



Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Índex de continguts

Títol 1: Introducció i marc normatiu	4
Títol 2: Concreció previsions del PEC	6
Capítol 1: Per orientar l'organització pedagògica.....	6
Capítol 2: Rendiment de comptes davant el consell escolar en relació a la gestió del PEC.....	7
Capítol 3: Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC i les NOFC.....	8
Títol 3: Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre	9
Capítol 1: Òrgans unipersonals de govern.....	10
3.1.1 Equip directiu.....	10
3.1.2 Director/a.....	10
3.1.3 Secretari/ària.....	13
Capítol 2: Òrgans col·legiats de participació i gestió.....	15
3.2.1 Consell escolar.....	15
3.2.2 Claustre de professors/es.....	18
Capítol 3: Òrgans de coordinació docent.....	20
3.3.1 Caps de Departaments.....	20
3.3.2 Coordinador/a digital.....	21
3.3.3 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.....	22
3.3.4 Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.....	23
3.3.5 Junta acadèmica.....	24
Capítol 4: Personal d'administració i serveis.....	24
Títol 4: Organització pedagògica del centre	25
Capítol 1: Organització del professorat.....	25



4.1.1	Departaments.....	25
4.1.2	Criteris per a la formació d'equips docents	26
4.1.3	Criteris per a l'assignació de grups i nivells al professorat	26
4.1.4	Comissions	27
4.1.5	Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.....	27
	Capítol 2: Organització de l'alumnat.....	27
4.2.1	Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	27
4.2.2	Alumnat delegat	27
4.2.3	Associacions d'alumnes	28
	Títol 5: Mesures de convivència, mecanismes de mediació i règim disciplinari de l'alumnat.....	28
	Capítol 1: Principis orientadors de la convivència.....	29
	Capítol 2: Objectius.....	30
	Capítol 3: Normes de convivència i pautes de funcionament.....	31
	Capítol 4: Tipus de faltes i sancions	32
5.4.1	Faltes lleus	32
5.4.2	Mesures correctores.....	32
5.4.3	Faltes greus i molt greus.....	33
4.5.4	Sancions	34
	Capítol 5: Aplicació de mesures per a la promoció de la convivència	35
5.5.1	Mecanismes de mediació.....	35
5.5.2	Comissió de convivència.....	37
5.5.3	Competència per aplicar mesures correctores	38
	Títol 6: De l'alumnat i del professorat	38
	Capítol 1: Drets i deures de l'alumnat.....	38
6.1.1	DRETS de l'alumnat	38
6.1.2	DEURES de l'alumnat	40



6.1.3	Permanència de l'alumne a l'escola Convocatòries	41
6.1.4	Promoció de l'alumnat.....	42
6.1.5	Renúncies	43
6.1.6	Canvis d'horari.....	43
6.1.7	Trasllats d'expedient i trasllat de matrícula viva	43
6.1.8	L'aula	44
6.1.9	Assistència a classe i avaluació.....	44
6.1.10	Atenció a la diversitat	45
6.1.11	Protocol en cas d'absentisme	46
6.1.12	Reclamacions motivades per l'administració de les proves de certificació unificades (Nivells Intermedi B1 i B2.2 i Nivell Avançat C1).....	46
6.1.13	Ajuts a l'alumnat.....	47
6.1.14	Pla d'acollida de l'alumnat.....	47
	Capítol 2: Drets i deures del professorat	47
6.2.1	DRETS del professorat.....	47
6.2.2	DEURES del professorat	48
6.2.3	La funció docent	48
6.2.4	Formació i ajuts per al professorat.....	50
6.2.5	Horari, assistència, permisos i llicències del professorat.....	51
6.2.6	Pla d'acollida del professorat novell	52
	Títol 7: Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	53
	Capítol 1: Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre	53
	Capítol 2: Participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i intercanvi d'informació entre el centre i l'alumnat	53
	Títol 8: Funcionament del centre.....	54
	Capítol 1: Activitats complementàries dins i fora del centre.....	54



Capítol 2: Gestió de queixes	54
Capítol 3: Biblioteca i la sala d'estudi	56
Capítol 4: Gestió econòmica.....	56
Capítol 5: Gestió de la documentació acadèmica administrativa i protecció de dades	57
Capítol 6: Seguretat i prevenció de riscos laborals	57
Títol 9: Àmbit digital	58
Capítol 1: La pàgina web	58
Capítol 2: Les xarxes socials	59
Capítol 3: Usuari domini corporatiu	59
Capítol 4: Entorns virtuals d'aprenentatge (Moodle i Google Classroom)	59
Capítol 5: La intranet EOI SFG	60
Capítol 6: Gestió de les dades personals digitalitzades.....	60
Capítol 7: Gestió de les imatges.....	60
Capítol 8: L'alumnat en l'àmbit digital.....	61
Disposició final.....	61
Control de canvis	61

Títol 1: Introducció i marc normatiu

- LOE, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (BOE núm. 106 - 04/05/2006)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol V) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. (DOGC núm. 4670 - 06/07/2006)
- LEC, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació. (DOGC núm. 5422 - 16/07/2009)



- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (DOGC núm. 5686 - 05/08/2010)
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres (DOIGC)

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 general anual (PGA).

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 PEC per orientar l'organització pedagògica i el rendiment de comptes al consell escolar en relació a la gestió del PEC.
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC i de les NOFC.
- 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 individualitzada, 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.
- 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'Educació de la Generalitat de Catalunya i les lleis jeràrquicament superiors.

L'EOI de Sant Feliu de Guíxols (EOISFG) actuarà amb afinitat a les decisions preses pel conjunt de directors/es 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 PEC i el projecte de direcció (PdD).

Títol 2: Concreció previsions del PEC

El PEC 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 de revisió.

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

El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats del rendiment educatiu 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'Educació 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:

- La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- L'organització pedagògica orientada a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral. Entre d'altres, a través de l'acció tutorial.
- La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- 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.



- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- 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:

- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu.
- Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- 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.
- 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.
- 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/les persones tutores dels alumnes menors d'edat a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.

Tots els grups classe disposen d'un espai setmanal per a l'atenció i orientació tutorial.

Capítol 2: Rendiment de comptes davant el consell escolar en relació a la gestió del PEC

El PEC és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element d'aplicació del PdD 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 PEC.

El PdD es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el PEC.

En l'actualització del PdD, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del PdD 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 PdD, 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 PEC.

Capítol 3: Procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC 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.

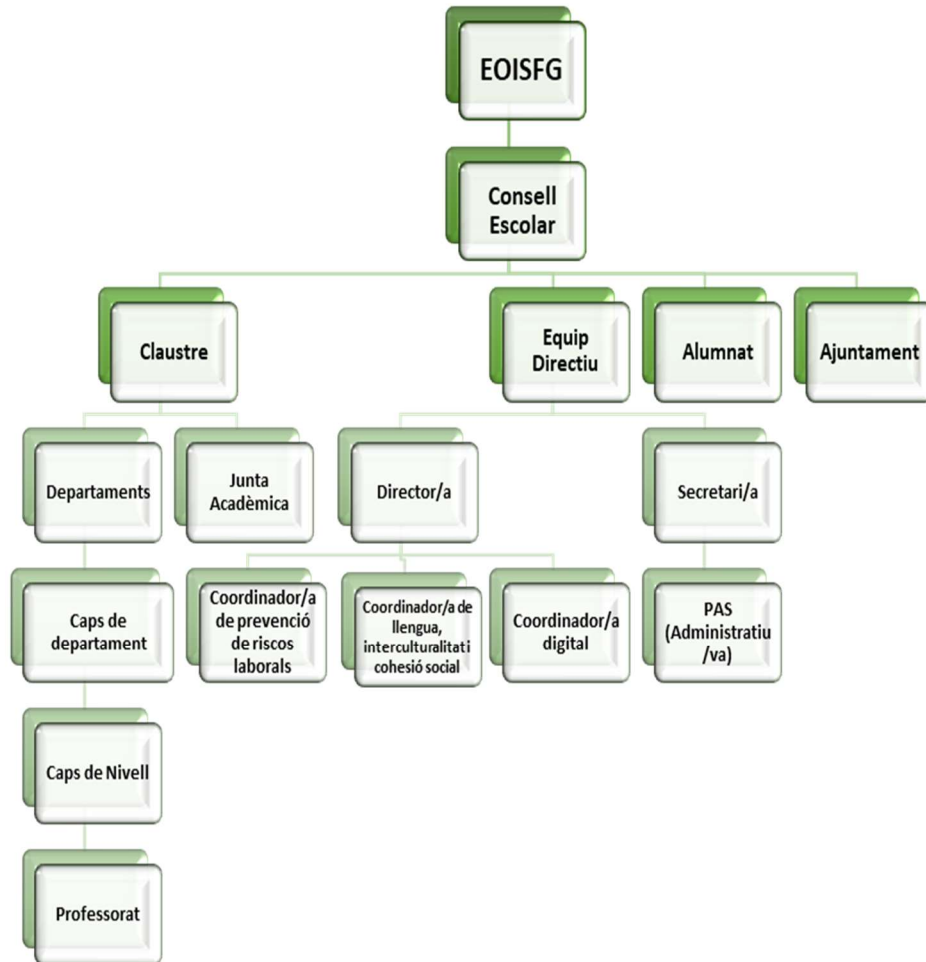
Les NOFC podran ser modificades, ampliades i revisades quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del consell escolar. Així mateix, podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions tant el claustre de professors com el PAS, amb l'acord previ respectiu de la majoria absoluta dels seus membres.

Qualsevol modificació del present document de les 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.

El PEC i les NOFC es poden consultar a la pàgina web de l'escola ([Web EOISFG > L'escola > Documents de gestió de centre](#))



Títol 3: Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre





Capítol 1: Òrgans unipersonals de govern

3.1.1 Equip directiu

Pel nombre de grups de l'EOISFG i segons normativa, l'equip directiu del centre està format per un/a director/a i un/a secretari/ària.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, compartint informació, col·laborant i en constant comunicació.

Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció (PdD) i l'elaboració i impuls del PEC, les NOFC, la PGA, la MAC i la resta de documents de gestió de 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 NOFC.

3.1.2 Director/a

El procediment d'elecció del/la director/a/a serà l'establert per l'administració educativa d'acord amb la legislació vigent.

El/La director/a ostenta la representació del centre i és el/la representant de l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.

El/la director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal. (LEC, art. 142.1.).

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

1. Representar l'escola en instàncies exteriors, fent-se responsable de la imatge de l'escola, de la difusió i comunicació d'activitats.
2. Establir relacions amb la resta d'escoles oficials d'idiomes de Catalunya i de la resta de l'estat espanyol, altres centres educatius i institucions educatives relacionades amb l'ensenyament i aprenentatge de llengües.



3. Assistir a les reunions del Consell Escolar Municipal, a les reunions de directors/es i de caps d'estudi amb el Departament d'Educació i de directors/es amb la Junta Territorial i facilitar les informacions rellevants amb promptitud al secretari, al claustre i al consell escolar.
4. Delegar la representació exterior de l'escola en el/la secretari/ària o en altres membres del claustre sempre que ho cregui convenient.
5. Dissenyar els plans d'actuacions necessaris per tal d'elaborar el PEC d'acord amb el context de l'escola.
6. Vetllar per l'aplicació i desplegament del PEC i del PdD.
7. Donar pautes de treball al/ a la secretari/ària i als càrrecs de coordinació per a l'elaboració, revisió i aprovació dels altres documents institucionals i vetllar per la seva implementació i pel seu acompliment: NOFC, PLC, PCC, PGA, MAC, PAT, EDC i Pla d'emergència.
8. Trametre a la inspecció educativa les dades anuals de centre, les dades per als indicadors de centre i qualsevol altra dada que se li demani.
9. Proposar plans d'actuacions en els diversos àmbits de l'estructura organitzativa quant a creació, continuïtat, correcció o innovació de tècniques de funcionament.
10. Vetllar 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.
11. Organitzar l'aparell de gestió de manera suficientment clara i accessible per al/la secretari/ària i per tal que el càrrec que ocupa pugui ser rellevat amb fluïdesa.
12. Nomenar i destituir els diferents càrrecs de coordinació i proposar i decidir amb el/la secretari/ària quines competències i responsabilitats s'assignaran a aquests càrrecs.
13. Vetllar pel desplegament d'una línia pedagògica emmarcada en l'aprenentatge de llengües estrangeres des d'un enfocament comunicatiu i competencial.
14. Encarregar-se de l'organització acadèmica del centre d'acord amb el context, el PEC, el disseny curricular i les instruccions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
15. Organitzar el calendari de reunions anual.
16. Supervisar l'elaboració de les programacions anuals didàctiques del professorat dels diversos departaments, juntament amb el/la secretari/ària, i vetllar per la seva adequació a la concreció curricular.
17. Supervisar i organitzar, juntament amb el/la secretari/ària, els càrrecs de coordinació i el professorat, la correcta administració de l'avaluació contínua.
18. Recollir informació d'alumnes amb NEE i vetllar per les adaptacions necessàries per al seguiment de les classes i per a la realització de les proves d'avaluació.



19. Organitzar l'aulari, els horaris, el material i les sessions d'unificació de criteris per al període d'exàmens.
20. Supervisar i organitzar, delegant tasques en coordinadors/es i professorat, l'administració dels exàmens de certificació d'acord amb les instruccions establertes. Actuar d'interlocutor amb l'Àrea d'Idiomes del Departament d'Educació durant els exàmens de certificació i trametre els resultats i el material un cop acabats.
21. Elaborar, juntament amb el/la secretari/ària i el personal administratiu, els documents necessaris per al control d'assistència dels alumnes i el registre de qualificacions, estadístiques d'avaluació i assistència.
22. Fer seguiment, juntament amb el/la secretari/ària, del protocol d'actuació per al seguiment de l'assistència de l'alumnat menor d'edat.
23. Atendre i gestionar queixes de l'alumnat i altres usuaris.
24. Atendre, juntament amb el/la secretari/ària, els alumnes que vulguin realitzar consultes dins l'àmbit acadèmic i fer d'interlocutor entre l'alumnat i el professorat.
25. Facilitar i fomentar la participació activa del/la secretari/ària i del claustre en la diagnosi de possibles problemes de funcionament, en la supervisió del propi funcionament i en la presa de decisions.
26. Donar 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.
27. Vetllar per una bona i eficient comunicació interna i per la cohesió de tot l'equip humà.
28. Responsabilitzar-se, juntament amb el/la secretari/ària, del retiment de comptes requerit des de diferents òrgans de l'administració pública.
29. Organitzar i fer accessibles els documents normatius que arribin a l'escola.
30. Col·laborar amb el/la secretari/ària i el/la coordinador/a digital en l'elaboració i supervisió de les publicacions a la pàgina web i a les xarxes socials (Instagram i Facebook) per tal de fer una bona difusió del centre.
31. Supervisar, juntament amb el/la secretari/ària, les informacions difoses per l'escola via correu, correu electrònic, pàgina web, Moodle, Google Classroom, xarxes socials i tauler d'anuncis, vetllant per la seva correcció, actualització i pertinència.
32. Supervisar i actualitzar, juntament amb el/la secretari/ària, l'Àrea professorat.
33. Promoure, organitzar i motivar la formació interna al centre, recollir evidències del procés i acords finals d'aquesta.
34. Promoure formació externa dels docents i posterior retorn al centre.
35. Convocar i presidir les reunions del claustre i del consell escolar.



36. Convocar i liderar, juntament amb el/la secretari/ària, les reunions amb els/les delegats/des i sotsdelegats/des de grup a principi de curs.
37. Convocar i liderar, juntament amb el/la secretari/ària, la reunió informativa d'inici de curs amb les famílies/tutors de l'alumnat menor d'edat.
38. Elaborar els horaris del personal docent i del personal d'administració i serveis, amb l'ajut del/de la secretari/ària, i vetllar pel seu compliment. Fer seguiment de les absències.
39. Vetllar per l'acollida del professorat nou, juntament amb el/la secretari/ària i els caps de departament.
40. Proposar a les administracions competents les modificacions de plantilla docent i no docent necessària i la definició de perfils professionals d'alguns llocs de treball per al desplegament del projecte educatiu.
41. Tramitar baixes, permisos i substitucions del personal de l'escola.
42. Comunicar als Serveis territorials quan el personal del centre exerceix el dret a vaga.
43. Organitzar el procés de les eleccions dels membres del consell escolar.

3.1.3 Secretari/ària

La persona que ocuparà el càrrec de secretari/ària és nomenada per la direcció del centre, per a un període no superior al del mandat de la direcció.

A més de les funcions estipulades en les normatives jeràrquicament superiors a aquesta (Decret 102/2010, art. 32), s'especifiquen les següents per a aquest càrrec:

1. Col·laborar amb el/la director/a en la proposta de plans d'actuació en els diversos àmbits de l'estructura organitzativa quant a creació, continuïtat, correcció o innovació de tècniques de funcionament.
2. Supervisar l'elaboració de les programacions anuals didàctiques del professorat dels diversos departaments, juntament amb el/la director/a, i vetllar per la seva adequació a la concreció curricular.
3. Vetllar per l'acollida del professorat nou, juntament amb el/la director/a i els caps de departament.
4. Organitzar l'aparell administratiu del centre quant a: gestió econòmica, gestió de l'alumnat, funcionament de la secretaria, atenció al públic, calendari d'actuacions administratives, arxivament de material i delegació de responsabilitats al personal administratiu.
5. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el govern del centre (claustre i consell escolar) i redactar i estendre les actes que corresponguin.
6. Redactar i estendre les actes de les reunions de treball de junta acadèmica o interdepartamentals delegant, si escau, en altres membres del claustre.



7. Proposar, dissenyar i elaborar, delegant en el personal administratiu, els documents / impresos necessaris per a la gestió de l'alumnat.
8. Atendre l'alumnat en relació a qüestions administratives.
9. Difondre l'oferta educativa de l'escola.
10. Fer seguiment del test de nivell en línia i validar les certificacions acadèmiques aportades per l'alumnat preinscrit.
11. Gestionar la matrícula dels cursos ordinaris a través dels aplicatius corresponents (Códex i CentrosNet).
12. Organitzar i supervisar el sistema de canvis d'horari/grup dels alumnes.
13. Gestionar els trasllats d'expedient entrants i sortints.
14. Gestionar les inscripcions a les proves lliures de les convocatòries ordinària, extraordinària i del programa de certificació a través de l'aplicatiu corresponent (GSA)
15. Elaborar llistes dels candidats/es oficials, lliures i del programa de certificació per als caps de departament.
16. Atendre al professorat en relació a la introducció de qualificacions i estendre actes de qualificacions a final de curs.
17. Treballar, conjuntament amb el/la director/a i el personal administratiu, en l'elaboració dels documents necessaris per al control d'assistència dels alumnes i el registre de qualificacions, estadístiques d'avaluació i assistència.
18. Fer seguiment, juntament amb el/la director/a, del protocol d'actuació per al seguiment de l'assistència de l'alumnat menor d'edat.
19. Estendre certificacions acadèmiques amb vistiplau de la direcció.
20. Supervisar la gestió de títols de B2 i C1 a l'aplicatiu corresponent (RTA) i elaborar i imprimir els títols d'A2 i B1 (Codex).
21. Gestionar l'adequació dels expedients acadèmics i de la documentació adjunta.
22. Supervisar el personal administratiu en la creació i actualització dels expedients de l'alumnat.
23. Gestionar la informació referent als drets d'imatge.
24. Mediar entre l'alumnat i l'administració superior en relació a beques i devolucions de taxes.
25. Gestionar l'aprovació de les bases, la documentació, la tramitació i el pagament dels Ajuts per a la compra de material i de les Borses d'estada lingüística John Langdon-Davies.
26. Supervisar les tasques de l'auxiliar administratiu/va del centre.
27. Dissenyar, juntament amb el/la director/a, els horaris del personal docent i del personal d'administració i serveis i vetllar pel seu compliment.



28. Proposar i decidir amb el/la director/a quines competències i responsabilitats s'assignaran als càrrecs de coordinació.
29. Liderar, juntament amb el/la director/a, les reunions amb els/les delegats/des i sotsdelegats/des de grup i amb les famílies/tutors de l'alumnat menor d'edat a principi de curs.
30. Portar la gestió econòmica del centre utilitzant el programa Esfer@ i seguint les indicacions del Departament d'Educació.
31. Elaborar el pressupost anual de centre.
32. Liquidar el pressupost anualment i enviar la documentació corresponent als Serveis Territorials d'Educació de Girona.
33. Supervisar i integrar els pagaments de matrícula dels cursos ordinaris.
34. Presentar les declaracions trimestrals i anuals a l'Agència Tributària.
35. Gestionar els pagaments de les activitats culturals.
36. Mantenir l'estat comptable actualitzat i realitzar actes d'arqueig regularment.
37. Col·laborar amb el/la coordinador/a digital en supervisar l'actualització del programari utilitzat en la gestió de l'alumnat i actuar d'interlocutor amb les empreses / institucions implicades.
38. Realitzar la compra de material. Organitzar, supervisar i racionalitzar l'ús de material fungible als departaments i espais de gestió.
39. Col·laborar amb el/la director/a i el/la coordinador/a digital en l'elaboració i supervisió de les publicacions a la pàgina web i a les xarxes socials (Instagram i Facebook) per tal de fer una bona difusió del centre.
40. Supervisar, juntament amb el/la director/a, les informacions difoses per l'escola via correu, correu electrònic, pàgina web, Moodle, Google Classroom, xarxes socials i tauler d'anuncis, vetllant per la seva correcció, actualització i pertinència.
41. Supervisar i actualitzar, juntament amb el/la director/a, l'Àrea professorat.
42. Facilitar al professorat i al personal d'administració tota la informació que arribi a l'escola quant a cursos de formació permanent, xerrades, jornades, etc.
43. Responsabilitzar-se, juntament amb el/la director/a, del retiment de comptes requerit des de diferents òrgans de l'administració pública.

Capítol 2: Òrgans col·legiats de participació i gestió

3.2.1 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:

1. Aprovar el PEC, les modificacions i actualitzacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la PGA i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats a través de la MAC.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb altres centres, entitats o institucions.
4. Aprovar les NOFC, les modificacions i actualitzacions corresponents.
5. Aprovar qualsevol document de gestió de centre i les modificacions i actualitzacions corresponents.
6. Aprovar la carta de compromís educatiu, si escau.
7. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
8. Intervenir en el procediment d'admissió de l'alumnat.
9. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del/la director/a.
10. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions de l'alumnat.
11. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
12. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El/la director/a actua com a president/a del consell i convocarà aquest òrgan un mínim de tres cops durant el curs escolar. Qualsevol membre d'aquest òrgan podrà proposar a la direcció convocatòries extraordinàries per tractar temes puntuals en les condicions que estableixi la normativa vigent.

El/la secretari/ària hi assisteix amb veu però sense vot i estén les actes de les reunions. Les actes seran revisades pel/per la director/a i sotmeses a l'aprovació del consell escolar en la següent reunió que es convoqui. Es valorarà si s'aproven les esmenes raonades proposades. Les actes aprovades podran ser consultades al drive de Google compartit amb tots els membres del consell escolar.

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.



Els/les representants del consell escolar són escollits per a un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les eleccions les convoca el/la director/a dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

En cas de produir-se 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-ne part, 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 de produir-se 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/ària 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 de produir-se 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/la director/a nomenarà el representant. Aquest serà nomenat per al temps de representació que li restava a la persona que ha causat la vacant. Actualment, només hi ha un representant del personal d'administració i serveis i per aquest motiu l'administratiu/va del centre sempre ha de formar part del consell escolar.

La composició del consell escolar del centre serà la següent:

- Director/a, que actuarà en qualitat de president/a
- 1 representant de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols
- 1 representant del PAS
- 4 representants de l'alumnat
- 4 representants del professorat
- Secretari/ària, amb veu però sense vot

Comissions específiques del consell escolar del centre

- Comissió econòmica
 - És preceptiu que en el si del consell escolar es constitueix una comissió econòmica, integrada pel/la director/a, que la presideix, el/la secretari/ària, un professor/a i un alumne/a, designats pel consell escolar del centre d'entre els seus membres. El/la secretari/ària en forma part amb veu i sense vot.
 - La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula propostes.



- Es convocarà quan s'hagi de fer una despesa que no estigui recollida al pressupost anual de centre o quan calgui escollir entre diferents pressupostos.
- L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.
- **Comissió permanent**
 - En el si del consell escolar del centre es pot constituir una comissió permanent integrada pel/per la director/a, que la presideix, el/la secretari/ària, un professor/a i un alumne/a, designats pel consell escolar del centre d'entre els seus membres. El/la secretari/ària en forma part amb veu i sense vot.
 - 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 PEC, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC, de la PGA o de la resta de documents de gestió del centre, ni les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Les NOFC 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.

3.2.2 Claustre de professors/es

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i en la gestió de l'acció educativa al centre. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el/la 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.

Es podran establir comissions de treball en el si del claustre per a l'estudi de temes específics o l'organització d'activitats concretes.

Són funcions del claustre del professorat:

1. Participar en l'elaboració, modificació i actualització del PEC.



2. Conèixer el PdD i garantir-ne el compliment.
3. 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.
4. Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
5. Programar les activitats educatives del centre.
6. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la PGA.
7. Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre (PCC), aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
8. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
9. Fixar les funcions de coordinació docent i d'orientació i tutoria de l'alumnat.
10. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'escola.
11. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
12. 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.
13. 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.
14. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

El/la director/a convocarà aquest òrgan, amb un mínim de 48 hores d'antelació, un mínim de tres cops durant el curs escolar. Tots els membres del claustre tenen veu i vot. Qualsevol membre d'aquest òrgan podrà proposar a la direcció convocatòries extraordinàries per tractar temes puntuals en les condicions que estableixi la normativa vigent.

El/la secretari/ària estendrà les actes de les reunions. Les actes seran revisades pel/per la director/a i sotmeses a l'aprovació del claustre en la següent reunió que es convoqui. Es valorarà si s'aproven les esmenes raonades proposades. Les actes aprovades podran ser consultades, a través de l'Àrea professorat, al drive de Google compartit amb tots els membres del claustre.

L'assistència a les sessions de claustre té caràcter obligatori. La inassistència injustificada al claustre serà considerada, als efectes de sanció, com a falta d'assistència dins l'horari de permanència obligatòria al centre.



Capítol 3: Òrgans de coordinació docent

Per exercir un d'aquests càrrecs de coordinació, el/la director/a nomenarà preferentment professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si no n'hi ha o no hi opta i se'n té constància expressa, un funcionari de carrera amb comissió de serveis i, si tampoc n'hi ha o hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre/a professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.

3.3.1 Caps de Departaments

Els/les caps de departament són els òrgans de coordinació docent nomenats pel/per la director/a, qui farà el nomenament un cop escoltada la proposta concreta del departament.

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

1. Els/Les caps de departament, supervisats per la direcció, elaboraran els documents institucionals que els hagin estat encarregats pel/per la director/a: concrecions curriculars, programació, sistemes d'avaluació i memòria.
2. Faran la comanda, organitzaran i custodiaran tot el material del departament en qüestió de manera clara i accessible per al professorat. Tindran al dia l'arxiu i el registre de material didàctic.
3. Organitzaran, supervisaran i faran accessible a la direcció tots els documents de control de grups quant a assistència de l'alumnat, qualificacions i avaluació contínua.
4. 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.
5. 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.
6. Coordinaran les sessions d'unificació de criteris de les certificacions unificades i de les sessions internes.
7. Supervisaran el treball dels professors quant al compliment de les programacions i els sistemes d'avaluació.
8. 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.
9. Fomentaran i facilitaràn 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.

10. Planificaran i coordinaran les activitats culturals del seu departament per al curs escolar.
11. Convocaran i presidiran les reunions de departament, redactant-ne i estenent-ne les actes corresponents.
12. Assistiran a les reunions de junta acadèmica.
13. Atendran persones que desitgin fer consultes d'índole acadèmica i els representants d'editorials.
14. Faran la comanda de material per al departament i per a la biblioteca.
15. Elaboraran la memòria anual del seu departament.

Coordinacions

En totes les escoles oficials d'idiomes el/la director/a ha de designar cada curs aquests tres coordinadors/es i comunicar-ho a la direcció dels serveis territorials. El/la director/a farà el nomenament escoltant el claustre.

3.3.2 Coordinador/a digital

El coordinador/a digital (coordinador/a d'informàtica) té les següents funcions:

1. Assessorar el professorat del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals, així com orientar-lo sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
2. Assessorar l'equip directiu i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions informàtiques i altres recursos digitals.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
4. Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
5. Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
6. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.



7. Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
8. Gestionar les publicacions a les xarxes socials.
9. Actualitzar l'Excel per les visites periòdiques de l'informàtic amb les incidències.
10. Fer seguiment de l'EDC (Estratègia Digital de Centre) en col·laboració amb la direcció.
11. Liderar i assessorar la comissió de la revista digital.
12. Portar a terme altres funcions que el/la director/a del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.
13. Elaborar la memòria anual del seu càrrec.

L'equip directiu podrà encomanar tasques de suport informàtic a altres membres del claustre.

3.3.3 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

L'assignació de funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre i amb formació en la matèria. Si cap d'aquests o aquestes funcionàries no hi opta i se'n té constància expressa, es pot nomenar qualsevol altre o altra docent que imparteixi ensenyaments al centre durant el curs escolar.

Perquè el coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per gestionar correctament la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Educació posa a la seva disposició el curs telemàtic "Seguretat i salut laboral: prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, que ha de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre. Les seves funcions són les següents:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del/la director/a del centre.
2. Col·laborar amb el/la director/a del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.



4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
6. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
7. Donar suport al/a la director/a del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials de Girona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
8. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
9. Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.
10. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
11. Elaborar la memòria anual del seu càrrec.

3.3.4 Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (coordinador/a lingüístic/a) ha d'impulsar les activitats de normalització lingüística en totes les actuacions internes i externes del centre i de col·laborar amb l'equip directiu en:

1. La redacció i l'actualització dels documents institucionals i de gestió de centre de l'escola.
2. La revisió i actualització del projecte lingüístic del centre (PLC).
3. L'assessorament al claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes al PLC.
4. L'anàlisi de les necessitats de formació lingüística que calguin per a la capacitat lingüística del professorat, l'organització de cursos i/o assessoraments i la participació en altres formacions externes.
5. L'assessorament al claustre en els usos acadèmics del català (programacions, memòries, actes, etc.).
6. L'estimulació de l'ús institucional del català en tots els àmbits de comunicació del centre.
7. Les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si escau.

El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social elaborarà la memòria anual del seu càrrec al final del curs acadèmic.



3.3.5 Junta acadèmica

La junta acadèmica 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. Té com a finalitat principal coordinar l'activitat pedagògica del conjunt de departaments de l'escola. Tracta temes referents al PCC, activitats culturals o/i de formació del professorat proposades pels departaments i altres temes referents a l'organització del centre.

Aquest òrgan acostuma a estar format pel cap d'estudis i els caps de departament. A l'EOISFG està format pels tres caps de departament i els dos membres de l'equip directiu.

Habitualment, s'estableix la junta acadèmica per tal d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït al centre. A l'EOISFG, amb una plantilla de 7 professors/es, dels quals 3 són cap de departament i 2 més formen part de l'equip directiu, constituint així la junta acadèmica, acostumen a assistir a la majoria de reunions de la junta acadèmica els 2 professors/es que no en formen part. Quan a les reunions de treball de la junta acadèmica hi assisteixen tots els membres del claustre, les anomenem reunions interdepartamentals per distingir-les de les de junta acadèmica i de les de claustre.

Es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos i l'assistència és obligatòria. Es podran fer reunions extraordinàries quan ho sol·liciti algun dels seus membres o les convoqui el/la director/a. Se n'estén una acta que serà sotmesa a l'aprovació de tots els membres assistents. El/La secretari/ària redacta i estén les actes de les reunions de treball de junta acadèmica o interdepartamentals delegant, si escau, en altres membres del claustre.

Capítol 4: Personal d'administració i serveis

El centre disposa d'un/a auxiliar administratiu/va com a membre del PAS. Les funcions de conserge les desenvolupa un/a dels conserges de l'Institut Sant Feliu de Guíxols.

Personal d'administració

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

1. Despatxar la correspondència, completar i controlar els registres d'entrada i sortida.
2. Atendre el correu electrònic d'administració.
3. Atendre el públic de forma presencial i telefònica 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.

4. Completar i mantenir els expedients dels alumnes, recollir i controlar la documentació corresponent.
5. Gestionar la documentació vinculada a l'alumnat: títols, certificats, expedients acadèmics, beques, etc.
6. Elaborar llistes.
7. Revisar les dades de les matrícules en línia, matricular els alumnes que ho facin presencialment i donar instruccions telefònicament.
8. Gestionar els canvis de situació acadèmica: canvis d'horari, renúncies, trasllat d'expedient, etc.
9. Entrar les dades d'assistència de l'alumnat a CentrosNET.
10. Gestionar dades informàticament amb els programes de gestió de matrícula oficial i lliure i de títols amb els següents programes: Códex, CentrosNet, RTA, GSA.
11. Gestionar administrativament i tramitar altres assumptes del centre.
12. Treballar d'acord amb les instruccions del/la secretari/ària i el/la director/a.

Títol 4: Organització pedagògica del centre

Capítol 1: Organització del professorat

4.1.1 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/la director/a del centre nomena un/a cap de departament que haurà de desenvolupar les funcions que li són pròpies. El/la director/a pot delegar l'elecció als membres del departament. Els/Les caps de departament han de ser preferiblement professors/es amb destinació definitiva al centre.

Reunions de departament i de nivell

Els departaments han de dedicar, com a mínim, el temps equivalent a una hora setmanal a reunions regulars de treball, amb la participació de tot el professorat del departament. Com que habitualment un nivell l'imparteix un sol professor/a, també es fan reunions del professorat del mateix nivell de les tres llengües (reunions interdepartamentals), per tal de:

- Consensuar els llibres de text i les lectures per a cada nivell.



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

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

➤ Vegeu 3.3.5 *Junta acadèmica*

4.1.2 Criteris per a la formació d'equips docents

Sempre que sigui possible, tenint en compte el nombre de grups, nivells impartits i plantilla de l'escola, s'intentarà que cada professor/a imparteixi un màxim de dos nivells diferents. En cas que es comparteixi nivell amb un altre professor/a, el professorat implicat haurà de coordinar-se per a l'elaboració de les programacions didàctiques i la seva revisió i seguiment. La formació d'aquests equips docents es realitzarà per part de l'equip directiu de l'escola en col·laboració directa amb els caps dels departaments didàctics.

Sempre que sigui possible, en la formació dels equips docents es tindran en compte el perfil professional de cada docent de l'escola, la seva experiència prèvia i formació (idoneïtat), el fet de tenir altres responsabilitats i exercir càrrecs unipersonals a l'escola i les seves preferències personals.

4.1.3 Criteris per a l'assignació de grups i nivells al professorat

Al final de cada curs i tenint en compte els resultats acadèmics obtinguts, es decidirà l'oferta de grups per nivell i idioma i es farà la distribució dels grups i dels nivells per a cada docent per al curs següent. En concret, es tindrà en compte:

- El curs / nivell impartit durant l'últim curs, amb una permanència mínima de 2 anys si el/la professor/a ho demana.
- La jornada laboral, les reduccions per càrrec de coordinació i direcció i altres responsabilitats dels membres del claustre de l'escola.
- Els criteris per a la formació d'equips docents (4.1.2)
- Els resultats de les enquestes de satisfacció de l'alumnat i el professorat.



- Situacions particulars de cada docent.

4.1.4 Comissions

A banda de les comissions establertes, la comissió econòmica i la comissió permanent, formades per membres dels diferents sectors del consell escolar, i la comissió digital, es podran crear comissions amb membres del claustre per a temes puntuals com poden ser la discussió d'aspectes acadèmics o d'organització del centre, l'organització d'activitats culturals o celebracions o la publicació d'una revista digital.

4.1.5 Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria

El professor/a del grup fa les funcions de tutor/a del grup. Dins de l'horari fix de permanència del professorat, aquest reservarà una hora fora de l'horari 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.

- Vegeu el Pla d'Acció Tutorial (PAT), apartat 4.3 i Annex I del PEC a la pàgina web de l'escola ([Web EOISFG > L'escola > Documents de gestió de centre](#))

Capítol 2: Organització de l'alumnat

4.2.1 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

En l'organització i distribució horària dels grups es tindrà en compte, a més de la normativa vigent, les necessitats de l'alumnat, i els resultats de les enquestes de satisfacció. Com a regla general es prioritzarà donar continuïtat als dies de la setmana i a l'horari dels estudis realitzats per cada grup d'alumnes el curs acadèmic immediatament anterior, sempre que sigui possible.

S'aplicarà la ràtio professor / alumne d'1/30 per a tots els idiomes i nivells. No obstant això, i en funció de la demanda dels estudis i alguns grups i nivells en particular, aquesta demanda es pot ampliar de manera raonable consultant abans el professorat afectat.

4.2.2 Alumnat delegat

La figura del/de la delegat/a de classe és fonamental com a vehicle de participació i contribució de l'alumnat per millorar el funcionament del centre i per difondre la informació dels assumptes que afectin l'alumnat.

Cada grup classe escollirà entre els seus membres un/a delegat/da i un/a sotsdelegat/da, que tindrà les mateixes funcions, drets i deures quan aquest/a no hi sigui. L'elecció del delegat/da i sotsdelegat/da es farà en l'horari habitual de classe, durant el mes d'octubre.



Les funcions dels delegats/des són:

1. Representar la classe i ser-ne els/les portaveus.
2. Fer d'interlocutor/a entre el/la professor/a i el grup classe i fer arribar propostes de millora en els dos sentits.
3. Donar suport als/les representants del sector alumnat al consell escolar i fer-los arribar els suggeriments específics de la seva classe.
4. Transmetre la informació provinent dels/les representants del sector alumnat al consell escolar i de l'equip directiu al grup classe.
5. Crear un grup de WhatsApp de la classe per canalitzar la comunicació entre l'alumnat.
6. Formar part d'un grup de WhatsApp amb la resta de delegats/des de classe i els/les representants del sector alumnat al consell escolar.
7. Assistir a una reunió a principi de curs amb l'equip directiu, amb els/les representants de l'alumnat al consell escolar i amb la resta de delegats/des de classe per parlar del funcionament del grup de delegats/des.
8. Reunir-se a l'escola amb la resta de delegats/des de classe quan s'escaigui.
9. Potenciar la participació de l'alumnat en tots els àmbits d'activitat de l'escola.

Es podrà acordar canviar de canal per fer el traspàs d'informació.

4.2.3 Associacions d'alumnes

Podran existir associacions d'alumnes, la creació i objectiu de les quals seran iniciativa dels propis alumnes.

La creació d'associacions haurà de ser aprovada pel consell escolar, així com les activitats proposades.

Títol 5: Mesures de convivència, mecanismes de mediació i règim disciplinari de l'alumnat

Marc normatiu

- Resolució 1006/2004, del 24 de maig. Procediment a seguir en el cas de queixes en la prestació del servei en un centre docent públic.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- LEC, Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació - Capítol V (articles 30-38)



Capítol 1: Principis orientadors de la convivència

La LEC regula els drets i deures de l'alumnat, les normes de convivència, la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes i el règim disciplinari als centres educatius no universitaris de Catalunya. Tanmateix, la LEC respecta l'autonomia de centre i, en conseqüència, deixa que les NOFC de cada centre precisin i concretin les qüestions de procediment.

La finalitat d'establir i consensuar unes normes de convivència és:

- Garantir l'harmonia i un bon ambient de treball al centre.
- Garantir l'exercici dels drets i els deures de tots els membres de la comunitat escolar i orientar-los a l'assoliment dels objectius del PEC.
- Contribuir a la millora del procés educatiu partint de la convicció que la prevenció és millor que la sanció.

Així doncs, el centre ha de promoure un pla de convivència que afavoreixi:

- El respecte a la llibertat de consciència i moral, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- La no discriminació de cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- La cultura de la pau i la no-violència.
- El respecte i la utilització correcta dels béns i les instal·lacions del centre.
- La participació activa en la vida i funcionament del centre.
- L'enfocament de la convivència des d'un punt de vista educatiu i no exclusivament sancionador.
- La resolució pacífica i educativa dels conflictes que es presenten, fomentant la cultura del diàleg i la mediació.
- La prioritització d'aquelles actuacions preventives destinades al coneixement previ dels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa i de les normes necessàries per a una convivència pacífica i respectuosa.
- La definició de faltes i irregularitats, les mesures correctores i sancionadores, el procediment d'aplicació i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta.
- La implicació de tots els sectors de la comunitat educativa (professorat, alumnat, personal d'administració i serveis) en la difusió, aplicació i seguiment del pla de convivència a fi d'evitar-ne incoherències en les actuacions i reforçar alhora conductes positives.



- La constitució d'una comissió de convivència amb la funció de col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del pla de convivència.

Capítol 2: Objectius

1. Assegurar l'ordre intern que permeti aconseguir en grau òptim els objectius educatius del nostre centre.
2. Conscienciar tots els membres de la comunitat educativa de la necessitat de conèixer i respectar els drets i deures de l'alumnat, del professorat i del personal d'administració i serveis.
3. Potenciar totes aquelles activitats que afavoreixin l'ordre, la disciplina i el respecte mutu.
4. Desenvolupar l'interès pel treball cooperatiu i solidari, fomentant el treball en equip com a factor d'eficàcia en front enfront d'un individualisme excessiu.
5. Afavorir les situacions en què l'alumnat pugui participar en l'organització, desenvolupament i avaluació dels diversos aspectes de la vida acadèmica del centre.
6. Mantenir, per part del professorat, una línia de conducta coherent, uniforme i sistemàtica en el tractament de l'ordre i la disciplina.
7. Propiciar un ambient de centre que contribueixi a unir esforços per a aconseguir fins comuns i la creació de canals de comunicació.
8. Desplegar una intervenció preventiva com a mitjà per a aconseguir un bon clima de convivència.
9. Fomentar les relacions personals en el respecte mutu, la comprensió, la solidaritat i la interiorització de les normes de convivència.
10. Reduir al mínim les conductes negatives que alterin el clima de classe per evitar la conflictivitat i minimitzar les conductes més greus.
11. Prioritzar la resolució dels conflictes de manera formativa mitjançant la negociació i l'esforç conjunt del professorat i de l'alumnat.
12. Actuar davant els conflictes actuals, sempre que sigui possible, de manera proactiva i preventiva.
13. Procedir davant els problemes de conducta tot seguint uns principis d'actuació coherent que orientin les intervencions de tot el professorat i així contradiccions que desorienten l'alumnat.
14. Analitzar les causes de les conductes negatives i mirar de donar-ne resposta com a pas previ per a resoldre problemes de convivència.



15. Fer servir les mesures punitives com a últim recurs per a solucionar els problemes de convivència i, per consegüent, utilitzar-les només en els casos en què les estratègies motivacionals i educatives no hagin donat resultat o la no intervenció pugui generar mals majors.

Capítol 3: Normes de convivència i pautes de funcionament

El Decret 279/2006, de 4 de juliol en el seu article 5.1 estableix que el reglament de règim interior dels centres educatius ha de concretar les normes de convivència.

L'alumnat de l'EOISFG serà informat a l'inici de cada curs escolar de les següents normes de convivència i pautes de funcionament aprovades pel consell escolar:

1. Respectar tots els membres de la comunitat educativa.
2. Ser puntual.
3. Assistir a classe pel bon funcionament del curs.
4. Assistir a classe amb les condicions d'higiene personal adequades.
5. Comunicar-se amb el/la professor/a si es fan més de dues faltes d'assistència seguides.
6. Contestar els correus electrònics i trucades del professorat i de secretaria.
7. Respectar l'ambient de treball a classe.
8. Respectar el silenci i l'ambient de treball a la sala d'estudi i a la biblioteca així com els terminis del servei de préstec.
9. No menjar dins de les aules, la sala d'estudi i la biblioteca.
10. No fumar en tot el recinte de l'escola.
11. Mantenir tots els espais i el mobiliari nets i ben conservats.
12. No malgastar aigua ni paper higiènic als lavabos.
13. No aparcar bicicletes i patinets elèctrics dins del recinte.
14. Silenciar els mòbils i els rellotges intel·ligents a l'hora de classe, a la sala d'estudi i a la biblioteca.
15. En els exàmens finals els mòbils, rellotges intel·ligents i les pertinences personals s'hauran de deixar a l'espai que disposi el/la professor/a.
16. No està permès carregar els mòbils o altres dispositius electrònics als endolls de l'edifici.

Capítol 4: Tipus de faltes i sancions

5.4.1 Faltes lleus

1. Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe en el cas d'alumnes menors d'edat.
2. Comportament incorrecte o desconsiderat amb altres membres de la comunitat educativa.
3. Incompliment de la normativa d'ús dels serveis del centre (normativa de les aules, de la sala d'estudis, de la biblioteca,...)
4. Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre (comportaments disruptius, ús de llenguatge ofensiu, ús reiterat del mòbil, ...).
5. Ús de telèfons mòbils a l'aula per a usos no pedagògics.
6. Deteriorament intencionat de les instal·lacions del centre, del material o del mobiliari del centre o d'objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
7. Actes d'indisciplina i injúries o ofenses puntuals contra membres de la comunitat educativa.
8. Incompliment de les normes de convivència i de les pautes de funcionament del centre.
9. Menjar en llocs no autoritzats.
10. Fumar en tot el recinte escolar, inclosa la part exterior fins a la tanca principal.
11. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

5.4.2 Mesures correctores

1. Amonestació oral.
2. Compareixença davant de la direcció del centre.
3. Amonestació escrita.
4. Pagament dels costos econòmics dels danys causats a les instal·lacions, al material o al mobiliari del centre o als objectes o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
5. Suspensió del dret a participar en activitats i sortides culturals i viatges.
6. Canvi de grup de l'alumne/a, si hi ha la possibilitat.



7. El professorat pot demanar que un/a alumne/a abandoni l'aula si fa un ús reiterat o no pedagògic del qualsevol dispositiu electrònic.
8. Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius.
9. La imposició de qualsevol de les mesures correctores previstes s'han de comunicar formalment als pares/tutors quan aquests són menors d'edat.

5.4.3 Faltes greus i molt greus

1. Actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
2. Agressions físiques o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
3. Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
4. Actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal a qualsevol membre de la comunitat educativa.
5. Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
6. Deteriorament greu, causat intencionadament, de les instal·lacions del centre, del seu material o del mobiliari del centre o d'objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
7. Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
8. Suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
9. Falsificació, còpia o sostracció de documents i material acadèmic.
10. Robatori o furt de qualsevol tipus.
11. Copiar en qualsevol tipus de prova o examen.
12. Reiteració sistemàtica de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Dins l'àmbit digital:

13. Ús del mòbil i rellotges intel·ligents en qualsevol tipus de prova o examen.



14. Fer fotografies dels recursos didàctics donats pel professorat i que pertanyen a l'escola sense autorització prèvia.
15. Fer fotografies de qualsevol tipus de prova o examen.
16. La captura, emmagatzematge, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés.
17. Suplantar la identitat, ja sigui amb la creació d'un perfil fals, utilitzant dades d'una altra persona o accedint a un servei fent-se passar per un altre usuari de la comunitat educativa.
18. La intrusió il·legítima en els dispositius de qualsevol membre de la comunitat educativa, així com en el sistema informàtic del centre.
19. L'atac a la xarxa wifi i l'ús de dispositius o aplicacions que de manera il·legítima alteren el seu correctament funcionament.
20. Els danys als dispositius del centre i de la resta de la comunitat educativa.
21. El ciberassetjament o la intimidació per mitjans digitals cap a membres de la comunitat educativa durant l'horari escolar.
22. L'emmagatzematge, tractament o difusió d'imatges, vídeo, animacions, text o veu amb contingut obscè, violent, sexista, racista, discriminatori o vexatori.

4.5.4 Sancions

1. Pagament dels costos econòmics dels danys causats a les instal·lacions, al material o al mobiliari del centre o als objectes o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
2. Pagament del material, dels objectes o de les pertinences sostretes.
3. Suspensió del dret a participar en activitats i sortides culturals i viatges.
4. Canvi de grup de l'alumne/a, si hi ha la possibilitat.
5. Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a tres mesos (20 dies lectius com a màxim) o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
6. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.
7. Anul·lació d'una prova o examen.



8. La imposició de qualsevol de les mesures correctores previstes s'han de comunicar formalment als pares/tutors quan aquests són menors d'edat.
9. El centre es reserva qualsevol acció civil o penal contra l'alumne/a i/o la seva família, en el cas que el no compliment d'aquestes normes i protocols d'ús de dispositius a l'aula i al centre pugui causar algun perjudici a qualsevol membre de la comunitat educativa o al mateix centre.

Capítol 5: Aplicació de mesures per a la promoció de la convivència

El Decret 279/2006, de 4 de juliol en el seu article 5.3 estableix que els centres educatius que decideixen utilitzar la mediació en el procés de gestió de la convivència han de concretar el procediment de mediació previst en aquest Decret.

Considerant que la mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, l'EOI de Sant Feliu de Guíxols vol implantar aquest procediment.

Segons l'article 30.4 i 30.5 de la LEC, correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, ha de participar-hi la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes de la comunitat educativa i fórmules per mitjà de les quals les famílies/persones tutores dels alumnes menors d'edat es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

5.5.1 Mecanismes de mediació

Desenvolupament de la mediació

Article 27 del Decret 279/2006

27.1 Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el/la director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els



pares/tutors en el cas d'alumnes menors d'edat, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 d'aquest decret.

El/La director/a també pot designar un/a alumne/a perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària.

27.2 La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre educatiu o s'hagi sostret aquest material, el/la director/a del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

27.3 Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Finalització de la mediació

Article 28 del Decret 279/2006

28.1 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

28.2 Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares/tutors i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa o la reparació econòmica del dany.

28.3 Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al/a la director/a del centre i l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

28.4 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares/tutors si l'alumnat és menor d'edat, la persona mediadora ho ha de comunicar al/a la director/a del centre per tal d'iniciar l'aplicació de



mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el/a director/a del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 d'aquest Decret.

28.5 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 d'aquest Decret.

28.6 La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

28.7 El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

5.5.2 Comissió de convivència

Article 6 del Decret 279/2006

6.1 A cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

6.2 El reglament de règim interior de cada centre ha de determinar el nombre de representants que la integren, el procés d'elecció, les seves funcions i la vinculació entre aquesta i el consell escolar.

6.3 En qualsevol cas la comissió de convivència ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que d'alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el/la director/a del centre que la presideix.

A l'EOISFG, la comissió de convivència estarà formada per:

- El/La director/a que la presideix
- Un/a professor/a membre del Consell escolar
- Un/a alumne/a membre del Consell escolar
- El/La secretari/ària del centre



5.5.3 Competència per aplicar mesures correctores

- El professorat pot fer amonestacions orals i fer comparèixer l'alumne/a davant del/de la director/a.
- El/La director/a, escoltat l'alumnat, pot aplicar les mesures correctores de faltes lleus, consultant la comissió de convivència, segons el tipus de mesura.
- La comissió de convivència intervindrà quan hagi fallat el procés de mediació i/o en cas de faltes greus o molt greus.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, a excepció de les amonestacions orals a no ser que siguin reiterades.

Títol 6: De l'alumnat i del professorat

Capítol 1: Drets i deures de l'alumnat

6.1.1 DRETS de l'alumnat

LEC. Article 21

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. Accedir a la formació permanent.
3. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
5. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Ésser educats en la responsabilitat.
7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
9. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.



10. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

11. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

Decret 279/2006

12. L'alumnat o els pares/tutors de l'alumnat menor 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.

13. L'alumnat o els pares/tutors de l'alumnat menor d'edat 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.

14. 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.

15. L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

16. L'alumnat té dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

17. L'alumnat té el dret de portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

18. L'alumnat té dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.

19. L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

20. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

21. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions.

22. L'alumnat té dret a reunir-se, si escau, i 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.

23. 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'Educació o la Inspecció.

6.1.2 DEURES de l'alumnat

LEC. Article 22

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

1. Assistir a classe i respectar l'horari de les sessions.
2. Participar en les activitats educatives del centre.
3. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
4. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
5. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
6. Complir amb les normes de convivència del centre.
7. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
8. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
9. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Decret 279/2006

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:

10. 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.
11. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
12. Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
13. Respectar, utilitzar correctament i compartir l'edifici, el mobiliari, les instal·lacions i el material didàctic del centre.
14. Complir amb les NOFC.
15. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
16. 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:

17. 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.
18. Respectar el dret dels altres alumnes de manera que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.
19. Assistir a classe amb puntualitat, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
20. Realitzar les tasques acadèmiques encomanades pel professorat.
21. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
22. Assistir a classe.

6.1.3 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:

- 4 cursos per al nivell Bàsic i el nivell Intermedi B2
- 2 cursos per al nivell Intermedi B1 i el nivell Avançat C1

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 Intermedi B2 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 Intermedi B2, el pot cursar un màxim de dues vegades.

Convocatòria de gràcia

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.

Es podrà concedir una única convocatòria addicional per nivell. La sol·licitud, juntament amb un informe del professorat dels nivells que l'alumne/a ha estudiat, serà valorada per la direcció del centre i, en cas de restar places vacants a la fi del procés de matrícula, l'alumne/a podrà optar per formalitzar la matrícula. Aquests alumnes no han de preinscriure's.



Es consideren situacions excepcionals:

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

Matrícula d'actualització

L'alumnat que ja hagi cursat i superat amb anterioritat cursos de les escoles oficials d'idiomes, i que vulguin actualitzar-ne els coneixements, poden sol·licitar matricular-se en l'últim curs realitzat en qualsevol dels cursos inferiors, sempre que hagin transcorregut dos cursos des de la darrera matrícula.

La sol·licitud per a aquest tipus de matrícula d'actualització s'ha de presentar al centre una vegada finalitzat el període d'admissió, i només s'admet si existeixen vacants en el curs i l'idioma sol·licitat. La sol·licitud és vàlida únicament per al curs acadèmic en què se sol·licita i s'ha de tornar a presentar per a cursos acadèmics posteriors, si l'alumne/a ho vol.

Aquest tipus de matrícula no té efectes acadèmics, l'alumne/a no té dret a fer els exàmens finals, ni dona lloc a cap certificat oficial. La qualificació que es fa constar a l'expedient acadèmic de l'alumne/a és de "No qualificat/ada".

En el cas dels cursos que condueixen a l'obtenció d'un certificat, els/les alumnes en aquesta situació acadèmica no tenen dret a sol·licitar una nova expedició del certificat obtingut anteriorment, però poden sol·licitar un certificat d'actualització al centre on estiguin matriculats/des.

Pel que fa al preu del servei, aquest alumnat ha de pagar la taxa o el preu públic corresponent, sense penalització per repetició.

Durant un mateix curs acadèmic no es pot simultaniejar una matrícula ordinària als ensenyaments presencials amb una matrícula d'actualització del mateix idioma, ni tampoc una matrícula ordinària amb una matrícula lliure del mateix idioma.

6.1.4 Promoció de l'alumnat

El professorat que consideri que un alumne/a 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/a una autorització.

L'alumnat apte del curs anterior que vol accedir a un curs superior al que li correspondria, ha de sol·licitar al/la cap del departament poder fer la prova de nivell, sempre que pugui justificar documentalment que durant l'estiu ha millorat el seu nivell. El/La 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 a la direcció 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.

6.1.5 Renúncies

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

Els alumnes que hagin fet renúncia de plaça es consideren a tots els efectes alumnes oficials de l'escola durant el curs al qual han estat matriculats, conservant així la possibilitat de mantenir la prioritat per matricular-se l'any acadèmic posterior com a antic alumne/a a principis de juliol.

Quan s'ha renunciat a la matrícula oficial, no es podrà continuar assistint a classe però el curs no computarà a efectes de repetició.

L'escola no tornarà l'import de la matrícula. Renunciar a la matrícula no dona dret al retorn de cap taxa. Per a devolucions de taxes, en cas que l'alumne/a hagi renunciat abans de començar les activitats lectives o dins del termini previst a l'inici de cada curs, caldrà adreçar-se al Departament d'Educació.

Amb posterioritat al termini de renúncia establert, si un/a alumne/a abandona el curs, aquest computarà a efectes de repetició i l'alumne/a tindrà a tots els efectes, la qualificació final de "No presentat/da".

6.1.6 Canvis d'horari

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

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

- Permuta entre estudiants comunicada al/a la professor/a i al/a la secretari/ària amb el vistiplau de la direcció.
- Canvi oficial d'horari sol·licitat a secretaria dins el termini establert amb el vistiplau de la direcció.

6.1.7 Trasllats d'expedient i trasllat de matrícula viva

Si un/a alumne/a ha estat matriculat en un centre i en un curs acadèmic posterior es preinscriu i matrícula en un altre centre, haurà de sol·licitar un trasllat d'expedient.

Si després de formalitzar la matrícula i de començar el curs en un centre, un/a alumne/a demana poder continuar el curs en un altre centre, el trasllat s'anomena trasllat de matrícula viva. El termini per fer trasllats de matrícula viva finalitza l'últim dia lectiu del mes d'abril.



La sol·licitud de matrícula s'ha de fer al centre de destinació i queda condicionada a la disponibilitat de places del centre. La documentació que cal aportar és el full de pagament i el comprovant de pagament de la matrícula efectuada en el centre d'origen. En el moment de produir-se una vacant, l'EOI de destinació ho ha de comunicar a la persona sol·licitant. L'EOI de destinació ha de tramitar d'ofici el trasllat d'expedient de l'alumne/a. En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, s'obrirà una llista d'espera, en què les persones sol·licitants han d'indicar els grups i horaris desitjats.

6.1.8 L'aula

És competència de cada professor/a 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.

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

6.1.9 Assistència a classe i avaluació

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

El/La professor/a 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.

Per poder obtenir una nota d'avaluació contínua (només als nivells A1, A2 i B2.1), que se sumarà a la nota de la prova final, caldrà que l'alumne/a:

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

En el cas dels nivells B1, B2.2 i C1, l'avaluació contínua serà una avaluació per a l'aprenentatge que no es tindrà en compte en el càlcul de la nota final.

Els exàmens finals de les EOI són exàmens obligatoris, 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 assenyalada, 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. Els 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'EIOISFG lliurarà un certificat de justificació d'assistència a les proves a tots els alumnes que ho demanin.

6.1.10 Atenció a la diversitat

Tenint en compte la normativa vigent del Departament d'Educació en el Decret 150/2017 de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, l'escola tindrà en compte la diversitat d'alumnat.

A través de les tutories individuals, es recolliran les dades més específiques d'alumnes amb algun tipus de dificultat en l'aprenentatge o necessitat educativa especial (NEE), analitzar com pot afectar això el seu rendiment i la relació amb el grup i oferir-los les eines de suport necessàries, si és possible.

Durant el curs, es concretarà amb l'alumnat que té necessitats educatives especials (NEE) aquelles adaptacions en el material i aquelles adaptacions en les proves d'avaluació que calgui i sigui possible introduir, per tal d'adoptar-les en les proves parcials d'avaluació contínua i/o de certificació.

Possibles actuacions del centre en cas de:

- Discapacitat visual: A banda de les actuacions acordades amb l'alumne/a, l'equip directiu es posarà en contacte amb l'ONCE, si escau, per rebre indicacions més específiques, per exemple algun tipus de suport informàtic especial, transcripcions en braille dels materials i/o proves d'avaluació.
- Discapacitat auditiva: A banda de les actuacions acordades amb l'alumne/a, aquests/a podrà fer ús d'ordinador portàtil del centre i d'auriculars propis o proporcionats pel centre tant en les comprensions orals que es facin a l'aula com en les proves d'avaluació continuada.
- Trastorn TDAH o TEA: A banda de les actuacions acordades amb l'alumne/a, l'equip directiu preveu una ampliació horària en les proves d'avaluació.
- Dislèxia: A banda de les actuacions acordades amb l'alumne/a, l'equip directiu preveu una ampliació horària i adaptacions quant al format de les proves d'avaluació.

En relació a les proves de certificació unificades, el Departament d'Educació preveu i regula una sèrie d'actuacions per tal d'adaptar les proves als candidats tant oficial com lliures amb



necessitats educatives especials (discapacitat visual, auditiva, dislèxia, TDAH, etc.) tal com s'especifica en aquest document.

Els candidats majors de 65 anys es podran acollir a una adaptació d'ampliació horària.

6.1.11 Protocol en cas d'absentisme

En detectar casos d'absentisme es procedirà de la manera següent:

Alumnes menors d'edat

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.

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

Tanmateix, en cas de dues absències seguides i sense justificar pels pares/tutors, el professorat ho farà saber a secretaria enviant un correu electrònic. Des de secretaria es contactarà amb els pares/tutors de l'alumne/a per posar-los en coneixement de les faltes d'assistència i obtenir informació sobre la causa d'aquest absentisme. Amb aquesta informació s'avaluarà si des de l'escola es pot fer alguna actuació per ajudar a que no es repeteixi.

Alumnes majors d'edat

En cas de quatre absències seguides, el professorat enviarà un correu de seguiment per establir contacte amb l'alumne/a i obtenir informació sobre la causa de les faltes d'assistència. Si es considera necessari, es concertarà una tutoria (a distància si escau) amb la finalitat d'oferir les eines necessàries per evitar més absentisme o minimitzar-ho.

Si l'alumne/a no contesta els correus electrònics, se'l contactarà telefònicament des de secretaria o el mateix professor/a al seu criteri.

6.1.12 Reclamacions motivades per l'administració de les proves de certificació unificades (Nivells Intermedi B1 i B2.2 i Nivell Avançat 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.

6.1.13 Ajuts a l'alumnat

L'EOISFG, seguint l'esperit de fomentar l'aprenentatge, la pràctica i l'adquisició de coneixements culturals de les llengües estrangeres objecte d'estudi al nostre centre, convoca anualment els següents ajuts:

- 10 Ajuts per a la Compra de Material
 - 2 Borses d'Estada Lingüística John Langdon-Davies
- Vegeu les bases dels ajuts i les borses de l'any en curs a la pàgina web de l'escola (Web EOISFG > Serveis > Convocatòria d'ajuts i de borses).

6.1.14 Pla d'acollida de l'alumnat

- Vegeu el Pla d'Acció Tutorial (PAT), apartat 4.3 i Annex I del PEC a la pàgina web de l'escola (Web EOISFG > L'escola > Documents de Gestió de Centre)

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:

6.2.1 DRETS del professorat

1. 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.
2. Romandre en el seu lloc de treball.
3. Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon.
4. Optar a les possibilitats de carrera administrativa i promoció interna.
5. Participar en la millora de l'Administració.
6. Beneficiar-se de l'assistència sanitària ells mateixos i els seus familiars i beneficiaris.
7. Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.



8. 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.
9. Gaudir de les condicions adequades de seguretat i higiene en el lloc de treball.
10. Exercir lliurement els drets i llibertats sindicals
 - Consulta i negociació de condicions de treball.
 - Exercici del dret de vaga.
 - Participació en els òrgans de representació.
 - Elecció dels seus representants.
11. Gaudir del dret a la desconexió digital.

6.2.2 DEURES del professorat

1. Complir les obligacions pròpies del seu lloc de treball.
2. Guardar reserva total respecte als assumptes que coneixen per raó de les seves funcions.
3. Comportar-se amb correcció i prestar el màxim d'ajut i informació al públic.
4. Vetllar pel propi perfeccionament professional.
5. Complir la jornada i l'horari de treball, tant pel que fa les hores de classe com a les hores de reunió i dedicació, i ser puntual
6. No discriminar l'alumnat per raons de religió, edat, sexe o qualsevol altra circumstància.
7. No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho.
8. Cooperar en el manteniment i bon ús del mobiliari, les instal·lacions i el material didàctic.
9. Actuar d'acord amb el Pla d'emergència del centre en cas de sinistre o simulacre d'evacuació.

6.2.3 La funció docent

Els professors han d'exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, les línies metodològiques i els objectius i els continguts del PEC i acordats pels departaments, 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 PEC del centre i de respecte al caràcter propi del centre.

En contrapartida, tant el PEC 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·lectiva, 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.

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.

Les funcions docents es poden agrupar de la següent manera:

1. Docència directa:

- Programar d'acord amb els objectius del currículum, amb col·laboració amb la resta de professorat del nivell o del departament.
- Respectar la temporització proposada a les programacions. Qualsevol canvi ha d'estar aprovat en reunió de departament i comunicat a l'equip directiu.
- Preparar i impartir ensenyaments.
- Preparar material didàctic i fer selecció de materials existents per a la seva utilització a classe.
- Mantenir i actualitzar l'espai Moodle o Google Classroom dels seus cursos.
- Corregir els treballs de l'alumnat i donar-los feedback.
- Preparar, amb col·laboració amb la resta de professorat del departament, els exàmens dels diferents nivells, seguint les instruccions dels documents elaborats i aprovats pel claustre de professors/es.
- Consensuar i concretar, amb col·laboració amb la resta de professorat del nivell, del departament o a nivell interdepartamental, els criteris d'avaluació, d'acord amb els objectius del currículum.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Ajudar l'alumnat a integrar-se en el grup i promoure un ambient de treball agradable.

2. Activitats complementàries de la docència:

- Exercir la direcció i l'orientació global de l'aprenentatge dels alumnes.
- Atendre les consultes de l'alumnat sobre qüestions de tipus acadèmic, bibliogràfic i metodològic relacionades amb el procés d'aprenentatge.
- Exercir la tutoria dels alumnes.



- Informar-los periòdicament sobre el seu procés d'aprenentatge.
 - Analitzar els resultats acadèmics per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenientes.
 - Dur el control de l'assistència de l'alumnat, seguint el protocol acordat tant per a l'alumnat major com menor d'edat.
 - Mantenir actualitzada la graella de notes de l'avaluació continuada per a l'aprenentatge a tots els nivells.
 - Promoure i col·laborar a organitzar activitats culturals, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar.
 - Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
3. Tasques de gestió, direcció i coordinació:
- Estar al dia dels documents de gestió de centre i de la informació de l'Àrea professorat.
 - Assistir a totes les reunions de departament, de nivell, interdepartamentals i de claustre i respectar-ne les decisions.
 - Aportar suggeriments i notificar deficiències de funcionament per contribuir al bon funcionament del departament i del centre.
 - Complir les funcions dels càrrecs per als quals ha estat escollit.
 - 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.
4. Activitats de formació, recerca, experimentació i innovació:
- Assistir a congressos, conferències, jornades i cursos de formació per mantenir-se al dia des del punt de vista lingüístic i metodològic.
 - Col·laborar en la recerca, els projectes, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

6.2.4 Formació i ajuts per al professorat

L'EOISFG promourà la formació permanent del professorat tant a nivell intern, com extern.

El professorat del centre podrà sol·licitar ajudes econòmiques per a assistència a activitats de formació (cursos, conferències, jornades, congressos, ...) fora del pla de formació de centre que suposin un cost econòmic.



El contingut de les activitats ha de ser rellevant per a la millora de la capacitat professional del personal adscrit al centre.

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.

6.2.5 Horari, assistència, permisos i llicències del professorat

Horari

Tal com s'indica als Documents per a l'Organització i la Gestió de les escoles oficials d'idiomes (DOIGC), la jornada laboral del professorat de les escoles oficials d'idiomes és de 37 hores i 30 minuts a la setmana, 18 hores i 45 minuts per a les mitges jornades, d'acord amb la distribució horària següent:

- 24 hores setmanals per a una jornada completa, 12 hores per a una mitja jornada, de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives, 9 hores les mitges jornades, i la resta d'activitats complementàries (reunions de departament, coordinacions de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci la direcció del centre).
- 6 hores setmanals fora de l'horari personal fix, 3 hores per a les mitges jornades, en què podeu ser convocats a altres reunions (reunions de claustre i de consell escolar, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, etc.).

Així doncs, tot el professorat haurà d'assistir a les reunions de claustres, a les reunions de departament i a les reunions de coordinació previstes en la programació anual, a altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la directora amb un mínim de 24 hores d'antelació, així com a les activitats establertes en la programació general anual del centre, tant si es fan dins l'horari fix com en horari no fix.

- 7 hores i 30 minuts, 3 hores i 45 minuts per a les mitges jornades, d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.



Un cop repartits els cursos a impartir, cada professor/a haurà d'omplir la seva declaració d'horari setmanal personal fix al centre i signar-la amb el vistiplau del/de la director/a.

Assistència, permisos, llicències i reduccions de jornada

Si per algun motiu el professorat no pot venir a l'escola o preveu que arribarà tard, haurà d'informar-ne l'equip directiu i haurà de justificar l'absència o el retard seguint les instruccions i utilitzant els impresos corresponents de justificació d'assistència que es poden trobar a l'*Àrea professorat*, juntament amb les instruccions.

Si aquesta absència o retard afecten l'alumnat, el/la professor/a els ho comunicarà per correu electrònic al més aviat possible. A més, des de la secretaria de l'escola es trucarà al/la delegat/da dels cursos afectats perquè ho comuniquin a través del grup de WhatsApp de la classe. Si no es localitza, es trucarà al/la sotsdelegat/da o a qualsevol altre/a alumne/a del grup.

En cas de malaltia o baixa laboral se seguiran les instruccions vigents del Departament d'Educació, que seran consultables i estaran en tot moment actualitzades a l'*Àrea professorat*, i se seguirà el mateix protocol per tal d'informar-ne l'alumnat afectat.

Quan la possible absència se sàpiga amb antelació, el professorat haurà de demanar un permís a la direcció del centre. Un cop concedit un permís, sempre que aquest afecti l'alumnat, el professor/a ho comunicarà a l'alumnat a classe i per correu electrònic amb prou antelació i haurà de preparar activitats perquè l'alumnat pugui fer a casa de forma telemàtica asincrònica.

Els permisos que no tinguin a veure amb visites mèdiques i aquells que tinguin a veure amb exàmens prenatals, preparació al part i reproducció assistida, les llicències i reduccions de jornada s'han de sol·licitar amb antelació a través del *portal ATRI / Gestió del temps / Permisos i Absències / Alta de sol·licituds / Permisos i llicències*.

La relació de llicències, permisos i reduccions de jornada contemplats pel Departament d'educació es pot trobar al Document per a l'organització i la gestió de les escoles oficials d'idiomes (DOIGC).

L'assistència als claustres, reunions de departament i de coordinació és obligatòria. En cas de no poder assistir a aquestes reunions per força major es demanarà permís i es justificarà l'absència documentalment.

6.2.6 Pla d'acollida del professorat novell

Està a disposició del professorat una pàgina web anomenada *Àrea professorat*, on el professorat pot trobar tota la informació i documentació necessàries per estar informat sobre el funcionament



del centre i exercir les seves funcions. A més, és un espai virtual de col·laboració i comunicació per tal de coordinar les activitats docents del centre.

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, i fomentarà el treball en equip a tots els nivells per tal que les decisions siguin el més consensuades possibles i es comparteixin recursos i experiències.

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.

El/La director/a convocarà les reunions de claustre i del consell escolar que siguin necessàries.

S'implantarà un calendari de reunions setmanals de treball fix que es farà constar a la declaració horària del professorat i que serà d'assistència obligada.

A principi de cada curs, s'establirà a la PGA el calendari d'aquestes reunions de treball: reunions de departament, de nivell, de junta acadèmica, interdepartamentals, de claustre i del consell escolar.

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

Es promouran la col·laboració, la participació i l'intercanvi d'informació entre els diferents sectors de la comunitat educativa. L'intercanvi d'informació es farà prioritàriament a través del correu electrònic, el Moodle, El Google Classroom i la pàgina web del centre. També es difondrà moltes informacions a través de les xarxes socials (Instagram i Facebook).

D'altra banda, 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 PEC i participarà en la presa de decisions de caràcter pedagògic, i a través de la pàgina web *Àrea professorat*.



La participació de l'alumnat es farà a través dels grups de delegats/des de curs i els seus representants al consell escolar.

La participació de l'únic membre del PAS es farà a través de les reunions amb l'equip directiu i a través de la seva assistència a les reunions del consell escolar.

Títol 8: Funcionament del centre

Capítol 1: Activitats complementàries dins i fora del centre

Totes les activitats complementàries 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 tindrà totes les despeses de desplaçament, allotjament i dietes pagades.

El/la professor/a acompanyant 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/tutors i pel professorat.

Els alumnes menors podran participar en aquelles activitats fora de centre que impliquin el desplaçament a un altre país sempre i quan vagin acompanyats del seu tutor legal, o bé d'un familiar directe, major d'edat, que se'n faci responsable. En cas que el seu tutor legal no sigui l'acompanyant, ha de portar el permís signat pels pares amb el segell del cos de seguretat policial.

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. No es permet la participació en els desplaçaments a un altre país de persones no vinculades a l'escola, com ara familiars o amistats d'alumnes, sempre i quan no sigui el tutor legal o familiar directe, major d'edat, d'un alumne menor d'edat.

Capítol 2: Gestió de queixes

El procediment per tractar les queixes de l'alumnat, pares, mares o tutors legals, professorat, personal administratiu i de serveis 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/a, d'un altre treballador/a 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 el/la director/ sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la secretari/ària, o a la inversa.

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.

Capítol 3: Biblioteca i la sala d'estudi

Tots els membres de la comunitat educativa del centre tenen el dret a fer ús de la sala d'estudi de la biblioteca i del seu servei de préstec, sempre que l'escola tingui els recursos humans per oferir aquest servei, respectant 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

Tots els centres educatius públics del Departament d'Educació han d'ajustar la gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; l'Ordre de 16 de gener de 1990, i la instrucció 3/2019, de la Secretaria General, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.

El pressupost del centre és anual i únic i l'ha d'aprovar el consell escolar. Tots els acords sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir a l'acta corresponent.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica correspon a la direcció del centre. És el/la director/a qui autoritza les despeses i ordena els pagaments. El compte bancari del centre estarà contractat per la direcció, amb el nom i el NIF del centre. Una de les condicions del contracte serà que el compte requerirà la signatura de dues persones autoritzades, el/la director/a i el/la secretari/ària.

Serà el/la secretari/ària qui durà a terme les següents tasques:

- Gestionar i registrar els ingressos al programa Esfer@.
- Supervisar i registrar les despeses, garantint la constància documental, al programa Esfer@.
- Elaborar el pressupost, que ha de ser aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener.
- Liquidar el pressupost de l'exercici anterior, que s'ha de presentar al consell escolar abans del 31 de març.
- Gestionar i controlar els comptes bancaris. El/La director/a i el/la secretari/ària tindran accés a banca online i targeta de dèbit.
- Realitzar el procediment de conciliació de comptes bancaris i caixa d'efectiu amb regularitat bimestral.



- Complir amb les obligacions fiscals (liquidació trimestral d'IRPF presentant el model 111, resum anual de retencions i ingressos a compte presentant el model 190, declaració anual d'operacions amb tercers presentant el model 347) dins els terminis establerts.

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 i protecció de dades

La gestió acadèmica del centre es farà utilitzant el programa Códex i seguint les indicacions del Departament d'Educació en aquesta matèria.

L'equip directiu té l'obligació de custodiar els expedients 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). La direcció garantirà la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre evitant-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual cal disposar de la corresponent autorització signada. En el cas dels alumnes menors d'edat, l'autorització l'han de signar els pares/tutors que exerceixen la pàtria potestat. El document ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges, gravacions o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

Capítol 6: Seguretat i prevenció de riscos laborals

Entre les tasques més rellevants de seguretat i prevenció, l'escola té l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis, d'evacuació i de confinament a causa d'un fenomen meteorològic o d'una contaminació de la zona, dels treballadors i de l'alumnat.

L'escola comparteix seu amb l'Institut Sant Feliu de Guíxols. Per aquest motiu, les dues institucions es coordinen en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals a través dels equips directius i dels docents que exerceixen la coordinació de riscos laborals. De fet, com que l'EOISFG ocupa molts menys espais de l'edifici, s'afegeix al Pla d'emergència de l'Institut Sant Feliu de Guíxols que s'actualitza anualment.

Tenint en compte aquest document de referència, l'escola revisa i actualitza cada any el seu pla d'emergència en què s'inclouen les informacions específiques de l'EOI i es concreten les instruccions en cas d'evacuació i de confinament per a aquells espais de l'edifici que utilitzem.

Cada any l'escola farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar. Abans de fer el simulacre, es comentarà amb el claustre de professors/es el pla d'emergència actualitzat i una presentació de Powerpoint per poder informar a l'alumnat nou i antic sobre el procediment en cas



d'emergència. El/La coordinador/a de prevenció de riscos laborals demana a cada professor/a que informi l'alumnat sobre les mesures de seguretat i del procediment.

A la pàgina web Àrea professorat, a la que també hi té accés el/la administratiu/va de l'escola, hi ha un espai dedicat a les mesures preventives on s'actualitzen regularment els enllaços a documents sobre riscos i mesures preventives del lloc de treball, ús eficient de la veu, benestar i salut docent, riscos i mesures preventives per al personal docent i per al personal auxiliar administració, seguretat i conducció durant la jornada laboral i tècniques de manipulació manual de càrregues i higiene personal.

El centre compta amb una farmaciola a disposició de tots els membres de la comunitat educativa. El/La coordinadora de prevenció de riscos laborals és el responsable de fer-ne el manteniment, fent provisió del material i controlant-ne les dades de caducitat.

Pel que fa a les actuacions en cas d'accident laboral, se seguiran les directrius anuals del Departament d'Educació.

- Vegeu el Pla d'emergència, apartat 8 i Annex V del PEC a la pàgina web de l'escola (Web EOISFG > L'escola > Documents de Gestió de Centre)

Títol 9: Àmbit digital

Capítol 1: La pàgina web

La pàgina web és el principal instrument de difusió del centre i conté tota la informació que pugui ser d'interès per a l'alumnat o per a potencials usuaris de l'EOI Sant Feliu de Guíxols. La pàgina web també té l'objectiu de garantir la transparència de tota la gestió del centre i facilitar els tràmits de l'alumnat amb l'EOI Sant Feliu de Guíxols.

La pàgina web contindrà tota la informació del personal que treballa al centre de caràcter corporatiu (correu, horaris d'atenció al públic) que pugui ser d'utilitat per a l'alumnat o per als usuaris potencials del centre. Pel que fa a la imatge, només apareixerà la del personal que hi hagi donat el consentiment.

La coordinació de la pàgina web serà a càrrec de l'equip directiu.

Quan algun membre de la comunitat escolar cregui oportú implementar un canvi en el funcionament, navegabilitat, disseny o organització de la pàgina web, l'haurà de comunicar al/la coordinador/a digital o a l'equip directiu. Aquest/a valorarà juntament amb l'equip directiu si és oportú dur-lo a terme. Aquest funcionament és necessari per mantenir la coherència de la pàgina i la imatge corporativa.

La pàgina web té un espai d'ús restringit per al professorat i el/la auxiliar administratiu/va en actiu anomenat *Àrea professorat* gestionat per l'equip directiu. Un aquest espai el professorat té accés



a la informació i documentació necessàries per estar informat sobre el funcionament del centre i exercir les seves funcions. A més, és un espai virtual de col·laboració i comunicació per tal de coordinar les activitats docents del centre.

Capítol 2: Les xarxes socials

L'EOI Sant Feliu de Guíxols disposa de la seva pròpia pàgina Facebook i d'un perfil d'Instagram. La gestió de totes les xarxes socials serà a càrrec del/de la coordinador/a digital que gestionarà els comptes i vetllarà perquè se'n faci un bon ús.

El/la coordinador/a digital gestor dels continguts de les xarxes socials es fa responsable de revisar-ne els comentaris periòdicament i seleccionar-ne la rellevància i l'adequació del to.

Capítol 3: Usuari domini corporatiu

Tot el personal de l'escola disposa d'una adreça de correu electrònic d'ús corporatiu, que pertany al domini @eoiguixols.cat. Totes les comunicacions que el centre faci mitjançant aquesta adreça tindran validesa legal.

Aquest correu es farà públic a la pàgina web de l'escola per tal d'afavorir la comunicació entre el professorat i el seu alumnat i dels càrrecs directius i de coordinació i els usuaris en general.

La xarxa informàtica de l'escola s'ha d'utilitzar per a usos exclusivament didàctics i d'atenció a l'usuari.

L'escola proporciona correu corporatiu amb el domini @eoiguixols.cat a l'alumnat que ho sol·licita. El domini habilita per a la utilització de les opcions de l'entorn de Google Workspace for Education (Drive, Meet, etc.).

Capítol 4: Entorns virtuals d'aprenentatge (Moodle i Google Classroom)

L'escola disposa d'un entorn virtual d'aprenentatge Moodle i també aprofita l'entorn de Google Workspace amb el domini @eoiguixols.cat per treballar amb Google Classroom. El professorat escollirà la plataforma de treball i formarà l'alumnat sobre el seu ús. Aquests espais estan concebuts com una eina de suport en les activitats d'ensenyament-aprenentatge, però no es plantegen com a substituïts de la presencialitat. El professorat afavorirà la participació i la utilització d'aquest espai per part del seu alumnat.



L'administració de la plataforma Moodle serà responsabilitat de la persona designada per l'equip directiu.

El professorat editor d'un curs en una plataforma virtual d'aprenentatge és responsable del manteniment dels seus cursos, vetllant perquè els materials que conté estiguin actualitzats i eliminant els que estiguin obsolets. El professorat editor serà igualment responsable de fer el seguiment de l'ús que en fa el seu alumnat, sobretot pel que a la moderació de fòrums i altres eines interactives.

El professorat accepta que el material que hagi deixat al curs Moodle o Google Classroom a partir de l'1 de juliol serà material que l'escola podrà utilitzar en altres cursos. L'equip directiu farà una còpia de seguretat de tots els cursos perquè pugui ser utilitzada en un futur.

Capítol 5: La intranet EOI SFG

Els docents de l'escola disposen d'accés al lloc web CentrosNET que funciona com a intranet del centre.

En el Drive del domini @eoiguixols.cat s'emmagatzema la documentació i la informació que comparteixen els docents i la direcció del centre. És responsabilitat de la persona que comparteix el document o la carpeta de garantir l'accés només a les persones destinatàries de la informació.

Els alumnes, per la seva banda, utilitzen el lloc web CentrosNet per matricular-se, veure el seu expedient, consultar l'assistència al llarg del curs i les qualificacions finals.

Capítol 6: Gestió de les dades personals digitalitzades

El centre gestionarà les dades personals d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999 de protecció de dades personals.

Qualsevol formulari en paper o electrònic que tingui dades de caràcter personal de l'alumnat o del professorat del centre haurà de fer constar una clàusula informativa amb l'obtenció del consentiment de l'afectat per comunicar les seves dades.

Tota la documentació que contingui dades personals i que no tingui caràcter administratiu, és a dir que s'hagi obtingut per part del professorat per dur a terme el procés d'aprenentatge, avaluació i tutoria es custodiarà al centre, com a mínim, durant un any. En acabat es destruirà seguint la normativa de la LO 15/1999. Només es conservarà aquella documentació que s'hagi utilitzat en un procés de reclamació de qualificació que encara estigui obert.

Capítol 7: Gestió de les imatges



Al començament de curs l'alumnat haurà donat el consentiment a la cessió o no dels seus drets d'imatge a través de l'aplicatiu de preinscripció i matrícula.

Aquests drets autoritzaran que la imatge/veu pugui sortir en fotografies i/o vídeos corresponents a activitats lectives i complementàries organitzades per les Escoles Oficials d'Idiomes i publicades en: webs del centre, plataformes d'internet no administrades pel centre (xarxes socials) revistes o publicacions editades per les EOI d'àmbit educatiu.

En el cas de l'alumnat menor d'edat seran els pares/mares/les persones tutores que hauran d'autoritzar la cessió de drets d'imatge.

Capítol 8: L'alumnat en l'àmbit digital

Es permetrà l'ús de dispositius electrònics per fer certes activitats d'aula. La utilització d'un dispositiu electrònic, a l'escola, és una eina de treball i s'utilitzarà segons les indicacions del professorat.

La responsabilitat sobre l'ús del/s dispositiu/s electrònic/s és de l'alumnat. En cas de pèrdua o desperfectes, el centre no se'n farà responsable.

- Vegeu *Títol 5 i Títol 6, Capítol 1* (Normes de convivència, drets i deures de l'alumnat, faltes greus i sancions)
- Vegeu el document Estratègia Digital de centre (EDC), apartat 6.10 i Annex VI del PEC a la pàgina web de l'escola (Web EOISFG > L'escola > Documents de Gestió de Centre)

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	1
21.03.2014	Aprovat pel Consell Escolar	1
29.06 2018	Revisió de les NOFC (Aprovat pel Consell Escolar)	2



20.12.2018	Revisió de les NOFC (Aprovat pel Consell Escolar)	3
30.06.2023	Revisió de les NOFC (Aprovat pel Consell Escolar)	4
18.01.2024	Revisió de les NOFC (Aprovat pel Consell Escolar)	5