



# Normes d'Organització i Funcionament del Centre

---

## Índex de continguts

Títol 1: Introducció .....	2
Títol 2: Concreció previsions del PEC.....	3
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica .....	3
Capítol 2. Rendiment de comptes davant el consell escolar en relació a la gestió del projecte educatiu.....	4
Capítol 3. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu i les NOFC.....	5
Títol 3: L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.....	5
Capítol 1: Òrgans unipersonals de direcció.....	6
Capítol 2: Òrgans col·legiats de participació en el govern i la participació del centre .....	10
Capítol 3: Òrgans de coordinació docent.....	14
Capítol 4: Altres òrgans de participació .....	15
Títol 4: Organització pedagògica del centre.....	15
Capítol 1: Organització del professorat. Departaments .....	15
Capítol 2: Acció tutorial: Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria (individual i grupal)....	16
Títol 5: Mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació.....	16
Títol 6: De l'alumnat i del professorat.....	16
Capítol 1: Drets i deures de l'alumnat.....	16
Capítol 2: Drets i deures del professorat .....	20
Títol 7: Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.....	22
Capítol 1: Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre .....	22
Capítol 2: Participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i intercanvi d'informació entre el centre i l'alumnat.....	23
Títol 8: Funcionament del centre.....	23
Capítol 1: Activitats complementaries dins i fora del centre .....	23
Capítol 2: Gestió de queixes.....	23
Capítol 3: Biblioteca .....	25
Capítol 4: Gestió econòmica .....	25



Capítol 5: Gestió de la documentació acadèmica administrativa .....	25
Capítol 6: Pla d'emergència del centre .....	25
Capítol 7: Normes addicionals.....	25
Disposició final.....	26
Control de canvis.....	26

## Títol 1: Introducció

En el marc de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació anual general (PAG). Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica i el rendiment de comptes al consell escolar en relació a la gestió del projecte educatiu.
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i l'alumnat, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè l'alumnat pugui exercir el seu dret a ser informat.
- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
- Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria (individual i grupal)
- Els criteris organitzatius per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Aquestes NOFC complementen la normativa general per a Escoles Oficials d'Idiomes del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i les lleis jeràrquicament superiors.

L'EOI de Sant Feliu de Guíxols actuarà amb afinitat a les decisions preses pel conjunt de directors de les Escoles Oficials d'Idiomes de Catalunya sempre que l'estructura organitzativa interior ho permeti i sempre que aquestes decisions estiguin d'acord amb el projecte educatiu de centre i el projecte de direcció.



## Títol 2: Concreció previsions del PEC

El projecte educatiu de centre té per finalitat plasmar de manera coherent, els trets d'identitat del centre i l'acció educativa que adopta. Ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

Els documents del centre han de ser útils, funcionals, en avaluació constant de l'aplicació i, en conseqüència, en procés de revisió i millora. Però a més, cal que siguin participats. Cal que la major part de la comunitat educativa els senti com a propis i que participi en el procés de disseny, de creació, d'avaluació i revisió.

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

### Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

1. La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
2. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció tutorial.
3. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
4. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
5. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
6. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.

Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen al nostre centre han de contribuir a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu.
- b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.



- c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- d) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
- e) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques que poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables. Tots els grups classe disposen d'un/a tutor/a, que serà el professor/a del grup. Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies dels alumnes menors a propòsit del progrés personal dels seus fills/es. Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

## **Capítol 2. Rendiment de comptes davant el consell escolar en relació a la gestió del projecte educatiu**

- a) El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element d'aplicació del projecte de direcció per al període de mandat. Aquest ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- c) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

Al final de cada curs acadèmic, l'equip directiu, com a responsable de la gestió del projecte de direcció, haurà de retre comptes dels resultats de la gestió del centre pel que fa a assoliment d'objectius, resultats acadèmics de l'alumnat i nivell de satisfacció dels diferents sectors del centre davant el consell escolar i mitjançant els indicadors de progrés. També haurà de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

### Capítol 3. Procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu i les NOFC

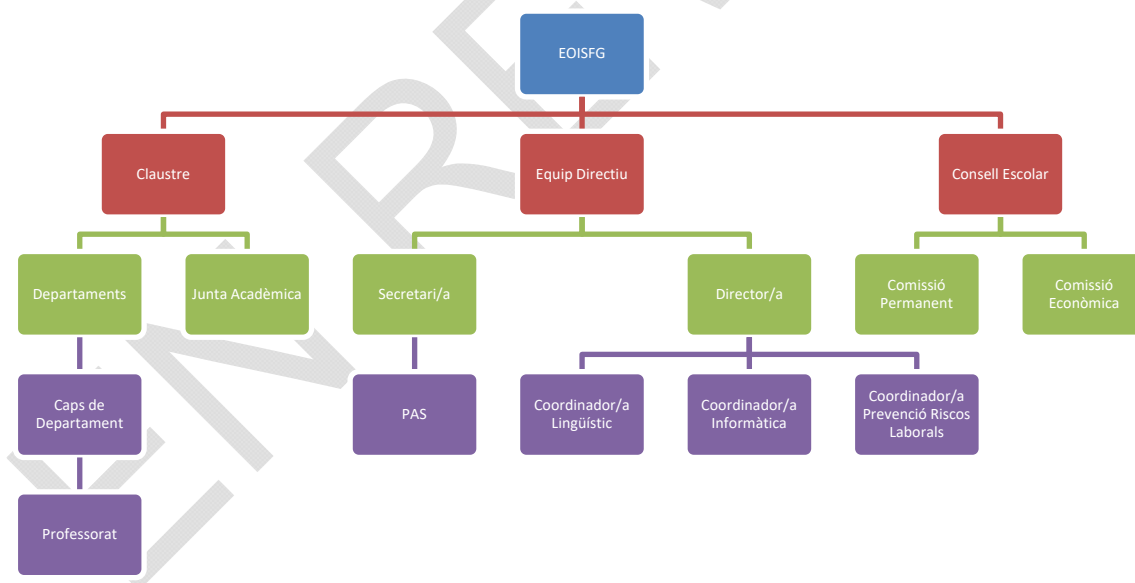
Correspon al consell escolar l'aprovació del PEC. Aquest projecte serà revisat periòdicament per l'equip directiu, o per les persones en qui es delegui, per tal d'adaptar-lo a possibles variacions de la realitat del centre. Les actualitzacions hauran de ser proposades al consell escolar i aprovades per aquest òrgan, si escau.

Les NOFC podran ser modificades, ampliades i revisades quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del consell escolar. Així mateix, podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions tant el claustre de professors com el PAS, amb l'acord previ respectiu de la majoria absoluta dels seus membres.

Qualsevol modificació del present document de NOFC necessitarà l'acord favorable de la majoria simple del consell escolar.

La normativa es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu i una còpia del document romandrà a la secretaria del centre per ser consultada.

### Títol 3: L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre



Organigrama del centre



## Capítol 1: Òrgans unipersonals de direcció

### *Director/a*

A més de les funcions estipulades en regulacions jeràrquicament superiors a aquesta, s'especifiquen les següents:

- a) El director/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 Escoles Oficials d'Idiomes, altres centres educatius i institucions.
- b) Delegarà la representació exterior de l'escola en altres membres de la junta directiva 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 la junta directiva, al claustre, al Consell Escolar o al propi Departament.
- d) Proposarà i decidirà amb la junta directiva quines competències i responsabilitats s'assignaran als diversos càrrecs.
- e) Facilitarà i fomentarà la participació activa de tots els membres de la junta directiva i del claustre en la diagnosi de possibles problemes de funcionament, en la supervisió del propi funcionament i en la presa de decisions.
- f) 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.
- g) Dissenyarà els plans d'actuacions necessaris per tal d'elaborar el Projecte Educatiu de Centre d'acord amb el context de l'escola.
- h) Donarà pautes de treball als càrrecs directius i de coordinació per a l'elaboració i revisió dels altres documents institucionals: NOFC, PL, PAG, Pla d'emergència i memòria anual.
- i) Proposarà plans d'actuacions en els diversos àmbits de l'estructura organitzativa quant a creació, continuïtat, correcció o innovació de tècniques de funcionament.
- j) Vetllarà per l'adequació del funcionament acadèmic-administratiu al context de l'escola quant a ubicació física, estat de desenvolupament i recursos materials, humans, funcionals i econòmics.
- k) Organitzarà l'aparell de gestió de manera suficientment clara i accessible per als altres membres de la junta directiva i per tal que el càrrec que ocupa pugui ser rellevat amb fluïdesa.



f) Mentre l'escola no disposi de Coordinador/a Pedagògica, el Director/a assumirà aquestes responsabilitats i durà a terme les tasques corresponents delegant, si escau, en altres membres de la junta directiva o del claustre.

### *Secretari/a*

A més de les funcions estipulades en regulacions jeràrquicament superiors a aquesta, s'especifiquen les següents:

a) Col·laborarà amb el Director en la proposta de plans d'actuació en els diversos àmbits de l'estructura organitzativa.

b) Organitzarà l'aparell administratiu del centre quant a: gestió econòmica, gestió de l'alumnat, funcionament de la secretaria, atenció al públic, calendari d'actuacions administratives, arxivació de material i delegació de responsabilitats al personal administratiu.

c) Proposarà plans d'actuació en el seu àmbit de competència quant a creació, continuïtat, correcció o innovació de tècniques de funcionament.

d) Supervisarà l'horari del personal docent.

e) Dissenyarà, juntament amb els altres membres de l'equip directiu, els horaris del personal docent i del personal d'administració i serveis.

f) Supervisarà l'horari i el treball del personal d'administració i serveis.

d) Proposarà, dissenyarà i elaborarà, delegant en el personal administratiu, els documents / impresos necessaris per a la gestió de l'alumnat.

e) Treballarà conjuntament amb el/la Cap d'Estudis / Director en el seguiment dels grups i col·laborarà amb els altres membres de l'equip directiu en la proposta, disseny i producció de documents de seguiment, estadístiques i avaluació de funcionament acadèmic.

g) Mentre l'escola no disposi de coordinador d'informàtica, supervisarà l'actualització del programari utilitzat en la gestió de l'alumnat i actuarà d'interlocutor amb les empreses/institucions implicades, delegant en el personal administratiu.

h) Mentre l'escola no disposi d'administrador/a, organitzarà, supervisarà i racionalitzarà l'ús de material fungible als departaments i espais de gestió.

i) Mentre l'escola no disposi de Cap d'Estudis, el Secretari/a assumirà aquestes responsabilitats i realitzarà les tasques corresponents delegant, si escau, en els càrrecs de coordinació i professors.



j) Organitzarà i farà accessibles, delegant en el personal administratiu, els documents normatius que arribin a l'escola.

k) Supervisarà les informacions difoses per l'escola via correu, email, pàgina web, moodle i tauler d'anuncis, vetllant per la seva correcció, actualització i pertinència.

### *Coordinador/a Pedagògic/a*

A més de les funcions estipulades en regulacions jeràrquicament superiors a aquesta, s'especifiquen les següents:

a) Col·laborarà amb el director en la proposta de plans d'actuació en els diversos àmbits de l'estructura organitzativa.

b) El Coordinador/a pedagògic/a s'encarregarà de l'organització acadèmica del centre d'acord amb el context, el projecte educatiu, el disseny curricular i les instruccions del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

c) Organitzarà el calendari de reunions de coordinació.

d) Proposarà plans d'actuacions en el seu àmbit de competència quant a creació, continuïtat, correcció o innovació de tècniques de funcionament.

e) Donarà instruccions de funcionament als òrgans de coordinació i professorat dels diversos departaments, supervisant la progressiva elaboració del Projecte Educatiu de Centre d'acord amb els dissenys curriculars i facilitant els documents i normatives necessàries.

f) Supervisarà l'elaboració de les programacions anuals dels professors dels diversos departaments i vetllarà per la seva adequació a la concreció curricular.

g) Donarà pautes i supervisarà la correcta aplicació de l'avaluació contínua i els exàmens finals, vetllant per la transparència del sistema per a l'alumnat i per la seva eficàcia.

h) Treballarà conjuntament amb el/la Cap d'Estudis, en el seguiment acadèmic-administratiu dels grups.

i) S'encarregarà de formar al personal docent en temes d'avaluació a les EOI, en el funcionament i administració de proves de certificació, vetllant per a que tota la informació disponible al centre sigui accessible al professorat i estant al corrent de les innovacions i canvis en aquest àmbit.

j) Facilitarà al professorat tota la informació que arribi a l'escola quant a cursos de formació permanent, xerrades, jornades, etc. que puguin interessar als diversos departaments.





k) Actuarà d'interlocutor/a amb el Departament d'Educació, altres Escoles Oficials d'Idiomes o centres educatius i les institucions que escaigui per tal de disposar d'informació actualitzada quant a formació del professorat, cursos especials i activitats complementàries.

l) Informarà a la comunitat educativa de les activitats complementàries proposades per l'escola i s'encarregarà de la seva organització burocràtica, difusió i supervisió.

m) Organitzarà acadèmicament els cursos monogràfics / especials que l'escola ofereixi i s'encarregarà de la seva difusió, supervisió i control.

### *Cap d'Estudis*

A més de les funcions estipulades en regulacions jeràrquicament superiors a aquesta, s'especifiquen les següents:

a) Col·laborarà amb el director en la proposta de plans d'actuació en els diversos àmbits de l'estructura organitzativa.

b) Proposarà plans d'actuació en el seu àmbit de competència quant a creació, continuïtat, correcció o innovació de tècniques de funcionament.

e) Supervisarà i organitzarà, juntament amb els càrrecs de coordinació i els professors, la correcta administració de l'avaluació contínua.

f) Supervisarà i organitzarà, delegant tasques en coordinadors i professors, l'administració dels exàmens de certificació d'acord amb les instruccions establertes. Organitzarà l'aulari, els horaris, el material i les sessions d'unificació interiors. Actuarà d'interlocutor amb l'Àrea d'Idiomes del Departament d'Ensenyament durant els exàmens de certificació i trametrà els resultats i el material un cop acabats.

g) Elaborarà els horaris dels professors amb l'ajut dels altres membres de la junta directiva i vetllarà pel seu compliment.

h) Elaborarà, juntament amb el Secretari/a, el/la Coordinador/a Pedagògica, el personal administratiu, els documents necessaris per al control d'assistència dels alumnes i el registre de qualificacions, estadístiques d'avaluació i assistència, documents als quals haurà de tenir accés durant tot el curs.

i) Farà el seguiment dels grups i elaborarà les corresponents estadístiques quant a assistència i qualificacions per tal d'informar a la direcció sobre plans d'actuació, oferta d'horaris, modificacions de programacions, índex d'aprovat i suspesos, etc.

j) Supervisarà el personal administratiu en la creació i actualització dels expedients de l'alumnat.

k) Organitzarà i supervisarà el sistema de canvis d'horari/grup dels alumnes.



l) Atendrà als alumnes que vulguin formalitzar queixes o realitzar consultes dins l'àmbit acadèmic i farà d'interlocutor entre l'alumne i la junta directiva.

## Capítol 2: Òrgans col·legiats de participació en el govern i la participació del centre

### *Consell Escolar*

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Correspon al Consell Escolar

- 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 propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió de l'alumnat.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, s'escau, revisar les sancions de l'alumnat.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Director/a convocarà aquests òrgan un mínim de tres cops durant el curs escolar.

Qualsevol membre d'aquests òrgans podrà proposar a la Direcció convocatòries extraordinàries per tractar temes puntuals en les condicions que estableixi la normativa vigent.

L'assistència a les reunions és obligatòria i caldrà justificar, en el cas del professorat i el PAS, la inassistència al president/a. En la resta de sectors caldrà notificar abans la inassistència al president/a.



En cas que es produeixi una vacant entre els representants del professorat, la decisió sobre la successió recaurà en el claustre de professors. Si cap membre del claustre s'ofereix per a formar part del Consell Escolar, la decisió es prendrà per votació, essent tots els membres elegibles. El nou representant serà nomenat per al temps de representació que li restava a la persona que ha causat la vacant.

En cas que es produeixi una vacant entre els representants de l'alumnat, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou representant serà nomenat per al temps de representació que li restava a la persona que ha causat la vacant. Si no quedés ningú a la llista, es comunicarà a l'alumnat aquesta situació, s'acceptaran voluntaris per a cobrir aquesta vacant i es nomenarà el primer/a voluntari/voluntària que s'hagi presentat. El nou representant serà nomenat per al temps de representació que li restava a la persona que ha causat la vacant

En cas que es produeixi una vacant entre els representants del personal d'administració i serveis, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. Si aquesta mesura fos inaplicable, el director nomenarà el representant. Aquest, serà nomenat per al temps de representació que li restava a la persona que ha causat la vacant.

La composició del Consell Escolar del centre serà la següent:

- Director/a, que actuarà en qualitat de president
- Secretari/a, amb veu i amb vot
- Representant de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols
- Representant del PAS
- 4 representants de l'alumnat
- 4 representants del professorat

### **Comissions específiques del Consell Escolar del centre**

#### **Comissió Econòmica**

Es preceptiu que en el si del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada pel director, que la presideix, el secretari o l'administrador, un professor i un alumne, designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres.

La Comissió Econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula propostes.

L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

#### **Comissió Permanent**

a) En el si del Consell Escolar del Centre es pot constituir una Comissió Permanent integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i representants del professorat i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o l'administrador, si s'escau, amb veu i sense vot.

b) El Consell Escolar del Centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i el cessament de director, les de creació d'òrgans



de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'organització i funcionament, i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Les Normes d'organització i funcionament d'aquest centre permeten constituir altres comissions específiques dins del Consell Escolar del Centre. Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres.

Així mateix, el Consell Escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Les comissions específiques tindran el mateix procediment de convocatòria establert al Consell Escolar.

### *Claustre*

El Claustre del professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i la planificació educatives de l'escola. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el director/a.

Com a membres del Claustre del professorat, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el seu si.

Són funcions del Claustre del professorat:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- e) Informar del nomenament del professorat-tutor.
- f) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'escola.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del Centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de Les Normes d'organització i funcionament de centre.
- k) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.



- l) Escollir tres representants del professorat per tal de formar part de la comissió de selecció del nou director/a, així com conèixer les candidatures a la direcció i els projectes presentats pels candidats.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

El Director/a convocarà aquest òrgan un mínim de tres cops durant el curs escolar.

Qualsevol membre d'aquests òrgans podrà proposar a la Direcció convocatòries extraordinàries per tractar temes puntuals en les condicions que estableixi la normativa vigent.

L'assistència a les sessions de claustre té caràcter obligatori.

### *Equip directiu*

A les EOI, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu assessora el director/a en matèries de la seva competència, elabora la Programació general, el Projecte Educatiu, les Normes d'organització i funcionament i la Memòria anual del centre.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions d'aquestes Normes.

L'equip directiu del centre està format per: Director/a, Cap d'Estudis, Coordinador/a Pedagògica i Secretari/a.

### *Junta acadèmica*

S'estableix La Junta Acadèmica per tal d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït al centre. Està constituïda pels caps dels departaments, i els membres de l'equip directiu. Així com altres membres que puntualment siguin necessaris.

La Junta és un òrgan consultiu a partir del qual es fan propostes que arriben als departaments per a la seva anàlisi i debat. S'encarrega de la transmissió d'informació entre l'equip directiu i els diferents departaments i viceversa.

S'encarrega també de:

- a) Realitzar propostes de sol·licitud de material i mobiliari del centre.
- a) Realitzar propostes per millorar l'aspecte organitzatiu del centre.
- b) Realitzar propostes per al Projecte Educatiu del centre.
- c) Realitzar propostes per millorar la gestió educativa i administrativa.
- d) Estudiar i analitzar el Pla de Formació del Professorat.
- e) Recollir i valorar les dades del Pla i la Memòria Anual de Centre.
- f) Vetllar per la imatge del centre i donar-lo a conèixer.



- g) Organitzar l'administració de les proves de certificació unificades.  
Es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos, i es podran fer reunions extraordinàries quan ho sol·liciti algun dels seus membres o ho convoqui el director/a.

### Capítol 3: Òrgans de coordinació docent

#### *Caps de Departaments*

A més de les funcions estipulades en regulacions jeràrquicament superiors a aquesta, s'especifiquen les següents:

- a) Els/Les Caps de Departament, supervisats per la Direcció, elaboraran els documents institucionals que els hagin estat encarregats per el/la Cap d'Estudis / Director/a: concrecions curriculars, programació, sistemes d'avaluació dins el context fixats per la Direcció i memòria.
- b) Organitzaran, arxivaran i custodiaran tot el material del departament en qüestió de manera clara i accessible per al professorat.
- c) Organitzaran, supervisaran i faran accessible a el/la Cap d'estudis tots els documents de control de grups quant a assistència de l'alumnat, qualificacions i avaluació contínua.
- d) Realitzaran totes aquelles tasques que els siguin delegades quant a la realització i administració dels exàmens de certificació, i vetllaran pel correcte funcionament segons les instruccions establertes.
- e) Es responsabilitzaran del seu propi coneixement del pla d'estudis i del funcionament de les certificacions mitjançant tots aquells elements que posi al seu abast la Direcció.
- f) Assistiran a les sessions d'unificació de criteris convocades pel Departament d'Ensenyament i organitzaran les sessions d'unificació a l'escola.
- g) Supervisaran el treball dels professors quant al compliment de les programacions i els sistemes d'avaluació.
- h) Vetllaran principalment per l'assoliment dels objectius de la programació, la realització dels continguts i l'aplicació dels sistemes d'avaluació, deixant prou autonomia als professors a l'hora d'escollir materials, seqüenciar continguts i realitzar tests d'avaluació contínua.
- i) Fomentaran i facilitaran l'optimització, modificació, adequació i pròpia elaboració dels materials didàctics utilitzats. En cas de coincidència de dos o més professors en un mateix idioma i nivell, deixaran prou autonomia de funcionament a cadascun a l'hora de triar, modificar, adequar o elaborar materials didàctics.



### *Coordinador/a lingüístic, Coordinador/a de prevenció de riscos laborals, Coordinador/a informàtic*

El director, escoltat el claustre, nomenarà aquests coordinadors que tindran les atribucions que estableixi la normativa vigent.

## **Capítol 4: Altres òrgans de participació**

### *Alumnat delegat (Novetat Versió 2)*

A l'inici de cada curs, els grups escolliran dos alumnes delegats/des de classe. Aquest/es alumnes s'encarregaran de rebre i transmetre informació de i a altres òrgans de l'escola (Consell Escolar, Equip Directiu). Aquest traspàs d'informació es durà a través dels canals que s'acordin.

### *Associacions d'alumnes*

- a) Podran existir associacions d'alumnes, la creació i objectiu de les quals seran iniciativa dels propis alumnes.
- b) La creació d'associacions haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, així com les activitats proposades.

### *Personal d'administració i serveis*

A més de les funcions estipulades en regulacions jeràrquicament superiors a aquesta, s'especifiquen les següents:

- a) El personal administratiu haurà d'informar al públic sobre el pla d'estudis de l'escola, el sistema de certificacions, i el funcionament de l'estructura organitzativa de les Escoles Oficials d'Idiomes quant a ingrés i promoció de l'alumnat, mobilitat de l'alumnat dins els horaris de l'escola i mobilitat entre escoles.
- b) Treballarà d'acord amb les instruccions del Secretari/a i el Director/a.

## **Títol 4: Organització pedagògica del centre**

### **Capítol 1: Organització del professorat. Departaments**

L'escola disposa d'un departament per a cada idioma impartit al centre. Cada departament està compost per tots els professors/es que imparteixen el mateix idioma. El director del centre nomena un cap de departament que haurà de desenvolupar les funcions que li són



pròpies. El director pot delegar l'elecció als membres del departament. Els caps de departament han de ser preferiblement professors/es amb destinació definitiva al centre.

## **Capítol 2: Acció tutorial: Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria (individual i grupal)**

El professor/a del grup fa les funcions de tutor/a del grup. Dins de l'horari fix de permanència del professorat es reservarà una hora fora de l'horari lectiu per a poder atendre l'alumnat individualment o en petit grup. Aquest fet no és incompatible amb l'exercici de la tutoria grupal dins de l'horari lectiu sempre i quan no superi el 10% del temps lectiu del curs.

## **Títol 5: Mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació**

Vegeu el document "Normes de convivència".

## **Títol 6: De l'alumnat i del professorat**

### **Capítol 1: Drets i deures de l'alumnat**

DRETS de l'alumnat:

- a) L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat.
- b) L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional.
- c) L'alumnat té dret a ser informats a l'inici del curs acadèmic dels criteris d'avaluació establerts per a cada departament.
- d) L'alumnat té dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar.
- e) L'alumnat o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- f) L'alumnat o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert.
- g) L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- h) L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- i) L'alumnat té dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- j) L'alumnat té el dret de portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- k) L'alumnat té dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.





- l) L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
- m) L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- n) L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions.
- o) L'alumnat té dret a associar-se i crear associacions en els termes que preveu la legislació vigent.

Les associacions d'alumnes assumiran, entre altres, les següents funcions:

- Expressar les opinions de l'alumnat en tot allò que afecti a la seva situació al centre.
- Col·laborar en la tasca educativa i en les activitats escolars.
- Promoure la participació de l'alumnat en els òrgans del centre.
- Realitzar activitats escolars de tipus cultural i fomentar l'acció cooperativa i de treball en equip.

- p) L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.

Qualsevol incompliment d'aquests drets podrà ser denunciat per l'afectat o els seus representants legals per escrit al director del centre, que prendrà les mesures oportunes. També es podran presentar davant de la Direcció General corresponent del Departament d'Ensenyament o la Inspecció

DEURES de l'alumnat:

L'alumnat té el deure de respectar els drets dels membres de la comunitat educativa, les normes de convivència i les normes acadèmiques establertes per la comunitat educativa, entre altres:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir l'edifici, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- e) Complir amb les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- g) Actuar d'acord amb el Pla d'emergència del centre en cas de sinistre o simulacre d'evacuació.

L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat, que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals. Aquest deure es concreta, entre altres, en les següents obligacions:

- a) Participar i col·laborar amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir l'exercici de l'ensenyament i la convivència en el centre.



- b) Respectar el dret dels altres alumnes que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- c) Assistir a classe amb puntualitat, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- d) Realitzar les tasques docents encomanades pel professorat.
- e) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- f) L'assistència a classe és obligatòria.

### *Permanència de l'alumne a l'escola | Convocatòries*

Dins de cada nivell —bàsic, intermedi i avançat—, l'alumnat té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, durant un màxim de cursos acadèmics equivalents al doble dels cursos de què consta el nivell per a l'idioma corresponent. L'alumne/a que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic o que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell avançat i no el supera, no pot tornar a cursar aquest curs una altra vegada. L'alumne/a que accedeix directament a segon curs del nivell bàsic o a segon curs del nivell avançat, el pot cursar un màxim de dues vegades.

En casos excepcionals, justificats degudament, a valorar per la direcció de l'escola, i sempre que no representi fer el mateix curs per quarta vegada, la direcció podrà autoritzar la repetició o permanència d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumnat que ho sol·liciti a través d'una instància quan ja hagi superat el nombre màxim de cursos de permanència autoritzats amb caràcter general per al nivell corresponent. Els alumnes que obtenen la convocatòria addicional es matriculen el dia de places vacants.

Es consideren situacions excepcionals:

- malaltia / accident,
- canvis d'horaris de feina o estudis posteriors al moment de la matrícula,
- circumstàncies familiars excepcionals

### *Promoció de l'alumnat (Novetat Versió 2)*

El professorat que consideri que un alumne o alumna ha acabat un curs però té un nivell superior al que li correspondria pot proposar-li d'accedir a un curs superior sempre que es matriculi l'any acadèmic següent. En aquest cas es lliurarà a l'alumne una autorització.

L'alumnat apte del curs anterior que vol accedir a un curs superior al que li correspondria ha de sol·licitar al cap del departament poder fer la prova de nivell, sempre que pugui justificar documentalment que durant l'estiu ha millorat el seu nivell. El cap del departament estudiarà el cas amb el seu professor/a per concedir-li o no aquesta possibilitat.

L'alumnat no apte del curs anterior que vol accedir al curs superior ha de sol·licitar al cap d'estudis poder fer la prova de nivell, sempre que hagi assistit a un 65% de les classes durant el curs anterior i pugui justificar documentalment que durant l'estiu ha millorat el seu



nivell. El cap del departament estudiarà el cas de l'alumne/a per concedir-li o no aquesta possibilitat.

### *Renúncies*

a) Els alumnes oficials podran renunciar a la seva matrícula dins del termini previst a l'inici de cada curs del curs.

b) Els alumnes que hagin fet renúncia del plaça es consideren a tots els efectes alumnes oficials de l'escola durant el curs al qual han estat matriculats, conservant així la prioritat de matrícula respecte als nous alumnes del curs següent.

c) En cap cas l'escola tornarà l'import de la matrícula. Per a devolucions de taxes, cas que l'alumne hagi renunciat abans de començar les activitats lectives, caldrà adreçar-se al Departament d'Ensenyament.

### *Canvis d'horari*

a) Dins un mateix idioma i nivell que ofereixi dos horaris diferents, no es permet cap canvi d'horari que no sigui oficial.

b) L'escola ofereix dos procediments per a canvis d'horari dins un mateix idioma i nivell:

- Permuta entre estudiants comunicat al professor/a, al/la Cap d'Estudis amb el vist i plau de la Direcció.
- Canvi oficial d'horari sol·licitat a Cap d'Estudis dins el termini establert amb el vist i plau de la direcció.

### *Assistència a classe i avaluació*

a) En matricular-se a un grup-classe, els alumnes s'asseguraran que poden arribar amb puntualitat a les sessions.

b) El professor establirà el seu propi control de l'assistència a classe i podrà demanar que els alumnes signin a cada sessió per tal de deixar constància escrita de la seva assistència.

c) Per tal de poder aplicar l'avaluació contínua a un alumne (només 1r i 4t curs), que l'alumne hagi assistit, com a mínim, al 65% de les sessions de classe.

La taula següent mostra el nombre de sessions i hores que representa el 65%:

Curs	L'alumne ha d'haver assistit a un mínim de:
130 hores	84.5 hores
58 sessions	38 sessions



d) Per poder obtenir una nota d'avaluació contínua, que se sumarà a la nota de la prova final, caldrà que l'alumne:

- Hagi assistit al menys al 65% de les sessions i que
- Hagi arribat al 65% global en les qualificacions d'avaluació contínua.

### **Control assistència menors**

El control d'assistència de l'alumnat menor es durà a terme de forma exhaustiva i es publicarà a la intranet del centre (centrosnet). A l'inici de curs, el centre comunicarà per escrit als pares, mares o tutors legals que tindran accés restringit a aquest aplicatiu i que podran consultar les faltes d'assistència en què incorre l'alumnat al seu càrrec. El nombre de faltes s'actualitzarà mensualment. L'escola declina qualsevol responsabilitat si els pares/mares o tutors legals no consulten la intranet.

Cas que es cancel·li una classe per motius justificats, l'escola ho comunicarà per correu electrònic als pares dels alumnes.

## **Capítol 2: Drets i deures del professorat**

Els drets i deures del professorat són els mateixos que emparen el conjunt de persones que treballen a la funció pública i que es poden resumir de la següent manera:

DRETS del professorat:

- a) Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
- b) Romandre en el seu lloc de treball.
- c) Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon.
- d) Optar a les possibilitats de carrera administrativa i promoció interna.
- e) Participar en la millora de l'Administració.
- f) Beneficiar-se de l'assistència sanitària ells mateixos i els seus familiars i beneficiaris.
- g) Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.
- h) Ser tractats amb respecte en la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència davant les ofenses verbals o físiques, de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.
- i) Seguretat i higiene en el treball.
- j) Lliure exercici dels drets i les llibertats sindicals:
  - Consulta i negociació de condicions de treball
  - Exercici del dret de vaga
  - Participar en els òrgans de representació
  - Elecció dels seus representants

DEURES del professorat:



- a) Complir les obligacions pròpies del seu lloc de treball.
- b) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneixen per raó de les seves funcions.
- c) Comportar-se amb correcció i prestar el màxim d'ajut i informació al públic.
- d) Vetllar pel propi perfeccionament professional.
- e) Complir la jornada i l'horari de treball.
- f) No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho.
- g) Actuar d'acord amb el Pla d'emergència del centre en cas de sinistre o simulacre d'evacuació

### *La funció docent*

Els professors han d'exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu, que actuen com a límits de la seva actuació professional.

Paral·lelament, la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre.

En contrapartida, tant el projecte educatiu com la resta de la normativa educativa han de respectar la llibertat de càtedra del professorat, que és la dimensió personal de la llibertat acadèmica del professorat, que cal garantir, individualment i col·lectivament, per tal de protegir la llibertat de ciència de tota ingerència externa.

L'exercici de les funcions docents es realitza en l'àmbit individual i col·lectiu, com a equip docent i dins el claustre del professorat, el principal òrgan col·legiat amb responsabilitats pedagògiques.

### *Treball individual del professorat.*

Les funcions docents es poden agrupar de la següent manera:

- Docència directa: programar i impartir ensenyaments, avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes, exercir la tutoria dels alumnes, exercir la direcció i l'orientació global de l'aprenentatge dels alumnes
- Activitats complementàries de la docència: contribuir al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, informar-los periòdicament sobre el seu procés d'aprenentatge, promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació i aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars
- Tasques de gestió, direcció i coordinació: exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades, exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades



- Activitats de recerca, experimentació i innovació: col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

### Treball en equip dels professors.

El centre vetllarà pels valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip, que cal afavorir i facilitar. En aquest sentit, les concrecions organitzatives del centre han de buscar la implicació de tot el personal en el treball en equip i afavorir-ne el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.

### *Formació del professorat*

Els professors del centre tindran dret a rebre ajudes econòmiques per a assistència a activitats de formació (cursos, conferències, jornades, congressos, ...) que suposin un cost econòmic. A tal efecte, es destinarà una partida del pressupost del centre. La quantia de l'ajut, que podrà ser fixa o variable segons nombre de professors/es participants, es determinarà cada any en el pressupost.

### *Horari, assistència, permisos i llicències del professorat*

Sobre aquests aspectes s'aplicarà la normativa vigent recollida al *Document per a la gestió i organització de centres* que publica el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

## **Títol 7: Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.**

### **Capítol 1: Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre**

L'equip directiu establirà directrius per a la coordinació administrativa, docent i tutorial.

L'equip directiu es reunirà preceptivament cada setmana per coordinar i avaluar les accions de govern i hi podrà demanar la presència de membres d'altres sectors de la comunitat educativa si la naturalesa dels punts de l'ordre del dia ho requereixen.

També s'implantarà un calendari de reunions setmanals de departament fix que es farà constar a la declaració horària del professorat i que seran d'assistència obligada.

Es posarà a disposició del professorat un entorn virtual de col·laboració i comunicació per tal de coordinar les activitats docents del centre.



## Capítol 2: Participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i intercanvi d'informació entre el centre i l'alumnat

La participació dels diferents sectors de la comunitat escolar es farà a través dels seus representants al Consell Escolar del centre, exercint les atribucions que li són pròpies pel que fa a la gestió del centre, la redacció i aprovació dels documents acadèmics o administratius i la presa de decisions.

La participació dels professors també es farà a través del claustre del centre que vetllarà per la correcta aplicació del Projecte Educatiu de Centre i participarà en la presa de decisions de caràcter pedagògic.

### Títol 8: Funcionament del centre

## Capítol 1: Activitats complementaries dins i fora del centre (Novetat Versió 3)

Totes les activitats complementaries dins i fora del centre han d'haver estat aprovades prèviament pel Consell Escolar. En les activitats fora del centre, el professorat acompanyant del centre no tindrà cap responsabilitat civil sobre els alumnes majors d'edat. Els alumnes menors només podran participar en aquestes activitats si han estat autoritzats pels pares i pel professorat.

Els alumnes menors no podran participar en aquelles activitats fora de centre que impliquin el desplaçament a un altre país.

Els exalumnes de l'escola tan sols podran gaudir de les activitats fora de centre que impliquin el desplaçament a un altre país quan quedin places vacants que no hagin estat ocupades pels alumnes oficials. Tampoc es permetrà l'assistència de persones no vinculades a l'escola, com ara familiars o amitats d'alumnes.

## Capítol 2: Gestió de queixes

El procediment per tractar les queixes de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

### ***Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.***

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).



- Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

### ***Correspondrà a la direcció del centre:***

- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació de la queixa. També es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets amb la resolució adoptada o les actuacions empreses per la direcció del centre.
- Cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

### ***Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:***

- Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
- En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció Educativa

### ***Reclamacions motivades per l'administració de les proves de certificació (Nivell Intermedi, Avançat i C1)***

Les reclamacions motivades per l'administració de les proves de certificació es resoldran seguint el procediment que es descriu a l'Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener, per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació dels nivells





intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes.

### **Capítol 3: Biblioteca**

Tots els membres de la comunitat educativa del centre tenen el dret a fer ús de la biblioteca i del seu servei de préstec sempre que es respectin les normes d'utilització. També tenen l'obligació de reposar el material que hagin pres en préstec i que hagin malmès o extraviat.

### **Capítol 4: Gestió econòmica**

La gestió econòmica del centre es farà utilitzant el programa Esfer@ i seguint les indicacions del departament en aquesta matèria. L'equip directiu del centre té l'autorització del Consell Escolar per crear subpartides pressupostàries si fos necessari, fins i tot en el decurs de l'exercici.

### **Capítol 5: Gestió de la documentació acadèmica administrativa**

La gestió acadèmica del centre es farà utilitzant el programa CODEX i seguint les indicacions del departament en aquesta matèria. L'equip directiu té l'obligació de custodiar els expedients en suport paper dels alumnes. La informació que consta a l'expedient queda subjecta a la llei orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal (LOPD).

### **Capítol 6: Pla d'emergència del centre**

Veure document adjunt *Pla d'evacuació de l'EOI Sant Feliu de Guíxols*.

#### ***Farmaciola medicaments i accidents***

El centre posarà a disposició de tots els membres de la comunitat educativa una farmaciola. És responsabilitat del Coordinador de prevenció de riscos laborals fer-ne el manteniment.

### **Capítol 7: Normes addicionals**

- a) Els alumnes tenen l'obligació de desconnectar els telèfons mòbils a les aules. Es podrà demanar a les persones que reincideixin en la seva utilització que abandonin l'aula
- b) No es pot fumar a l'escola.
- c) És competència de cada professor la forma de la disposició del mobiliari de l'aula en funció de les necessitats didàctiques. Els alumnes seguiran les instruccions del professor/a quant a la seva pròpia ubicació per a la realització de les activitats.



d) A dins de l'aula, els alumnes seguiran les instruccions del professor quant a disciplina i dinàmica de grup.

e) Els exàmens de l'Escola Oficial d'Idiomes són exàmens de caràcter oficial i per aquest motiu estan subjectes a un calendari de proves inalterable. Per raons d'organització interna del centre, les proves no sempre es poden dur a terme dins de l'horari habitual de cada grup. Cas que a algun/a alumne/a, per força major, li sigui impossible assistir a qualsevol de les proves en la data senyalada, haurà d'adreçar una instància a la secretaria del centre exposant-ne els motius i adjuntant documents acreditatius, abans de la data que s'especifiqui en la publicació del calendari d'exàmens. La direcció del centre estudiarà el cas i si ho considera oportú, oferirà a l'alumne/a la possibilitat de realitzar la prova en una data alternativa. El supòsits pels quals es pot gaudir d'aquest canvi són; paternitat, malaltia, accident, defunció d'un familiar o força major.

Cas que algun/a alumne/a pateixi alguna incidència imprevisible de caràcter personal (malaltia, accident, ...) el mateix dia de la prova, haurà d'adreçar una instància a la secretaria del centre exposant-ne els motius i adjuntant documents acreditatius, just el dia següent a la prova. La direcció del centre estudiarà el cas i si ho considera oportú, oferirà a l'alumne/a la possibilitat de realitzar la prova en una data alternativa.

L'Escola Oficial d'Idiomes de Sant Feliu de Guíxols lliurarà un certificat de justificació d'assistència a les proves a tots els alumnes que ho demanin.

### Disposició final

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre i se'n trametrà una còpia al Departament d'Educació.

Aquestes NOFC romandran vigents fins a propera modificació.

### Control de canvis

Data	Descripció de la modificació	Versió
Febrer 2013	Elaboració del document	
21.03.2014	Aprovació per part del Consell Escolar	1
29.06.2018	Revisió de les NOFC (Aprovada per part del Consell Escolar)	2
20.12.2018	Revisió de les NOFC (Aprovada per part del Consell Escolar)	3