- Activitats culturals.
- Procediment per justificar les faltes d'assistència dels professors.
- Utilització dels ordinadors (contrasenya) i dels canons.
- Funcionament del servei de fotocòpies.
- Pla d'emergència.

2.1.6.3. Seguiment

Convé portar un registre de tot allò que cada interlocutor ha explicat perquè no es perdi informació. A més, és important de fer un seguiment dels professors nous, demanant-los com els van les coses, quin tipus de problemes es troben, quines diferències detecten amb d'altres centres on han treballat etc.

Per tant, a banda de les converses informals que poden sorgir, el cap de departament i el cap d'estudis convocaran els professors nous cap a la meitat del 1r trimestre per parlar de les seves impressions i de la seva integració en el centre.

2.2. EL PERSONAL NO DOCENT**2.2.1. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS****2.2.1.1. Personal administratiu**

Correspon al personal administratiu les següents **funcions**:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les **tasques següents**:

- a. Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, expedició i registre de títols...).
- c. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- g. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretària del centre.
- h. Manteniment de l'inventari.
- i. Control de documents comptables simples.
- j. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

2.2.1.2 Subalterns

Les **funcions** que han de desenvolupar els subalterns són:

- a. Vigilar les instal·lacions del centre.
- b. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.

- d. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e. Atendre l'alumnat.
- f. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les **tasques següents**:

- a. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretària de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- b. Engegar i apagar les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció, aire condicionat, i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- c. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, biblioteca i altres espais del centre.
- d. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- e. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
- f. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- g. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- h. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- i. Posada en funcionament dels aparells per ser utilitzats (fotocopiadores, material audiovisual...).
- j. Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- k. Realització d'enquadernacions senzilles, transparències etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- l. Destrucció de documents.
- m. Classificació, reciclatge i abocament ocasionals de residus.
- n. Col·laboració en el manteniment de l'ordre en les entrades i sortides de l'alumnat.
- o. Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials o telefòniques i derivació si escau.
- p. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- q. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- r. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, l'Ajuntament, Serveis Centrals o Territorials, petites compres...).
- s. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per a ambdós col·lectius la secretària del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Jornada: completa o parcial (llocs mitja jornada). Horari laboral.

La jornada laboral del personal auxiliar d'administració és la que estableix l'article 3 del Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC de 31.05.2012) i modificat pel Decret 48/2014, de 8

d'abril (DOGC de 10.04.2014). Tanmateix, els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar administratiu a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) i d'hivern (entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

En el cas de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) i d'hivern (entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos).

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el Decret 56/2012, de 29 de maig, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels Serveis Territorials corresponents, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Per a més informació sobre l'organització i les condicions laborals cal consultar les Instruccions d'Inici de Curs.

2.3. ELS ALUMNES

Tots els alumnes de l'EOI Esplugues tenen els mateixos drets i deures bàsics.

Els òrgans de govern del centre vetllaran pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i adoptaran les mesures de prevenció necessàries per garantir-los i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència d'aquest centre. (Concreció dels drets de l'alumnat expressats en la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre (BOE núm. 340, de 30.12.2020) que modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006) i la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, de 17 de juliol de 2009, article 21 (DOGC 5422, de 16.7.2009).

És competència de l'equip directiu la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes. De la resolució de conflictes disciplinaris seran informats el Consell escolar i el Claustre, que vetllaran perquè s'atenguin a la normativa vigent.

2.3.1. DRETS DELS ALUMNES

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

- a. Els alumnes tenen dret que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la seva intimitat quant a creences i conviccions.

- b. En el marc de la normativa legal establerta, el dret al qual es refereix l'apartat anterior es garantirà mitjançant la informació relativa al Projecte Educatiu d'aquest centre, que es publica a la pàgina web del centre.
- c. Tots els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i moral i de la seva dignitat personal.
- d. Els alumnes tenen dret que el centre guardi reserva de tota informació sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- e. Tots els alumnes tenen dret a la llibertat d'expressió sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- f. Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar i han de ser informats dels objectius, criteris i procediments d'avaluació.
- g. Els alumnes rebran al llarg del curs informació sobre l'evolució del seu procés educatiu i al final de curs una valoració en cadascuna de les destreses avaluades i una nota final. Aquesta valoració pot ser el resultat d'una avaluació contínua al llarg del curs o d'un examen final.
- h. Els alumnes poden sol·licitar els aclariments que considerin necessaris sobre la seva avaluació.
- i. Els alumnes tenen a la seva disposició un full de reclamació que poden demanar a consergeria en el qual poden exposar les seves queixes sobre el funcionament del centre.
- j. Els alumnes tenen a la seva disposició una bústia per fer arribar suggeriments o propostes de millora als seus representants al Consell escolar.
- k. Els alumnes tenen dret a participar en la vida i el funcionament del centre mitjançant l'elecció dels seus representants al Consell escolar.
- l. Els alumnes tenen dret a associar-se i reunir-se en el centre, respectant el normal desplegament de les activitats acadèmiques i els horaris d'obertura del centre, sempre que sigui per a activitats relacionades amb el seu procés educatiu i amb la comunicació prèvia a l'equip directiu del centre.
- m. L'alumne té el dret d'expressar-se en qualsevol de les dues llengües oficials i rebre l'ensenyament en la llengua en què està matriculat.
- n. Tots els alumnes tenen dret que la seva activitat acadèmica es desenvolupi en les degudes condicions de seguretat i higiene.
- o. L'alumne té dret a avaluar la tasca docent del seu professor (la metodologia emprada, les activitats fetes a classe etc.) a través de dues enquestes proporcionades a principi i a final de curs.

2.3.2 DEURES DELS ALUMNES

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

- a. Assistir a classe amb puntualitat i participar en les activitats orientades a desenvolupar els plans d'estudi. En el cas dels cursos semi presencials, a part d'assistir a la classe presencial amb puntualitat, comprometre's de seguir les instruccions donades pel professorat pel material proporcionat per fer a casa.

- b. Adquirir i portar els materials que el professor consideri imprescindibles per al correcte seguiment de la classe.
- c. Complir i respectar els horaris.
- d. Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge i mostrar-li respecte.
- e. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- f. En el cas dels alumnes menors, comunicar al professor la causa de la seva absència i portar un justificant firmat pel tutor legal.

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i de les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa:

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

2.3.3. CANVIS DE GRUP I RENÚNCIES

2.3.3.1. Oficial: fins a mitjan octubre

Els alumnes que vulguin un canvi d'horari hauran de presentar una instància a secretaria durant l'horari d'atenció al públic. Cal presentar un justificant conforme les condicions horàries laborals o d'estudi han sofert modificacions després de la data de matrícula.

Si l'alumne troba algú amb qui fer una **permuta** d'horari hauran de presentar la documentació dels implicats conjuntament omplint el formulari de permuta. La permuta assegura el canvi automàtic.

El termini per sol·licitar canvi d'horari sol acabar a mitjan octubre.

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

La llista de sol·licituds concedides i denegades es publicarà al tauler d'anuncis de secretaria a finals d'octubre.

Els alumnes a qui es concedeixi el canvi d'horari podran incorporar-se immediatament al nou horari.

El canvi serà irrenunciable, oficial i definitiu per a la resta de l'any acadèmic.

2.3.3.2. Extraoficial: a partir de novembre

Un cop finalitzada la data límit per canvis de grup oficial i per tal de lluitar contra l'absentisme a l'aula, els alumnes podran demanar al seu professor un canvi d'horari o de grup per raons laborals o familiars extraoficialment dins de les franges horàries que imparteix el mateix professor. El professor valorarà si la sol·licitud del canvi està prou justificada i si el grup sol·licitat pot acceptar nou alumnat tenint en compte la quantitat d'alumnes que van a classe regularment. Si el canvi és acceptat, la persona afectada seguirà matriculada oficialment en el grup de sortida encara que assisteixi a un altre grup, cosa a tenir en compte a l'hora d'introduir notes a l'aplicatiu. Aquest canvi serà un pacte entre professorat-alumnat. Caldrà notificar-ho al cap d'estudis.

Només en casos excepcionals i molt justificats, l'alumnat podrà canviar de grup que inclou un canvi de docent. En aquests casos els dos docents han d'estar d'acord. Aquest canvi caldrà notificar-lo al cap d'estudis i tenir el seu vistiplau.

2.3.3.3. Renúncia a la matrícula oficial

Es podrà renunciar a la matrícula oficial quan l'alumne es vegi en la impossibilitat de continuar assistint a classe amb regularitat. La renúncia implica que no es computi el curs a efectes de repetició i que no es perdi la prioritat per matricular-se l'any acadèmic posterior com a antic alumne. Renunciar a la matrícula no dóna dret al retorn de cap taxa ni a continuar assistint a classe.

La renúncia se sol·licitarà mitjançant una instància adreçada al cap d'estudis (no cal justificació documental).

La data límit per sol·licitar la renúncia és l'últim dia lectiu de novembre.

Es pot sol·licitar renúncia de matrícula per a cada curs del mateix idioma una sola vegada.

És molt important fer la renúncia si es preveu no poder acabar el curs.

2.3.4. ALUMNES MENORS D'EDAT

Els alumnes menors d'edat hauran de proporcionar els telèfons dels seus tutors a l'hora de fer la matrícula. A principi de curs es donarà als alumnes menors una carta als tutors avisant-los que cal que els seus fills justifiquin al docent les seves absències i aquest també parlarà amb els menors que té a classe per dir-los el mateix. A les llistes de classe la secretària especificarà quins alumnes són menors.

En cas d'absència injustificada

Si el menor no assisteix a classe i no ho ha justificat, el docent enviarà un correu electrònic o trucarà als seus tutors per informar-los-en i per esbrinar els motius de l'absència. Si el menor no pot assistir més a classe o ha de faltar alguns dies seguits els seus tutors hauran d'enviar un correu electrònic o carta al docent perquè en quedi constància. Si els pares o tutors del menor no

envien cap justificant al professorat, el centre (cap d'estudis) els farà arribar una carta certificada informant-los d'aquests fets.

En qualsevol cas, qualsevol falta d'assistència haurà de ser signada pels tutors.

2.3.5. ELS DELEGATS

Cada grup classe escollirà entre els seus membres un delegat i un sots delegat que tindrà les mateixes funcions, drets i deures que el delegat quan aquest no hi sigui, que representaran la classe i en seran els portaveus.

Procediment d'elecció de delegats

Les eleccions a delegats i sots delegats de classe es fan en horari habitual de classe. El professor demana si hi ha candidats voluntaris. En cas afirmatiu es procedeix directament a la votació. En cas negatiu, els alumnes voten algun company de classe. Es distribueixen les paperetes on cada alumne escriu un nom, el professor les recull i mentre un alumne obre i llegeix les paperetes, el professor apunta el nom o el vot a la pissarra. Fa el recompte i els delegats elegits completen la graella anteriorment preparada pel cap d'estudis amb el seu nom, telèfon i correu electrònic. Un cop complimentada la graella dels delegats i sots delegats de tots els grups, el professor lliurarà una còpia de la mateixa als delegats i sots delegats.

Seran **funcions** del delegat:

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

2.3.6. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Saber conviure és tenir la capacitat de posar-se en el lloc de l'altre, de compartir, cooperar, respectar, autoregular-se i de saber comunicar-se de manera positiva amb l'entorn.

La convivència ha de servir per:

- Educar per la pau i pel respecte als drets humans.
- Prevenir la violència.

- Propiciar la integració de tot l'alumnat.
- Afavorir els aprenentatges.

Per tot això, s'hauran de conèixer i seguir els següents preceptes:

- a. Respectar la integritat física i moral de tots els membres de la comunitat educativa, així com les seves pertinences.
- b. Tenir un tracte respectuós amb tots els membres de la comunitat educativa.
- c. Mantenir un esperit de bona convivència, participació activa i cooperació en totes les activitats que es duen a terme al centre.
- d. Respectar les instal·lacions, el mobiliari i el material.
- e. Mantenir netes i ordenades totes les dependències que cada membre de la comunitat escolar usi.
- f. No fumar dins l'edifici.
- g. Respectar les indicacions i instruccions.
- h. Abstenir-se d'usar el mòbil dins l'aula si no és per un ús pedagògic.

Es consideraran **conductes contràries a les normes de convivència** les següents actuacions:

- a. Expressar el desconeixement de les normes de convivència o no complir amb els seus preceptes.
- b. No respectar el caràcter propi del centre, expressat en el Projecte Educatiu del Centre.
- c. No respectar la integritat física o moral de tots els membres de la comunitat educativa o les seves pertinences.
- d. Mostrar conductes irrespectuoses envers algun membre de la comunitat educativa.
- e. Mostrar comportaments que distorsionin la bona convivència.
- f. Usar les instal·lacions, el mobiliari i el material del centre de manera indeguda.
- g. Embrutar.
- h. Menjar o beure a les aules, biblioteca o sala d'ordinadors.
- i. Fumar dins el centre.
- j. No respectar les indicacions i instruccions.
- k. Actuar de manera fraudulenta en la realització d'exàmens.

Es consideraran **conductes greument perjudicials per a la convivència** les següents:

- a. Els actes d'indisciplina, agressió, injúria o ofenses greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b. La discriminació cap a algun membre de la comunitat educativa per raons de sexe, nacionalitat, religió, situació econòmica o social o discapacitat física, sensorial o psíquica.
- c. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- d. La falsificació o subtracció de documents acadèmics.
- e. L'incompliment de les sancions imposades.
- f. Els danys greus causats per ús indegut o intencionat en el recinte escolar, en els materials o documents del centre o en els bens d'altres membres de la comunitat educativa.
- g. La reiteració en un mateix curs escolar de conductes contràries a les normes de convivència.

- h. Els actes injustificats que pertorbin greument les activitats del centre.
- i. Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

Correccions i sancions

Els professors tenen el dret i el deure de fer respectar les normes de convivència per part dels alumnes i corregiran aquells comportaments que hi siguin contraris. Així mateix, informaran algun membre de l'equip directiu sobre qualsevol incidència que es produeixi. L'alumnat està obligat a seguir les instruccions del professorat i del personal no docent tant dins com fora de l'aula.

Les conductes contràries a les normes de convivència es corregiran mitjançant una amonestació verbal per part del professorat, excepte en el cas d'actuacions fraudulentament en la realització d'exàmens, que hauran de ser comunicades al cap d'estudis qui aplicarà la sanció pertinent. Si l'alumne es reiterés en aquestes conductes, el professor farà comparèixer l'alumne davant la direcció, qui decidirà la correcció a aplicar segons la gravetat i la reiteració de la falta.

Les conductes contràries a les normes de convivència i les greument perjudicials per a la convivència seran corregides segons els articles de la LOMLOE 3/2020.

Qualsevol correcció o sanció a un alumne menor d'edat serà també comunicada als seus pares o tutors pel cap d'estudis.

2.3.7. RÈGIM DISCIPLINARI. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

2.3.7.1. Aplicació de mesures correctores i sancions

Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest document, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats culturals. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

2.3.7.2. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

a. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

b. Circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La publicitat manifesta.

2.3.7.3. Mesures correctores

2.3.7.3.1. Mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre (irregularitats)

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la direcció del centre.
- c. Amonestació escrita.
- d. Expulsió de l'aula.
- e. Pèrdua del dret d'utilització dels recursos tecnològics o metodològics del centre tant físics com virtuals.
- f. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

La imposició d'aquestes mesures correctores (menys en el cas de l'apartat a.) ha de ser comunicada de forma que en quedi constància per l'interessat o als pares o representants legals de l'alumne en cas d'alumnes menors d'edat.

L'aplicació d'aquestes mesures correspon a:

- Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a., b., c. i d.
- El cap d'estudis o la direcció del centre director del centre, escoltat l'alumne, en la resta de mesures.

2.3.7.3.2. Sancions (mesures correctores per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre - o faltes)

Les sancions previstes que poden imposar-se pel cap d'estudis o per direcció del centre són les següents:

- a. La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

- b. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de sis mesos.
- c. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la finalització del curs acadèmic, si el període fins a final del curs és inferior.
- d. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

2.3.8. ASSISTÈNCIA A CLASSE I AVALUACIÓ

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

Cada professor durà un registre d'assistència a tots els seus cursos i anotarà si l'alumne hi assisteix. L'assistència dels dies en què es facin activitats culturals es comptabilitzarà per igual. Les assistències es comptaran a partir del primer dia de classe fins a l'últim dia del curs.

Per poder superar el curs (en el cas d'A1, A2, i B2.1) mitjançant l'aplicació de l'avaluació contínua, l'assistència de l'alumne haurà de ser com a mínim del 65%. En cas contrari, l'alumne només podrà comptar amb el resultat obtingut a la prova de la convocatòria de maig/juny per tal de poder validar el seu pas al curs següent. En aquest cas no es tindran en compte les notes que l'alumne hagi pogut obtenir durant el curs.

Per poder superar la resta de nivells l'alumne haurà d'obtenir la qualificació d'Apta/e en l'examen oficial.

Els alumnes poden fer els estudis de cada nivell en el doble d'anys de la duració del nivell. És a dir, el Nivell Bàsic es pot realitzar en 4 anys, el Nivell Intermedi en 2, el Nivell Intermedi Avançat en 4 i el Nivell Avançat també en 4.

3. L'ORGANITZACIÓ DOCENT

3.1. ELABORACIÓ DELS HORARIS

3.1.1. ELS BLOCS HORARIS

A l'EOI d'Esplugues l'horari de classes ordinàries es fa de forma extensiva durant tot l'any acadèmic de finals de setembre a finals de maig en dies alternatius, dilluns/dimecres o dimarts/dijous. En el cas dels cursos presencials, l'assistència és obligatòria. En el cas dels cursos semi presencials, l'assistència a la classe presencial és obligatòria. En el cas dels cursos híbrids, l'assistència és obligatòria tant per les classes presencials al centre com per a les classes on-line.

Les classes tenen una durada mínima de 120 minuts i màxima de 150 minuts depenent de com s'implementin les consignes del Departament d'Educació de cada any escolar.

Distribució horària del pla d'estudis

Pel que fa al pla d'estudis, caldrà aplicar allò que estableix el Decret 45/2022, de 15 de març, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 8628, de 17.3.2022).

La durada de cada curs a l'EOI és el que estableix la legislació vigent. Oscil·la entre 120 i 130 hores. Els períodes d'exàmens finals s'exclouen del còmput total d'hores d'ensenyaments.

3.1.2. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A LA CONFECCIÓ DELS HORARIS I GRUPS

3.1.2.1. Confecció de grups

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

- a. Donar continuïtat a la formació dels alumnes oficials mantenint les franges horàries en la mesura que l'espai i la disponibilitat de professorat ho permeti.
- b. Garantir una piràmide de nivells, particularment en alemany, francès i italià, que permeti omplir grups i evitar així grups amb molt pocs alumnes.
- c. Donar una oferta d'horaris prou diversificada per atendre la major quantitat d'alumnes possible.
- d. Assignar a cada membre del professorat, sempre que es pugui, un màxim de dos nivells.
- e. Intentar evitar donar el mateix docent dos anys consecutius per tal que els alumnes canviïn de professor.
- f. Facilitar la conciliació familiar.
- g. Atendre les preferències del professorat quant a horari, nivell i modalitat (presencial, semi presencial, híbrida) en la mesura que sigui possible.

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

- Els caps de departament faran un estudi dels grups del seu departament i, segons els resultats acadèmics i les preferències del seu professorat, faran una proposta al cap d'estudis per al curs següent.
- El cap d'estudis revisarà les propostes dels caps de departament i intentarà respectar-les, sempre i quan el quadre general ho permeti i les propostes siguin adients. En cas que fos necessari qualsevol canvi, el cap d'estudis ho parlarà amb els caps de departament afectats amb el vistiplau del director.
- En cas de divergència entre el cap d'estudis i els caps de departament decidirà la direcció del centre.

Assignació d'aules

Les aules de l'EOI d'Esplugues no són totes de les mateixes dimensions ni totes són espaioses. De fet, hi ha tres que són fins i tot massa petites per donar cabuda a 30 alumnes: l'aula 11 al primer pis i les aules 28 i 26 al segon pis. Per això, l'assignació d'aules dependrà primordialment del número d'alumnes matriculats a cada grup. Els grups amb menys alumnes matriculats seran assignats a les aules més petites.

En les franges horàries de matí i mig dia, quan hi ha disponibilitat d'aules, s'assignaran les aules més grans a tots els grups independentment de l'idioma i del nivell.

En franges horàries quan totes les aules estan ocupades, a partir de les 16.30h, en igualtat de número d'alumnes matriculats, els criteris d'assignació d'aules seran els següents:

- Proximitat als departaments: segons el qual s'assignarien els grups d'anglès a les aules de la primera planta: Aules 11, 12, 13 i 14 i a l'aula de la planta Baixa, Aula 1. Els grups d'alemany, francès i italià a les de la segona planta: Aules 26, 27, 28 i 29.
- Nivell Bàsic i Intermedi per davant de Nivell Avançat: els grups de Nivell Bàsic (A1 i A2) i Nivell Intermedi (B1) ocuparien les aules més grans, sempre i quan el nombre d'alumnes ho permeti.

3.1.2.2. Confecció del full d'horari de permanència al centre del professorat

En elaborar el seu horari el professorat ha de tenir en compte:

- Hores de classe: on s'ha d'especificar si la franja lectiva equival a horari de matí o tarda. L'idioma s'especificarà amb AL si és alemany, AN si és anglès, FR si és francès i IT si és italià seguit d'A1, A2, B1, B2.1, B2.2, C1, C2.1 o C2.2 segons el nivell.
- Hores de reunions de departament, de nivell o de direcció: els caps de departament, per les reunions de departament i de nivell, i el cap d'estudis per les de direcció, hauran de comprovar que tots els components del seu departament o de l'equip directiu facin coincidir el dia i hora de les reunions setmanals.
- Reduccions lectives per càrrec: s'especificaran com a CD (càrrec directiu o de coordinació) i seran computades com a horari lectiu. La resta d'hores de càrrec es computaran com a hores complementàries.
- Tutoria: cada professor especificarà una hora setmanal fixa de tutoria per atendre els seus alumnes, sigui presencial- o telemàticament.
- Reducció per ser membre del Consell escolar: redueix dues hores el seu horari de permanència al centre.
- Altres reduccions: segons el que estableixi la llei pertinent.

El cap d'estudis revisarà tots els fulls d'horari del professorat per confirmar que han estat confeccionats adequadament i els passarà a direcció per al seu vistiplau. Un cop signats per direcció, s'enviaran a inspecció i se'n donarà una còpia als conserges i al professorat.

3.1.2.4. Horari d'un terç de reducció

A l'hora d'organitzar els terços de reducció a l'EOI Esplugues es considera:

- (1) Adequar la llei a les particularitats horàries del centre.
- (2) Facilitar la conciliació familiar del docent que ho sol·licita.
- (3) Compactar al màxim possible l'horari del substitut.

3.1.3. APROVACIÓ DELS HORARIS

Correspon al Claustre aprovar els criteris que s'han seguit en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i de professors.

Un cop confeccionat l'horari, direcció l'aprova i el distribueix als professors. En la primera reunió de Claustre ha d'informar com s'han seguit, en la seva elaboració, aquests criteris.

4. ENSENYAMENT NO REGLAT

4.1. CURSOS ESPECIALS

4.1.1. MARC GENERAL

D'acord amb l'article 21 *Ofertes específiques* del Decret 45/2022, de 15 de març (DOGC núm. 8628, de 17.3.2022), les Escoles Oficials d'Idiomes podran, segons el que determini el Departament d'Educació, impartir cursos especials per al perfeccionament de competències en idiomes. A les *Instruccions d'Inici de Curs* es troben les pautes legals que s'hauran de seguir.

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

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

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

- a. Elaborar els pressupostos dels cursos especials i monogràfics per presentar-los al consell escolar.
- b. Exercir com a responsable immediat de tot el personal docent i no docent dels cursos especials i del personal de l'EOI destinat a tasques relacionades amb aquests cursos.
- c. Coordinar i supervisar la difusió d'informació dels cursos especials.
- d. Atendre la correspondència sobre temes relacionats directament amb els cursos.
- e. Supervisar i controlar les tasques administratives.
- f. Mantenir contactes i atendre visites de proveïdors relacionats amb els cursos especials.
- g. Portar el control de la comptabilitat i la caixa dels cursos.
- h. Donar el vistiplau a totes les factures i a tots els pagaments relacionats amb l'organització dels cursos.
- i. Coordinar i portar el control d'horaris, distribució d'aules i ocupació de dependències de l'escola per a finalitats docents i culturals.

- j. Coordinar i supervisar les activitats culturals organitzades dins dels cursos especials.
- k. Supervisar l'expedició de certificats als alumnes.
- l. Custodiar la documentació específica relacionada amb els cursos.
- m. Fer el seguiment dels cursos especials i marcar les línies d'actuació davant de qualsevol problema.

4.1.1.1. Autorització i reconeixement dels cursos especials

Els cursos especials (monogràfics i de llengua instrumental) han de ser aprovats pel Consell escolar del centre, i autoritzats per la direcció dels Serveis Territorials del Baix Llobregat. La seva aprovació i posterior autorització ha de prendre en consideració l'adequació dels continguts d'aquests cursos a les necessitats del context en el qual s'ubica l'EOI Esplugues. En el cas dels cursos d'idiomes no implantats a l'escola, caldrà presentar als Serveis Territorials un informe justificatiu de la necessitat del curs i de l'adequació de la proposta avalat per professorat especialista en la llengua. No es poden proposar ni autoritzar cursos especials que dupliquin el treball que es fa en els cursos ordinaris. El centre vetllarà per garantir la qualitat dels cursos especials.

Les propostes de cursos monogràfics o de cursos de llengua instrumental hauran de seguir les pautes del model "Pautes per a l'elaboració de la proposta d'un curs especial d'EOI".

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

L'autorització d'un curs especial per part de la direcció dels Serveis Territorials del Baix Llobregat tindrà validesa únicament per a l'any o curs escolar per al qual se sol·licita. Si el centre vol repetir l'activitat en un curs o cursos posteriors, n'haurà de sol·licitar, anualment, la renovació de l'autorització als Serveis Territorials del Baix Llobregat. Si la proposta de curs no inclou canvis, el centre presentarà el model "Sol·licitud d'autorització d'un curs especial" emplenat, fent-hi constar que es tracta d'una renovació de l'autorització.

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

4.1.1.2. Règim econòmic dels cursos especials

- D'acord amb la [normativa vigent](#), que regula l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat de Catalunya, les despeses generades pels cursos especials, considerats com a activitats complementàries del centre amb caràcter voluntari per als alumnes, s'hauran de finançar mitjançant els ingressos generats per la gestió d'aquests cursos que, en qualsevol cas, provindran de l'aportació dels alumnes matriculats.
- Els mòduls de retribució seran fixats pel Consell escolar.
- El pagament i la liquidació de despeses es faran d'acord amb el procediment descrit en la publicació "[Gestió econòmica del centre docent públic](#)", pàgina 37, models 110 i 190.
- La inscripció en un curs especial suposa haver abonat l'import total fixat pel Departament d'Educació. La no assistència al curs no dóna dret a la devolució de l'import.

- La inscripció als cursos especials tindrà lloc en les dates i hores que es facin públiques.
- Si per una causa de força major o per baixa mèdica del professor encarregat del curs no es pot impartir alguna sessió, aquesta serà recuperada.
- Aquells alumnes que gaudeixin d'una bonificació, hauran d'abonar l'import fixat pel Consell escolar en concepte de material i altres despeses del centre. Actualment aquest import és de 50 euros per alumnes que gaudeixen del 100% de bonificació i 25 euros per alumnes que gaudeixen del 50% de bonificació.

4.1.2. CURSOS MONOGRÀFICS

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

Aquests cursos tindran com a destinatari qualsevol persona que acrediti tenir un nivell igual o superior al B2.2, tret dels de llengua d'especialitat, que es podran adreçar, sempre que la proposta ho justifiqui, a persones que acreditin tenir un nivell igual o superior al nivell B1. Aquests cursos es podran impartir al llarg de l'any o bé a l'estiu, amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 45 hores. Aquests cursos requereixen l'autorització de la direcció dels Serveis Territorials del Baix Llobregat i estan reconeguts com a crèdits de formació per la Subdirecció General de Formació Permanent.

4.1.2.1. Test de Nivell

Els alumnes que no poden acreditar el nivell de l'idioma i volen cursar un monogràfic han de fer una prova de nivell. Els caps de departament són els encarregats de corregir-la i un membre de l'equip directiu, preferentment la coordinació pedagògica, comunica el seu resultat a la persona interessada.

4.1.2.2. Enquestes

Per garantir una constant millora en la qualitat dels cursos es passen dues enquestes als alumnes dels cursos monogràfics; la primera després de tres sessions i una segona a finals del curs.

4.1.2.3. Certificats

En cas que un alumne assisteixi al 80 % de les classes i aprovi els continguts del curs, té dret a un certificat amb la qualificació d'Apta/e. En cas que no l'aprovi té dret a un certificat d'assistència. Si no assisteix al 80 % de les classes perd el dret a un certificat.

Els cursos que estan reconeguts com a activitat de formació permanent del professorat els expedirà el Departament d'Educació prèvia introducció de les dades per coordinació pedagògica.

4.1.3. CURSOS DE LLENGUA INSTRUMENTAL

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

En cas que la demanda social així ho requereixi, es podran organitzar cursos d'un idioma no implantat de manera oficial en una determinada escola. Aquests cursos s'organitzaran sempre que la demanda no pugui ser assumida per una EOI de la zona que imparteixi l'idioma de manera oficial.

El referent pel que fa als objectius i als continguts dels cursos de llengua instrumental és el Decret 45/2022, de 15 de març, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 8628, de 17.3.2022).

4.1.3.1. Cursos d'estiu

Els cursos d'estiu són cursos intensius de llengua instrumental que, amb caràcter especial, s'imparteixen durant el mes de juliol i s'ajusten a les característiques i condicions següents:

- a. Els objectius i continguts generals d'aquests cursos s'adaptaran als corresponents als cursos de règim ordinari que s'imparteixen a l'EOI durant l'any acadèmic, d'acord amb les directrius dels departaments corresponents. No obstant això, aquests cursos **no** equivaldran als cursos extensius, atès que el nombre d'hores és molt inferior.
- b. Els cursos d'estiu es desenvoluparan durant el mes de juliol, amb un horari de quatre hores diàries, de dilluns a divendres, normalment en franja de matí.
- c. El nombre màxim d'alumnes per grup serà de vint. En situacions excepcionals aquesta xifra podria ampliar-se a 23. El nombre mínim per grup serà de 10 alumnes que abonen el 100% de la matrícula. Amb menys alumnes es podria obrir si el professor s'avé a percebre una quantitat inferior a l'estipulada. El criteri seria el següent:

10 alumnes	→ sou íntegre
9 alumnes	→ - 1/2 matrícula
8 alumnes	→ - 1 matrícula
- d. El nivell de cada alumne es determinarà o bé mitjançant una prova de classificació que es farà abans de l'inici del curs o bé a través d'algun document que justifiqui un nivell determinat de llengua.
- e. Al final de cada curs, es lliurarà un certificat als alumnes que hagin assistit a un mínim del 80% de les hores de classe i hagin aprovat la prova final, firmat per coordinació pedagògica i amb el vistiplau de direcció. Els alumnes que no han aprovat obtindran un certificat d'assistència si han assistit a un mínim del 80% de les classes.

4.1.3.2. Coordinació

Coordinació de cursos d'estiu

En general, l'equip directiu és el responsable de la coordinació dels cursos d'estiu. Aquesta tasca no és remunerada tot considerant que forma part de les tasques ordinàries d'un equip directiu. El responsable directe dels cursos d'estiu, dins l'organigrama de l'equip directiu, és la coordinació pedagògica.

Funcions

Les funcions de coordinació pedagògica com a responsable directe dels cursos d'estiu seran les següents:

- a. Planificar les activitats docents i culturals dels cursos, tot programant els continguts pedagògics corresponents als diferents nivells en què s'estructurin els cursos.
- b. Col·laborar en la difusió interna i externa dels cursos.
- c. Planificar i organitzar la inscripció i les proves de nivell dels seus cursos i realitzar aquestes proves.
- d. Atendre les persones que demanin informació sobre els seus cursos, dins l'horari d'atenció que es fixi.
- e. Analitzar i avaluar nous materials que puguin ser experimentats en els cursos d'estiu.
- f. Participar en el procés de selecció de professors.
- g. Convocar i coordinar les reunions amb els professors dels cursos.
- h. Fer el seguiment dels cursos durant el mes de juliol i marcar les línies d'actuació davant de qualsevol problema que hi pugui sorgir.
- i. Controlar l'assistència dels professors i ocupar-se de les substitucions que calguin.
- j. Elaborar enquestes de seguiment i avaluació dels cursos. D'aquesta enquesta s'hauran d'extreure dades que serveixin per a l'organització de nous cursos i per a la millora dels que s'imparteixen, tant en aspectes pedagògics com administratius.
- k. Avaluar els resultats obtinguts en el curs.
- l. Responsabilitzar-se del manteniment de l'arxiu i dels materials propis dels cursos.
- m. Programar els horaris d'utilització d'aules i altres dependències del centre.
- n. Contactar i coordinar-se amb altres Escoles Oficials d'Idiomes per gestionar possibles intercanvis d'alumnes d'una escola a l'altra.
- o. Informar durant el Claustre i el Consell escolar del mes de setembre els seus membres del desenvolupament dels cursos d'estiu i rendir-ne comptes.
- p. Redactar la part corresponent als cursos d'estiu a la Memòria General del Centre i la Programació General del Centre.

4.1.3.3. Professorat

Selecció. Els docents que treballen a l'EOI Esplugues durant l'estiu són professionals amb una trajectòria pedagògica impecable. En principi, tenen prioritat els professors amb destinació definitiva al centre. També tenen prioritat els docents que han impartit cursos d'estiu amb anterioritat a l'EOI Esplugues, la valoració dels quals a través de les enquestes hagi estat molt satisfactòria. Si queden places per cobrir, coordinació pedagògica s'encarrega de buscar persones amb el perfil adequat.

Honoraris. El preu per hora es paga en conformitat amb les altres EOI.

4.1.3.4. Prova de nivell

Una de les funcions del professorat dels cursos d'estiu és assistir, si n'hi ha, a la prova de nivell programada el mes de juny i a la posterior correcció. Aquestes tasques estan, doncs, incloses en el seu sou ordinari. En cas d'idiomes amb poca demanda i sense garanties que es pugui obrir un

curs, es demanarà la col·laboració al professorat dels idiomes corresponents.

4.1.3.5. Enquestes

Per a garantir una constant millora en la qualitat dels cursos es passen dues enquestes als alumnes dels cursos d'estiu; la primera durant la primera setmana del curs i una segona al final del curs.

4.1.3.6. Certificats

En el cas que un alumne assisteixi al 80 % de les classes i aprovi l'examen final, té dret a un certificat amb la qualificació d'Apta/e. En el cas que no l'aprovi té dret a un certificat d'assistència. En el cas que no assisteixi al 80 % de les classes perd el dret a un certificat.

4.2. ACTIVITATS CULTURALS

4.2.1. PROGRAMACIÓ DE LES ACTIVITATS

Els departaments disposaran d'un pressupost anual que es destina a les despeses que generen les activitats culturals. Aquest pressupost anirà en funció del nombre d'alumnes que s'hagin matriculat de cada idioma. Es calcula una mitjana de dos euros per persona.

Aquestes activitats podran ser conferències, tallers, sortides, visites etc. Totes elles hauran de fomentar la curiositat cultural i intel·lectual i estimular l'aprenentatge de coneixements culturals específics dels països on es parla l'idioma que s'estudia. Es tindran en compte les següents pautes:

- a. Els departaments programaran almenys 2 activitats complementàries per curs acadèmic.
- b. Es seqüenciaran les activitats a fi que no coincideixin en un sol trimestre a no ser que es tracti d'activitats adreçades a cursos diferents.
- c. Preferentment aquestes activitats s'inclouran en les programacions didàctiques.
- d. Si s'organitzen amb posterioritat a la confecció de les programacions, es faran constar a la memòria del departament de final de curs.
- e. Pel seu caràcter obligatori per a tot l'alumnat, els departaments organitzaran les activitats en horaris que coincideixin amb l'horari lectiu dels alumnes.
- f. S'anotàrà l'assistència dels alumnes a les activitats, de la mateixa manera que es comptabilitza l'assistència a classe.
- g. Preferiblement les activitats es duran a terme dins el centre.
- h. Si el nombre d'alumnes supera la capacitat de les aules, es farà a la biblioteca.
- i. Les activitats hauran de comptar amb el vistiplau de la coordinació pedagògica.
- j. El cap de departament haurà de comunicar a consergeria, coordinació pedagògica i a cap d'estudis la realització de l'activitat amb 15 dies d'antelació.
- k. L'organització de l'activitat correrà a càrrec del departament i comptarà amb la col·laboració de coordinació pedagògica.
- l. Quan l'activitat es realitzi fora del centre, el docent serà l'encarregat d'obtenir el permís dels pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat.
- m. Aquestes activitats no coincidiran amb períodes d'exàmens.

n. S'intentarà que tots els nivells gaudeixin d'alguna activitat cultural.

A proposta de coordinació pedagògica, la direcció del centre transmet aquesta despesa al Consell escolar per a la seva aprovació.

4.2.2. PROCEDIMENT

La persona interessada a oferir una activitat cultural la presentarà al cap de departament. Si aquest la considera interessant, passarà la proposta per escrit a la coordinació pedagògica per a la seva aprovació. El cap de departament comunicarà l'esdeveniment a consergeria i als professors i s'assegurarà que s'inclou l'activitat a la graella-calendari a la porta de la biblioteca per a informació dels alumnes i del professor de l'aula 01.

Honoraris

Els caps de departament i la coordinació pedagògica vetllaran per garantir el bon ús d'aquests diners. Conjuntament decidiran un preu raonable i justificable per a cada activitat. Els caps de departament s'encarregaran que la persona que faci l'activitat cultural presenti una factura i una fotocòpia del DNI/Passaport/NIE.

Enquesta

Un cop acabada l'activitat es passarà un qüestionari que reculli el grau de satisfacció de l'alumnat que ha generat. El cap de departament primer i després la coordinació pedagògica n'estudiarà els resultats i els transmetrà, si s'escau, a la persona interessada.

5. ELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

5.1. EL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

5.1.1. MARC HORARI

L'Horari d'apertura del centre:

De setembre a juny:

dilluns a dijous: 8.45h – 21 h

divendres: 8.45h – 14.30 h

Juliol:

dilluns a divendres: 9.00h a 15.00h

Les classes són entre dues hores i dues hores i mitja en dies alterns. Segons la demanda i l'oferta educativa les classes poden començar a les 9h. Finalitzen a les 21 hores.

5.1.2. PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ

S'hauran de preinscriure les persones següents:

- Aquelles que volen accedir per primera vegada a l'EOI Esplugues.
- Els alumnes de l'EOI Esplugues que volen estudiar una llengua diferent de la que cursen o han cursat.
- L'alumnat que va estudiar en una altra EOI el curs anterior i no s'ha matriculat en aquella escola.
- L'alumnat oficial de l'EOI Esplugues de la llengua objecte de preinscripció en cursos anteriors a l'últim curs escolar.

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

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

5.2. LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE

5.2.1. LES INSTAL·LACIONS

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

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

- L'ascensor només serà utilitzat per aquelles persones que tinguin dificultats per fer servir l'escala amb normalitat. Per facilitar l'ús regular de l'ascensor aquests alumnes poden demanar a consergeria una còpia de la clau. A principis de curs i deixant un depòsit de 20 euros se'ls donarà una còpia que han de tornar a final de curs.
- El centre posa a disposició de l'alumnat una biblioteca/sala d'estudi, que romandrà oberta de 9h a 21 h, excepte en els casos en què es facin activitats culturals o altres reunions.

Equipament informàtic

L'Escola Oficial d'Idiomes Esplugues disposa de Wifi i d'un total de 71 ordinadors dels quals quatre són servidors: un per a secretaria, un altre per la resta de documentació del professorat i les còpies de seguretat, un per a l'aula d'informàtica/laboratori d'idiomes i un per a la impressió amb la fotocopiadora Minolta.

La resta d'equipaments del centre que actualment està en ús és la següent:

- 1 servidor Linux.
- 19 ordinadors a l'aula multimèdia/laboratori d'idiomes per a l'alumnat i un per al professorat (a part de l'abans esmentat servidor de l'aplicació per al laboratori d'idiomes).
- 10 ordinadors, 10 pantalles tàctils i 10 equips de so repartits en les 10 aules.
- 6 ordinadors a la Biblioteca (5 d'ús públic i un per a la bibliotecària).
- 16 ordinadors repartits entre els departaments didàctics, l'equip directiu, la coordinació digital, secretaria i consergeria.
- 3 portàtils de propietat del centre
- 16 portàtils de propietat del Departament d'Educació cedits al professorat

Aules

Totes les aules disposen d'ordinadors amb accés a internet, projectors, pantalles tàctils i un equip de so.

Aula multimèdia

L'aula multimèdia compta amb 19 ordinadors amb laboratori d'idiomes per als alumnes i un per al professorat.

Lavabos

Hi ha lavabos als tres pisos del centre amb la distribució següent:

- **Planta baixa:** una cabina adaptada, una cabina privada per al personal del centre i dues cabines per a dones.
- **Primer pis:** dues cabines per a dones, dues cabines per a homes i un lavabo privat per al personal del centre.
- **Segon pis:** dues cabines privades per al personal del centre.

5.2.2. ELS SERVEIS

5.2.2.1 Biblioteca

Usuaris

L'EOI Esplugues disposa d'una biblioteca que està al servei de tots els alumnes oficials que hagin abonat l'import obligatori del material, si és el cas, i de tots els alumnes dels cursos especials que tenen una matrícula vigent.

Persona encarregada de la biblioteca

El professorat és responsable d'aquest servei pels seus alumnes corresponents. Ha de registrar els préstecs en un document de google docs perquè en quedi constància. També és responsable del retorn del material prestat.

Durada i condicions del préstec

Es podrà demanar prestat el material que estigui catalogat com "per a préstec". El màxim són 4 documents prestats a la vegada.

Si el professor no ha quedat d'una altra manera amb el seu alumnat els terminis de préstec són els següents:

- Llibres: 3 setmanes
- Material audiovisual i didàctic: 1 setmana.
- Els alumnes podran demanar una pròrroga de la mateixa durada que el període de préstec, sempre i quan el document prèviament no hagi estat reservat per un altre alumne. La pròrroga s'haurà de sol·licitar abans que acabi el període de préstec.
- Termini de préstec: de l'1 d'octubre al final de les classes sempre que sigui possible.
- Durant els mesos de juliol i agost, l'alumnat pot tenir material prestat de la biblioteca. L'ha de tornar durant la primera quinzena de setembre.
- Queda prohibida la reproducció total o parcial dels documents prestats.

Retard en el retorn dels documents

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

Pèrdua o mal estat

- En cas de pèrdua dels documents o quan el material es torni en mal estat, l'usuari haurà d'adquirir la mateixa edició del document o abonar el seu import de reposició.
- Els llibres no es poden guixar, subratllar, marcar ni malmetre. En cas que aquestes incidències es produeixin, l'alumne serà responsable d'adquirir-ne un nou exemplar.

5.2.2.2. Servei de reprografia

Els alumnes poden demanar fer fotocòpies i es cobrarà el que estableixi la direcció del centre.

5.2.2.3. Servei de llibreria a l'inici de curs

La direcció del centre procura tenir un vigent contracte de col·laboració entre l'escola i una llibreria. En aquest contracte, prorrogable cada any, es regula la cessió d'un espai per a la venda temporal de material didàctic per part de la llibreria a principi de curs i els descomptes establerts al contracte. També s'hi regula que el centre rep un percentatge concret de les vendes realitzades als alumnes. Aquesta quantitat restarà a disposició de l'escola per a l'adquisició de llibres, subscripcions i material pedagògic en general.

Els departaments són els encarregats de la tria i adquisició de material didàctic, o bé per als mateixos departaments o bé per a la biblioteca del centre. Per això aquesta quantitat es distribueix seguint la ràtio alumnes-idioma. La llibreria es compromet a facilitar un compte d'explotació mensual d'aquesta quantitat, desglossat per idiomes.

En cap cas és obligatòria, per part dels alumnes, la compra del material didàctic a la llibreria contractada. L'alumnat té tota la llibertat de decidir on adquirir el material didàctic proposat pel professor corresponent.

5.3. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEURETAT I SALUBRITAT

5.3.1. PREVENCIÓ DE RISCOS

Extintors: A l'escola hi ha un total de 8 extintors repartits de la següent manera: 4 a la planta baixa, 2 a la primera planta i 2 a la segona planta.

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

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

5.3.2. LA SEURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE

L'EOI Esplugues s'ubica en un palauet dels anys 30 del segle XX. Es tracta d'un edifici catalogat pel seu interès històric i arquitectònic. L'antiguitat de l'edifici, juntament amb el seu ús com a residència primer i com a escola de primària posteriorment, han fet necessàries una sèrie de reformes per tal de modernitzar-lo i adequar-lo a la seva nova funció com a Escola Oficial d'Idiomes.

Aquestes reformes s'han pogut dur a terme sobretot gràcies als diners del centre recaptats a través de l'organització de cursos especials.

L'Escola, de tres plantes, disposa ara de 10 aules, de dos despatxos per a l'equip directiu, d'un departament gran d'anglès i de tres departaments petits per a alemany, francès i italià. A la planta baixa hi ha la consergeria, la secretaria, una aula, una sala d'alumnes, la biblioteca i la sala d'ordinadors.

A grans trets, les reformes més importants des del seu inici com a EOI han estat:

- Planta baixa: el vestíbul, els lavabos amb una cabina per alumnes amb cadira de rodes, la consergeria, la secretaria, la sala d'alumnes, l'aula d'ordinadors, l'espai on es troba el servidor de l'escola i la biblioteca, on s'ha creat una nova aula. També s'ha incorporat un

ascensor que permet l'accés al centre d'alumnes discapacitats. Un descalcificador al lavabo per persones amb cadira de rodes.

- Primera i segona planta: es varen insonoritzar les aules i es varen construir, tot aprofitant un gran passadís, els departaments esmentats. També s'ha instal·lat aire condicionat a les aules per poder organitzar cursos d'estiu.
- Terrat i façana: s'ha reconstruït tota la balustrada i un dels balcons. S'ha impermeabilitzat també el terra del terrat i d'un dels balcons. S'ha fet la façana nord.
- Sanejament dels espais dedicats a guardar el material didàctic fungible i de neteja, i de la biblioteca, on la humitat era molt alta i hi havia una esquerda de consideració. En dos espais de la planta baixa es van observar a més cordons de pas de tèrmits, que estan sent tractats.

Obres que s'han de fer en un futur:

- Fer la façana est.
- Impermeabilitzar la terrassa del primer pis.
- Canviar les claraboies.
- Instal·lar plaques fotovoltaïques.
- En general, prendre mesures per l'estalvi energètic, per exemple, canviar les finestres antigues.

Quant a l'equipament, s'han instal·lat a totes les aules ordinadors amb accés a internet, projectors i pantalles.

Tot i que aquestes reformes han millorat molt les mancances pròpies d'un edifici antic i construït per a altres propòsits, queda encara molt camí per recórrer.

5.3.3. EL PLA D'EVACUACIÓ

En el primer Claustre del curs escolar, la coordinació de riscos laborals informarà sobre el pla d'evacuació donant les recomanacions pertinents. El professorat, a l'inici del curs, trametrà a l'alumnat dels seus grups les instruccions orientatives en cas d'una emergència.

Cada curs escolar es realitzarà un simulacre d'evacuació de l'alumnat i del personal del centre programat per coordinació de riscos laborals i la direcció. Una persona del PAS estarà també assabentada de la data i hora d'aquest simulacre. No s'avisarà els alumnes ni els pares dels alumnes menors de la realització del simulacre. La coordinació de riscos laborals comunicarà els resultats del simulacre a la direcció i al Departament d'Educació i al Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR ESTAN OBLIGATS A PARTICIPAR EN EL PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE.

Consideracions prèvies sobre com cal evacuar el centre

- El simulacre d'incendi, tal com marquen les instruccions de funcionament de les EOI, es durà a terme cada any al llarg del primer trimestre. Mai no es realitzarà un simulacre d'incendi en divendres.
- La coordinació de riscos laborals organitzarà un ordre de sortida que s'haurà de respectar escrupolosament.
- Aquest protocol que es posarà en pràctica el dia del simulacre és el mateix que caldrà seguir en cas de produir-se un incendi. Així doncs, l'ordre d'evacuació serà sempre:
 1. Planta Baixa: secretaria, consergeria, aula 01, biblioteca, sala d'ordinadors
 2. 1ª Planta: aula 13, aula 14, aula 12, aula 11, direcció, cap d'estudis
 3. 2ª Planta: aula 25, aula 26, aula 27, aula 28, aula 29, departaments francès, italià i alemany
- Hi ha un plànol penjat a cada classe amb les instruccions pertinents.

Com evacuarem el centre en cas d'incendi?

- Quan soni el senyal d'alarma es procedirà al desallotjament del centre segons l'ordre establert.
- L'alumnat haurà de deixar totes les seves pertinences a l'aula.
- El professorat haurà d'encarregar-se de tancar les finestres i la porta de l'aula amb clau.
- L'alumnat haurà de baixar amb normalitat, sense córrer i sense anar massa a poc a poc. El simulacre haurà d'estar fet en 10 minuts com a màxim.
- En el supòsit que hi hagi una persona amb mobilitat reduïda, caldrà ajudar-la a baixar.
- L'alumnat no podrà aturar-se davant l'entrada. Haurà de sortir del recinte escolar i allunyar-se de l'escola.
- En cap cas es podrà utilitzar l'ascensor.
- En cas de fum, la segona planta pujarà al terrat i el primer pis sortirà per l'aula 12.

5.3.4. PROTOCOL D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA

5.3.4.1. Per als treballadors

En cas d'un accident laboral s'ha de seguir [aquest](#) protocol.

Davant un accident laboral és prioritari oferir l'ajut necessari i immediat a la persona accidentada amb els recursos que es tinguin a l'abast (personal format en primers auxilis, farmaciola del centre...) fins que arribin els serveis d'assistència sanitària. Una vegada s'hagi ofert l'assistència sanitària, és obligatori notificar als Serveis Territorials del Baix Llobregat qualsevol tipus d'accident.

Cal diferenciar les actuacions segons el règim de la Seguretat Social al qual estigui adscrita la persona accidentada: Règim General de la Seguretat Social o Règim Especial de la Seguretat Social (MUFACE).

Personal treballador adscrit al Règim General de la Seguretat Social

1. Comunicar l'accident a la direcció del centre o al superior jeràrquic i demanar el volant d'assistència mèdica, degudament emplenat i signat. També es pot descarregar directament des de la pàgina web [ASEPEYO](#), que és la mútua d'accidents laborals concertada amb el Departament d'Educació. Telèfon d'assistència 24h: 900 151 000
2. Visitar un centre assistencial d'ASEPEYO amb el volant d'assistència mèdica. El centre assistencial Asepeyo més proper a l'escola és a l'Av. Carrilet, 223, 0897 de l'Hospitalet de Llobregat, tel. 933 370 212.
3. Si, degut a les circumstàncies de l'accident, la persona accidentada s'adreça directament a la mútua ASEPEYO, cal que informi al més aviat possible del seu accident al seu superior jeràrquic per tal d'emplenar el volant d'assistència i fer-lo arribar a la mútua.
4. De la mateixa manera, si la persona accidentada ha estat atesa en un hospital o entitat mèdica que no pertany a ASEPEYO, cal informar el seu superior jeràrquic per tal que l'òrgan de personal corresponent ho comuniqui a la mútua al més aviat possible.
5. La persona accidentada ha de fer arribar, a la direcció del centre o persona responsable de la unitat on està adscrita, el document justificatiu d'assistència de la mútua ASEPEYO d'haver estat atès per motiu d'un accident de treball:
 - En cas **d'accident sense baixa laboral** el centre d'assistència d'ASEPEYO facilita el certificat mèdic d'assistència sense baixa laboral a la persona que ha rebut atenció mèdica després d'un accident per tal que el lliuri a l'empresa.
 - En cas **d'accident amb baixa laboral** l'equip mèdic d'ASEPEYO facilita al treballador 2 exemplars del comunicat mèdic de baixa: un per a la persona accidentada i l'altre per a l'empresa que s'ha de fer arribar al més aviat possible a la direcció del centre o persona responsable de la unitat on està adscrita.

Personal treballador adscrit al Règim de la MUFACE

1. Comunicar l'accident a la direcció del centre o al superior jeràrquic.
2. Visitar el centre assistencial de l'entitat d'assistència sanitària col·laboradora de MUFACE a què pertany la persona accidentada. Cal assegurar-se que es fa servir l'imprès corresponent de comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal de MUFACE. Aquest imprès s'emplena per triplicat: un exemplar per a la persona mutualista, un altre per a l'òrgan de personal i un tercer perquè l'òrgan de personal corresponent el remeti al corresponent servei provincial de MUFACE.

El personal funcionari adscrit a MUFACE que hagi escollit com a entitat mèdica col·laboradora el sistema públic de salut ha d'aportar igualment el mateix imprès de comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal de MUFACE signat pel metge de capçalera de la Seguretat Social.

3. Una vegada rebuda l'assistència, la persona accidentada ha de trametre el *Comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural* de MUFACE al seu superior jeràrquic amb la documentació complementària disponible (informe centre assistencial o hospital).
4. Si, degut a les circumstàncies de l'accident, la persona accidentada s'adreça directament a un centre assistencial no concertat amb MUFACE, cal que n'informi al més aviat possible a la seva entitat d'assistència sanitària.
5. El superior jeràrquic tramet el comunicat mèdic amb la documentació disponible a l'òrgan de personal corresponent, que concedeix, si s'escau, la llicència per malaltia a partir del contingut del comunicat de malaltia i l'assessorament facultatiu que consideri oportú.

5.3.4.2. Per als alumnes

Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)

D'acord amb el que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les [instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents](#) (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'Ordre de 16 d'octubre de 1991 (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement al que estableix la normativa vigent.

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

Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, ha de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit documentació acreditativa del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

La direcció del centre ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a

responsabilitat civil de l'Administració, l'ha de traslladar per via urgent a la direcció dels serveis territorials.

La direcció del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels Serveis Territorials. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i, si escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. La direcció del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professors d'orientació educativa) dona suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·labora amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, la direcció del centre ho ha de sol·licitar a la direcció dels Serveis Territorials.

5.4. ELS CONTRACTES DE SERVEIS

S'utilitzaran els models proporcionats pel Departament d'Educació a la Intranet de Centres.

5.4.1. CONTRACTES DE PRESTACIONS DE SERVEIS

5.4.1.1. Contractació d'empreses per a reparacions puntuals i obres

Quan les empreses o professionals amb què el centre tingui contractes de manteniment no puguin efectuar certes reparacions o prestar serveis concrets, i, per tant, el centre necessiti la intervenció d'una empresa especialitzada aliena, es demanarà pressupostos a tres empreses o professionals diferents.

Si les intervencions haguessin de ser urgents o de quantia inferior a 2.000 € (reparació o substitució de vidres, drenatge dels desaigües etc.), el centre podrà contractar els serveis d'empreses que hagin intervingut en el centre satisfactòriament amb anterioritat o bé per recomanació dels Serveis Territorials, de l'Ajuntament o d'altres centres.

5.4.1.2. Contractació d'empreses de subministrament i serveis bancaris

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

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

5.4.1.3. Contractació del servei de neteja

S'han de seguir els passos descrits al Portal de centres per un contracte obert simplificat (abreujat).

5.4.2. CONTRACTES DE MANTENIMENT

5.4.2.1. Manteniment elèctric

D'acord al que disposa el vigent [Reglament Electrotècnic per a baixa tensió](#) del Departament de Treball i Indústria, la instal·lació elèctrica de baixa tensió de l'EOI Esplugues està subjecta a inspeccions periòdiques, per la qual cosa està obligada a contractar el seu manteniment una empresa instal·ladora inscrita al registre d'empreses autoritzades.

Les condicions del contracte seran les que signi l'empresa instal·ladora i la direcció de l'EOI Esplugues segons les regulacions del sector.

Quan la direcció de l'EOI Esplugues vulgui canviar d'empresa instal·ladora podrà aprofitar la revisió periòdica per demanar pressupostos a diferents empreses, atès que la llista de reparacions la proporciona la companyia que fa la inspecció i després fa la comprovació que les reparacions es facin adequadament.

El control de l'empresa de manteniment elèctric correspondrà a la secretària del centre.

5.4.2.2. Manteniment general de l'edifici

Les petites reparacions de les instal·lacions (mobiliari, lampisteria i altres) es podran demanar a un professional que tindrà un horari fix i que cobrarà un preu fix estipulat.

El control del professional de manteniment general de l'edifici correspondrà a la secretària del centre.

5.4.2.3. Manteniment dels equips informàtics

El manteniment dels equips informàtics que no pugui efectuar el Departament d'Educació es podrà demanar a un professional amb horari fix.

Aquest professional dependrà de coordinació digital i desenvoluparà les tasques que la coordinació digital estableixi.

5.5. TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES, PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA

5.5.1. DEFINICIÓ I TIPOLOGIES DE QUEIXES I RECLAMACIONS

Queixa. S'entendrà com a queixa un escrit amb una o més de les següents finalitats:

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

Reclamació. S'entendrà com a reclamació un escrit amb una o més de les següents finalitats:

- a. Demanar revisions d'examen de Certificació de Nivell Intermedi i Nivell Avançat, tot seguint les instruccions de [l'Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener](#).
- b. Demanar revisió del resultat final obtingut per avaluació contínua o per examen final en A1, A2 i B2.1.
- c. Demanar revisió del resultat final obtingut a un curs especial.

5.5.2. FORMA I PRESENTACIÓ DELS ESCRITS DE QUEIXES I RECLAMACIONS

Els alumnes hauran d'omplir una instància proporcionada a consergeria on hauran d'exposar detalladament les raons per formular la seva queixa o reclamació.

La queixa o la reclamació, segons la seva tipologia, anirà adreçada al càrrec directiu o de departament pertinent, que serà l'estament encarregat de gestionar-la.

- Queixes (a) i (c) seran adreçades a la direcció i gestionades pel cap d'estudis.
- Queixa (b) serà adreçada a la direcció i gestionada per la secretària.
- Queixa (d) serà adreçada a la direcció i gestionada per coordinació pedagògica
- Reclamacions (a) i (b) seran adreçades a la direcció i gestionada pel cap de departament.
- Reclamació (c) serà adreçada a la direcció i gestionada per coordinació pedagògica.

5.5.3. TRACTAMENT DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

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

La persona encarregada de gestionar la **reclamació** farà una revisió de notes per assegurar-se que la qualificació obtinguda és la correcta o corregir-la si hi hagués algun error, tot seguint les pautes donades pel Departament d'Educació a [l'Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener](#).

5.5.4. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS FINALS

Les eventuais reclamacions sobre qualificacions finals s'hauran de presentar per escrit a la direcció del centre dins un termini de 48 hores a partir de la publicació dels resultats seguint les instruccions donades al DOGC corresponent a cada convocatòria d'exàmens. No s'admetran reclamacions fora del termini establert. Aquesta pauta s'aplica tant a qualificacions de proves de certificació oficial (B1, B2.2, C1, C2) com a qualificacions d'A1, A2 i de B2.1.

Per resoldre aquestes reclamacions se segueix la tramitació següent:

- a. Direcció trasllada la reclamació al departament corresponent per tal que, en una reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha fet d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel Departament d'Educació.
- b. Direcció, vista la proposta del departament, resol la reclamació que serà notificada a la persona interessada.
- c. Aquesta resolució pot ser objecte de nova reclamació davant la direcció general competent, mitjançant escrit de la persona interessada presentat als Serveis Territorials del Baix Llobregat.

6. DISPOSICIONS FINALS

6.1. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

1. Es faculta la direcció i l'equip directiu del centre per a la interpretació de les presents normes d'organització i funcionament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la direcció i l'equip directiu del centre per a la interpretació i aplicació al cas concret.

6.2. MODIFICACIONS

1. Aquestes Normes d'Organització i Funcionament són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell Escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions d'aquestes normes.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern o els òrgans de coordinació.
4. Una vegada aprovat aquest document es podrà modificar als cinc anys en primer terme i cada 4 anys posteriorment.

6.3. ESPECIFICACIONS DE LES NORMES

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

6.4. PUBLICITAT

1. Aquestes Normes d'Organització i Funcionament es difondran a tots els membres de la comunitat educativa.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica a l'inici de curs (*Informació per a l'alumnat*).
3. Totes les modificacions que s'hi introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
4. Direcció vetllarà per tal que sempre es disposi d'un exemplar del document en paper i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa. Aquest exemplar està disponible al despatx de direcció per a la seva consulta.

6.5. ENTRADA EN VIGOR

Aquestes Normes de Funcionament entraran en vigor a partir del dia de la seva aprovació: el 16 de novembre de 2012.

6.6. DILIGÈNCIA per fer constar l'òrgan i la data d'aprovació de la creació de les NOFC

FAIG CONSTAR que les presents Normes d'Organització i Funcionament han estat aprovades pel Consell escolar el dia **16 de Novembre de 2012**, tal com consta a l'acta d'aquesta sessió.

El secretari
Herbert Wiedemann

Vistiplau
La directora
Estefania Castillo

(segell del centre)

Control de canvis

Versió	Descripció de la modificació	Data
1	Creació del document	Novembre 2012
2	Cursos especials	Juny 2016
3	Actualització del document	Juny 2023