



**Normes d'Organització i Funcionament
de
l'Escola Oficial d'Idiomes
de
Mollet del Vallès**

Presentació davant del Consell Escolar: 16 novembre 2018

Índex

Preàmbul	4
1. Naturalesa i objectius del centre	5
2. Estructura organitzativa	6
2.1 Òrgans de govern col·legiats	6
2.1.1 El Consell Escolar	6
Composició	6
Candidatures i procediments d'elecció.....	7
Durada dels mandats i possibles vacants	7
Competències.....	8
Normes de funcionament	8
2.1.2 El Claustre de professors	9
Composició	9
Competències	9
Normes de funcionament	10
2.2 Òrgans de govern unipersonals	10
2.2.1 El director	10
2.2.2 El secretari	12
2.2.3 El cap d'estudis	14
2.3 Òrgans de coordinació docent	15
2.3.1 Els departaments	15
2.3.2 La junta acadèmica	16
2.3.3 Altres càrrecs de coordinació	17
El coordinador TIC	17
El coordinador de prevenció de riscos laborals	17
El coordinador lingüístic	18
El coordinador de biblioteca	18
3. El personal docent	19
4. L'alumnat	20
4.1 Drets i deures	20
4.2 El delegat de grup	21

4.3 Assistència de l'alumnat	22
5. El personal d'administració i serveis	23
6. Organització pedagògica	26
6.1 Pla d'estudis.....	26
6.2 Activitats complementàries	26
6.3 Avaluació	27
6.4 Reclamacions motivades per les qualificacions	28
6.5 Criteris de formació de grups	29
6.6 Criteris per l'atenció a la diversitat	30
6.7 Mecanismes per afavorir el treball en equip del professorat	30
7. Normes administratives	31
7.1 Horaris	31
7.2 Canvi d'horari	31
7.3 Renúncia a la matrícula oficial	32
7.4 Trasllat de matrícula viva	32
7.5 Incompatibilitat de matrícula	33
7.6 Matrícula d'alumnes externs	33
7.7 Normativa de permanència	33
7.8 Queixes i reclamacions	34
7.9 Servei de préstec	34
8. Participació de la comunitat educativa i vinculació amb l'entorn	36
9. Normes de convivència i tractament de les queixes.....	37
10. Digitalització de la informació.....	42
11. Aprovació, revisió i modificació de les NOFC i del PEC	43

Preàmbul

Dins el marc de la normativa vigent d'obligat compliment per a totes Escoles Oficials d'Idiomes de Catalunya, l'EOI de Mollet del Vallès regula la seva organització i funcionament a través del present reglament elaborat pel propi centre i sotmès a l'aprovació del Consell Escolar del mateix.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament estan sotmeses a la normativa legal de rang superior que regula els drets i els deures dels diferents sectors de la comunitat educativa i tenen com a objectiu principal establir un marc idoni per tal que l'escola compleixi de la millor manera possible la funció per la qual es va crear.

Les normes d'aquest reglament són d'obligat compliment per a tots els estaments que conformen la comunitat escolar del centre.

La normativa legal en què es basen aquestes Normes d'Organització i Funcionament és la següent:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Decret 115/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat (DOGC núm. 4670 del 06-07-06)
- Reial Decret 1629/2006, de 29 de desembre, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats per la Llei Orgànica d'Educació 2/2006, de 3 de maig (BOE 04-01-07)

CAPÍTOL 1. Naturalesa i objectius del centre

L'EOI de Mollet del Vallès és un centre oficial d'ensenyaments especialitzats d'idiomes creat l'1 de juliol de 2006. L'objectiu del centre és capacitar els seus alumnes en el domini instrumental i professional de les dues llengües modernes que s'hi ensenyen, l'anglès i el francès.

Els idiomes i nivells que es poden estudiar al centre són: 1r, 2n, 3r, 4rt, 5è i C1 d'anglès i 1r, 2n, 3r, 4rt, 5è i C1 de francès.

El Projecte Educatiu de l'escola recull una descripció més detallada de la naturalesa del centre i del seu entorn. Aquest document es troba a la disposició de qui el vulgui consultar al Departament d'Alumnat de l'escola.

CAPÍTOL 2. Estructura organitzativa

Els òrgans de govern del centre treballaran per garantir els drets de tots els membres de la comunitat educativa i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. De la mateixa manera, vetllaran per la qualitat dels ensenyaments impartits a l'escola i procuraran que l'activitat del centre es desenvolupi sempre d'acord amb la normativa vigent.

Els òrgans de govern seran, segons la seva composició, col·legiats o unipersonals. Els òrgans col·legiats són el Consell Escolar i el Claustre de professors. Els òrgans unipersonals són el director, el secretari i el cap d'estudis.

Els òrgans que vetllaran per la coordinació de les activitats docents del centre són dos: els Departaments (formats per tots els professors que imparteixen un mateix idioma) i la Junta Acadèmica (formada pel Cap d'Estudis i els caps dels departaments d'anglès i francès).

2.1 Òrgans de govern col·legiats

2.1.1 El Consell Escolar

D'acord amb la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació i amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, el Consell Escolar de l'EOI de Mollet del Vallès es regularà de la manera següent:

Composició

D'acord amb l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, el consell escolar del centre estarà format per:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

El consell escolar actua normalment en ple. Tot i així, en el si del Consell Escolar podrà constituir-se una Comissió Econòmica que, quan s'escaigui, rendirà comptes de la gestió econòmica del centre al ple del Consell Escolar. Aquesta comissió estarà integrada pel director, el secretari, un representant del professorat i un representant dels alumnes. L'aprovació del pressupost i la seva liquidació continuarà sent competència del ple.

Candidatures i procediments d'elecció

Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquest sector en el consell escolar. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un membre del professorat, un membre del personal d'administració i serveis o un membre del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si és membre de l'alumnat, i no vol assumir-la, el lloc queda vacant fins a la convocatòria següent.

Les votacions per elegir els representants dels diferents sectors seran sempre personals, directes i secretes. No s'admetrà la delegació de vot ni el vot per correu.

Durada de les candidatures i possibles vacants

La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

En cas de produir-se vacants als diferents sectors posteriorment a l'elecció, aquestes es cobriran de la manera següent:

- Sector de l'alumnat: la vacant s'ocuparà pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible. Si això no és possible i atès que el procediment habitual d'elecció dels representants dels alumnes implica a un nombre molt elevat de persones, es demanarà un voluntari d'entre tots els delegats de curs per cobrir la vacant puntual que s'hagi produït.
- Sector del Personal Administració i Serveis: es convocarà una nova elecció entre els seus membres.
- Sector del Professorat: Es convocarà una nova elecció entre els seus membres.

Aquests nous membres del Consell Escolar seran nomenats pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

Competències

Segons l'article 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, són competències del consell escolar:

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Normes de funcionament

El consell escolar del centre es reunirà un cop al trimestre i també quan el convoqui la seva presidenta o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiva també una reunió a l'inici i una altra al final de cada curs.

Les reunions es convocaran amb un mínim de 48 hores d'antelació (article 46.5 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius). Si la reunió és sol·licitada per un terç dels seus membres, s'haurà de celebrar en un termini no superior a quinze dies des de la sol·licitud.

El director del centre podrà convocar també reunions de caràcter extraordinari que es podran celebrar en un termini de 24 hores des de la seva convocatòria, si la urgència dels temes a tractar ho requereix.

Per tal de començar les reunions del consell escolar en primera convocatòria es requerirà la presència del president i del secretari o, si és el cas, dels seus substituïts, i almenys de la meitat dels seus membres.

En segona convocatòria, que tindrà lloc quinze minuts després de la primera, n'hi haurà prou amb l'assistència de la tercera part dels seus membres, sempre que hi estiguin presents el president i el secretari, o els seus substituïts.

Es procurarà sempre que sigui possible arribar a tots els acords per consens. Quan calgui fer alguna votació, els acords es prendran per majoria simple, excepte en els casos que la normativa vigent requereixi una majoria absoluta. No s'admetrà la delegació del vot. El sistema de votació serà obert, tret que algun membre del consell escolar demani al president que la votació sigui secreta.

El secretari aixecarà acta de totes les reunions on hi constin els acords presos. Al començament de la reunió següent es procedirà a la lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior o bé s'aprovarà sense lectura prèvia si tots els membres han tingut accés a l'acta provisional amb antelació.

Per acord del consell escolar, els representants del professorat disposaran d'una reducció de dues hores no lectives per cada hora de reunió del consell escolar si així ho demanen (acord pres en la reunió ordinària del Consell Escolar del 15-10-2010).

2.1.2 El Claustre de Professors

Composició

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació).

Competències

Segons l'article 146.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, són competències del claustre de professors:

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

Normes de funcionament

El claustre del professorat de l'EOI de Mollet del Vallès es reunirà preceptivament a l'inici i

al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

La convocatòria de Claustre ordinari s'haurà de fer amb una antelació no inferior a les 72 hores. Els Claustres extraordinaris s'hauran de celebrar en un termini no superior als 15 dies de la seva sol·licitud, i es podran convocar amb, només, 24 hores d'anticipació. Tota convocatòria de Claustre haurà d'indicar la data i l'hora de la reunió, i també l'Ordre del Dia corresponent. La convocatòria es lliurarà per escrit a cada un dels claustrals.

Fins 48 hores abans de la sessió d'un Claustre ordinari, qualsevol claustral podrà presentar a la direcció del centre propostes de punts a tractar-hi, els quals s'inclouran en l'Ordre del Dia i seran fets públics. Aquests punts seran debatuts sempre que el Claustre consideri que té suficient informació o coneixement del tema per parlar-ne; en cas contrari, s'inclouran en l'Ordre del Dia del Claustre següent.

El Claustre quedarà constituït en primera convocatòria amb la presència de la meitat més un dels seus membres. En el cas d'una segona convocatòria (quinze minuts després de la primera), el claustre quedarà constituït amb un terç dels claustrals.

Es procurarà sempre arribar a les decisions que calgui per consens. Quan això no sigui possible, els acords es prendran per majoria simple (meitat més un) dels assistents. Si no és possible arribar-hi, es podrà procedir a una nova votació i les decisions es prendran per majoria relativa (opció més votada).

Les votacions del Claustre seran normalment a mà alçada, però podran ser secretes si ho sol·licita almenys un dels claustrals.

En les votacions del Claustre, només s'admetran vots delegats quan la qüestió a decidir hagi estat formulada explícitament en l'Ordre del Dia de la sessió i sempre que l'absència del professor delegant sigui justificada. Qualsevol claustral podrà demanar al professor delegat una justificació escrita i signada pel professor delegant.

El Claustre tindrà dret a ser informat de les decisions preses pel Consell Escolar i per la Junta Acadèmica.

2.2 Òrgans de govern unipersonals

2.2.1 El director

D'acord amb la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, el director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Segons la Llei d'Educació (LEC), aquestes funcions són les següents:

Funcions de representació:

- a) *Representar el centre.*

- b) *Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.*
- c) *Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.*
- d) *Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.*

Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- a) *Proposar i aprovar el projecte educatiu de centre i les modificacions i adaptacions corresponents.*
- b) *Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.*
- c) *Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.*
- d) *Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.*
- e) *Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.*
- f) *Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.*
- g) *Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.*
- h) *Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.*
- i) *Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.*
- j) *Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.*

Funcions amb relació a la comunitat escolar:

- a) *Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.*
- b) *Assegurar la participació del consell escolar.*
- c) *Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.*

Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

- a) *Impulsar l'elaboració i aprovar de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.*
- b) *Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.*

- c) *Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.*
- d) *Visar les certificacions.*
- e) *Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.*
- f) *Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.*
- g) *Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.*
- h) *Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.*

Segons la Llei d'Educació (LEC), el director o directora té també qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

2.2.2 El secretari

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Segons l'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, "*correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.*"

Les atribucions del secretari del nostre centre es distribueixen principalment en dos camps: la gestió administrativa del centre i la gestió econòmica.

Les funcions del secretari relatives a la gestió administrativa són les següents:

- a) *Coordinar les tasques administratives pel que fa al Departament d'Alumnat i Administració.*
- b) *Custodiar i expedir la documentació acadèmica del Centre.*
- c) *Expedir aquells certificats i diplomes que, segons la legislació vigent corresponguin a l'EOI de Mollet del Vallès, amb el vist-i-plau del Director.*
- d) *Actuar com a secretari a les reunions dels òrgans col·legiats de govern del Centre, i donar fe de les actes que s'hi aixequin.*
- e) *Aixecar acta de les reunions d'altres òrgans, quan ho requereixin circumstàncies extraordinàries.*
- f) *Exercir com a cap de personal del PAS, per delegació del Director, i encarregar-se d'assumptes relacionats amb els seus membres: horaris, altes, baixes, absències, permisos, reunions, etc.*
- g) *Preparar i signar la liquidació de taxes.*
- h) *Informar regularment de publicacions, en diaris oficials, d'informacions que siguin d'interès per al Centre, i mantenir-ne un arxiu.*
- i) *Preparar, i fer arribar a l'Administració Educativa, la Memòria anual del Centre, amb la col·laboració dels altres membres de l'Equip Directiu.*

- j) *Atendre, gestionar i visar la correspondència del Centre relacionada amb qüestions administratives.*
- k) *Actuar com a interlocutor del Centre davant l'alumnat, els particulars o els membres d'altres institucions amb responsabilitats equivalents, per tractar temes relacionats amb l'administració de l'Escola.*
- l) *Exercir les funcions concretes que li encarregui el Director, en el camp de l'organització administrativa del Centre.*

Les tasques de gestió econòmica inclouran:

- a) *Elaborar l'avantprojecte dels pressupostos anuals generals de l'Escola, i gestionar-los.*
- b) *Confeccionar i gestionar els pressupostos de material didàctic per a ús dels diversos Departaments.*
- c) *Dur el control de tots els ingressos del centre d'acord amb el director.*
- d) *Dur la comptabilitat de l'escola.*
- e) *Centralitzar totes les factures, comprovar que són correctes i, abans d'arxivar-les, procedir al seu pagament.*
- f) *Confeccionar la Memòria Econòmica anual.*
- g) *Efectuar la liquidació de taxes i altres impostos.*
- h) *Gestionar els tràmits i assumptes econòmics amb l'Administració i d'altres organismes públics o privats.*
- i) *Mantenir al dia l'inventari de material de l'escola.*
- j) *Revisar periòdicament l'estat de totes les dependències i del material tècnic de l'escola, per detectar-ne qualsevol anomalia o defecte, i passar l'ordre de reparació al personal corresponent.*
- k) *Sol·licitar pressupostos d'obres, reparacions i treballs de manteniment de l'edifici, i dels materials tècnics i pedagògics del centre.*
- l) *Supervisar i controlar la realització de treballs de neteja, manteniment o reparació de qualsevol dependència, i de l'edifici en general.*
- m) *Mantenir contactes i atendre visites de proveïdors de l'escola i empreses relacionades amb el manteniment de l'edifici.*
- n) *Atendre les necessitats dels departaments pel que fa a l'adquisició i distribució de material pedagògic i material fungible no inventariable, per tal de presentar les peticions oportunes als òrgans de govern corresponents (direcció, consell escolar, claustre o junta acadèmica).*
- o) *Exercir les funcions concretes que li encarregui el director, en el camp de l'administració econòmica i de manteniment del centre.*

2.2.3 El cap d'estudis

El cap d'estudis serà un professor del centre designat pel director i nomenat pel Departament d'Educació.

Són funcions del cap d'estudis :

- a) *Planificar períodes d'exàmens amb la col·laboració dels caps de departament i del Departament d'Alumnat.*
- b) *Promoure seminaris, conferències i qualsevol altra activitat que pugui redundar en el millorament pedagògic del professorat.*

- c) *Elaborar informes pedagògics sol·licitats per la direcció o pel consell escolar, així com la Programació General Anual de Centre.*
- d) *Proposar, analitzar i supervisar mètodes pedagògics, en coordinació amb els caps de departament.*
- e) *Informar periòdicament sobre aquelles qüestions referents a l'ensenyament d'idiomes que puguin interessar el professorat.*
- f) *Fer el seguiment de les experimentacions metodològiques que es duiguin a terme en els departaments.*
- g) *Convocar i presidir, per delegació del director, les sessions de junta acadèmica.*
- h) *Assistir, si s'escau, a les reunions dels departaments.*
- i) *Supervisar els horaris, la distribució d'aules, l'ocupació de les dependències de l'edifici per a finalitats docents i la gestió dels efectius docents.*
- j) *Estudiar, conjuntament amb el director, les necessitats de plantilla docent.*
- k) *Fer el seguiment dels expedients acadèmics.*
- l) *Actuar com a interlocutor de l'equip directiu amb l'alumnat per a qüestions acadèmiques.*
- m) *Presentar, a la consideració dels òrgans de govern de l'escola, informes sobre el rendiment acadèmic.*
- n) *Controlar la disciplina acadèmica, d'acord amb les normes que regulen els drets i els deures de la comunitat escolar.*
- o) *Participar, per indicació del director, en comissions de selecció de personal docent.*
- p) *Promoure i coordinar activitats culturals adreçades a l'alumnat del centre.*
- q) *Promoure col·laboracions tant de tipus acadèmic com cultural amb d'altres entitats públiques i/o privades.*
- r) *Portar de les comunicacions amb d'altres centres, entitats i individus sobre qüestions acadèmiques.*
- s) *Exercir les funcions concretes que li encarregui el Director, en el camp de l'organització i el funcionament acadèmics del centre.*
- t) *Preparar, i fer arribar a l'administració educativa, la Memòria Anual del Centre, amb la col·laboració dels altres membres de l'equip directiu.*

2.3. Òrgans de coordinació docent

2.3.1 Els departaments

A l'escola existiran tants departaments didàctics com idiomes s'hi imparteixin. Cada departament funcionarà autònomament, d'acord amb els objectius generals fixats per a cada cicle i nivell, sota la coordinació del cap d'estudis i per mitjà de la junta acadèmica. L'activitat dels departaments serà coordinada pels respectius caps de departament, amb la col·laboració dels caps adjunts, si n'hi hagués d'assignats.

El cap de departament serà un funcionari docent en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, el càrrec es cobrirà amb funcionaris docents que no hi tinguin destinació definitiva. En cas que cap dels membres d'un departament no fos funcionari docent, podrà ser designat un professor interí amb jornada completa.

El cap de departament serà designat i nomenat pel director del centre per un període d'un any i disposaran de la reducció horària fixada anualment a les "Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes" publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.

Correspon al cap de departament coordinar les activitats del departament, i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del cap de departament:

- a) *Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions regulars de tots els professors del departament i fer-ne la programació anual.*
- b) *Planificar les activitats docents i culturals del seu departament per al curs escolar amb anticipació suficient.*
- c) *Avaluar globalment els resultats obtinguts en un curs acadèmic i fer-ne l'informe corresponent al cap d'Estudis.*
- d) *Programar els continguts pedagògics i delimitar-ne els diferents nivells.*
- e) *Supervisar les activitats docents dels membres del departament.*
- f) *Coordinar les activitats culturals vinculades al departament.*
- g) *Vetllar pel desenvolupament de les noves tecnologies als departaments i aprofitament de les mateixes a l'aula.*
- h) *Assistir a les reunions de la junta acadèmica. Informar posteriorment els professors del departament.*
- i) *Atendre persones que desitgin fer consultes d'indole acadèmica i/o administrativa, i també els representants d'editorials i distribuïdores.*
- j) *Sol·licitar el material pedagògic per al departament i la biblioteca, així com d'altres materials didàctics per al centre.*
- k) *Analitzar noves publicacions pedagògiques i posar-les a disposició dels altres membres del departament.*
- l) *Fer estadístiques sobre resultats d'exàmens i revisar-ne els continguts.*
- m) *En cas desacord en les qualificacions finals, convocar tot seguit el tribunal de revisió de l'examen objecte de la reclamació.*
- n) *Convocar reunions amb els caps adjunts, si n'hi ha.*
- o) *Tenir al dia l'arxiu administratiu, l'arxiu didàctic i el registre de llibres i materials audiovisuals i informàtics del departament. S'entén per arxiu administratiu, el conjunt de dades sobre horaris dels professors, baixes laborals, grups i nivells assignats, dates, sistemes d'avaluació i resultats de proves, acords presos a les reunions de departament, normativa vigent aplicada, etc., que pugui concernir el Departament, i que haurà de posar a disposició del Director o del Cap d'Estudis en cas que li sigui sol·licitat. S'entén per arxiu didàctic, aquell que conté els materials de classe elaborats pels membres del Departament que restaran a disposició dels altres professors. S'entén per registre de llibres, el llibre o base de dades informàtica que conté l'inventari, organitzat racionalment i sistemàtica, de tots aquells aparells i materials didàctics obtinguts o adquirits pel Departament.*
- p) *Programar, conjuntament amb el cap d'estudis, els horaris d'ús de l'aula d'informàtica i dels aparells i material audiovisual de què disposi el centre.*
- q) *Programar l'horari i controlar la tasca pedagògica dels Auxiliars de Conversa (si n'hi ha).*
- r) *En cas que calgui substituir un dels professors del departament, fer passar al candidat proposat per l'Administració les proves que aquesta hagi autoritzat oficialment, i emetre'n una valoració tan imparcial i objectiva com sigui possible.*
- s) *Posar-se en contacte amb altres organismes, centres o institucions relacionats amb l'idioma impartit al Departament, amb finalitats pedagògiques.*
- t) *El cap de departament lliurarà a la junta directiva una còpia de la memòria del curs, tant a nivell administratiu, pedagògic com econòmic.*

El Cap de Departament cessarà en les seves funcions:

- Per baixa indefinida com a professor del centre.
- Per renúncia voluntària, si és degudament justificada i acceptada pel director del centre.
- Per incompliment manifest de les seves funcions, mitjançant petició per escrit de la majoria dels membres del departament al director, qui haurà de donar el seu acord explícit, i prèvia comunicació al consell escolar.
- Quan el director que havia designat el cap de departament consideri objectivament que no s'han assolit els objectius / o per incompliment dels seus deures.

Quan es produeixi una vacant en el càrrec abans d'exhaurir-se el període de mandat, es procedirà a nomenar un nou cap de departament.

2.3.2 La junta acadèmica

La Junta Acadèmica és un òrgan consultiu que, per delegació del claustre de professors, té com a finalitat principal la coordinació de l'activitat pedagògica de cada un dels departaments de l'escola i dels departaments entre ells. La constitueixen els membres següents:

- El cap d'estudis, que n'és el president (o la directora o director, en la seva absència)
- Els caps de tots els departaments docents.
- El director, que hi assisteix si és convocat per la majoria dels altres membres, quan té la intenció de presentar-hi alguna moció, o com a observador.

La Junta Acadèmica es reunirà sempre que hi hagi algun tema interdepartamental a tractar o quan ho sol·liciti algun dels seus membres.

Són funcions de la junta acadèmica :

- Establir criteris homogenis i vàlids per a tots els idiomes que s'ensenyin a l'escola per a la programació de l'activitat docent i de les avaluacions, i aportar-los al claustre de professors.
- Coordinar qualsevol activitat acadèmica que afecti el conjunt dels departaments.
- Transmetre i canalitzar qualsevol informació que pugui afectar o interessar els departaments, i fer-la circular entre aquests i l'equip directiu.
- Elaborar propostes sobre millores de recursos o modificacions de plantilla de professorat, amb la finalitat de presentar-les a l'equip directiu.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, sobre la utilització racional de l'espai escolar comú i sobre l'equipament didàctic en general.
- Aportar, als estaments pertinents, criteris d'adjudicació i distribució de càrrecs de coordinació pedagògica (caps de departament adjunts), o d'altres que es poguessin crear en l'àmbit de l'activitat acadèmica.
- Regular, amb poder decisor en cas de conflicte, l'acció dels caps de departament en l'àmbit de l'organització docent; i proposar al consell escolar mesures de sanció si es comproven irregularitats en llur actuació en el càrrec, sense perjudici de les facultats inherents al director com a cap de tot el personal adscrit al centre.
- Proposar al Consell Escolar del centre la concessió, o el rebuig inapel·lable, de la convocatòria extraordinària a aquells alumnes que, havent suspès un mateix curs dos anys seguits, en fessin la sol·licitud en la forma i dins els terminis especificats a les normes administratives detallades en el capítol 8 d'aquest reglament.

2.3.3 Altres càrrecs de coordinació

D'acord amb les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes que el Departament d'Educació fa públiques cada any, a totes les escoles hauran de comptar amb un coordinador TIC, un coordinador de prevenció de riscos laborals i un coordinador lingüístic.

El coordinador TIC

Correspon al coordinador TIC l'assessorament als professors per a la utilització de les tecnologies de la informació i de la comunicació a l'aula, la relació amb l'àrea de tecnologia de la informació i les comunicacions (TIC) del Departament d'Ensenyament i la supervisió del manteniment del maquinari i el programari que hi ha al centre. El coordinador TIC també s'ocuparà de controlar els continguts de la pàgina web del centre i de fer suggeriments a l'equip directiu per la seva millora.

El coordinador de prevenció de riscos laborals

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut en el centre, col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i la implantació del pla d'emergència i en la planificació i la realització de simulacres d'evacuació, col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació d'accidents que es produeixin en el centre i en l'avaluació del control de riscos generals i específics del centre, així com coordinar la formació dels treballadors i treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

Coordinador lingüístic

Correspon al coordinador lingüístic impulsar les activitats de normalització lingüística en totes les actuacions internes i externes del centre, així com també redactar el PLC, fer-ne el seguiment i proposar-ne revisions o modificacions.

Coordinador de biblioteca

Correspon al coordinador de biblioteca coordinar el funcionament de la biblioteca, planificar l'adquisició de nou material i dinamitzar l'ús d'aquest espai entre l'alumnat.

CAPÍTOL 3. El personal docent

D'acord l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) *La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.*
- b) *L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.*
- c) *La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.*
- d) *L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.*
- e) *L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.*
- f) *La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.*
- g) *La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.*
- h) *La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés, en el cas d'alumnes menors d'edat.*
- i) *La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.*
- j) *La participació en l'activitat general del centre.*
- k) *La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.*
- l) *La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.*

També d'acord amb aquesta llei, els professors han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

En el seu article 102, la LOE considera la formació permanent un dret i una obligació de tot el professorat.

Tal com s'especifica a les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes, tots els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de cicle, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin.

Les faltes d'assistència del professorat seran justificades quan hi hagi una llicència o un permís concedit d'acord amb la normativa vigent.

CAPÍTOL 4. L'alumnat

4.1 Drets i deures

D'acord amb la LEC, els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) *Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.*
- b) *Accedir a la formació permanent.*
- c) *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.*
- d) *Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.*
- e) *Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.*
- f) *Ésser educats en la responsabilitat.*
- g) *Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.*
- h) *Ésser educats en el discurs audiovisual.*
- i) *Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.*
- j) *Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.*
- k) *Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.*
- l) *Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.*
- m) *Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.*
- n) *Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.*
- o) *Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.*

D'acord amb la LEC, el alumnes tenen els deures següents:

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

- a) *Assistir a classe.*
- b) *Participar en les activitats educatives del centre.*
- c) *Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.*
- d) *Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.*

2. *Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:*

- a) *Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.*
- b) *Complir les normes de convivència del centre.*
- c) *Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.*
- d) *Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.*
- e) *Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.*

A banda d'aquests drets i deures establerts per la normativa legal vigent, són també drets i deures dels alumnes de l'EOI de Mollet del Vallès:

- Utilitzar responsablement els espais i equipaments del centre.
- Rebre els certificats corresponents als cursos, cicles o nivells aprovats en aquest centre.
- Formular, davant dels professors i la direcció del centre o del Consell Escolar a través dels seus representants, iniciatives, suggeriments o reclamacions.
- Ser informats pels seus representants al Consell Escolar d'aquells aspectes que els interessin, ja sigui directament o mitjançant els taulers d'anuncis.
- Crear una associació d'alumnes.
- Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Sota cap concepte s'admetrà l'assistència d'alumnes a les classes en qualitat d'oients.

Els alumnes oficials es veuran representats tant en els òrgans col·legiats de govern del centre (Consell Escolar) com en els òrgans de caràcter docent a través dels seus representants (delegats de grup).

Els alumnes del centre tenen a la seva disposició al Departament d'Alumnat del centre un imprès de queixa per tal de fer arribar a la direcció de l'escola les seves queixes sobre qualsevol aspecte que afecti la vida escolar. En cap cas, s'acceptaran o es tindran en compte queixes o suggeriments que no vinguin degudament signades i amb el nom de l'alumne clarament identificable.

4.2 El delegat de grup

Al llarg del primer mes i mig de cada curs acadèmic es duran a terme en tots els grups existents al centre, processos per elegir els delegats de grup.

Les funcions del delegat de grup són les següents:

- Fer de portaveu del grup davant del professor.
- En cas de vacants, tenir la possibilitat de ser elegits membres del Consell Escolar.
- Transmetre a la direcció del centre i a l'associació d'alumnes (si n'hi ha) els suggeriments de l'alumnat.
- Participar en les reunions de delegats convocades per la direcció del centre.
- Informar els alumnes del seu grup dels temes que els interessin tractats en reunions de delegats.
- Estar en contacte amb els altres delegats de classe.
- Estar en contacte amb els representants dels alumnes al Consell Escolar.
- Col·laborar amb el professor en l'organització d'activitats extraescolar (sortides, sopars, etc.)

4.3 Assistència de l'alumnat

Tot el professorat controlarà diàriament l'assistència dels alumnes a classe i comunicarà a final de mes a la direcció del centre les faltes de l'alumnat a través de l'aplicatiu Centrosnet.

En el cas d'absències superiors al 35% del temps lectiu, l'alumne no podrà ser avaluat de manera contínua, i només podrà presentar-se a una prova de final de curs.

En referència al control d'assistència dels alumnes menors d'edat, aquests hauran de signar en un full expressament habilitat a recepció tant a l'entrada al centre com a la sortida per tal que es pugui informar el pare, mare o tutor legal del menor de la seva falta d'assistència. En el moment de fer la matrícula cada pare, mare o tutor legal de l'estudiant menor d'edat que es matriculi al centre haurà de triar el sistema en què vol ser informat de les faltes d'assistència de l'alumne en qüestió. Hi haurà dues possibilitats:

- a) rebre per correu ordinari un recompte de les faltes d'assistència del seu fill/filla/tutorand.
- b) ser informat telefònicament de l'absència el mateix dia que aquesta produeixi.

En tots dos casos i per agilitar aquest control d'assistència, es pregarà la col·laboració de les famílies demanant-los que, si preveuen l'absència de l'alumne menor d'edat truquin al centre perquè el seu professor pugui ser avisat del cas.

CAPÍTOL 5. El personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis (PAS) estarà format per:

- a) Personal dels cossos auxiliar i administratiu de l'administració pública, adscrit a la secretaria del centre.
- b) Personal del Cos de Subalterns, adscrit a la consergeria del centre.
- c) Personal laboral contractat, adscrit a secretaria, consergeria o altres serveis, segons les necessitats i el tipus de contracte; la seva contractació i la seva gestió correspondran a la delegació territorial del Departament d'Educació.

Les funcions d'aquest personal es regiran globalment pel que està tipificat a la Llei de Reforma de la Funció Pública, d'acord amb les diferents escales, categories i nivells.

El PAS estarà representat al Consell Escolar del centre per un dels seus membres, elegit d'acord amb el procediment que fixa el Decret 317/2004, de 22 de juny.

El representant del PAS hi haurà d'aportar els suggeriments i propostes del seu col·lectiu perquè, si s'escau, siguin debatuts; també es responsabilitzarà de transmetre els acords presos als seus companys.

El Departament d'Alumnat és el servei d'atenció a l'alumnat i de gestió en qüestions administratives.

Són funcions del Personal Auxiliar del Departament d'Alumnat:

- Planificar i dur a terme totes les tasques administratives relacionades amb els alumnes.
- Atendre, amb la màxima correcció, i informar detalladament el públic sobre qualsevol matèria relacionada amb aspectes administratius de l'Escola, tant de manera verbal (personalment i telefònicament), com escrita (mitjançant correspondència, anuncis escrits, avisos, etc.).
- Atendre les reclamacions de tipus administratiu que puguin presentar-se, per tal de resoldre-les.
- Participar activament, en coordinació amb el secretari del centre, en tot el procés de preinscripció i matriculació d'alumnes oficials i lliures.
- Complimentar, registrar i tramitar documents administratius relacionats amb l'alumnat: certificats, trasllats, instàncies, beques, renúncies de matrícula, etc.
- Classificar, gestionar i arxivar tota mena de documents administratius relacionats amb el funcionament de l'Escola: expedients de matrícula i documentació annexa, actes d'exàmens, instàncies, etc.
- Complimentar certificacions i títols acadèmics destinats als alumnes.
- Mecanografiar documentació interna i correspondència.
- Mantenir contactes amb els caps de departament per tot allò que faci referència a tràmits administratius, matriculació, exàmens o informació als alumnes.
- Fer al secretari del centre propostes de resolució de qualsevol anomalia observada en el desenvolupament de les tasques descrites en els punts anteriors (errors en el procés d'informatització de dades, en el procés d'inscripció i matrícula, durant la realització d'exàmens, etc.).

- Recopilar dades estadístiques sobre alumnes matriculats, aprovats, suspesos i no presentats.
- Registrar les entrades i sortida de correspondència, així com els trasllats de matrícula viva.
- Col·laborar amb el secretari del centre en les tasques de comptabilitat i gestió de pagaments.
- Mantenir l'inventari al dia, amb la col·laboració del personal subaltern i del secretari del centre.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel secretari del centre, sempre respectant allò que preveu la Llei de la Funció Pública per als cossos Administratiu i Auxiliar d'Administració.

El personal subaltern del centre estarà integrat per membres del cos de Subalterns de la Generalitat. Eventualment, també podrà disposar de personal contractat, d'acord amb el procediment fixat pels Serveis Territorials corresponents.

Són funcions pròpies del personal subaltern:

- Obrir i tancar el centre i tenir cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Vigilar i controlar l'accés del públic al centre.
- Obrir i tancar els passos d'aigua, gas i subministrament elèctric, quan aquests depenguin del centre.
- Vigilar totes les dependències de l'escola, per garantir-ne el bon estat, detectar-ne les deficiències i afavorir la seguretat del personal.
- Tenir cura que els llums, portes, persianes i finestres del centre siguin oberts en començar les activitats del centre, i quedin tancats en acabar-les; tenir cura dels comptadors i calderes de gas (si n'hi ha), i engegar i aturar el sistema de calefacció segons les consignes, generals o puntuals, rebudes del director o, en la seva absència del secretari o del cap d'estudis; també, connectar i desconnectar, si s'escau, el sistema d'alarma.
- Vigilar i fer funcionar les màquines de reprografia i tenir-ne cura; tenir al dia el subministrament i control dels materials de reprografia i del paper per a les còpies; donar avís al secretari de les manques detectades; ocupar-se, si li és encomanat, de l'enquadernació i plastificat de documents, tant administratius com didàctics, amb les màquines i els materials adients.
- Controlar el correcte funcionament dels telèfons i del fax; atendre i canalitzar les trucades telefòniques, tant externes com internes; distribuir tan puntualment com sigui possible tots els missatges, destinats al personal d'administració, al professorat o als membres de l'equip directiu, que s'hagin rebut.
- Franquejar la correspondència oficial i dur-la a l'oficina de correus.
- Repartir la correspondència i paqueteria arribades al centre, així com les notificacions internes per al personal de l'escola.
- Dur documents oficials als centres de l'administració.
- Preparar, ensobrar i vendre, si s'escau, fulls informatius i impresos de preinscripció i matrícula, amb la supervisió de la direcció del centre.
- Atendre el públic visitant i acompanyar-lo, dins les dependències del centre les visites als membres de l'equip directiu o al professorat, i els operaris o empleats d'empreses de reparació i/o de serveis.
- Ocupar-se, amb cura i puntualitat, del servei de reprografia per al professorat (fotocòpies, transparències, etc.) i dur-ne la comptabilitat.

- Traslladar mobles i altres objectes dins les dependències de l'escola que pel seu pes o volum no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin una qualificació professional específica.
- Tasques imprevistes i puntuals de neteja quan no hi hagi el personal que realitza aquest servei.
- Recollir i guardar objectes trobats.
- Fer compres menors per encàrrec dels membres de l'equip directiu i lliurar-ne els comprovants i/o les factures al secretari.
- Portar el control del material fungible disponible i de les trameses internes de material, i fer-ne les comandes a les empreses subministradores, amb la supervisió del secretari.
- Atendre amb la màxima correcció els alumnes i les persones alienes al centre que hi acudeixin amb la intenció de rebre informació o que truquin per telèfon.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en el control d'assistència dels alumnes menors d'edat.
- Col·laborar amb el personal auxiliar del centre en el manteniment de l'inventari.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel director, dins el marc de la Llei de la Funció Pública.

Els desplaçaments fora del centre, sempre que exigeixin l'ús dels transports públics, seran a càrrec del pressupost de l'escola prèvia presentació dels bitllets, rebuts o documents de transport corresponents.

CAPÍTOL 6. Organització pedagògica

6.1 Pla d'estudis

D'acord amb el que preveu el Decret 4/2009, de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de regim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009), els ensenyaments d'idiomes que s'imparteixen a l'EOI de Mollet del Vallès es desenvoluparan tal i com s'assenyala a continuació.

Els estudis d'anglès i de francès estaran estructurats en cinc cursos (i el nivell C1 tant en anglès com en francès), que tindran per objectiu proporcionar als alumnes els coneixements de la llengua objecte d'estudi necessaris per la capacitació de l'alumnat en l'ús efectiu de l'idioma com a vehicle de comunicació general.

Aquests cursos es divideixen en tres nivells de dos, tres i tres anys respectivament. El primer nivell també dit Nivell Bàsic inclou els cursos de primer i segon. El segon nivell, també dit Nivell Intermedi, inclou els cursos de tercer, quart i cinquè. El tercer nivell, també anomenat Nivell Avançat, inclou els cursos de C1 i C2. En superar el Nivell Bàsic els alumnes rebran el *Certificat de Nivell Bàsic* que acredita un domini general de la llengua objecte d'estudi equivalent a un nivell A2 del Marc Europeu Comú de Referència del Consell d'Europa. En superar el Nivell Intermedi (3r curs) els alumnes rebran el *Certificat de Nivell Intermedi B1* que acredita un domini de la llengua equivalent al nivell B1 del Marc Europeu Comú de Referència del Consell d'Europa i en el car del Nivell Intermedi B2 (5è curs) rebran el *Certificat de Nivell Intermedi B2* que acredita un domini de la llengua equivalent al nivell B2 del Marc Europeu. En superar el Nivell Avançat, els alumnes rebran el *Certificat de Nivell Avançat*, equivalent al nivell C1 o C2 del Marc Europeu Comú de Referència del Consell d'Europa.

De moment, d'aquests tres nivells, a l'EOI de Mollet del Vallès s'hi poden estudiar el Nivell Bàsic, Intermedi i Avançat (C1) d'anglès i francès. Els alumnes que finalitzin els estudis de Nivell Avançat B2 no tindran necessàriament garantida una plaça al nivell C1. La matrícula d'aquest nivell es farà segons les places disponibles i segons la qualificació obtinguda el curs anterior.

6.2 Activitats complementàries

Es consideraran activitats complementàries totes aquelles no pròpiament lectives que requereixin la participació activa de professors i alumnes.

Les activitats complementàries que es programin des del centre hauran de tenir per objectiu la consecució dels fins educatius que apareixen al Projecte Educatiu de Centre.

Durant el mes de setembre, cada cap de departament s'encarregarà de proposar i planificar les activitats culturals complementàries del seu departament, que hauran de ser aprovades pel Consell Escolar del centre. Aquestes activitats estaran contemplades a la Programació General Anual del Centre, excepte en el cas d'esdeveniments o visites de conferencians que no s'hagin pogut preveure amb la suficient antelació o que s'hagin hagut de canviar per manca de disponibilitat dels conferencians.

Es procurarà que aquestes activitats comptin amb la màxima participació per part d'alumnes i professors.

Els caps de departament seran els responsables de realitzar els tràmits pertinents per al correcte desenvolupament de les activitats (sol·licituds, permisos, autoritzacions de pares i d'altres gestions, en especial si l'activitat implica la participació de personal aliè al centre).

Sempre que un professor realitzi una activitat fora de l'àmbit de la seva aula, ho haurà de comunicar amb antelació a la direcció del centre.

6.3 Avaluació

Segons la normativa vigent, l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes oficials presencials serà contínua i sistemàtica, globalitzada, integradora i personalitzada a fi de valorar el progrés dels alumnes i contrastar els objectius establerts amb els resultats que s'obtenen.

Aquesta avaluació, que pot tenir tres fases diferenciades: inicial, formativa i sumativa, ha de permetre al professor/a orientar i ajudar en l'aprenentatge dels alumnes i la seva autoavaluació i orientar i adequar la docència.

Els departaments i el professor/a de cada grup informaran els alumnes sobre els objectius a assolir a final de curs i els criteris i els instruments que s'utilitzaran per avaluar-los. Al llarg del curs, els alumnes hauran d'estar informats sobre el seu progrés. El professorat haurà d'afavorir i facilitar aquesta comunicació.

En el cas dels cursos de 3r, 5è i C1, la qualificació final serà l'obtinguda en les corresponents proves de certificació. Les proves d'avaluació contínua realitzades durant el curs tindran exclusivament un valor informatiu, tant per al professor, com per als estudiants.

En els cursos de 1r, 2n i 4t, els alumnes podran acollir-se al sistema d'avaluació contínua sempre que hagin assistit a un mínim del 65% de les sessions de classe. La qualificació final de cada alumne serà la suma entre la nota ponderada en un 40% de l'avaluació contínua i la nota ponderada en un 60% de l'examen final. Els alumnes de 1r, 2n i 4t que no assisteixin com a mínim al 65% de les classes o que no facin totes les proves d'avaluació contínua fixades per cada Departament seran avaluats exclusivament mitjançant l'examen final.

Pel que fa a les destreses i per tal de millorar l'expressió oral i escrita, les notes de comprensió oral i escrita contarán un 15% sobre la nota final respectivament, la d'ús de la llengua un 20% i les d'expressió oral i escrita un 25% cadascuna.

Per accedir al curs següent, els alumnes hauran d'assolir almenys una qualificació del 65% de la nota final.

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal tenir en el centre el material que hagi contribuït decisivament a atorgar una qualificació.

La direcció del centre s'assegurarà que tant a nivell dels departaments com a nivell de claustre, els professors siguin coneixedors dels resultats acadèmics dels alumnes, s'estudiïn aquests

resultats i es prenguin les decisions pertinents per tal de revisar programacions, metodologies, aspectes organitzatius, o d'altres.

El Projecte Educatiu de l'EOI de Mollet del Vallès conté més detalls sobre els procediments d'avaluació. Qualsevol membre de la comunitat educativa interessat podrà consultar aquest document sol·licitant-lo al Departament d'Alumnat de l'escola.

6.4 Reclamacions motivades per les qualificacions

En cas de discrepància motivada per les qualificacions finals de qualsevol nivell, el primer pas serà sempre que l'alumne parli amb el seu professor per tal d'expressar-li la seva opinió o disconformitat amb la seva qualificació final.

Un cop atès pel professor, en cas de continuar el desacord, l'alumne podrà formular una reclamació per escrit dins del termini establert: 48 hores en els cursos de 1r, 2n i 4t i el termini establert pel Departament d'Ensenyament en el cas de 3r, 5è i C1.

Totes les reclamacions respecte a les qualificacions finals es resoldran d'acord amb el procediment previst en l'article 14 de l'Ordre EDU/34/2009, de 30 de gener (DOGC núm. 5318, de 13-02-2009) que se cita a continuació:

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

Per resoldre aquestes reclamacions se segueix la tramitació següent:

a) El/la director/a trasllada la reclamació al departament corresponent per tal que, en una reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha fet d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb els/les professors/professores que el/la director/a designi. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar al llibre d'actes del departament.

b) El/la director/a del centre, vista la proposta del departament, resol la reclamació que serà notificada a la persona interessada, amb indicació del termini i l'òrgan davant el qual pot presentar reclamació. En cas que s'accepti la resolució, es modifica l'acta d'avaluació corresponent mitjançant una diligència signada pel/per la director/a.

c) Aquesta resolució pot ser objecte de nova reclamació davant la direcció general competent, mitjançant escrit de la persona interessada presentat al servei territorial corresponent o al Consorci d'Educació de Barcelona, a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Poden presentar reclamació tant l'alumne/a, com el/la candidat/candidata de règim lliure (o els seus representants legals, si és menor d'edat), com el/la professor/a responsable de la qualificació impugnada.

d) El/la director/a tramet al servei territorial o al Consorci d'Educació de Barcelona aquestes reclamacions juntament amb una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió en la qual s'hagi estudiat la reclamació, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent d'adjuntar-hi.

e) Un cop informades per la Inspecció, el servei territorial o el Consorci d'Educació de Barcelona, han de trametre aquestes reclamacions a la direcció general competent, abans de deu dies, amb tota la documentació i l'informe de la Inspecció. Aquest informe contindrà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció general competent encarregarà aquesta tasca a una comissió formada per un/a professor/a del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel/per la director/a, un/a professor/a d'un altre centre i un/a inspector/a, proposats per la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció General resoldrà definitivament, abans de 10 dies, amb notificació a la persona interessada i, si escau, amb els efectes previstos al punt b).

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

Així doncs, cal que tots els professors mantinguin un registre de tots els elements que s'han emprat per l'avaluació. En el cas de les tasques d'expressió escrita que els professors hagin retornat a l'alumnat, caldrà tenir un arxiu de les puntuacions o qualificacions assignades.

No s'admetrà a tràmit cap reclamació que no s'hagi presentat dins el termini establert.

6.5 Criteris de formació de grups

Les franges horàries dels cursos són de 16:00 a 18:30 i 18:30 a 21:00. Els grups tindran classe en dies alterns, o bé dilluns i dimecres o bé dimarts i dijous.

Els alumnes nous triaran l'horari que més s'adapti a les seves necessitats segons la disponibilitat de places que hi hagi a cada grup en el moment de fer la matrícula. L'ordre de matrícula quedarà delimitat mitjançant el sorteig que realitza anualment el Departament d'Ensenyament a aquests efectes.

Els alumnes antics es matricularan durant el mes de juliol seguint l'ordre de prioritat delimitat pel Departament d'Ensenyament. A l'hora de distribuir grups i franges horàries, s'intentarà sempre que els alumnes que promocionin puguin continuar, si així ho desitgen, en la mateixa franja horària que tenien el curs anterior. En alguns casos, però, això no serà possible.

Altres criteris que es tindran en compte a l'hora de elaborar els horaris de grups seran:

- garantir una piràmide de nivells
- prioritzar les franges horàries de més demanda
- assignar a cada professor, sempre que es pugui, un màxim de dos nivells
- atendre, sempre que es pugui, les preferències del professorat en relació als horaris i nivells

6.6 Criteris d'atenció a la diversitat

Tots els professors utilitzaran la informació que es desprengui de les tasques fetes a casa i classe per cada alumne per intentar guiar de la manera més personal possible el seu progrés.

Els professors disposaran principalment de dues eines per atendre la diversitat dels seus grups: les aules de la plataforma Moodle i les seves hores de tutoria individual.

6.7 Mecanismes per afavorir el treball en equip del professorat

Cada divendres al matí, tots els professors de cada departament es reuniran per coordinar-se i intercanviar idees i material. Aquestes reunions seran dirigides pels Caps de Departament que aixecaran acta dels acords presos i seran els encarregats de proposar l'ordre del dia dels temes a tractar.

Els temes interdepartamentals es tractaran en reunions de Junta Acadèmica.

Els caps de Departament s'encarregaran d'acompanyar, guiar i ajudar a tot el professorat nou (novell o no) durant el primer trimestre del curs i sempre que calgui. Els ajudaran a familiaritzar-se amb el material del departament i, en general, amb el funcionament global del centre (processos d'avaluació contínua, criteris d'avaluació, etc.).

CAPÍTOL 7. Normes administratives

El funcionament administratiu de l'Escola Oficial d'Idiomes de Mollet del Vallès es regirà per les següents normes i procediments:

7.1 Horaris

L'horari assignat a cada alumne en el moment de matricular-se té, en principi, les característiques següents:

- Es podrà mantenir durant tot el curs lectiu en què l'alumne s'ha matriculat.
- En cap cas es podrà garantir la continuïtat de l'horari assignat un curs per als cursos posteriors, tant si s'aprova el curs com si es suspèn. Sí que es garantirà la plaça en el nivell i idioma que correspongui sempre que no s'hagin exhaurit les convocatòries legals i que l'alumne es matriculi dins del termini fixat per als antics alumnes del seu idioma i nivell.

7.2 Canvis d'horari

Un cop formalitzada la matrícula, aquells alumnes que vulguin canviar d'horari podran utilitzar els mecanismes següents:

Permuta

Es tracta de l'intercanvi de plaça entre dues persones matriculades en dos horaris diferents del mateix idioma i curs; cal que sigui acceptat lliurement per cadascun dels dos alumnes que la realitzen. Es pot fer en qualsevol moment del curs, només cal que els dos alumnes es presentin al Departament d'Alumnat i comuniquin la seva intenció de permutar els seus horaris. Caldrà, a més, notificar els professors respectius.

Per proposar permutes, es podrà fer servir el suro que duu el rètol "permutes" de la planta baixa de l'escola.

Canvi d'horari oficial

Únicament es concedirà per causes degudament justificades, d'acord amb les condicions següents:

- És imprescindible que hi hagi alguna vacant en l'horari que se sol·licita.
- Podran sol·licitar canvi d'horari els alumnes que al·leguin un dels motius següents (per aquest ordre de prioritat):
 - a. Problemes greus de salut.
 - b. Incompatibilitat de l'horari assignat amb l'activitat laboral.
 - c. Incompatibilitat amb altres estudis oficials prioritaris.
 - d. Altres causes (caldrà especificar-les).

Qualsevol d'aquests motius sempre haurà de ser justificat documentalment.

Procediment

Dins els terminis establerts per de cada curs acadèmic, els alumnes interessats presentaran al Departament d'Alumnat, a l'atenció la Direcció, els documents següents:

- Instància (segons model que es podrà demanar a Consergeria) sol·licitant el nou horari.

- Justificants acreditatius de les causes al·legades: certificat mèdic, fotocòpia del contracte de treball o de la matrícula en un altre centre d'ensenyament, certificat de l'empresa o del centre d'estudis, etc.

Les instàncies es classificaran per idioma i horari sol·licitat. En els terminis establerts, es procedirà a concedir o denegar els canvis en funció de la disponibilitat de places. Si, per a un horari determinat, hi ha més sol·licituds equivalents i degudament justificades que vacants, es procedirà a fer un sorteig entre els candidats corresponents.

Els canvis obtinguts per qualsevol dels dos mecanismes esmentats més amunt seran definitius per a la resta del curs lectiu.

7.3 Renúncia a la matrícula oficial

Podrà renunciar a la matrícula oficial l'alumne que tingui impossibilitat de continuar assistint a classe amb regularitat, per motius laborals, d'estudis, de salut o d'altres.

L'alumne que renunciï a la seva matrícula dins del termini establert tindrà garantida plaça en el mateix nivell el curs següent, però en cap cas tindrà la seguretat d'aconseguir-la en el mateix horari del curs anterior.

El nombre màxim de renúncies per alumne està limitat a una per curs.

La renúncia es tramitarà al Departament d'Alumnat, mitjançant l'imprès adient, dins el període establert anualment pel Departament d'Ensenyament. Aquesta renúncia no suposarà el còmput del curs a efectes de repetició. Si un alumne oficial abandona amb posterioritat al termini de renúncia, el curs es computarà a efectes de repetició i l'alumna tindrà la qualificació final de "no presentat".

L'import de la matrícula no serà retornat sota cap concepte en cas d'utilitzar el dret a renúncia.

La renúncia a la matrícula implica, des del mateix moment de formalitzar-la, la pèrdua del dret a assistir a classe fins al final del curs en què es realitza, i també impedeix presentar-se als exàmens finals d'aquell any.

7.4 Trasllat de matrícula viva

Tot alumne d'una Escola Oficial d'Idiomes té dret a demanar el trasllat del seu expedient a qualsevol altre centre (o des de qualsevol centre) de les mateixes característiques dins l'Estat espanyol, per raons de canvi de lloc de residència, feina, estudis o altres.

En el cas dels cursos extensius, la sol·licitud de trasllat de matrícula viva pot fer-se fins l'últim dia lectiu del mes de febrer.

En tots els casos, abans de formalitzar un trasllat de matrícula viva, cal que el mateix alumne s'asseguri que, a l'escola de destí, hi ha places vacants en l'idioma, curs i horari desitjats. La sol·licitud de matrícula es farà al centre de destinació mitjançant el model "*Sol·licitud de trasllat d'expedient*" i serà el centre de destinació qui tramitarà el trasllat amb el centre d'origen.

7.5 Incompatibilitat de matrícula

Un alumne matriculat de manera oficial a una EOI, no es pot matricular com a alumne lliure del mateix idioma a les proves de Certificat de Nivell Intermedi o Avançat convocades pel Departament d'Ensenyament.

És il·legal matricular-se del mateix idioma, durant el mateix curs acadèmic, a dues Escoles Oficials d'Idiomes diferents. Si es produís aquest cas, en el mateix moment de ser descoberta la irregularitat, s'anul·larien les dues matrícules i l'alumne en qüestió quedaria sotmès a les sancions següents:

- Perdria el dret a la devolució dels imports d'ambdues matrícules.
- No tindria dret a presentar-se a cap examen, ni parcial ni final, ni a obtenir cap qualificació. En cas de comprovar-se la irregularitat un cop lliurades les notes finals, les qualificacions obtingudes serien anul·lades d'immediat.

7.6 Matrícula d'alumnes externs

Els alumnes provinents d'altres EOI signaran en el moment de la matrícula una declaració sobre els punts següents:

- Que l'alumne no es matricula d'un curs que ja té aprovat en una altra EOI .
- Que l'alumne no ha exhaurit totes les convocatòries per passar de curs (dues i una d'addicional) en cap altra EOI.

Si, tot i havent signat la declaració jurada, es comprovés que les dades que declara no són certes, l'alumne en qüestió, quedarà sotmès a les mateixes sancions esmentades al punt "Incompatibilitat de matrícula".

7.7 Normativa de permanència

D'acord amb el que s'estableix anualment al Document d'Organització i el Funcionament de les escoles oficials d'idiomes:

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

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

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

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

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

En cas que un alumne demani una convocatòria addicional per cursar el mateix curs per tercera vegada, la Junta Acadèmica valorarà els motius al·legats per aquesta sol·licitud i tindrà com a dos criteris principals: d'una banda, si l'alumne que fa la petició ha assistit com a mínim a un 65% de les classes durant l'any en curs i, d'altra banda, l'opinió del professor sobre el possible grau d'aprofitament d'una tercera convocatòria.

7.8 Queixes i reclamacions

Per resoldre les reclamacions sobre les qualificacions finals se seguirà el procediment establert en l'apartat 6.4 d'aquestes Normes de Funcionament.

Els alumnes que vulguin presentar una queixa sobre algun aspecte del funcionament del centre, hauran de fer-ho per escrit, a través de l'imprès que se'ls facilitarà des del Departament d'Alumnat. No s'atendrà cap queixa que no estigui signada i amb el nom de l'alumne o alumnes clarament identificable.

La direcció del centre derivarà a la queixa a la persona encarregada de gestionar-la i donarà resposta amb la màxima celeritat possible.

7.9 Servei de préstec

L'escola posa a disposició dels alumnes un servei de préstec de llibres (lectures adaptades a diferents nivells i llibres originals) i material audiovisual molt variat. Els primers dies de classe els professors publicaran Moodle de cada grup una llista amb tots els títols disponibles de la biblioteca del centre.

Aquest servei es reserva per als alumnes que hagin abonat els 30€ d'aportació voluntària. Per endur-se material en préstec només caldrà que els alumnes omplin la butlleta de préstec que trobaran a la biblioteca. Els terminis de préstec són de 15 dies per llibres i una setmana pels DVD. Els alumnes hauran de tractar el material amb cura i procurar que no es perdi ni es malmeti.

Cal retornar els documents en la data establerta. En cas de retard en el retorn dels documents prestats, es procedirà a una penalització d'inhabilitació de préstec del doble del retard en el retorn del material.

Encara que hagin pagat l'aportació voluntària, les persones que constin al registre de préstec conforme no han tornat el material en els terminis establerts, només podran fer ús del servei si abonen un dipòsit de 10€ el qual podran recuperar només portant el material pendent de

retorn. Així mateix, si algun usuari del servei de préstec perd un llibre o un DVD i no el pot retornar, haurà de pagar una compensació de 15€ per continuar fent ús del servei de préstec.

CAPÍTOL 8. Participació de la comunitat educativa i vinculació amb l'entorn

Els professors poden participar i intervenir en la vida del centre principalment a través del Consell Escolar, el Claustre i les reunions de Departament.

Els membres del PAS ho poden fer a través dels seus representants al Consell Escolar o bé traslladant directament els seus suggeriments a la direcció de l'escola.

Els alumnes poden fer suggeriments de millora mitjançant els seus representants al Consell Escolar, a través dels delegats de grup o bé exposant les seves idees directament al seu tutor. Els alumnes també tenen a la seva disposició dues bústies de suggeriments: una per fer suggeriments a la direcció de l'escola i l'altra per fer arribar els seus comentaris o idees directament als seus representants en el Consell Escolar.

Els delegats de classe faciliten la comunicació entre els alumnes, els professors i la direcció de l'escola i fan de portaveus tant de les seves propostes com de les seves peticions o queixes.

L'opinió de l'alumnat sobre el funcionament del centre es recollirà també a través de les enquestes de satisfacció. Aquestes enquestes es faran arribar als alumnes dos cops l'any, la primera abans de finalitzar el primer trimestre i la segona, abans d'acabar el curs. Aquestes enquestes serviran perquè tant els professors com la direcció del centre tinguin constància de quins aspectes de cada grup d'alumnes estan funcionant correctament i quins són millorables.

Totes les decisions i noves iniciatives que s'adopten al centre es prenen normalment per consens, tant les decisions que afecten només a nivell dels Departaments, com les decisions que afecten a la globalitat del centre.

L'EOI de Mollet valora positivament la seva integració en l'entorn i intenta treballar i col·laborar amb altres entitats municipals o properes quan sorgeix l'ocasió. Així mateix, es treballa dia a dia per mantenir una molt bona relació amb l'Institut Aiguaviva amb qui compartim edifici amb totes les altres EOI del territori, en especial les situades al Servei Territorial del Maresme-Vallès Oriental.

CAPÍTOL 9. Normes de convivència

Per normes de convivència s'entendrà la garantia de tota la comunicat educativa de poder exercir els seus drets lliurement i amb normalitat sense que cap altre membre li ho impedeixi voluntàriament. Això inclou, entre d'altres, el dret dels alumnes a l'estudi, el dret del professor a poder fer classe amb normalitat, el dret de tothom a ser tractat amb respecte i a l'obligació de tothom de respectar i mantenir el material i les dependències del centre.

Les normes de convivència aprovades pel Consell Escolar del centre són les següents:

Convivència a l'aula

1. L'assistència a classe és obligatòria.
2. Els alumnes tenen l'obligació de desconnectar o silenciar els telèfons mòbils en entrar a classe.
3. La disposició del mobiliari a l'aula és competència de cada professor.
4. No es permetrà cap comentari ofensiu ni discriminatori per raons de sexe, raça, llengua o país d'origen.
5. Dins de l'aula els estudiants hauran de seguir les instruccions del professor relatives a la disciplina i a la dinàmica del grup.
6. No es pot menjar o beure a les aules, biblioteca o sala d'ordinadors.
7. Les aules s'han de mantenir netes i ordenades per part de tots els usuaris.

Convivència fora l'aula

1. Durant un mateix curs acadèmic només es pot estar matriculat d'un mateix idioma en una sola de les tres modalitats possibles (lliure, oficial presencial, oficial a distància), ja sigui en una o varies EOI.
2. Els alumnes que s'enduguin material de la biblioteca en préstec hauran de respectar els terminis de retorn dels llibres i DVDs.
3. No es pot fumar enlloc del recinte escolar ni tampoc en els accessos al centre.
4. Durant les pauses, els alumnes hauran de mantenir un to de veu que no destorbi els estudiants que són a les aules veïnes.
5. No es permetrà cap actitud ofensiva envers cap membre de la comunitat educativa (estudiant, professor o membre del PAS).

Convivència en relació al sistema d'avaluació

1. La qualificació mínima per aprovar és un 65%.
2. Per tal de poder ésser avaluats pel sistema d'avaluació contínua establert al centre caldrà que els alumnes hagin assistit, com a mínim, al 65% de les sessions de classe i que hagin realitzat el nombre mínim de proves d'avaluació contínua establert pel Departament de l'idioma que s'està estudiant. El primer dia de classe cada professor informará sobre el sistema d'avaluació del nivell corresponent.

3. No es podrà fer cap variació en les dates d'exàmens finals tret de casos de força major justificats documentalment i autoritzats pels Caps de Departament corresponents.
4. No es podrà fer cap variació en les dates de proves d'avaluació continua.
6. Els alumnes que no assisteixin a classe regularment hauran d'informar-se personalment sobre les dates dels exàmens.
7. El procediment de resolució de sol·licituds de revisió d'examen respectarà el que estableixi la normativa vigent al respecte i es farà d'acord amb el procediment establert a les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

Convivència als Departaments

1. Tots els professors tenen l'obligació de complir el seu horari de permanència al centre puntualment.
2. En cas de malaltia o falta d'assistència imprevista, el professor afectat ho haurà de comunicar a algun membre de l'equip directiu que sigui al centre el més aviat possible i posteriorment justificar la seva absència documentalment, si pot ser.
3. Tots els professors tenen l'obligació d'assistir puntualment a totes les reunions de departament, claustre o de consell escolar a què siguin convocats.
4. Abans de l'acabament del curs, tots els professors hauran de retornar als Departaments el material endut en préstec i deixar les seves aules netes de fotocòpies antigues i altres documents.

Es consideraran conductes contràries a la convivència al centre

1. Conductes que puguin dificultar o impedir el dret a l'estudi dels altres estudiants.
2. Tracte incorrecte o desconsiderat envers un altre membre de la comunitat educativa.
3. Causar danys materials a les instal·lacions o equipaments del centre.
4. Copiar en un examen.
5. Les agressions verbals o físiques contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.
7. Embrutar.

Mesures correctores i/o sancionadores

Amb la finalitat de millorar la convivència, la direcció podrà establir les mesures correctores o sancionadores que consideri proporcionades a la conducta o acte que les ha motivat. Aquestes mesures podran anar des de l'assumpció dels costos econòmics dels danys causats o materials extraviiats, al canvi de grup obligat o a la suspensió del dret d'assistència a classe.

En els casos que es consideri necessari es podrà designar un professor mediador per tal de millorar la situació que hagi originat la queixa d'algun membre de la comunitat educativa.

En el cas de les escoles oficials d'idiomes i atesa l'edat dels alumnes, les conductes sancionables per part dels alumnes solen ser molt poc freqüent.

En cas de conductes contràries a aquestes normes, les mesures correctores que s'aplicaran a l'EOI de Mollet del Vallès, seran les següents, segons el tipus de falta en què s'hagi incorregut:

- a) amonestació oral
- b) compareixença davant del cap d'estudis i/o la directora del centre
- c) privació del temps de pausa
- d) suspensió del dret a participar en activitats complementàries
- e) suspensió del dret d'assistència a classe per un període de cinc dies lectius.

Tenint en compte que els estudis que es cursen a les escoles oficials d'idiomes són post obligatoris i, en l'hipotètic cas extrem que un alumne, després de ser amonestat verbalment pel professor diverses vegades i d'haver estat privat del seu dret a assistir a classe durant cinc dies lectius, reiterés en una conducta que impossibiliti el transcurs normal de les classes, a aquest alumne se li podrà aplicar la sanció e) tantes vegades com el Consell Escolar del centre consideri oportú.

En relació al professorat, en cas de ser necessària l'aplicació de la via disciplinària, se seguirà el que estableix el Document d'Organització i Funcionament de les EOI:

Per a aquells fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus serà d'aplicació el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre (DOGC núm. 5756 de 16-11-2010).

Per a aquells fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, la direcció del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i la tramitarà als serveis territorials d'ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

Les presents Normes de Convivència són d'aplicació a l'EOI de Mollet del Vallès a partir del curs 2011-2012 en tant que no contravinguin legislacions de rang superior i fins que no es procedeixi a la seva modificació per part del Consell Escolar del centre.

Tractament de les queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o d'altra persona interessada.

Els alumnes poden presentar els escrits que considerin convenient sobre el funcionament o l'actuació irregular, des del seu punt de vista en que s'hagi pogut incórrer a l'Escola Oficial d'Idiomes de Mollet. Així mateix, poden presentar suggeriments per a la millora del servei. Aquests escrits s'han de tractar i resoldre d'acord amb l'esperit de millora constant del servei i com una oportunitat per explicar millor les actuacions fetes o esmenar-les, si és el cas. Els àmbits d'actuació i les demandes poden ser:

Agraïments. L'usuari respon amb gratitud per un servei o atenció especial rebuda en el centre. Pot ser de paraula o per escrit i es considera que aquest expressa la seva satisfacció completa pels serveis rebuts.

Consultes. El peticionari requereix informació o consell, que li pugui orientar en la presa d'una decisió que li permeti enfocar la solució a problemes de diversa índole en els àmbits acadèmics o administratiu.

Registre dels fets. La persona interessada dóna coneixement d'una informació o d'uns fets només amb la intenció de deixar-ne constància i la indicació explícita que no se'n derivi cap altra actuació.

Incidència. Fet que afecta o pot afectar al normal funcionament de les activitats del centre. Segons els fets pot esdevenir en un suggeriment, una reclamació, queixa o denúncia:

- a) **Suggeriment.** L'usuari proposa un canvi o una millora que creu convenient en el funcionament o actuació regular del centre o dels seus serveis.
- b) **Reclamació.** L'usuari exigeix una cosa a la qual creu tenir dret. També quan entén que els seus drets han estat conculcats per l'actuació d'un altra persona o òrgan col·legiat.
- c) **Queixa.** És un escrit o comunicació que l'usuari creu convenient realitzar sobre el funcionament o actuació irregular, al seu judici, del centre o dels seus serveis.
- d) **Denúncia.** Comunicació que es fa a l'autoritat competent d'haver-se comès un delictes o falta o la situació il·legal o irregular d'alguna cosa.

Aquestes demandes poden obtenir les respostes següents per part de la direcció de l'escola:

- a) **Mediació.** És un procediment per atansar postures i cercar solucions mitjançant l'actuació d'un tercer que les dues parts enfrontades accepten lliurement i es comprometen a respectar i acatar les seves decisions.
- b) **Orientació i seguiment.** S'indica a l'usuari les actuacions que ha de seguir per resoldre el seu cas i, si escau, se'n fa un seguiment fins que finalitzi el procés.
- c) **Recomanació.** És una resposta que dóna l'autoritat a la instància que correspongui resoldre.

Com a norma general hauran de presentar-se per escrit. També es poden presentar oralment. En aquest cas es recolliran, però, per iniciar actuacions formals i legals. Si és el cas, caldrà presentar-les també per escrit.

Caldrà que la persona quedi perfectament identificada amb indicació del nom i cognoms i tipus de relació amb la comunitat educativa, per exemple, si és alumne, pare, mare, tutor legal, professor, membre del PAS o altres relacions que es puguin tenir amb el centre. Els escrits anònims no seran tinguts en compte.

1. Breu descripció dels fets que originen l'escrit amb indicació precisa de
2. persones llocs o situacions si s'escau.
3. Data i signatura.
4. Qualsevol documentació o mitjà de prova, si escau, que pugui acompanyar l'escrit.

Aquest escrit es pot presentar als següents llocs:

- a) Despatx de direcció.
- b) Bústia de recollida de suggeriments i queixes.
- c) Registre d'entrada de secretaria.
- d) Correu postal.
- e) Fax.
- f) Correu electrònic a l'adreça de l'escola.

Les reclamacions, queixes, felicitacions, etc. verbals caldrà fer-les a qualsevol membre de l'equip directiu d'acord a les seves funcions o responsabilitats. En qualsevol cas les rebrà el director o la directora, qui les trametrà a l'òrgan corresponent. Si es volen convertir en escrites cal aplicar allò esmentat en el punt anterior.

Potestativament també es pot presentar als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament de Barcelona Comarques, la direcció del quals podrà requerir al director o a la directora del centre per tal que aporti els informes pertinents.

L'administratiu o administrativa és la persona responsable de recollir tots aquests escrits i classificar-los. Els consignarà en el registre, els distribuirà entre els membres de l'equip directiu d'acord amb el contingut d'aquests i en lliurarà un acusament de rebut a la persona que l'ha formulat tot signant el número de registre i la persona de l'equip directiu encarregada de la seva resolució.

Un cop rebut l'escrit el director o la directora haurà de fer el següent:

- a) Rebre la documentació i estudiar-la.
- b) Obtenir indicis directament o a través d'altres per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor/a la professora o treballador/a afectat/ada si és el cas.
- d) Demanar-li un escrit o una declaració verbal sobre els fets objecte de la queixa i l'aportació probatòria que consideri oportuna.
- e) Estudiar el tema amb tota la documentació aportada tot demanant opinió als òrgans de govern o participació si així ho considera la direcció.
- f) Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació si és el cas.
- g) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Si més no, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- h) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

Conclou l'actuació, el director o la directora podrà, si ho considera necessari, informar als Serveis Territorials d'Ensenyament de la incidència i la solució donada.

La documentació generada (original o fotocòpia autenticada) quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de la inspecció educativa si és el cas.

En un centre educatiu conviuen persones que tenen diferents relacions entre elles: laborals, educatives, de subordinació o d'obediència. Per aquesta raó és fàcil que, de vegades, es produeixin situacions que puguin donar lloc a **queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o personal d'administració i serveis.**

Queden excloses d'aquest àmbit d'actuació les queixes de l'alumnat originades per situacions d'indisciplina que ja tenen la seva regulació en l'apartat específic d'aquestes normes.

Queden excloses les queixes que en el procediment es comprovi que ho són per assetjament laboral o moral que caldrà remetre a la Secretaria General per a la seva resolució.

Un cop rebuda per escrit la queixa, el director o la directora farà el següent:

- a) Assignarà el cas a un membre de la junta directiva o l'assumirà ell/ella mateix/a.

- b) Es concertarà una entrevista amb la persona objecte de la queixa on se li facilitarà una còpia d'aquesta i podrà manifestar verbalment o per escrit tot allò que cregui convenient aportant tota la documentació o mitjans probatoris que cregui convenient. En qualsevol cas tot això quedarà recollit per escrit amb data i signatura de la entrevista.
- c) Amb tot això es reunirà l'equip directiu per tal d'estudiar el cas i, si es considera necessari, demanar informació i opinió als òrgans de participació i/o govern del centre i a qui es consideri oportú, advertint sempre de la necessària confidencialitat.
- d) Amb tota aquesta informació el membre de l'equip directiu encarregat del cas convocarà l'interessat o la interessada a una nova reunió per dur a terme totes les accions d'informació, assessorament, correcció o si és el cas de mediació que caldria fer en el marc de les funcions que la direcció del centre té atribuïdes com a representat de l'Administració en el centre.
- e) Un cop fet això es comunicarà per escrit al promotor o promotors de la queixa la solució a la qual s'ha arribat o la desestimació motivada de la mateixa, tot fent constar l'òrgan superior al que es pot recórrer en cas que la resolució o la solució donada no fos satisfactòria.
- f) En el cas que un dels membres de l'equip directiu sigui part directa interessada quedarà apartat del cas i s'haurà d'abstenir en el procediment.
- g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

Pel que fa a les queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei, un cop rebuda per escrit la queixa, el director o la directora farà el següent:

- a) El director o la directora del centre serà la persona encarregada del tràmit d'aquestes queixes.
- b) Un cop rebuda la queixa, el director o la directora mantindrà una entrevista amb la persona o persones promotores per tal de: - confirmar si es ratifiquen en la seva intenció o és solament un escrit de reclamació. - veure si la queixa té fonament legal o material. - demanar ampliació, aclariments o concreció de les accions o omissions que provoquen la queixa.
- c) Un cop acceptada la queixa i verificats els seus fonaments, el director o la directora informarà i demanarà opinió a la resta de membres de l'equip directiu per examinar les possibles accions a fer d'acord amb la seva naturalesa.
- d) Amb tot això, el director o la directora tornarà a convocar al promotor o als promotors de la queixa per tal de donar-los una solució o explicació.
- e) Si en el decurs de la investigació aquesta esdevingués un model dels tractats anteriorment es seguirà el protocol establert.
- f) Es podran rebutjar totes aquelles queixes en què s'adverteixi mala fe, manca de fonament o inexistència de pretensió. En aquest cas es farà per escrit tot assenyalant que es pot recórrer davant la direcció dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques.
- g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

CAPÍTOL 10. Digitalització de la informació.

Protecció de dades personals.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. Quan recau en majors d'edat, també caldrà l'autorització degudament signada.

Quan per a la utilització d'entorns de l'anomenada web 2.0, com ara la plataforma Moodle o d'altres pròpies del centre, es requereixi un registre previ amb la consegüent cessió de dades de caràcter personal, caldrà tenir en compte l'article 13.1 del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, que admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys.

Autoritzacions per a la cessió de dades i reproducció d'imatges d'alumnes.

L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

Correspon a la direcció del centre adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

Cada inici de curs es passarà a l'alumnat o als pares o tutors legals dels menors d'edat el formulari de sol·licitud d'aquesta autorització perquè la signin i es dipositarà a l'arxivador personal de cada alumne. S'informarà a tot el claustre dels alumnes els progenitors dels quals no han autoritzat la difusió de la seva imatge personal perquè es tinguin en compte.

Reproducció d'imatges de l'alumnat.

En el cas que, amb ocasió de celebracions escolars com ara la celebració de Sant Jordi, la festa de Nadal, etc., l'alumnat enregistri fotografies o vídeos que continguin imatges d'alumnes de l'escola, on aquests o aquestes siguin clarament identificables, cal tenir present que la difusió d'imatges de menors a internet o en altres mitjans públics de comunicació resta prohibit sense el consentiment explícit del pare, mare o tutors legals atès el que regulen l'article 18.1 de la Constitució i la Llei orgànica 15/1999. La responsabilitat civil o penal d'un difusió no consentida serà de la persona que la faci.

El tauler d'anuncis.

L'escola ha de disposar de taulers d'anuncis al vestíbul principal en un indret de visibilitat fàcil.

Als taulers d'anuncis es penjaran informacions generals relatives al funcionament del centre, informacions del Departament d'Ensenyament o d'altres convocatòries d'exàmens i els seus resultats. Només l'equip directiu pot autoritzar que es posi una informació als taulers d'anuncis.

La pàgina web.

L'escola disposa d'una pàgina web on es dona a conèixer el centre i les seves activitats.

La pàgina disposa d'un espai on es publiquen les incidències del centre, com ara les absències del professorat.

L'equip directiu gestionarà la web i vetllarà perquè les informacions, fotografies i textos penjats a la web no vulnerin cap dels articles d'aquestes NOFC.

Protecció de dades personals.

La difusió per internet d'imatges o veus que facin identificables persones ha de comptar amb el consentiment de la persona afectada, llevat que tingui cobertura en el que estableix la Llei orgànica 1/1982, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o una altra norma amb rang de llei. No s'impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. La publicació de dades identificatives i/o de contacte, entre d'altres, constitueix una forma de tractament de dades de caràcter personal. Només es poden difondre si s'ha obtingut el consentiment dels afectats o bé hi ha una llei que hi habilita.

Utilització de les xarxes socials.

Des de l'escola es publiquen a les xarxes socials (Twitter i Facebook) informacions d'activitats i esdeveniments relacionats amb l'aprenentatge de les llengües estrangeres.

Correu electrònic XTEC del centre i del professorat.

L'adreça de correu XTEC té el caràcter de correu corporatiu del Departament d'Ensenyament en la seva comunicació amb els centres i serveis educatius i amb el professorat. Els responsables dels centres i serveis educatius han d'atendre amb regularitat aquesta bústia de correu electrònic.

El servei de correu electrònic de la XTEC és d'ús preferent en l'entorn professional dels docents dels centres públics.

Quan s'incorpora a l'escola un professor o professora novell, se li facilitarà la sol·licitud de correu electrònic i s'enviarà al Departament perquè aquesta persona disposi d'una adreça de correu XTEC.

CAPÍTOL 11. Aprovació, revisió i modificació de les NOFC i del PEC

La direcció del centre ha estat l'encarregada d'elaborar aquestes Normes d'Organització i Funcionament. Qualsevol modificació d'aquest document serà presentat davant del Consell Escolar, qui podrà valorar els canvis proposats i fer suggeriments per la seva millora. La seva aprovació és competència de la direcció del centre.

Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor a partir de la data de la seva presentació definitiva davant del Consell Escolar del centre i seran d'aplicació i obligat compliment per part de tots els membres de la comunitat educativa que conformen aquesta escola oficial d'idiomes.

Qualsevol membre de la comunitat escolar podrà tenir accés a un exemplar d'aquest reglament si així ho sol·licita per escrit al director del centre.

La guia anual de l'estudiant inclourà un resum de les normes administratives del centre fixades per aquest reglament i seran accessibles des de la plataforma on-line Moodle.

La direcció del centre serà l'encarregada de proposar les revisions i actualitzacions del Projecte Educatiu de Centre (PEC) que cregui convenient, ja sigui per un canvi en les característiques del centre o per un canvi de normativa de rang superior. L'aprovació d'aquestes modificacions és competència de la direcció del centre, tot i que sempre es buscarà la valoració positiva i el consens del Consell Escolar del centre.