



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

**Escola Oficial d'Idiomes d'Osona
Aprovat en Consell Escolar el 8 de març de 2024**

CONTROL DE CANVIS

| Data | Versió | Descripció de la modificació |
|-------------|---------------------------------|---|
| Juny 2023 | Modificació de les NOFC de 2021 | 3.3.1. Coordinació digital 8.2.12. Protocol adaptació de proves per alumnes amb NEE 8.4 Ús del material i dels dispositius digitals 8.5 Recursos per a l'alumnat |
| Març 2024 | Modificació de les NOFC de 2021 | 3.1.3. Cap d'estudis 7.3 Associació alumnes 8.2.3 Taxes i preus públics 8.2.4 Taxes associació alumnes |

ÍNDEX

| | |
|--|----|
| TÍTOL I. INTRODUCCIÓ..... | 5 |
| TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU | 6 |
| 2.1 RENDIMENT DE COMPTES AL CLAUSTRE, AL CONSELL ESCOLAR I A INSPECCIÓ EDUCATIVA AMB RELACIÓ A LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU | 6 |
| 2.2 PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU I LES NOFC..... | 6 |
| 2.3 AVALUACIÓ INTERNA DE CENTRE | 7 |
| TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE | 9 |
| 3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ..... | 10 |
| 3.1.1 DIRECTOR/A | 10 |
| 3.1.2 SECRETARI/ÀRIA..... | 12 |
| 3.1.3 CAP D'ESTUDIS..... | 13 |
| 3.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE..... | 17 |
| 3.2.1 CONSELL ESCOLAR..... | 17 |
| 3.2.2 EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT..... | 27 |
| 3.3 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ | 30 |
| 3.3.1 COORDINADOR/A DIGITAL | 30 |
| 3.3.2 COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS | 32 |
| 3.3.3 COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A | 35 |
| 3.3.4 CAP DE DEPARTAMENT | 35 |
| TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE | 38 |
| 4.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT | 38 |
| 4.1.1 HORARI DEL PROFESSORAT | 39 |
| 4.1.2 TASQUES DEL PROFESSORAT..... | 40 |
| 4.1.3 FORMACIÓ DEL PROFESSORAT..... | 43 |
| 4.1.4 ABSÈNCIES I PERMISOS DEL PROFESSORAT | 44 |
| 4.1.5 COMPATIBILITAT DEL PROFESSORAT AMB D'ALTRES FEINES | 48 |
| 4.1.6 EXERCICI DEL DRET DE VAGA..... | 48 |
| 4.1.7 DEPARTAMENTS | 49 |
| 4.1.8 MECANISMES DE COORDINACIÓ DOCENT | 49 |
| 4.1.9 MECANISMES PER AFAVORIR EL TREBALL EN EQUIP | 49 |
| 4.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT | 50 |
| 4.2.1 CRITERIS ESPECÍFICS DE L'ORGANITZACIÓ DELS CURSOS OFICIALS..... | 50 |
| 4.2.2 CRITERIS ESPECÍFICS DE L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS DELS CURSOS ESPECIALS | 51 |

| | |
|---|----|
| 4.2.3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I ACCIÓ TUTORIAL | 51 |
| 4.2.4 CALENDARI D'EXÀMENS..... | 52 |
| TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE..... | 53 |
| 5.1 MARC LEGAL | 53 |
| 5.2 TIPOLOGIA DE FALTES | 57 |
| 5.3 MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES | 58 |
| 5.4 NORMES ESPECÍFIQUES DE CONVIVÈNCIA A L'EOI OSONA | 61 |
| TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT | 62 |
| 6.1 DE L'ALUMNAT OFICIAL | 62 |
| 6.1.1 DELS DRETS DE L'ALUMNAT | 62 |
| 6.1.2 DELS DEURES DE L'ALUMNAT..... | 65 |
| 6.1.3 CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT | 66 |
| 6.1.4 MENORS D'EDAT | 66 |
| 6.1.5 DRETS D'IMATGE..... | 67 |
| TÍTOL VII. COL.LABORACIO I PARTICIPACIO DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR..... | 67 |
| 7.1 DELEGATS..... | 67 |
| 7.1.1 ELECCIONS | 68 |
| 7.1.2 SUBSTITUCIONS, RENÚNCIES I REVOCACIONS | 68 |
| 7.1.3 FUNCIONS | 68 |
| 7.2 CONSELL ESCOLAR | 69 |
| TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE | 71 |
| 8.1 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE..... | 71 |
| 8.2 GESTIÓ ADMINISTRATIVA DEL CENTRE..... | 71 |
| 8.2.1 PREINSCRIPCIONS I MATRÍCULES. REQUISITS D'ACCÉS | 71 |
| 8.2.2 PROCÉS DE MATRICULACIÓ | 71 |
| 8.2.3 PAGAMENT I RETORN DE TAXES | 73 |
| 8.2.4 RENÚNCIES DE MATRÍCULES..... | 76 |
| 8.2.5 TRASLLAT DE MATRÍCULA VIVA..... | 76 |
| 8.2.6 TRASLLAT DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL..... | 77 |
| 8.2.7 CANVIS D'HORARIS..... | 77 |
| 8.2.8 CONVOCATÒRIA ADDICIONAL | 78 |
| 8.2.9 REPETICIONS DE CURS..... | 79 |
| 8.2.10 RENÚNCIES A UN CURS..... | 79 |
| 8.2.11 PROTOCOL SOL·LICITUD ADAPTACIÓ DE LES PROVES PER PERSONES AMB NEE | 79 |
| 8.2.12 CURSOS D'ACTUALITZACIÓ | 80 |
| 8.3 QUEIXES I RECLAMACIONS | 81 |

| | |
|---|-----|
| 8.3.1 PROCEDIMENT CONCRET EN EL CAS DE QUEIXES EN LA PRESTACIÓ DE SERVEIS D'UN CENTRE DOCENT PÚBLIC | 81 |
| 8.3.2 RECLAMACIONS SOBRE LES QUALIFICACIONS DE L' AVALUACIÓ CONTINUADA..... | 83 |
| 8.3.3 SOBRE LES QUALIFICACIONS I / O EXÀMENS FINALS | 84 |
| 8.4 ÚS DEL MATERIAL I DELS DISPOSITIUS DIGITALS | 85 |
| 8.4.1 MATERIAL DEL CENTRE | 85 |
| 8.4.2 DISPOSITIUS DIGITALS..... | 86 |
| 8.5. RECURSOS PER A L' ALUMNAT..... | 86 |
| 8.5.1 BIBLIOTECA EN LÍNIA | 86 |
| 8.5.2 LA PÀGINA WEB..... | 87 |
| 8.5.3. GOOGLE CLASSROOM | 88 |
| 8.5.4 CINEMA EN VERSIÓ ORIGINAL | 88 |
| 8.5.5 CLASSES DE CONVERSA | 88 |
| 8.5.6 RECURSOS D' APRENENTATGE AUTÒNOM | 88 |
| 8.6 CURSOS NO OFICIALS | 89 |
| 8.6.1 TIPOLOGIA DE CURSOS | 89 |
| 8.6.2 ACCÉS | 90 |
| 8.6.3 MATRÍCULA | 91 |
| 8.6.4 PAGAMENT I RETORN DE TAXES | 91 |
| 8.6.5 CERTIFICACIÓ..... | 91 |
| 8.7 PERSONAL D' ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)..... | 92 |
| 8.7.1 MARC LEGAL NORMATIU | 92 |
| 8.7.2 JORNADA DE TREBALL I HORARIS | 92 |
| 8.7.3 ABSÈNCIES I PERMISOS..... | 94 |
| 8.7.4 DEDUCCIÓ PROPORCIONAL DE RETRIBUCIONS | 96 |
| 8.7.5 APLICACIÓ DE LA VIA DISCIPLINÀRIA | 96 |
| 8.7.6 EXERCICI DEL DRET DE VAGA..... | 97 |
| 8.7.7 TASQUES DE L' ADMINISTRATIVA | 98 |
| 8.7.8 TASQUES DEL SUBALTERN | 99 |
| 8.8 GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE | 100 |
| 8.8.1 EL PRESSUPOST | 100 |
| 8.8.2 LIQUIDACIÓ DE L' EXERCICI ECONÒMIC..... | 101 |
| 8.8.3 GESTIÓ IRPF..... | 102 |
| 8.8.4 DIETES I DESPLAÇAMENTS | 102 |
| TÍTOL IX. ACORDS DEL CONSELL ESCOLAR | 103 |
| 9.1 ÚLTIMS ACORDS | 103 |

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

El Decret d'Autonomia dels centres educatius en el seu Capítol 3 Article 18 Normes d'organització i funcionament del centre:

1. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.
3. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Juny 2014

La Direcció

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1 RENDIMENT DE COMPTES AL CLAUSTRE, AL CONSELL ESCOLAR I A INSPECCIÓ EDUCATIVA AMB RELACIÓ A LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

L'escola presenta a principi de curs la **programació general** anual al claustre i al consell escolar per a la seva aprovació. En aquesta programació anual s'hi presenten els objectius i plans d'actuació durant el curs, novetats respecte a aspectes organitzatius del centre a més d'altres aspectes sobre el personal del centre i l'alumnat.

A final de curs es presenta la **memòria anual** al claustre i al consell escolar. Aquesta recull el resultat dels objectius previstos en la programació general anual del centre. Es recolliran entre altres, les conclusions de cada departament basades en les seves pròpies memòries: estadístiques alumnes aprovats, assistència a classe, el resum del curs elaborat per la direcció amb els resultats de l'avaluació interna (valoració, reflexió i anàlisi dels resultats de les enquestes, assoliment de programacions, aspectes organitzatius del centre, mesures noves aprovades pel consell escolar, assoliment dels objectius marcats a l'inici de curs), resum detallat de les tasques realitzades per cada càrrec de coordinació i de direcció etc.

Tots dos documents estan sempre a la disposició de la inspecció d'ensenyament que els pot requerir en qualsevol moment.

2.2 PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU I LES NOFC

L'equip directiu actual de l'EOI Osona va formular a partir del curs 2017-18 l'actualització del Projecte Educatiu de Centre del 26 de juny del 2009. El va adaptar a les característiques actuals de l'entorn, als nous criteris d'organització pedagògica i a altres actuacions que caracteritzen al nostre centre.

Un cop redactat i aprovat el nou Projecte Educatiu de Centre, se'n va fer difusió adoptant les mesures següents:

- Es va publicar el PEC de forma permanent a la pàgina web de l'EOI d'Osona.
- Al començament de cada curs escolar, si s'escau, es fan les modificacions pertinents, que també s'inclouen a la programació general anual.

- Cada cinc anys es procedeix a la revisió del PEC.
- En començar el curs cada professor transmet al seu alumnat un resum de les normes de convivència i les normes generals del centre incloses al Reglament d'organització i funcionament. Aquest resum estarà publicat a la pàgina web de l'EOI d'Osona.
- L'avaluació del grau de compliment dels objectius del PEC, així com el grau de compliment del Reglament d'organització i funcionament i del Projecte lingüístic es duu a terme anualment en el sí del Consell Escolar del centre i els resultats d'aquesta avaluació s'inclouran en la memòria de final de curs.

2.3 AVALUACIÓ INTERNA DE CENTRE

En aplicació de l'article 55.2 i següents del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, les escoles oficials d'idiomes han de dur a terme activitats relatives al seu projecte d'avaluació interna, que es centraran especialment en l'anàlisi dels resultats de les proves de certificació, a fi d'emprendre accions de millora del procés d'ensenyament i aprenentatge. A més, han de fer les corresponents activitats d'avaluació interna en l'àmbit de la gestió i de l'organització.

Aquesta avaluació interna del centre té lloc durant tot el curs acadèmic. El nostre objectiu té dues vessants, per un cantó no perdem de vista les directrius del Departament d'Educació en quant a les programacions, objectius, exàmens de certificat i metodologia entre altres (**PCC**). Per un altre cantó, ens fixem en el nostre alumnat, concretament analitzem els seus resultats, cobrim les seves necessitats, escoltem les seves expectatives i intentem millorar les seves mancances.

Com es porta a terme aquesta avaluació interna?

- 1. Anàlisi dels resultats acadèmics**
- 2. Anàlisi sobre la gestió i organització**
- 3. Anàlisi sobre la tasca docent**
- 4. Anàlisi sobre la gestió dels recursos**

1. Analitzem els resultats de les proves de certificació de l'any(s) anterior (s). Busquem quines àrees estan per sota de la mitjana de Catalunya (si hi estan) o simplement les més justes. Es fa un primer informe per valorar aquests resultats i veure quines destreses s'han de reforçar. Seguidament, per departaments es posa en marxa un pla "de xoc", es creen nous materials i /o accions

específicament per les destreses més fluïxes. S'unifiquen criteris de correcció de les expressions escrites, es facilita material de reforç etc.

2. Indicadors sobre els preinscrits , matriculats , renúncies i trasllats son bàsics per copsar la intensa vida del centre. L'assistència de l'alumnat i el seu seguiment també és del nostre interès.

3. Passem enquestes a l'alumnat. Demanem suggerències i comentaris. S'analitzen les enquestes i cada professor treu conclusions que inclou a la memòria anual del seu curs. A partir d'aquí establim noves línies d'actuació. Flexibilitzem les nostres programacions i adaptem les suggerències que ens han fet els nostres alumnes (sempre i quan siguin factibles).

Tutories personalitzades. Durant el curs veiem a l'alumnat periòdicament i l'anem orientant en funció dels seus resultats. Solem concentrar-nos en aquells més fluïxos i els orientem cap a les coses que poden fer. S'intenta donar un informe personal a cada alumne amb els seus resultats i el que pot fer per a millorar.

4. En l'avaluació interna del centre inclourem el recull de dades importants per extreure conclusions que ens portin a determinades actuacions de millora.

AVALUACIÓ INTERNA DE CENTRE. RESULTATS ACADÈMICS

| QUAN | QUI | DADES – INDICADORS |
|--|---------------------|---|
| Octubre abans i durant claustre acadèmic | CD i equip directiu | Dades cursos avaluació contínua. Anàlisi dels resultats. |
| Octubre abans i durant claustre acadèmic | CD i equip directiu | Dades resultats cursos de certificat. Anàlisi dels resultats. |
| Fi de curs amb la memòria de curs | Professorat | Cursos avaluació contínua Estadística de aptes, no aptes , no presentats per cada curs. Estadística per destresa de cada curs i idioma. |

AVALUACIÓ INTERNA DE CENTRE. GESTIÓ I ORGANITZACIÓ

| QUAN | QUI | DADES – INDICADORS |
|------|-----|--------------------|
|------|-----|--------------------|

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| Un cop acabades les matrícules i abans del 30 de setembre | Administració amb la secretària ED | Procés de preinscripció des de l'aplicatiu de preinscripció. Total preinscrits i per idioma. Total convocats a test i presentats. Percentatges i comparativa amb els cursos anteriors. |
| Octubre | Administració | Totals matriculats. Comparativa cursos anteriors Totals matriculats per idioma. Comparativa cursos anteriors Total vacants per cursos i idioma. Total sol·licituds matricula viva. Origen. |
| Un cop finalitzat el període per renunciar | Administració | Total renúncies per idioma i curs. Comparativa cursos anteriors |
| Mensual | Professorat | Control d'assistència de l'alumnat. Total de faltes mensuals a l'aplicatiu |
| Gener i Maig Abans exàmens | Administració | Resum de faltes de l'aplicatiu. Cursos avaluació contínua. |

AVALUACIÓ INTERNA DE CENTRE. LA TASCA DOCENT

| QUAN | QUI | DADES – INDICADORS |
|-----------------------------------|-------------|---|
| Novembre i maig | Alumnat | Enquestes. Grau de satisfacció de l'alumnat i aspectes varis. |
| En acabar les classes de conversa | Alumnat | Enquestes. Grau de satisfacció de l'alumnat i aspectes varis. |
| Gener i maig | Professorat | Autoavaluació del professorat |

AVALUACIÓ INTERNA DE CENTRE. GESTIO DELS RECURSOS

| QUAN | QUI | DADES – INDICADORS |
|-----------------|---------|---|
| Novembre i maig | Alumnat | Enquestes. Grau de satisfacció de l'alumnat i aspectes varis. |

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

A l'escola oficial d'idiomes d'Osona l'equip directiu està format per dos càrrecs: directora i secretària. Tal i com indiquen les instruccions d'inici de curs, segons decret 102/2010 les escoles que tenen fins a 20 grups disposen només de director/a i de secretari/a. Les tasques de cap d'estudis es reparteixen entre els càrrecs de director/a i secretari/a entenent que això afavoreix una millor distribució de les responsabilitats així com equilibra el volum de feina que recau en ambdós càrrecs.

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

Les funcions que se li atorguen en el Decret 155/2010 són les següents, a més de nomenar i cessar els òrgans unipersonals de govern del centre i els de coordinació:

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

3.1.1 DIRECTOR/A

Aplicant l'article 142 de la LEC 12/2009 de 10 de juliol, 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.

En el cas de la nostra escola concretem les funcions específiques de la directora en les següents:

- Elaborar la programació general anual.
- Proposar i avaluar l'avaluació interna.
- Preparar i supervisar les enquestes, avaluar els resultats.
- Dirigir l'activitat docent del centre i el seu personal.
- Estudiar les necessitats de plantilla i grups per al curs vinent.

- Coordinar l'equip directiu i els òrgans de coordinació per implementar els objectius, projectes i decisions que s'han acordat.
- Assistir a les reunions amb els Serveis Territorials, amb el Departament d'Educació.
- Proposar la redacció de la nova normativa o actualitzar-la si s'escau.
- Fer el seguiment dels objectius marcats en els diversos projectes.
- Fer l'estudi dels indicadors acordats.
- Resoldre qualsevol queixa, instància o denúncia que rebi el centre.
- Decidir les despeses i inversions conjuntament amb el/la secretària.
- Convocar els claustres de professorat i els consells escolars.
- Vetllar per la formació del PAS i del personal docent.
- Mantenir, junt amb el/la secretari/ària, la pàgina web actualitzada.
- Autoritzar els pagaments.
- Resumir les normes d'organització de centre per al professorat.
- Confeccionar, junt amb la secretària, la guia del professorat i de l'alumnat.
- Supervisar els calendaris de maig, juny i setembre per al PAS i el professorat.
- Elaborar el calendari de setembre.
- Tutoritzar el professorat nou juntament amb la secretària i el/la cap de departament.
- Elaborar la memòria anual del centre.
- Elaborar l'informe de la preinscripció i matrícula del mes de setembre.
- Elaborar els horaris del professorat i aules.
- Gestionar les enquestes inicials i finals tant dels cursos oficials, com dels especials.
- Controlar l'assistència de l'alumnat a través de l'auxiliar administratiu.
- Revisar i controlar el funcionament de les proves de certificació. (Juntament amb la cap de departament)
- Dirigir i supervisar les memòries de cada departament. (Juntament amb la cap de departament)
- Coordinar els cursos intensius d'estiu juntament amb la cap de departament i la secretària. Concretament: fer la sol·licitud a serveis territorials, triar professorat juntament amb el / la cap de departament i secretària, fer reunions amb el professorat, supervisar el procés.
- Coordinar els cursos monogràfics juntament amb la secretària.
- Coordinar els cursos del Pla d'Impuls de l'anglès. (La directora n'és la coordinadora)
- Ocupar-se de l'aplicatiu de càrrecs unipersonals a l'octubre.

3.1.2 SECRETARI/ÀRIA

A més de les funcions que determina l'article 147.4 de la Llei d'Educació, li són encomanades les següents:

- Substituir el/la director/a en cas d'absència o malaltia.
- Exercir les funcions de secretaria del Consell Escolar i del Claustre.
- Gestionar la facturació del centre i el programa ESFERA amb l'ajuda del personal administratiu.
- Consultar diàriament el DOGC i informar dels continguts a l'equip directiu i al professorat i/o PAS.
- Gestionar els ingressos i pagaments dels cursos monogràfics i intensius d'estiu.
- Fer els pagaments de les activitats culturals a l'escola.
- Gestionar la contractació del professorat, juntament amb la cap de departament d'anglès.
- Fer l'arqueig del compte corrent de dotació i de la quota voluntària.
- Fer les comandes de material d'oficina.
- Reunir-se amb els delegats, si s'escau
- Gestionar pagaments de l'IRPF trimestrals a Hisenda i les declaracions anuals que pertoquin
- Gestionar el conveni amb La Caixa de Pensions, els ingressos en efectiu i les despeses de les comissions.
- Redactar el pressupost de l'escola.
- Planificar la despesa del curs detalladament cada mes i prendre decisions sobre quines inversions fer al centre.
- Justificar els comptes de l'escola davant el Consell Escolar comparant el pressupost inicial amb la despesa real de l'any.
- Presentar el model 347 en el qual s'han de declarar les empreses a qui s'ha pagat més de 3.005€ en l'any anterior.
- Emetre els certificats de retenció de l'IRPF un cop acabat l'any al professorat que ha treballat per l'escola.
- Sol·licitar pressupostos d'obres, reparacions i treballs de manteniment de l'edifici, i dels materials tècnics i pedagògics del centre.
- Supervisar i controlar la realització de treballs de neteja, manteniment o reparació de qualsevol dependència, i de l'edifici en general.
- Mantenir contactes i atendre visites de proveïdors de l'escola i empreses relacionades amb el manteniment de l'edifici.
- Emetre els certificats de l'alumnat aprovat en acabar el curs.
- Fer una previsió dels ingressos i de les despeses mensuals.
- Mantenir el full-resum de contractes del centre.
- Coordinar-se amb el/la coordinador/a de riscos laborals i prendre decisions conjuntes en aquest tema.

- Mantenir, junt amb el/la director/a, la pàgina web.
- Elaborar i controlar els horaris del PAS
- Gestionar l'aplicatiu de faltes d'assistència i/o retards del professorat i també fer el control d'assistència general.
- Gestionar les faltes del PAS.
- Elaborar els calendaris de maig, juny i setembre de tots els departaments.
- Confeccionar, junt amb el/la director/a, la guia del professorat i de l'alumnat a inici de curs
- Organitzar els cursos intensius juntament amb el / la cap de departament i la directora. Concretament: fer propaganda i difusió, gestionar pagaments, organitzar calendari i procés de matrícula
- Coordinar els cursos monogràfics juntament amb la directora

3.1.3 CAP D'ESTUDIS

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la directora del centre, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la implantació dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat. Les tasques generals de cap d'estudis són:

- a) Substituir el/la director/a en cas d'absència o malaltia.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Fer un seguiment del procés d'avaluació contínua i l'acció tutorial.
- d) Controlar, juntament amb la directora, les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal docent i comunicar-ho periòdicament als serveis territorials.
- e) Organitzar i supervisar el sistema de permutes i canvis d'horari/grup dels alumnes.
- f) Atendre els alumnes que vulguin realitzar consultes dins l'àmbit acadèmic i fer d'interlocutor entre l'alumnat i l'equip directiu.
- g) Establir pautes d'acció i resoldre conflictes relacionats amb alumnes menors d'edat.
- h) Supervisar i organitzar l'administració dels exàmens de certificació d'acord amb les instruccions establertes: els horaris, el material dels certificats i les sessions d'unificació de criteris. Actuar d'interlocutor amb l'Àrea d'Ensenyament d'Idiomes (EOI) durant els exàmens de certificació i trametre els resultats i el material un cop acabats.

- i) Fer seguiment del control d'assistència de l'alumnat, i en especial menor d'edat.
- j) Convocar i coordinar les juntes acadèmiques, si és el cas.
- k) Redactar i custodiar les actes de les juntes acadèmiques.
- l) Dissenyar, proposar i supervisar les enquestes de satisfacció de l'alumnat i del professorat, i analitzar-ne els resultats.

Més concretament, les tasques específiques de cap d'estudis desgranats per mesos són:

Setembre

- Ajudar a la secretària del centre en el procés de matriculació nous alumnes
- Gestionar el carnet docent
- Proporcionar el dossier d'acollida del nou professorat i guiar-lo en les tasques del centre, amb la col·laboració dels caps de departament.
- Crear els horaris del personal docent.
- Retocar el calendari de professorat de setembre amb permanències, si és el cas.
- Proporcionar el model de full d'estudiant per idiomes, cursos i nivells.
- Proporcionar el model de programació per idioma, curs i nivell.
- Coordinar les programacions i supervisar-ne la correcta implementació.
- Proporcionar ocupació d'aules
- Distribuir calendari escolar i d'exàmens per idiomes, cursos i nivells.
- Facilitar i ajudar, si és necessari, en les tasques de caps de departament.

Octubre

- Preparar la documentació per l'elecció dels delegats.
- Participar i revisar la Programació General Anual del centre.
- Participar i revisar documents de curs que s'hagin de mostrar a inspecció: memòria del curs anterior, projecte d'avaluació interna, estadístiques i dades del procés de matrícula, programacions departaments i d'altres que pugués demanar.
- Organitzar i supervisar el sistema de permutes i canvis d'horari / grup de l'alumnat.
- Assistir a la reunió de caps d'estudi organitzat per l'Àrea d'EOI.
- Contactar amb els coordinadors dels centres que formen part del programa de certificació escolar.

Novembre

- Revisar la planificació i execució del simulacre d'incendi gestionada per la coordinadora de riscos laborals
- Crear infografia de la convocatòria extraordinària de febrer i enviar-la a la coordinadora TIC perquè la pengi al web.

- Difondre la infografia de la convocatòria extraordinària de febrer als centres d'educació secundària de la comarca i que no formen part del programa de certificació escolar.
- Preparar les enquestes de l'alumnat, juntament amb la secretària del centre
- Supervisar que els caps de departament de tots els idiomes demanen al professorat del centre que prepari exàmens d'avaluació contínua dels nivells d'A1, A2 i B2.1.
- Fer un seguiment del programa de certificació escolar i resoldre dubtes als coordinadors de cada centre.

Desembre

- Enviar enquestes a l'alumnat.
- Fer-ne el buidatge
- Enviar als caps de departament la rúbrica per fer buidatge dels exàmens de la primera avaluació.
- Recordar als coordinadors del pla de certificació escolar que han d'omplir el formulari per poder inscriure l'alumnat i resoldre incidències.

Gener

- Crear el calendari d'exàmens orals de la convocatòria extraordinària i enviar la informació als candidats admesos.
- Crear el calendari detallat de finals de curs (maig – juny).
- Pensar en la distribució d'aules i demanar-ne, si cal, al consorci.
- Recordar als coordinadors del pla de certificació escolar que han d'inscriure l'alumnat a l'aplicació i resoldre incidències.

Febrer

- Demanar a cada curs, nivell i idioma qui necessita adaptació per l'examen de la convocatòria ordinària i fer arribar les peticions a l'Àrea EOI, si s'escau.
- Supervisar que els caps de departament de tots els idiomes demanen al professorat del centre que prepari exàmens d'avaluació contínua dels nivells d'A1, A2 i B2.1 del segon trimestre i que els cursos oficials fan un examen de simulacre (B1, B2, C1 i C2).
- Coordinar la convocatòria extraordinària de febrer.
- Gestionar l'aplicació GSA per la convocatòria extraordinària de febrer i pel pla de certificació escolar.
- Supervisar que les notes dels candidats estan entrades a l'aplicació GSA i que aquest està correctament tancat.
- Fer retorn material convocatòria extraordinària de febrer i gestionar-ne les actes.
- Crear infografia de la convocatòria ordinària de maig – juny per a candidats lliures i enviar-la a la coordinadora TIC perquè la pengi al web.
- Difondre la infografia de la convocatòria ordinària de maig – juny als centres d'educació secundària de la comarca i que no formen part del programa de certificació escolar.

Març

- Coordinar els cursos intensius d'estiu, juntament amb la directora i secretària.
- Enviar als caps de departament la rúbrica per fer buidatge dels exàmens de la segona avaluació.
- Planificar i crear el calendari d'exàmens orals de la convocatòria escolar i enviar la informació als candidats admesos.
- Planificar aules i distribució dels candidats admesos a la convocatòria escolar i comunicar-ho al professorat que ho administrarà.

Abril

- Gestionar l'aplicació GSA pel pla de certificació escolar i per la convocatòria ordinària de maig -juny
- Coordinar el programa de certificació escolar i resoldre incidències.
- Entrar i / o supervisar notes de l'aplicació GSA i que aquest està correctament tancat.
- Assistir a la reunió de caps d'estudi organitzat per l'Àrea d'EOI
- Coordinar SUC segons les indicacions de l'Àrea d'EOI.
- Supervisar que els caps de departament de tots els idiomes demanen al professorat del centre que prepari exàmens finals d'avaluació contínua dels nivells d'A1, A2 i B2.1.
- Fer retorn material programa escolar i gestionar-ne les actes.

Maig

- Entregar material SUC als caps de departament i supervisar la correcta administració de la sessió d'unificació de criteris.
- Preparar les enquestes de l'alumnat de final de curs, juntament amb la secretària del centre.
- Crear el calendari d'exàmens orals de la convocatòria ordinària de B1, B2 i C1 (AN), B1 i B2 (FR) i enviar la informació als candidats admesos.
- Revisar calendari fet al gener de finals de curs maig – juny per si hi ha alguna errada o canvi.
- Explicar el calendari de finals de curs a tot el professorat del centre (claustre).

Juny

- Proporcionar la informació necessària sobre els exàmens de certificat als caps de departament o professorat novell, si és el cas.
- Distribuir tramesa d'exàmens a caps de departament.
- Enviar als caps de departament la rúbrica per fer buidatge dels exàmens finals.
- Supervisar tot el procés d'exàmens.
- Gestionar la publicació de les actes.

- Gestionar retorn tramesa de material
- Supervisar que tot el professorat del centre faci la feina de juny i deixi preparat tot el material que se li demani pel setembre (llibres curs vinent, memòria, endreçar exàmens a les capses de l'armari, etc.).
- Ajudar a la directora i revisar la Memòria Anual.
- Gestionar, juntament amb la directora i/o secretària, reclamacions d'exàmens de certificat.

Juliol

- Preparar calendari de setembre
- Preparar cursos especials i monogràfics del curs següent i enviar-ho a la directora perquè ho passi a SSTT.
- Ajudar a la secretària amb el procés d'inscripció d'alumnes antics.
- Revisar, juntament amb la directora, la documentació de centre, si és el cas.
- Participar i revisar el plantejament d'objectius de millora pel curs següent.

3.2 ORGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIO EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

3.2.1 CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director o directora, professors, alumnes, personal d'administració i serveis, etc.

En els centres públics, la funció principal del consell escolar és debatre i aprovar tots aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, el pla i la memòria anual de centre, el pressupost, etc. En el cas dels centres privats concertats, el consell escolar debat i aprova els temes a proposta de la titularitat del centre.

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Funcions

Les funcions del consell escolar queden regulades per l'article 152 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació i la LOMCE.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

a) Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i

en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.

- b) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- c) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- d) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra c.
- e) Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes menors que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- f) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- h) Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
- i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

Composició

El consell escolar de l'escola oficial d'Idiomes d'Osona està integrat per:

- La directora, que el presideix.
- Un representant de l'ajuntament de Vic.
- Quatre representants del professorat elegits pel claustre.
- Una representant del personal d'administració i serveis, elegida per i entre aquest personal.

- El secretari o la secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.<sup>[L]
[SEP]</sup>
- Quatre representants de l'alumnat elegits per i entre l'alumnat del centre.

En els centres que imparteixen exclusivament ensenyaments que duen a l'obtenció de títols acadèmics que equivalen a títols universitaris, en les **escoles oficials d'idiomes**, en les escoles d'art, en els centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'esports i en els altres centres que imparteixen ensenyaments exclusivament a alumnes majors de divuit anys, **no hi ha representació dels pares i mares dels i de les alumnes.**

El nombre de representants de l'alumnat ha de ser igual al nombre de representants del professorat, un mínim d'un terç del total de persones membres del consell.

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació estableix que cada centre ha d'elaborar les seves normes pròpies d'organització i funcionament. Aquestes normes han d'incloure un reglament que reguli l'organització i funcionament del Consell Escolar del centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE A L' ESCOLA OFICIAL D' IDIOMES D'OSONA

I. SOBRE ELS MEMBRES

Article 1. Renovació de les persones membres del consell escolar. Les persones membres del consell escolar, ho són per un període de quatre anys.

Article 2. Constitució del consell escolar. El consell escolar renovat s'haurà de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

Article 3. Vacants al consell escolar. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

En el cas de l'alumnat representant del consell escolar que ja no és del centre, es demana la renúncia per escrit de la persona en concret. Un cop formalitzada la renúncia, es cobreix la plaça amb la persona més votada a les darreres eleccions. En el cas que la persona no renunciï, atès que el nomenament és per quatre anys, podria participar en el consell escolar.

Si no hi ha alumnat per cobrir les vacants, es demanarà voluntaris en l'ordre següent:

1. els membres de l'Associació d'Alumnes i ex-alumnes de l'EOI Osona,
2. els delegats dels grups-classe,
3. qualsevol altre/a alumne/a de l'escola.

Article 4. Pèrdua de la condició de membre del consell escolar. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Article 5. Sobre els drets dels membres

Els membres del consell escolar que actuen en l'exercici de les seves funcions amb plena autonomia i independència, tenen els drets següents:

- a) Assistir i participar amb veu i vot en les sessions
- b) Accedir a la documentació que està en poder del consell escolar.
- c) Disposar de la informació sobre els temes o els estudis que han de ser objecte de debat en les sessions del consell escolar.
- d) Presentar propostes, esmenes, mocions i suggeriments perquè el consell escolar adopti acords o perquè siguin estudiats, referits a les matèries competència del consell escolar.
- f) Qualsevol altre que els sigui reconegut legalment o reglamentària.

Article 6. Sobre els deures dels membres

Els membres del consell escolar tenen els deures següents:

- a) Assistir a les sessions, i excusar-se quan no hi puguin assistir, a fi de ser suplerts oportunament. La presidència del consell escolar ha d'assabentar les persones o entitats representades dels noms dels membres que incompleixin reiteradament i de forma injustificada el deure d'assistir a les sessions.
- b) Participar en tots els treballs per als quals els designin els òrgans del consell escolar competents.
- c) Guardar el secret sobre les matèries i les actuacions que els òrgans corresponents declarin expressament reservades, i la reserva deguda sobre les

deliberacions del consell escolar i de les comissions.

d) Qualsevol altre que estableixi el consell escolar o la presidència en l'exercici de les seves funcions

II. SOBRE ELS ÒRGANS UNIPERSONALS

Article 7. Sobre la Presidència

Corresponen a la Presidència del consell escolar les funcions següents:

a) Representar el consell escolar.

b) Executar els acords del Ple i de les comissions que s'hagin constituït.

c) Dirigir el consell escolar, a aquest efecte, coordinar l'actuació amb els serveis interns de l'EOI.

e) Autoritzar, amb la rúbrica, les actes, els informes i les propostes del consell escolar.

f) Sol·licitar a l'administració o a qualsevol altra organització o entitat la documentació i la informació que es consideri necessària per desenvolupar les funcions del consell escolar.

g) Convocar, presidir, suspendre i aixecar les sessions del consell escolar; dirigir les deliberacions, i dirimir els assumptes amb el vot de qualitat.

h) Qualsevol altra que sigui determinada reglamentàriament o per llei

Article 8. Sobre la Secretaria

El ple del consell escolar disposa d'una Secretaria. La persona titular de la Secretaria del consell escolar és amb caràcter nat la persona que ostenti en cada moment el càrrec de secretari/ària de l'EOI.

La persona titular de la Secretaria participa en les sessions del Ple del consell escolar amb veu i sense vot.

Les funcions principals de la Secretaria són les següents:

a) Redactar les actes de les sessions del consell escolar.

b) Certificar totes les actes i els acords dels òrgans del consell escolar, i donar-ne fe, amb el vistiplau de la Presidència.

c) Custodiar les actes del consell escolar.

d) Gestionar administrativament els assumptes del consell escolar, en coordinació amb els serveis administratius del Departament d'Educació.

e) Tramitar les convocatòries del Ple i de les comissions específiques, juntament amb l'ordre del dia i la documentació necessària.

f) Dur a terme qualsevol altra tasca relativa a les funcions genèriques de secretaria que li encomani la Presidència del consell escolar.

g) Qualsevol altra que es determini reglamentàriament.

III. SOBRE LES SESSIONS I ACORDS

Article 9. Sessions del ple del Consell Escolar. Les sessions del ple del consell escolar poden ser ordinàries o extraordinàries. El ple del consell escolar s'ha de reunir de manera preceptiva en sessió ordinària una vegada al trimestre.

Amb caràcter extraordinari, el ple es pot reunir a iniciativa de la presidència o quan ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. En aquest darrer cas, caldrà convocar i fer la sessió en el termini màxim d'un mes comptat des del moment en què s'ha rebut la sol·licitud.

Article 10. Règim de les convocatòries i constitució del ple del consell escolar.

La convocatòria de la sessió del ple del consell escolar, amb l'ordre del dia, data, hora i lloc on s'ha de fer, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

La convocatòria de la sessió del ple consell escolar es farà per mitjans electrònics i anirà acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, el ple del consell escolar també restarà vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

En les sessions del Ple pot ser objecte de deliberació o, si escau, de decisió qualsevol assumpte no inclòs en l'ordre del dia, sempre que siguin presents tots els membres del consell escolar i que ho acordin per majoria al començament de la sessió.

Per a la constitució vàlida del consell escolar en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Si no es dóna aquest quòrum, el ple pot quedar constituït vàlidament en segona convocatòria, mitja hora després de la primera, quan hi sigui present una tercera part dels seus membres, incloent-hi les persones titulars de la Presidència i la Secretaria.

Article 11. Invitació a altres persones no-membres del consell escolar.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l/la podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Article 12. Ordenació dels debats i les deliberacions. La Presidència obre, suspèn i aixeca les sessions.

La Presidència dirigeix els debats; vetlla pel manteniment de l'ordre i per l'observança del Reglament, per tots els mitjans que les circumstàncies exigeixin, i concedeix i retira l'ús de la paraula, com a norma general en l'ordre en què es demana. Així mateix, sotmet a votació els assumptes objecte del debat i en proclama els resultats.

Article 13. Votacions. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria simple dels vots de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. La Presidència dirimeix els empats, mitjançant vot de qualitat.

Article 14. Actes. De cada sessió s'ha d'estendre una acta, que la persona titular de la secretaria ha de signar al final, amb el vistiplau de la Presidència. Ambdues han de signar també al marge totes les pàgines, en les quals han de figurar, inexcusablement, els continguts següents:

- Lloc de la reunió
- Data
- Hora de començament i hora en què s'aixeca la sessió
- Caràcter ordinari o extraordinari de la sessió
- Ordre del dia
- Acords presos. En aquest apartat s'ha d'assenyalar la forma amb què s'han adoptat i s'han d'indicar els vots a favor, en contra i en blanc i quan ho sol·licitin expressament les persones interessades, els motius. Quan es tracti d'eleccions, hi ha de figurar totes les dades numèriques.
- Incidències d'alguna importància que, a parer de la secretaria, es produeixin en el transcurs de la sessió.

Les actes queden sota la custòdia de la secretaria, que n'ha de facilitar una fotocòpia a qualsevol membre del consell escolar que la sol·liciti.

IV. ELECCIONS AL CONSELL ESCOLAR

Article 15. Convocatòria de les eleccions. Les eleccions per a la constitució o

renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Transcorregut el termini de dos anys des de la darrera renovació, escau que la direcció del centre convoqui eleccions per a la renovació parcial dels membres dels consells escolars de centre, en la meitat que en cada cas correspongui, d'acord amb la regulació esmentada.

Article 16. Candidatures. Són candidats i candidates les persones següents:

- a)** Sector de representants del professorat: totes les persones membres del claustre.
- b)** Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre electoral i menors inclosos, que figuren en el corresponent cens electoral i no han estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.
- c)** Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

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

Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

Article 17. El cens electoral. Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- b) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions excepte l'alumnat de cursos especials i d'exàmens lliures.
- c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

Article 18. Publicitat de les dades. El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels censos electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígits xifrats.

Article 19. Reclamacions a les dades publicades. Publicades les dades del cens electoral, s'obrirà un termini de tres dies hàbils per a la presentació de reclamacions, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

Article 20. Meses electorals. Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

Article 21. Composició de les meses electorals. Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.

Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.

Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració es constitueix una mesa electoral, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

Article 22. Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar.

El procediment es regirà pel procediment següent, en funció del sector:

- a) Sector de representants del professorat: L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia. Cada professor o professora pot votar un nombre màxim 15 de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.
- b) Sector de representants de l'alumnat: Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora. Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.
- c) En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu. Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

Article 23. Constitució del Consell Escolar. Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i prenen possessió els nous membres. D'aquesta sessió, el secretari o secretària del consell escolar n'estén l'acta.

Article 24. Obligacions de la direcció del centre en acabar les eleccions.

La direcció del centre ha de trametre als serveis territorials corresponents còpia autenticada de l'acta de constitució del consell escolar resultant del procés electoral, i informar de les dades de participació electoral, en un termini no més enllà de l'últim dia lectiu del mes de desembre. A tal efecte, s'utilitzarà l'aplicació informàtica de suport que el Departament d'Educació hagi posat al servei del centre.

El centre educatiu ha de donar publicitat, amb la suficient antelació, de la planificació general del procés electoral, i ha de garantir que les dates i els horaris dels diversos actes electorals previstos permetin la participació de tots els membres dels sectors afectats.

Aquest Reglament s'aprova en data 7 de febrer de 2014 de conformitat amb allò que estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius i entrarà en vigor l'endemà d'haver estat aprovat pel Consell Escolar del Centre.

3.2.2 EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT

Composició del Claustre

El Claustre de professorat està format per tots/es els/les professors/es del centre, siguin funcionaris/àries, interins/es o substituïts/es.

El claustre és presidit pel/per la director/a del centre i el/la secretari/ària de l'EOI hi actua com a secretari/ària. Tots els/les membres del Claustre hi tenen veu i vot.

Funcions del Claustre

Segons l'article 146.2 de la Llei d'educació el claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els/les mestres o els/les professors/es 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 que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Així mateix, l'article 48 del decret d'autonomia de centres educatius, de 3 d'agost determina les funcions següents:

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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o la directora.

Les funcions que corresponen al Claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

La intervenció del Claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Totes les persones membres del Claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al Claustre.

El Claustre del professorat es reuneix 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. Des de l'inici de la pandèmia, el claustre es reuneix en línia setmanalment els divendres.

Reunions i acords

Durant el mes de setembre es convoquen un mínim de claustres que solen ser quatre:

- El primer en incorporar-se tot el personal el primer dia de treball de setembre
- El segon abans de les proves de nivell del nou alumnat
- El tercer abans de començar les classes dels alumnes oficials
- El quart una setmana després d'haver començat les classes dels alumnes oficials.

La primera sessió de claustre té lloc el primer dia de setembre en el que tot el personal del centre s'incorpora al mateix en finalitzar les vacances d'estiu.

En aquest Claustre es donen totes les informacions sobre l'inici de curs , en especial tot el relatiu a l'horari i tasques de tot el personal del centre.

En la segona sessió es decideixen tots els temes que tenen a veure amb la realització del test de nivell distribuint les tasques i responsabilitats de cadascú.

En el tercer claustre es distribueix a tot el professorat tota la informació i documentació per atendre els alumnes en el primer dia de curs.

En el quart claustre es posen en comú els possibles problemes i qüestions relatives a l'inici de curs.

Convocatòries dels claustres

El director o directora del centre decidirà els temes a tractar en la sessió de claustre i farà arribar la convocatòria electrònicament als membres del claustre. També enviarà una convocatòria en format editable a la secretaria per tal que aquesta pugui fer l'acta durant la sessió.

Amb la convocatòria, el director o directora adjuntarà l'acta del claustre anterior per la seva aprovació durant el claustre convocat.

En acabar el claustre la secretària en farà acta i l'enviarà al director o directora qui l'arxivarà fins a la propera convocatòria.

Totes les convocatòries i actes dels claustres han de quedar arxivades a l'escola

3.3 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

3.3.1 COORDINADOR/A DIGITAL

Les tasques de coordinació digital tenen a veure amb diferents àmbits:

- 1) La biblioteca virtual
- 2) La coordinació EDC
- 3) La pàgina web i les xarxes socials (Facebook, Instagram i Twiter)
- 4) La gestió de l'EVA del centre: el Google Classroom
- 5) El maquinari del centre i les actuacions TIC.

1) TASQUES DE GESTIÓ DE LA BIBLIOTECA ONLINE DEL CENTRE

L'escola no disposa de personal exclusivament dedicat a la gestió de la biblioteca. És per això que aquesta tasca recau en la conserge que haurà de gestionar tot el que tingui a veure amb aquest servei. Les tasques de gestió i préstec de la biblioteca són moltes i es duen a terme des de ben començat el curs.

Les funcions de la coordinadora són:

Setembre

- Introduir a la base de dades aquells materials que hagin pogut arribar durant l'estiu i col·locar-los als armaris corresponents.
- Introduir com a "tornats" aquells materials que o bé el professorat o l'alumnat hagin tornat per haver-ho tingut en préstec durant l'estiu.
- Fer una revisió de materials en préstec que no hagin estat retornats durant el mes de maig per contactar als usuaris.
- Fer una revisió dels llibres de lectura de cada curs (amb l'ajuda dels caps de departament) per tal d'ubicar-los dins els armaris en un lloc visible. Actualitzar junt amb els caps de departament el nombre de llibres en existències. Contrastar les dades.

Octubre - Maig

- Un cop finalitzada la matrícula: vetllar per l'actualització de les dades dels alumnes a la base de dades d'*Epèrgam* perquè puguin consultar el catàleg de la biblioteca.
- Gestionar el servei de préstec i mantenir actualitzat el fons.
- Mantenir ordenat tot el material del catàleg als armaris
- Introduir a la base tot el material nou.
- Gestionar el servei de préstec tenint especial cura del control de les devolucions. Aquesta gestió inclou el control del servei de préstec especialment dels alumnes que tenen sancions pendents d'aplicació
- Fer un informe final del funcionament de la biblioteca durant el curs escolar i incloure'l a la memòria TIC.

2) TASQUES DE GESTIÓ DE COORDINACIÓ DE L'EDC

El curs 2022-2023 s'ha començat amb la coordinació de l'Estratègia Digital de centre: FIC, Sites EDC, actualització de la cultura digital de centre. La comissió d'EDC ha establert un pla de treball amb objectius i activitats que es portaran a terme fins al curs 2025-2026.

El coordinador/la coordinadora EDC haurà de:

- Actualitzar la cultura digital de centre.
- Vetllar perquè es portin a terme totes les actuacions per aconseguir els objectius proposats.
- Coordinar les reunions amb la comissió EDC per tal de revisar el document d'activitats i temporització previstes.

3) PÀGINA WEB I XARXES SOCIALS (Facebook, Instagram i Twitter)

El coordinador/la coordinadora ha de:

- Actualitzar la pàgina web amb totes les informacions per l'alumnat i la resta de la comunitat educativa.
- Difondre els següents continguts a les xarxes socials: Informacions de caràcter educatiu, activitats del centre, informació sobre reconeixements rebuts pel centre, activitats específiques d'una llengua objecte d'estudi, qüestions culturals relacionades amb una llengua objecte d'estudi.

4) TASQUES DE GESTIÓ DE L'EVA DEL CENTRE: el Google Classroom

El coordinador/la coordinadora ha de:

- Crear els cursos i els usuaris
- ocupar-se de les incidències

5) GESTIÓ I SUPERVISIÓ D'EQUIPS I SERVEIS: consisteix a garantir que els equips, serveis i infraestructures digitals funcionen correctament.

El coordinador/la coordinadora ha de:

- Vetllar perquè el maquinari del centre funcioni i estigui en condicions.

Octubre

- Comprovar que tot el material TIC que hi ha registrat a l'inventari del Departament d'Educació correspon al que en realitat està al centre, registrat correctament i amb les mateixes característiques.

Novembre-Maig

- Registrar a la base tot el material informàtic nou que es vagi adquirint al centre.

El coordinador/la coordinadora ha de:

- Realitzar el seguiment de les actuacions TIC (actuacions preventiu i incidències SAU) el fa el/la coordinador/a TIC per a incloure-les a la memòria TIC.

3.3.2 COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

MARC LEGAL

Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació; Llei 31/1995, de 8 de novembre i Decret 312/1998, d'1 de desembre

Tal com marca l'article 12 del Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació, cada any es designa un/a professor/a del centre com a responsable de la prevenció dels riscos laborals. Les funcions bàsiques del responsable de la prevenció de riscos laborals al centre són:

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.
- Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals

- en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
 - Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
 - Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

El/la coordinador/a de riscos laborals ha d'informar a tot el personal del centre sobre la normativa referent a diversos aspectes relacionats amb:

- Ergonomia: adaptació del lloc de treball a les normes; en especial riscos per estar un elevat nombre d'hores davant un ordinador.
- Riscos a la feina: Què fer en diverses situacions de risc
- Assistència sanitària específica dels diferents col·lectius.
- Altres informacions que pugui rebre dels sindicats i o el Departament d'Educació.

Per tal que el personal coordinador de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per a una correcta gestió de la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Educació posa a disposició d'aquest personal coordinador el curs telemàtic de "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, que haurà de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.

Els directors dels centres han de possibilitar i donar la màxima prioritat per tal que el personal coordinador designat adquireixi aquesta formació al més aviat possible.

A més a més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials i del Consorci d'Educació de Barcelona organitzen periòdicament sessions informatives adreçades al personal coordinador de prevenció de riscos laborals per tractar aspectes rellevants de la gestió de la prevenció de riscos laborals en els centres.

Coordinació d'activitats empresarials

D'acord amb el [Reial decret 171/2004](#), de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, el director del centre adoptarà les mesures necessàries perquè les empreses i persones que desenvolupin activitats en el centre de treball

rebin la informació i les instruccions adequades, amb relació als riscos existents en el centre de treball i a les mesures de protecció i prevenció corresponents, així com les mesures d'emergència a aplicar.

El Departament d'Educació, d'acord amb la normativa esmentada, ha elaborat procediments per a la coordinació d'activitats empresarials en els centres de treball del Departament d'acord amb l'esquema següent:

PG/CE/12/1.0.00: Procediment general per a la coordinació d'activitats empresarials en els centres de treball del Departament d'Educació, pel qual s'estableixen les bases per vetllar per la seguretat i la salut del personal propi i aliè, quan treballadors, personal d'altres empreses o administracions hi fan activitats remunerades.

PO/CE/12/1.1.00: Procediment operatiu d'activitats pròpies del Departament d'Educació.

Aquest procediment s'aplica per a les següents activitats pròpies: vetlladors, monitors de migdia, subalterns i formadors; en el cas de l'EOI, aplica a subalterns i formadors.

PO/CE/12/1.2.00: Procediment operatiu d'activitats no pròpies del Departament d'Educació.

Aquest procediment s'aplica per a les següents activitats no pròpies: informàtica, serveis de neteja, obres de reforma i ampliació i tractament de plagues i (IN/BI/12/1.0.04)

PO/CE/12/1.3.00: Procediment operatiu d'activitat empresarial múltiple en edificis compartits del Departament d'Educació. Aquest procediment s'aplica quan en un mateix centre de treball es desenvolupen activitats treballadors de dues o més empreses.

Aquests procediments es poden trobar a la intranet del Departament d'Educació > Coordinació d'activitats empresarials.

Per a qualsevol consulta s'ha de contactar amb la Secció de Prevenció de Riscos Laborals dels serveis educatius de la Catalunya Central.

Durant el curs 2013-2014 es va dur a terme l'intercanvi de dades amb les dues empreses externes que treballen al nostre centre: PULIT S.A i MINSVIC

3.3.3 COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A

El/la coordinador/a lingüístic/a vetlla perquè tant els documents en paper com els de la pàgina web estiguin ben escrits en català i per això fa les correccions dels documents del centre sempre que se li requereix. En ocasions, però, donat que compartim edifici amb el Centre de Normalització Lingüística, es demana la correcció al personal del CNL.

El coordinador lingüístic també s'encarrega de la traducció a l'anglès dels documents del projecte Erasmus+, ja que la coordinadora del projecte és de francès.

3.3.4 CAP DE DEPARTAMENT

L'organització del departament i totes les activitats que s'hi han de dur a terme correspon a la persona que actua com a Cap de Departament.

Tasques del Cap de Departament per mesos

Setembre

- Revisar el llistat de llibres de per el curs següent per publicar-los al web sinó s'ha fet al juny.
- Organitzar el test de nivell del setembre i preparar-ne el material.
- Recollir les programacions i temporitzacions, comprovar-les abans d'informar a direcció.
- Vetllar que en les programacions i temporitzacions hi constin els objectius de millora que es van marcar el curs anterior en l'avaluació interna.
- Comprovar quins materials pel professorat dels cursos es necessiten.
- Repartir al professorat el material sobrant de fotocòpies d'altres cursos.
- Contactar les editorials per tal de demanar els materials que faltin.
- Recollir les actes del juny dels cursos avaluació contínua per tal de fer-ne l'anàlisi dels resultats al mes d'octubre. Recordar comprovar també les actes amb els resultats per destreses dels cursos d'avaluació contínua que han d'haver estat entregades pels professors al juny.

Octubre

- Convocar reunions de departament per tal de decidir la oferta cultural anual abans del 31 d'octubre.
- Planificar les activitats culturals i el viatge cultural del departament.
- Avaluar els resultats dels exàmens d'avaluació contínua i dur-ne a terme l'anàlisi per obtenir informació sobre la qual es planificarà una millora.
- Fer el mateix amb els resultats dels certificats (Un cop entregats els

resultats dels exàmens de certificat per part de direcció qui en farà una primera valoració).

Setembre a Maig

- Endreçar regularment els llibres del departament, col·locar-los per temes a les prestatgeries i / o armaris.
- Comprovar que les pàgines interessants dins de la web de l'escola, siguin vigents. Al web www.eoiosona.cat i informar dels enllaços trencats.
- Tenir control de la correspondència que ens arriba.
- Convocar i presidir les reunions de departament amb un ordre del dia.
- Redactar les actes de les reunions de departament si és possible un cop finalitzada la reunió.
- Gestionar la compra de material didàctic juntament amb el/la secretari/ària
- Crear un document sobre les adquisicions de material realitzades el més detallat possible. Incloure tant les compres com les donacions de les editorials. Aquest document formarà part de la memòria de Cap de Departament i s'ha d'anar fent durant el curs. Potser les factures detallades podrien servir.
- Atendre les editorials i demanar el material que falti.
- Tenir al dia l'inventari en el full de càlcul dedicant-hi alguna estona a revisar-lo. En revisar-lo guardar ho sempre amb la data al nom de l'última revisió.
- Vetllar perquè els exàmens de l'avaluació continua estiguin preparats abans de les vacances de Nadal i Setmana Santa. Hi ha d'haver una còpia a la carpeta exàmens de la Intranet a cada curs. Hi ha d'haver els arxius d'àudio així com els d'expressió oral. El mateix pels exàmens del segon quadrimestre.
- Crear la graella a la pissarra on deixar constància de qui ha repassat un determinat examen.

Maig

- Dur a terme les reunions de les sessions d'unificació de criteris. Tenir cura de tots els materials de les SUC abans i després de les sessions.
- Elaborar la memòria del departament en col·laboració amb els/les altres membres del departament. (s'aconsella començar-la quant abans millor i acabar-la al juny)
- Comprovar material de certificat quan arriba. S'encarregarà de custodiar el material, comprovar que tot estigui correcte, deixar a punt els vídeos de les comprensions orals a cada aula, preparar les aules que es necessitin, etc. Retornarà el material degudament comprovat a l'àrea d'idiomes. (veure tasques del Cap de Departament relacionades amb les proves de certificat)

Juny

- Finalitzar tot el procés de les proves de certificat. (veure llistat)
- Elaborar el llistat de llibres de cara al curs següent i fer-ho arribar a les llibreries al setembre.
- Fer una reunió de departament de clausura del curs amb valoracions generals.
- Recollir les actes dels professors de cursos d'avaluació contínua per poder fer un anàlisi per destreses a l'octubre. Deixar-les totes escanejades a la intranet.

Quan es produeixin

- En cas de conflicte entre un/a professor/a i un/a alumne/a, convocar un tribunal de revisió de l'examen objecte de litigi i emetre'n la resolució.
- Programar l'horari i controlar la tasca pedagògica dels/de les auxiliars de conversa quan n'hi hagi.
- Organitzar els horaris de les classes de conversa als diferents espais al centre i fora.
- Entrevistar els candidats a professors de conversa i / o cursos monogràfics.
- En el cas de realitzar-se activitats culturals al centre , el Cap de departament gestionarà recollir el feedback de l'activitat dels professors implicats. Si es decideix el Cap de Departament crearà una enquesta que els alumnes puguin respondre sobre l' activitat.

Sobre els resultats acadèmics

El Cap de Departament es el responsable de convocar als professors per tal de discutir els resultats acadèmics del quadrimestre en una o varies sessions. En aquesta reunió cadascú ha d'explicar els resultats del seu grup classe i proposar les mesures que es duran a terme per afavorir el seguiment individual de l'alumne i el reforç que necessita per assolir positivament els objectius del curs.

Tasques dels Caps de Departament sobre les Certificacions

Actualment hi ha tres convocatòries anuals d'alumnes lliures: l'extraordinària de febrer, la del programa experimental i l'ordinària del maig-juny.

- Al novembre i març els alumnes lliures fan la inscripció online per fer les proves de certificat al febrer i juny, respectivament.
- Un cop acabat el període d'inscripció i termini de pagament, se'ns dona accés al GSA, l'aplicatiu des del qual es gestiona l'alumnat lliure.

- Es consulta al GSA el llistat d'admesos i exclosos i es vetlla perquè l'alumnat exclòs per manca de documentació ens faci arribar la documentació dins del termini. Si es detecta que no ho han fet, els contacta l'administrativa i se'n fa el seguiment oportú.
- Al GSA s'han de constituir les comissions correctores i queden en ESTAT INICIAL. Es dona accés a l'administrativa a les diferents convocatòries.
- Uns dies abans de l'examen hem de canviar les sol·licituds a TANCADES, un cop feta l'assignació dels correctors.
- En el cas de la convocatòria ordinària, des de l'Àrea EOI se'ns demana la previsió de proves que necessitarem administrar. S'han de tenir en compte els alumnes oficials i lliures, així com les adaptacions, i fer una previsió d'aules. En cas necessari, s'hauran de demanar altres espais a instituts propers per fer les proves.
- Al maig es fan les sessions unificades de criteris, que ha de coordinar el cap de departament amb l'ajuda de la secretària.
- Quan arriben les caixes amb els exàmens, el cap de departament s'encarrega de comptar-los, preparar les diferents caps per a cada aula, l'horari, les instruccions pel professorat i alumnat, etc.
- Cada professor comprova la correcta visualització dels vídeos a la seva aula i reporta al cap de departament si hi ha hagut alguna incidència.
- Durant les proves, el cap de departament està de guàrdia i fa les convocatòries de les proves orals pels candidats lliures.
- Acabat l'examen es separa el material per destruir (se li dona a la conserge) del que s'ha de corregir.
- Després de les proves, es corregeix tot i s'ha de retornar a Barcelona en les dates que ells ens informin. Cal incloure les actes i els annexos amb la relació dels alumnes presentats i no presentats, aptes i no aptes.
- En acabar d'entrar les notes al GSA pels lliures i tot correcte, s'ha de canviar l'estat de les qualificacions a TANCADES
- Atenció perquè els lliures s'han de baixar a CODEX i per fer això també s'han de tancar les sessions i tot, llavors en fer-ho apareix l'enllaç per baixar a CODEX i poder emetre els certificats

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

El professorat del centre s'organitza en departaments i tots els membres tenen unes funcions concretes a banda de les pròpies que cada Cap de Departament té.

Tant el professorat funcionari com els/les interins/es o substituïts/es tenen les

mateixes funcions. En el cas de tenir un/a auxiliar de conversa o professorat de cursos especials o de classes orals, aquests es regiran pel seu règim contractual i per les directrius que rebin dels caps de departament.

L'equip directiu vol deixar palès que una de les obligacions del professorat i especialment del professorat nou és la lectura a consciència de la Guia del professorat que reben al setembre per tal de determinar la base a partir de la qual es treballarà durant la resta del curs.

Igualment, és obligada la lectura de qualsevol document escrit que es faciliti al professorat per poder coordinar millor la feina diària i la posada en pràctica del que se'n derivi.

4.1.1 HORARI DEL PROFESSORAT

L'horari del professorat està regulat al Document per a l'organització i funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes. El professorat treballa de dilluns a dijous en horari de tarda i divendres en horari de matí.

La jornada laboral ordinària dels professors és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribuirà de la manera següent:

- **19 hores lectives**, distribuïdes en quatre dies, de dilluns a dijous, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència directa a grups classe, tallers específics presencials, semipresencials o telemàtics, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 19 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- **9 hores d'activitats complementàries** d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, coordinacions de nivell, manteniment d'aules d'autoaprenentatge o específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes.
- **2 hores d'activitats complementàries** de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de Consell escolar, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director del centre).
- **7 hores i 30 minuts** de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Donada la situació de pandèmia actual, en el Pla de reobertura del centre educatiu, per disminuir i, fins i tot evitar el contacte entre l'equip docent i el PAS, es va decidir treballar des de casa els divendres al matí i durant les hores de permanència abans i entre classes, cada professor/a intentaria romandre a la seva aula. No es fa cap reunió a la sala del professorat per ser un espai on hi manca la ventilació.

Horari setembre i juny: donat que l'horari marca 30 hores setmanals (+ 7,30 de preparació de classes) això correspondria a 6 hores diàries . Donat que els mesos de juny i setembre hi ha dies que es fan més hores per a les correccions dels exàmens de certificat i test de nivell, es treballa de 9.00 h a 14.00 h. Els divendres del curs, també es fa aquest horari.

Pel que fa al divendres, es dedica sobretot a la coordinació entre el professorat. Excepcionalment, mentre dura la pandèmia, quasi cada divendres es fa claustre per fer el seguiment dels diferents grups, sobretot quan hi ha professorat nou. D'aquesta manera es vetlla perquè, d'una banda, les classes es preparin adequadament i, de l'altra, es pugui dur a terme una bona coordinació entre els departaments i els nivells.

Els caps de Departaments podran realitzar les tasques del seu càrrec en horari de matins si així ho sol·liciten a la direcció del Centre.

Les reduccions de jornades tenen una reducció de classes i de coordinació proporcionals.

Des del mes de maig a setembre el professorat es regirà per uns calendaris especials elaborats per la direcció del centre que s'aniran actualitzant.

4.1.2 TASQUES DEL PROFESSORAT

Tasques habituals durant el curs

- Assistir a totes les reunions convocades siguin de departament, claustre o altres.
- Preparar classes tenint en compte la programació i el currículum de cada nivell.
- Si s'elaboren materials didàctics deixar-ne còpia en format digital a la carpeta de Treball del servidor.
- Conscienciar l'alumnat de la importància de l'assistència a classe.
- Atendre les consultes de l'alumnat dins les seves hores de tutoria, que es fan públiques al començament de curs.
- Mantenir el Moodle / Classroom actiu i al dia amb aquells elements i seguint les instruccions que des de l'equip directiu es donen.

- Proporcionar el material que el/la cap de departament i / o l'equip directiu demani: exàmens trimestrals, valoracions de les enquestes, resultats de les avaluacions, etc.
- Estar atents a les dates en els calendaris que l'equip directiu actualitza permanentment.

Tasques del professorat per mesos

Setembre

- Realitzar tests de nivell i avaluar els candidats amb especial rigor en les proves orals seguint les instruccions dels Caps de Departament i /o Equip Directiu. Tenir especial cura en l'ordenació i custòdia de les proves.
- Familiaritzar-se amb el funcionament de l'escola, del departament i del material.
- Familiaritzar-se amb el nivell i curs , especialment els cursos de certificat: tercer, cinquè i C1.
- Preparar el curs a consciència durant el mes de setembre seguint les línies marcades pel Projecte Educatiu de Centre i més concretament seguint les directrius de la Guia per al professorat. Especialment tenir molta cura de preparar el calendari intern del grup classe amb les dates d'exàmens i proves. Cada professor pot o no avisar de les proves però com a mínim tindrà al suro de la classe i al Moodle/Classroom les dates de les proves de quadrimestre.
- Consensuar amb els altres professors del departament el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos per tal de fer una programació adequada. Independentment del llibre utilitzat les programacions han de coincidir en els seus continguts amb els descrits al projecte curricular de centre.
- La programació s'ha d'elaborar segons la plantilla facilitada per l'equip directiu. La programació de cada idioma ha d'especificar:
 - Els objectius que es pretenen assolir i la seva temporització, per cursos.
 - L'ordenació i la temporització dels continguts.
 - La metodologia i les situacions de treball que cal utilitzar (individual i en grup).
 - El procediment d'avaluació que cal seguir.
 - Els calendaris de les proves d'avaluació contínua i exàmens inclosos els dels llibres de lectura.
- Reciclar les fotocòpies sobrants del curs anterior distribuint-les al professorat perquè les puguin fer servir. El Cap de Departament repartirà al professorat el material sobrant d'altres cursos. Aquest material ha estat donat pel professorat als caps de departament a final de curs.

- Tenir cura de tota la documentació que haurà d'entregar als seus alumnes, revisar-la i assegurar-se de tenir les còpies necessàries. Revisar el full de l'estudiant i adaptar-lo a cada grup classe segons la plantilla facilitada per l'equip directiu.
- Informar-se sobre la normativa de l'escola per resoldre possibles dubtes de l'alumnat.
- Informar-se consultant les memòries del curs anterior per saber sobre els alumnes i altres informacions útils sobre el grup-classe en particular per aquells continguts pendents del curs anterior.
- Familiaritzar-se amb la presentació d'inici de curs per si l'alumnat demana informació sobre el funcionament de l'escola un cop iniciat el curs o durant la primera sessió.
- Informar els alumnes de les programacions i en particular, dels objectius, els continguts i els criteris d'avaluació.
- Familiaritzar-se amb l'aula i en especial amb els aparells, incloses les pissarres digitals.
- Revisar el Moodle del seu curs. Amagar els continguts que no es vulguin i en el cas de no poder aprofitar un curs existent , crear-ne un de nou.

Octubre-Novembre

- Tenir preparat l'entorn Moodle / Google Classroom l'1 d'octubre amb aquells elements bàsics que l'equip directiu estableixi.
- Portar a terme les eleccions de delegats.
- Recordar abans del 31 d'octubre als alumnes que regularment no assisteixen a classe del termini per a renunciar.

Desembre

- Preparar els exàmens del primer quadrimestre i intercanviar-los per la seva revisió.
- Deixar còpia dels exàmens a les carpetes digitals del departament a materials / cursos
- En el cas de les enquestes a l'alumnat fetes a finals de novembre adequar les actuacions pedagògiques a classe als resultats de les enquestes fent la reflexió necessària. Cada professor haurà de presentar els seus objectius de millora segons els resultats de les enquestes al cap de departament.

Gener

- Fer una valoració en reunió de departament dels resultats de l'examen de quadrimestre
- Preparar tutories personalitzades i / o activitats amb els alumnes suspesos suggerint tasques concretes per a millorar cada destresa.

Març- Abril

- Abans de les vacances de Setmana Santa, tenir preparats els exàmens del segon quadrimestre i passar-los al departament per la seva revisió.

Maig

- Deixar còpia dels exàmens a les carpetes digitals del departament.
- Passar segona enquesta a l'alumnat i avaluar-ne els resultats. Comentar-ho a la reunió de departament i posteriorment passar-ho a direcció.
- Realitzar les SUC
- Ajudar a la Cap de Departament si ho demana amb els exàmens de certificat

Juny

- Tenir cura de deixar la classe sense cap material fotocopiats ja que aquest ha d'estar arxivat com a material sobrant o destruït si no es tornarà a fer servir. El mateix amb els exàmens que hauran d'estar arxivats.
- Decidir què es llença i què s'aprofita pel curs següent o cursos d'estiu.
- Presentar la memòria seguint la plantilla facilitada per direcció. En especial fer-hi constar aquells continguts no fets per manca de temps.

Recordar

- Recordar arxivar digitalment aquelles activitats que s'hagin escanejat i guardar-les a la carpeta de Treball del Servidor.
- Tenir cura de la bona preparació de les classes , en especial en el que respecta a l'atenció individualitzada de l'alumnat a través del correu electrònic , el Moodle / Google Classroom i les hores de tutoria.

4.1.3 FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

La part presencial de les activitats de formació permanent del professorat es durà a terme dins l'horari laboral de no-permanència al centre dels professors, llevat dels seminaris de coordinació d'equips directius, mestres d'educació especial i coordinadors TAC, així com dels casos excepcionalment autoritzats per la direcció general que correspongui i de les formacions que responen a una convocatòria institucional.

Cada professor/a rebrà 200 euros per cursos o jornades de formació per el període comprés entre l'1 de gener i el 31 de desembre de cada any natural. Si en data 31 de desembre de cada any, un professor ha efectuat un pagament per

un curs superior als 200 Euros , podrà compensar el pagament rebent l'import dels altres professors si no ho han fet servir. En el cas de tractar-se de més d'un professor , aquest import es dividirà a parts iguals.

En el cas de que cap professor hagi fet ús d'aquests diners, aquests no s'acumularan per l'any següent. En el cas del professorat a mitja jornada, aquest percebrà només 100 euros l'any, mentre que el professorat substituït no tindrà dret a cap import a no ser que sigui un cas de substitució de llarga durada i sempre a decisió del claustre.

4.1.4 ABSÈNCIES I PERMISOS DEL PROFESSORAT

Segons la normativa els directors dels centres han de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). En el nostre cas, porta el control de les absències del professorat a l'aplicatiu la secretària de l'EOI Osona. S'ha d'explicitar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

1. Permís accident greu familiar
2. Accident laboral sense baixa
3. Assistència a consulta mèdica
4. Permís per deure inexcusable
5. Permís per exàmens finals
6. Permís fill prematur
7. Absència formació
8. Permís hospitalització familiar
9. Absència justificada (altres motius)
10. Permís mort familiar
11. Permís malaltia greu familiar
12. Permís matrimoni familiar
13. Permís per naixement de fill
14. Permís examen prenatal i tèc.part
15. Permís fill discapacitat
16. Per motius de salut (amb efectes administratius)
17. Per motius de salut (malaltia crònica)
18. Per motius de salut (amb efectes retributius)
19. Permís per trasllat de domicili
20. Permís tràmits adopció o acolliment
21. Encàrrec de serveis

ABSÈNCIES PER MALALTIA

En cas d'absència per situació de malaltia per incapacitat temporal, s'ha de tenir present el següent:

1. A l'efecte de garantir la correcta prestació del servei, qualsevol absència del lloc de treball ha de ser comunicada, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar...), al director o la directora, amb independència que posteriorment es justifiqui documentalment.
2. Les absències que no siguin justificades documentalment o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada comporten la deducció proporcional d'havers, que se substantiarà pel procediment de deducció proporcional de retribucions per incompliment de la jornada sense justificació, sense perjudici que puguin ser constitutives de falta disciplinària.
3. En cap cas s'admeten justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...) i, en el supòsit que siguin lliurats, aquests justificants s'han de retornar a les persones interessades i s'ha de deixar constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.
4. La documentació mèdica és confidencial, per la qual cosa els centres i serveis educatius s'han de subjectar a la normativa de protecció de dades de caràcter personal i les persones que intervenen en la tramitació d'aquest procediment tenen el deure de guardar secret.
5. En els centres i serveis educatius, la responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el director o la directora.
6. En cas de baixa mèdica oficial, aquesta serà expedida, com a molt tard, el quart dia consecutiu de malaltia. El dia de malaltia sense baixa mèdica cal acreditar-ho documentalment al director o directora del centre amb un justificant mèdic on consti la necessitat de repòs durant el període d'absència.

En quant a les absències per motius de salut sense incapacitat temporal:

1. Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables* d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis), i es poden acreditar mitjançant

declaració responsable, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al Portal de centre del Departament d'Educació, sempre que resultin justificades d'acord amb el que aquí s'estableix.

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal amb la presentació de la baixa mèdica. En aquests casos, les hores consumides no han de restar del saldo inicial de 15 hores.

2. Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar. El document de declaració responsable s'ha de fer arribar al director o directora el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar.

Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, es podrà exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut.

3. Les absències per assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar al director del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en que retorna al lloc de treball.

PERMISOS I LLICÈNCIES

El permís se sol·licitarà prèviament a la direcció del centre llevat dels supòsits en què es pugui considerar força major. En aquest cas la direcció del centre podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En quant a la durada, serà pel temps indispensable per al compliment del deure. Es pot demanar per al compliment de deures inexcusables de caràcter públic o personal, així com per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral i caldrà justificar-ne les causes per escrit.

La concessió del permís no està condicionada a les necessitats del servei i es cobrarà el 100%.

Les llicències per assumptes propis se sol·liciten a la Direcció del Servei Territorial corresponent o al Consorci d'Educació de Barcelona, on es facilita el model d'instància. Ha de dur necessàriament el vistiplau de la direcció del centre, ja que la concessió està subordinada a les necessitats del servei. És convenient demanar-la amb prou antelació abans de la data d'inici prevista, informant-se del termini en cada SSTT o en el Consorci.

Un cop concedida i notificada la resolució de concessió, en general, no se'n modificarà la data de finalització prevista i voluntàriament demanada. En general, no es concedirà quan es demani amb discontinuïtat (caps de setmana, etc.) i no es pugui garantir la permanència del substitut inicialment nomenat. S'ha de tenir en compte que la data de finalització ha de ser necessàriament la del dia anterior a aquell en què efectivament s'efectuï la reincorporació al centre.

La durada pot anar fins als 6 mesos cada dos anys com a funcionari. Es comencen a computar els dos anys a partir del moment que es demana la llicència per primer cop. Durant aquests dos anys, es poden demanar diferents períodes de llicència fins a un total de sis mesos. Passats els dos anys des de la primera llicència, es torna a disposar de sis mesos més de llicència. El primer cop que es farà ús d'aquest nou període es començaran a computar, de bell nou, els dos anys.

Observacions: el temps de llicència computa a l'efecte d'antiguitat, hi ha reserva del lloc de treball i el professorat interí no pot gaudir d'aquesta llicència.

No es percebrà cap mena de retribució mentre duri la llicència. Igualment implica una minoració del nombre de dies de vacances d'estiu i també es descomptarà la part proporcional de les pagues extraordinàries. S'ha de sol·licitar la compatibilitat sempre que, en el temps de la llicència per assumptes propis, es vulgui ocupar un lloc de treball remunerat o no. Durant el temps de llicència s'ha de continuar cotitzant pels drets passius i per MUFACE. Els descomptes es faran un cop s'hagi finalitzat la llicència en un termini màxim de 3 mensualitats.

4.1.5 COMPATIBILITAT DEL PROFESSORAT AMB D'ALTRES FEINES

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la [Llei 21/1987](#), de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 923, de 4 de desembre de 1987).

La compatibilitat es pot demanar per un curs acadèmic complet, tot i que restarà sense efectes en el cas de canvi de lloc en el sector públic o de modificació de les condicions de treball en el decurs del mateix. Si la resolució aprecia que les activitats o els llocs de treball declarats resulten incompatibles, i l'interessat no ha efectuat l'opció d'un d'ells abans de la seva presa de possessió, s'entendrà que opta pel nou lloc de treball, i que resta en la situació administrativa corresponent.

En cap cas la suma de jornades de l'activitat pública principal i l'activitat privada pot superar la jornada ordinària de l'Administració incrementada en un 50% (no ha de superar les 56,25h). Les remuneracions totals que es poden percebre com a conseqüència de compatibilitzar activitats, no podran superar la retribució que li correspongui per l'activitat principal, estimada en règim de jornada ordinària, incrementada d'acord amb els percentatges següents:

Grup A1 i A2 o equivalent: un 30%

Grup B o equivalent: un 35%

4.1.6 EXERCICI DEL DRET DE VAGA

El dret de vaga és un dret bàsic de titularitat individual i d'exercici col·lectiu que les persones treballadores tenen per defensar els seus interessos legítims.

En cas de vaga, el centre educatiu ha de mantenir-se obert perquè qui vulgui exercir el seu dret a treballar ho pugui fer, així com per poder complir els serveis mínims. És possible que la direcció pugui sol·licitar qui farà vaga per organitzar aquests serveis mínims. Per garantir els serveis mínims, hi ha d'haver una persona de l'equip directiu per cada centre: el/la director/a, el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la cap d'estudis o el/la secretari/ària.

Per informar i gestionar sobre les persones que han exercit el seu dret a vaga, el

director o directora ha de fer servir l'aplicació d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Un cop les dades estan introduïdes, es procedeix a la impressió del comunicat. Restarà pendent de que el procés automatitzat es trameti al sistema de gestió de nòmines per a la seva retenció.

4.1.7 DEPARTAMENTS

A l'EOI Osona tenim dos departaments que corresponen als dos idiomes impartits al centre: el departament d'anglès i de francès. Des de cada un dels departaments s'organitzen totes les activitats culturals que es fan cada curs dins de l'horari lectiu així com la coordinació dels diferents nivells impartits a cada idioma.

En el cas de sorgir la necessitat de gestionar cursos especials d'altres idiomes, aquests es gestionaran des de l'equip directiu.

4.1.8 MECANISMES DE COORDINACIÓ DOCENT

La coordinació docent es fa principalment via reunions els divendres. Durant el curs 2020-21 aquestes són telemàtiques a causa de la pandèmia. També es podran convocar extraordinàriament reunions altres dies diferents als divendres perquè el seu caràcter urgent així ho requereixi.

L'utilització de Google drive permet a tot el professorat compartir i editar conjuntament tots els documents que siguin d'interès comú, sent el mitjà utilitzat per tothom a la nostra escola.

4.1.9 MECANISMES PER AFAVORIR EL TREBALL EN EQUIP

A l'Escola Oficial d'Idiomes d'Osona volem fomentar el treball en equip, no només a nivell de departament sinó a nivell d'escola.

L'equip directiu de l'escola fa partícip a tot el personal del centre de la idea de que el treball en equip implica perseguir un objectiu comú, que tothom coneix i al qual tothom vol arribar.

Per aquest motiu des de l'equip directiu considerem que les següents directrius son bàsiques:

1. Establir una bona **comunicació** entre tots els docents del centre, gestionant uns canals òptims de col·laboració com per exemple crear documents que

puguem compartir a Google Drive en els quals cadascú faci les seves pròpies aportacions que després puguem comentar en grup.

Exemples de documents:

- Enquestes
- Dades personals
- Formularis Google

2. Reunir el professorat del centre per tal d'establir què pot aportar cadascú en termes de coneixements siguin tecnològics, metodològics, actitudinals, etcètera. Un cop definit serà més fàcil poder formar grups de treball per arribar a consolidar coneixements i/o superar dificultats en habilitats diverses com poden ser:

- L'aprofitament de l'entorn virtual com a eina d'aprenentatge i comunicació amb l'alumnat
- La utilització de la pissarra digital i noves tecnologies com a eina de classe.
- Tècniques de motivació
- Activitats preventives de l'avorriment a classe.
- Qualsevol altre que el professorat proposi.

En aquestes reunions pedagògiques és on es posen en comú metodologies de treball, aspectes d'avaluació i temes pedagògics en general i s'aprèn de les experiències dels altres professors per tal d'explorar diferents nivells de treball en equip. Les aportacions són bàsiques per a un millor coneixement de les possibilitats de treball en la nostra feina.

3. Implicar el conjunt de la comunitat educativa en el funcionament del centre, formant un equip on tothom té unes tasques assignades: equip directiu, personal docent, personal d'administració i serveis.

4. Oferir tots els espais del centre que disposem per facilitar el treball en equip.

4.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.2.1 CRITERIS ESPECÍFICS DE L'ORGANITZACIÓ DELS CURSOS OFICIALS

Per a cada curs escolar, l'escola formarà els grups i confeccionarà els horaris d'acord amb el nombre de grups (per llengües i nivells) que li hauran estat autoritzats per el Departament d'Educació.

La confecció d'horaris de dilluns i dimecres o dimarts i dijous i dins d'aquests dies, segons les franges, ve donada per l'horari dels grups en el curs anterior. Es

procura no canviar el grup ni de dia ni de franja horària, però això no sempre és possible ja que els grups varien d'un any a l'altre. Les franges horàries es confeccionen d'acord amb la demanda dels/de les usuaris/àries, prioritzant els recursos en les franges de màxima afluència.

El nombre d'alumnes per classe serà el que marqui la normativa del moment.

L'alumnat es matricula durant el mes de juliol telemàticament i pot triar en aquell moment si vol continuar amb l'horari del curs anterior o canviar sempre en funció de les places disponibles. L'alumnat ha de seguir en tot moment les instruccions que rebi prèvies al període de matriculació.

L'alumnat nou es matricula al setembre després d'haver fet la preinscripció, i un cop finalitzat el procés de test de nivell i assignació de plaça. El nou alumnat s'incorporarà a les places vacants dels grups i podrà triar el dia i franja horària. L'escola no podrà garantir en cap moment que l'alumnat nou obtingui la franja horària i dia desitjat, ja que sovint i segons l'ordre del sorteig poden no quedar places en grups concrets.

4.2.2 CRITERIS ESPECÍFICS DE L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS DELS CURSOS ESPECIALS

Els cursos especials seran autoritzats pel Departament d'Educació a proposta del Consell Escolar amb el vistiplau del claustre. El/la director/a designarà els/les professors/es que han d'impartir els esmentats cursos, d'acord amb el/la cap de departament i amb el coneixement dels Serveis Territorials.

El nombre d'alumnes per classe serà de 25 com a molt sempre tenint en compte que per poder dur a terme aquests cursos que es financen amb el pagament dels preus públics, cal tenir un mínim d'ingressos. Les exempcions de matrícula per causes justificades s'han de tenir presents també.

4.2.3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I ACCIÓ TUTORIAL

Les mesures d'atenció a la diversitat són impulsades des de l'equip directiu i tenen com a objectiu contribuir al màxim en la consecució dels objectius de cada nivell: bàsic, intermedi i avançat.

L'atenció a la diversitat en l'alumnat adult com és el cas de les escoles oficials d'idiomes necessita de la implicació del professorat en dur a terme les mesures concretes que hauran d'estar incloses en les programacions de cada nivell.

DIAGNOSI

El professorat un cop li sigui assignat un grup classe, ha de consultar les qualificacions anteriors dels alumnes per identificar aquelles destreses que poden ser objecte de més dificultat. El professorat ho comenta sempre que sigui possible amb els professors d'aquests grups en els cursos anteriors i en reunió de departament a l'inici de curs.

Tots els professors hauran d'identificar per a cada grup aquells alumnes que durant el primer trimestre mostrin en els seus resultats indicis de mancances greus.

En el cas que sigui així, s'aplicaran mesures correctores sempre adaptant-les a les característiques singulars de cada alumne. Aquestes mesures seran consensuades en reunió de departament.

TUTORIES

Les tutories permeten treballar amb l'alumne/a un aspecte concret que plantegi una problemàtica fàcil de resoldre en unes poques trobades. Cada professor té una hora a la setmana de dedicació a les tutories. En aquestes tutories el professorat haurà de deixar per escrit els acords presos durant la trobada. S'elabora un model de plantilla per deixar per escrit els acords presos.

GOOGLE CLASSROOM

El nostre espai interactiu d'aprenentatge es presenta com una eina imprescindible per atendre la diversitat de l'alumnat. Amb aquest espai interactiu professors i alumnes poden sincrònica i asincrònicament estar en contacte.

A principi de curs es crearan correus electrònics @eoiosona.cat per a tot l'alumnat i professorat nou.

4.2.4 CALENDARI D'EXÀMENS

En començar el curs es publica el calendari acadèmic amb les dates dels exàmens. Aquestes dates no es poden canviar i només en casos realment justificables es podrà realitzar l'examen en una data diferent. Durant el mes de juny s'estableix un dia d'incidències. L'alumne que no hagi pogut assistir a un examen final ha d'omplir una sol·licitud d'incidències adreçada a l'equip directiu qui en farà resolució. Aquesta sol·licitud només es podrà presentar un cop ha passat la data de l'examen.

Un/una alumne/a que no pot assistir a un examen de quadrimestre podrà fer-ho durant els dies de duració de les diferents parts de l'examen. Fora d'aquests no es podrà fer.

En el cas que es tracti de cursos amb grups A i B, l'alumne/a sempre pot fer l'examen un dels dies del grup que no és el seu. Recordem que sempre amb

justificació escrita de la raó per la qual necessita fer l'examen un altre dia.

Si es tracta de cursos amb un sol grup l'alumne haurà de poder fer la part de comprensió oral un altre dia bé abans de classe o quan el professor/a consideri.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 MARC LEGAL

L'article 19 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius explica el contingut de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i en concret l'apartat e diu que en les NOFC s'ha de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

En els documents per a l'Organització i la Gestió dels Centres, que es publica anualment durant el mes de juny per poder preparar el curs següent, es regulen [les actuacions del centre en diversos supòsits](#) i el marc legal per vetllar per una bona convivència de centre.

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, Llei d'Educació de Catalunya (LEC) regula els drets i deures de l'alumnat, les normes de convivència; Capítol V (articles 30-38) la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes i el règim disciplinari en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Es reforça el caràcter educatiu dels processos i les accions que se'n desprenen, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat. La mateixa LEC regula els Drets i deures de l'alumnat ens els articles 21 i 22.

El Decret 279/2006, de 4 de juliol recull els drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

La Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació (FDADE 1006, de maig de 2004)

Tanmateix es respecta l'autonomia del centre i, en conseqüència, deixa que les Normes d'organització i funcionament (NOFC) de cada centre precisin i concretin la majoria de les qüestions de procediment.

LEC Capítol V. La convivència

ARTICLE 30. DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

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

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

ARTICLE 31. PRINCIPIS GENERALS

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

ARTICLE 32. MEDIACIÓ

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

ARTICLE 33. PROTECCIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR I CONTRA LES AGRESSIONS

1. El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

2. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.

3. El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin

comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

4. L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

ARTICLE 34. ÀMBIT D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

1. Les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya.

2. Els centres privats no sostinguts amb fons públics disposen d'autonomia per a definir les infraccions i les sancions. La regulació que en fa aquesta llei constitueix un marc de referència. Tanmateix, els és directament aplicable el que estableixen els apartats 1 i 2 de l'article 36.

ARTICLE 35. TIPOLOGIA I COMPETÈNCIA SANCIONADORA

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estigui directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

ARTICLE 36. CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu.

5.2 TIPOLOGIA DE FALTES

Per a la descripció del tipus de faltes ens referim al Decret 279/ 2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. En el capítols 2 i 3 la distinció entre conductes contràries a la convivència en el centre i faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es la que utilitzarem.

Es considera que són **conductes contràries a la convivència en el centre les següents:**

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. En el cas de l'Escola Oficial d'Idiomes, aquestes faltes no es consideren contràries a la convivència en el centre educatiu, només es tenen en consideració per l'aplicació de l'avaluació contínua de l'alumnat.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat, que no sigui conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.
- g) Fumar a totes les zones del centre, ja siguin interiors o exteriors.

Es considera que són **faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:**

- a) L'agressió física contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Les injúries i ofenses contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) Actuacions perjudicials per a la salut i integritat personal o incitació a les mateixes.
- d) Vexacions o humiliacions, particularment si tenen un component sexual, racial o xenòfob.
- e) Les amenaces o coaccions contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- f) Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- g) Deteriorament greu de les instal·lacions, recursos materials o documents, o en les pertinences dels altres, així com la sostracció de les mateixes.
- h) Reiteració en un mateix curs de conductes contràries a les normes de convivència.
- i) Qualsevol acte dirigit directament a impedir el normal desenvolupament de les activitats.
- j) L'incompliment de les correccions imposades.
- k) Les conductes atemptatòries de paraula o obra contra els representants en òrgans de govern o contra l'equip directiu.
- l) Els atemptats a la intimitat, l'enregistrament i la difusió per qualsevol mitjà de reproducció de la resta de conductes mereixedores de correcció.

5.3 MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquesta normativa ha de tenir en compte les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu. Per aquest motiu als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de

l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

Règim corrector i sancionador aplicable a les conductes contràries a la convivència en el centre.

Si les conductes contràries a la convivència tenen lloc a l'aula, serà el/la professor/a corresponent en primera instància qui intentarà corregir la conducta. Els/les alumnes que interfereixin en el normal desenvolupament de la classe podran ser expulsats de l'aula, i passaran la resta del període lectiu d'aquell dia a la biblioteca (si són menors) o fora del centre.

Si el problema no ha pogut ser resolt pel/per la professor/a, aquest remetrà el cas a la direcció del centre. En aquest cas, es podrà optar per imposar una de les mesures següents:

- a) Amonestació verbal: consistirà en avisos verbals o en crida d'atenció sobre la conducta constitutiva de falta de l'alumne/a. En la mesura del possible, s'intentarà que sigui privada.
- b) Avís als pares (en el cas de menors): consistirà a demanar a l'alumne/a que comuniqui als pares l'amonestació verbal que se li ha fet, a través d'una carta que se li donarà, sobre la conducta objecte de falta i que aquests es donin per avisats de l'amonestació signant en el document enviat. Amb això es persegueix la informació i la implicació dels pares en la correcció de les conductes.
- c) Amonestació escrita: la direcció informa per escrit a l'alumne/a, (en el cas de menor, als pares, al/a la tutor/a) sobre la falta comesa per l'alumne/a, utilitzant el model preparat per a aquests casos. Les amonestacions per escrit seran acumulables i dues constituiran falta greu.
- d) Canvi de grup i / o de professor/a: consistirà a canviar l'alumne/a, sempre que sigui possible, de grup i/o professor/a per a un període de temps concret que podrà abastar el període de temps que resti per a l'acabament del curs acadèmic.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe: consistirà a no permetre l'assistència de l'alumne/a a classe durant un període màxim de cinc dies lectius.

L'òrgan competent per imposar la mesura correctora o la sanció en aquests casos serà el/la director/a del centre, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest/a.

Les conductes contràries a la convivència en el centre prescriuran en el termini d'un mes, si la direcció no actua, comptat a partir de la data de la seva comissió, excloent els períodes no lectius i de vacances. Les mesures correctores i sancions prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició, amb exclusió també dels períodes lectius i de vacances.

Règim corrector i sancionador aplicable a faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Les conductes que constitueixin faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre només podran ser sancionades després de tramitar-se el corresponent procediment, que s'iniciarà d'ofici mitjançant acord del/de la director/a del centre, a iniciativa pròpia o de qualsevol membre de la comunitat escolar, en un termini no superior a dos dies lectius des del coneixement dels fets.

No obstant el que indica el paràgraf anterior, el/la director/a podrà, com a mesura cautelar, canviar l'alumne/a de grup o privar del dret d'assistència a classe durant un màxim de cinc dies lectius, període que, si s'escau, es descomptarà de la sanció a complir.

El contingut i instrucció de l'expedient es formalitzaran d'acord amb el previst en els articles 41 i següents del Decret 279/2006, i les mesures disciplinàries, en cas d'adoptar-se, podran ser:

- a) Assumpció dels costos econòmics. El pagament dels costos de la reparació del dany causat a les instal·lacions i material del centre a les pertinences dels altres membres de la comunitat escolar.
- b) Canvi de grup i/o de professor/a. El canvi de grup de l'alumne/a durant un període comprès entre 16 dies lectius i la finalització del curs escolar.
- c) Suspensió del dret d'assistència a classe. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici que l'alumne/a hagi de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El/la professor/a haurà de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que hagi de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Per fer això, farem ús de la plataforma Moodle / Google Classroom.
- d) Inhabilitació temporal. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el

període és inferior.

- e) Inhabilitació definitiva. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuran en el termini de tres mesos, comptats a partir de la data de la seva comissió, excloent els períodes no lectius i de vacances. Les mesures correctores i sancions prescriuen en el termini de tres mesos

L'òrgan competent per imposar la mesura correctora o la sanció en aquests casos serà el/la director/a del centre.

Disposició final

En el cas que es consideri necessari introduir modificacions en aquestes Normes de Convivència, s'acceptaran propostes de modificació iniciades per l'equip directiu, pel claustre, per qualsevol dels altres sectors representats en el Consell Escolar o per un terç dels membres d'aquest òrgan.

Un cop presentada la proposta, el/la director/a fixarà un termini d'almenys un mes per al seu estudi per tots/es els/les membres del Consell Escolar. La proposta de modificació podrà ser aprovada per aquest consell en el tercer trimestre del curs i entrarà en vigor al començament del curs següent.

5.4 NORMES ESPECÍFIQUES DE CONVIVÈNCIA A L'EOI OSONA

L'alumnat de l'EOI OSONA serà informat a l'inici de cada curs escolar de les normes de convivència aprovades pel consell escolar, així com dels seus drets i deures i les mesures sancionadores en cas d'incompliment.

Com a normes bàsiques de funcionament general dins el recinte trobem:

- Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.
- Es prega puntualitat en la mesura del possible, ja que la majoria de l'alumnat quan no ho pot complir és per causes justificades.
- Està prohibit fumar a tot el recinte escolar.
- Els mòbils han d'estar apagats durant els exàmens oficials i/o finals i si és el cas, s'hauran de dipositar en l'espai que indiqui el professor/a.
- Es demana mantenir tots els espais del centre nets i ben conservats. En especial en acabar la classe deixar la taula neta així com el calaix.
- L'aparcament de dins el recinte del centre és exclusivament per a bicicletes. Està totalment prohibit aparcar motos i cotxes. S'aconsella utilitzar cadenats forts per lligar les bicicletes. L'Escola no es fa responsable de les bicicletes robades al recinte. En cas de robatori cal avisar a l'escola i fer denúncia al

Mossos.

- Recordem a l'alumnat que la nostra escola està ubicada en un edifici compartit amb dues institucions: l'Ajuntament de Vic i el Consorci de Normalització Lingüística. Per a les gestions de l'Escola Oficial d'Idiomes d'Osona, cal adreçar-se únicament al taulell de l'entrada amb la nostra subaltern a o a l'oficina d'administració de l'escola.

En cas de conductes contràries a les normes de convivència del centre s'aplicaran les mesures correctores recollides en les Normes de Funcionament del centre (NOFC).

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

6.1 DE L'ALUMNAT OFICIAL

Els drets i deures de l'alumnat es regeixen pel Decret 279/2006, de 4 de juliol. Aquest decret regula els drets i deures de l'alumnat així com la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Aquest equip directiu expressa la voluntat de potenciar la resolució pacífica dels possibles conflictes que es puguin generar al centre mitjançant els processos de mediació.

6.1.1 DELS DRETS DE L'ALUMNAT

Dret a la formació de l'idioma estranger que estudiï

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir un domini de la llengua segons establert al currículum de les EOI. L'alumnat té dret a poder seguir formant-se en la llengua d'estudi tot i que l'absència d'un professor no hagi estat coberta per cap substitut/a. Cal recordar que segons la normativa del Departament d'Educació les baixes del professorat es cobriran des del primer dia sempre i quan tinguin una durada mínima de 7 dies. S'estableixen tres dies de nomenaments i caldrà que hi hagi docents a la borsa per poder-les cobrir amb caràcter immediat.

L'escola ofereix als alumnes activitats que poden realitzar a l'escola i en l'horari de classe d'una forma autònoma fins que el/la substitut/a arribi. Aquest material d'estudi serà diferent del disponible a l'aula virtual.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat oficial té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament segons el

currículum de les EOI. El mateix en el cas de l'alumnat lliure que serà valorat amb criteris objectius durant les proves de certificació.

Tots/es els/les alumnes i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

Tot els/les alumnes i, quan és menor d'edat, els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenta el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenta el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

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

Els diferents mecanismes que garanteixen la participació de l'alumnat, com són l'Associació d'Alumnes, el Consell escolar, els delegats i delegades fan possible

que l'alumnat exerceixi el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

El centre promourà i fomentarà el funcionament d'aquests mecanismes i protegirà l'exercici de les funcions dels implicats facilitant els diferents processos.

Dret de reunió

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. En situacions d'emergència sanitària, però, no s'habilitarà cap espai a l'escola i les reunions es faran en línia.

L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

L'alumnat té dret a saber en qualsevol moment del nombre de faltes d'assistència acumulades ja que aquestes condicionen l'avaluació contínua.

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat a queixar-se, denunciar i/o reclamar

L'alumnat té dret a presentar una queixa, denúncia o reclamació al centre o als Serveis Territorials.

6.1.2 DELS DEURES DE L'ALUMNAT

Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

6.1.3 CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

L'Escola Oficial d'Idiomes d'Osona ha establert un sistema de seguiment i control d'assistència de l'alumnat. Aquest sistema s'aplica a tots els cursos i és especialment vinculant en el cas dels cursos de primer i quart en què s'aplica l'avaluació contínua i cal una assistència superior al 65%.

Els alumnes que tinguin absències superiors al 35% del temps lectiu, només podran presentar-se a l'examen del segon quadrimestre com a prova final de curs.

Cada dia de classe els alumnes signen el full d'assistència. Per a cada alumne, el full disposa d'una columna dividida en dues meitats. En el cas dels grups que facin un descans durant la classe, els alumnes signaran en tornar del descans i no abans. En el cas que un alumne/a no completi la totalitat d'una classe signarà només en una de les meitats.

La situació de pandèmia actual i les mesures de seguretat i higiene establertes per evitar la propagació del Covid, han fet modificar el control de l'assistència temporalment. Actualment el professorat controla l'assistència de l'alumnat directament i l'alumnat no signa cap full per evitar la transmissió de documents de mà en mà.

Tot l'alumnat pot consultar l'estat de les seves faltes d'assistència a la web <https://www.informaticacentros.com/centrosnet/ultralogin.php?tcentro=EOI¢ro=B28>

Els cursos són d'un mínim de 130 hores. Aquestes hores poden variar segons el grup i la franja horària. En qualsevol cas, a la nostra escola es fan més de 130 hores lectives per grup-classe.

6.1.4 MENORS D'EDAT

En entrar i sortir de l'escola, els alumnes menors d'edat han de signar en un full al taulell de recepció. També, com tots els altres alumnes, hauran de signar la llista d'assistència a l'aula.

Els alumnes menors d'edat han de portar un justificant dels pares o tutors si preveuen que no podran assistir a classe o si han de marxar abans.

Si no vénen a classe se'n comunicarà l'absència als pares o tutors. Les absències es comunicaran mensualment a l'adreça de correu electrònic proporcionada pels pares o tutors o bé per whatsapp el mateix dia de la falta, segons l'opció que els

pares o tutors dels menors hagin fet constar al document d'autorització de menors d'edat que lliuren a l'escola els primers dies de classe.

No es comunicarà l'absència si els pares o tutors així ho han indicat.

6.1.5 DRETS D'IMATGE

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació.

El director del centre públic, i, si escau, el titular del centre privat, no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

En decisió aprovada per claustre s'acorda no fer la despesa en fotocòpies del model "Autorització relativa als alumnes" sobre les fotos que es facin i es pengin a la web o a les xarxes socials. Si es vol penjar una foto determinada, es demanarà autorització als alumnes que hi apareguin sempre i quan sigui una foto dins de l'escola. Si la foto s'ha fet en un espai públic o al carrer, en principi no caldria l'autorització de dades.

TÍTOL VII. COL.LABORACIO I PARTICIPACIO DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

7.1 DELEGATS

A la nostra escola cada grup d'alumnes del centre tindrà un delegat/da i un subdelegat/da per a cada curs acadèmic. El centre els atorgarà unes funcions concretes que seran aprovades pel Consell Escolar.

Degut a la situació de pandèmia actual i la necessitat de dividir els grups-classe amb més de 15 alumnes matriculats en dos subgrups per garantir la distància de seguretat a l'aula, s'aprova en Claustre que es triarà un delegat per cada grup-classe-dia quan són híbrids. És a dir, es triarà un representant pels alumnes que venen dilluns i un altre pels grups que venen dimecres i es farà el mateix pels grups híbrids de dimarts i dijous.

7.1.1 ELECCIONS

L'elecció de delegats i subdelegats tindrà lloc en els primers 30 dies lectius del curs. En el dia de l'elecció el professorat demanarà al seu grup classe a dos voluntaris de la classe que ho vulguin ser. En el cas d'haver més de dos candidats, es farà una votació. Si no hi hagués voluntaris, el delegat i subdelegat seran la persona més gran i la més jove de la classe.

En acabar, el professor/a aixecarà acta de la votació, de la qual lliurarà còpia a la directora. Tan bon punt les classes disposin de delegats/des, l'equip directiu els convocarà per rebre aportacions i idees que puguin servir per millorar el funcionament de l'escola en general i de les classes en particular. Serà per tant de vital importància que els delegats/des recullin dels seus grups classe les peticions i aportacions de la resta d'alumnes.

7.1.2 SUBSTITUCIONS, RENÚNCIES I REVOCACIONS

- El delegat serà substituït en cas d'absència i ajudat en tot cas pel subdelegat, que serà qui hagi quedat en segon lloc en la votació.
- El delegat pot en qualsevol moment del mandat, presentar la dimissió irrevocable. En aquest cas, es convocaran noves eleccions fins a la resta de curs.
- El delegat pot ser cessat en el seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. La renovació pot ser en qualsevol moment del curs i sempre en votació secreta per majoria simple de la classe. En aquest cas es farà una nova elecció immediatament. La proposta de revocació pot ser feta per un mínim del 25% dels alumnes o pel professor/a.

7.1.3 FUNCIONS

Els delegats tenen una funció dinamitzadora dins el conjunt de l'escola. Així algunes de les seves funcions són:

- Facilitar el contacte responsable i dialogant entre els alumnes del seu grup i el professor/a
- Recollir queixes i propostes dels alumnes i fer de portaveu de la classe per transmetre-les a l'estament adequat: professor/a, Cap de Departament, directora o Consell Escolar. En aquest sentit els professors/es informaran les seves classes de les dates pròximes dels consells escolars.
- Recollir les iniciatives per dur a terme diferents activitats i fer-les arribar a l'Associació d'Alumnes.

- Coordinar activitats dins el grup classe: sopars de Nadal, final de curs entre d'altres, quan la situació sanitària ho permeti.
- Coordinar iniciatives concretes dins l'espai Moodle / Classroom, com per exemple, enquestes o fòrums a petició del professor.

7.2 CONSELL ESCOLAR

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

La participació dels alumnes en el Consell Escolar vol dir fer una tasca de representació. Això significa que, com a membres del consell, la seva participació no és a títol individual sinó en representació de tots els alumnes del centre, donant veu a les seves peticions, preocupacions i iniciatives. Per aquest motiu han d'informar la resta d'alumnes sobre tots els assumptes que es tracten en el consell, però també han de recollir les seves propostes i opinions i portar-les al consell escolar.

Els representants del consell escolar són escollits per un període de quatre anys, però cada dos anys es convoquen eleccions per renovar la meitat dels seus membres. Les **vacants** del Consell Escolar s'ocupen segons els resultats de les eleccions. Si un membre deixa el consell, passarà a ocupar el seu lloc la candidatura següent més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats per cobrir la plaça, queda vacant fins a la propera renovació.

En el títol III apartat 3.2. queda definida l'actuació a seguir en el cas d'haver de cobrir vacants del Consell Escolar quan s'han exhaurit les vies anteriors i no hi ha eleccions com habitualment previst per situacions de força major.

En aquest moment aquesta és la composició del Consell Escolar actual:

- Presidenta: la directora del centre
- Secretària: la secretària del centre
- 4 Representants del professorat
- 4 Representants de l'alumnat
- 1 Representant del personal d'administració i serveis (PAS)
- 1 Representant de l'Ajuntament

Durant cada curs escolar, es preveuen els Consells Escolars ordinaris següents

- Durant el mes d'octubre per aprovar la programació general anual
- Durant el mes de gener per aprovar el pressupost del nou exercici.

- Durant el mes de març per aprovar la liquidació del pressupost de l'exercici anterior.
- Durant el mes de juny per aprovar la memòria del curs.

PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES

- Un cop les classes tinguin escollits els seus delegats i delegades, els dos representants dels alumnes al Consell Escolar, podran recollir propostes dels alumnes mitjançant els delegats de classe.
- Els delegats rebran la convocatòria de reunió de Consell Escolar a través d'un correu electrònic a googlegrups i recolliran de la resta d'alumnes quins temes o propostes voldrien que es debatessin a la reunió. Tot seguit els delegats faran arribar les propostes o temes als dos representants dels alumnes a través del mateix googlegroup.
- Els representants dels alumnes al Consell Escolar recolliran un resum de les propostes preguntes i/o qüestions del grup i informaran de les mateixes durant la sessió del Consell Escolar. Un cop finalitzada la sessió els representants dels alumnes han de tenir en compte que cal fer arribar tota la informació als delegats sobre els temes tractats. Aquests informaran a les seves classes dels acords presos.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

El centre està ubicat en un edifici de l'ajuntament de Vic. El mostrador de consergeria és compartit amb el Consorci de Normalització Lingüística i es vetlla per oferir el servei d'acollida a l'edifici amb el personal subaltern d'ambdues institucions. Per tant, ambdós subalterns alternen l'horari per tal de tenir sempre la consergeria coberta.

8.2 GESTIÓ ADMINISTRATIVA DEL CENTRE

8.2.1 PREINSCRIPCIONS I MATRÍCULES. REQUISITS D'ACCÉS

La nostra escola, igual que la resta d'escoles oficials d'idiomes de Catalunya, aplica les normes de preinscripció i matrícula seguint les instruccions de la normativa d'inici de curs.

La preinscripció es fa mitjançant un formulari per via telemàtica. Es pot fer un màxim de dues preinscripcions i a dos idiomes diferents. En cada preinscripció es poden triar dues opcions de centre i fins a quatre horaris.

Requisits per accedir als ensenyaments d'idiomes de les escoles oficials d'idiomes (EOI)

- Tenir 16 anys complerts l'any que es comencen els estudis
- A partir dels 14 anys per seguir els ensenyaments d'un idioma diferent del cursat en l'ESO

La preinscripció a les escoles oficials d'idiomes és obligatòria en tots els casos, llevat que es tracti de continuar a la mateixa escola amb la mateixa llengua que s'està cursant actualment.

8.2.2 PROCÉS DE MATRICULACIÓ

Un cop finalitzat el període de preinscripció, el candidat o candidata ha de fer un test de nivell llevat que ja tingui un certificat que l'eximeixi de fer-ho o que es vulgui matricular al primer curs de l'idioma.

En cas de preinscripció al primer curs, el candidat/a haurà de comprovar en les dates establertes si ha estat admès o està a la llista d'espera, segons sorteig. Els admesos es matricularan en línia uns dies després i, en el cas de vacants, també ho podran fer posteriorment els que hagin quedat a la llista d'espera.

En cas d'haver fet la preinscripció a un curs diferent de primer però tenint un certificat que acrediti el nivell de la llengua (segons les taules d'equivalències publicades al Departament d'Educació), el candidat/a no haurà de fer el test de nivell i es podrà preinscriure directament al curs desitjat. Posteriorment, comprovarà si ha estat admès o en llista d'espera. Aquesta condició marcarà la prioritat a l'hora de poder fer la matrícula.

Si el candidat/a no pot acreditar el coneixement de la llengua a la qual ha fet la preinscripció, pot optar per fer un test de nivell. El dia assignat haurà d'anar a l'escola a fer-ho presencialment i posteriorment comprovar el resultat del test, triar grup i horari al curs assignat i esperar al resultat del sorteig per comprovar si ha estat admès o en llista d'espera. En el cas d'anglès, el test de nivell a partir del curs 2021-22 serà en línia.

Després de la publicació dels resultats del test de nivell, les persones preinscrites escolliran horari de classe allà on hi hagi vacants, si hi ha més d'un grup pel mateix nivell i idioma.

A continuació, s'assignaran les vacants segons les prioritats escollides i es podrà fer la matrícula, que només quedarà formalitzada en el moment que s'efectua el pagament.

Tothom que tingui una bonificació o exempció en el pagament de la matrícula, ho haurà de justificar amb els documents pertinents, bé portant-los a l'escola o enviant-los per correu electrònic. Si un cop comprovada la documentació aportada, aquesta és incorrecta o algunes de les dades són falses, es comunicarà a l'afectat i es procedirà a l'anul·lació de la matrícula si és necessari.

Tot el procés és telemàtic però hi ha l'opció de fer-ho presencialment en cas d'incidència. També es matricula presencialment a l'escola a les persones que no han fet la preinscripció per estar fora de termini. Tota matrícula presencial al centre educatiu es fa una vegada finalitzat el període de matrícula telemàtica i en cas d'haver vacants. Si aquest és el cas i el tràmit no ho pot fer la persona que es vulgui matricular, caldrà que porti autorització de la persona interessada. Durant tot el procés telemàtic es dona continu suport telefònic a les persones que tinguin qualsevol dubte o incidència.

Cada preinscripció i matrícula són intransferibles, tant d'una persona a una altra, com d'un idioma a un altre.

No és permès fer matrícula oficial i lliure del mateix idioma, durant el mateix curs acadèmic.

No és permès ser alumne presencial i a distància del mateix idioma durant el mateix curs escolar.

Tota la informació actualitzada durant el procés de preinscripció i matrícula es podrà consultar al web de la nostra escola.

8.2.3 PAGAMENT I RETORN DE TAXES

Hi ha dos tipus de pagaments segons el curs al que es matricula l'alumne: taxes i preus públics.

El preu públic per la matrícula i serveis per a alumnes oficials del nivell bàsic (A1 i A2), C1 i C2, a partir del curs 2020-21 d'acord amb l'Ordre EDU/155/2020 és de 275€ si és la primera matrícula. Si es fa la matrícula al mateix curs per segona vegada, a l'import de la matrícula se li ha d'aplicar un coeficient d'1,3 o d'1,8 si es fa la matrícula per tercera vegada i posteriors. Aquest import és exigible a les matrícules fetes per al curs 2015-16 i següents.

La taxa per la matrícula i serveis per a alumnes oficials dels nivells intermedi (B2.1 i B2.2) i avançat (C1) d'acord amb l'Ordre EDU/90/2023, de 21 d'abril per curs extensiu és de 297,60€ per la primera matrícula, 386,90 € quan es fa la matrícula per segon cop en el mateix curs i idioma (resultat d'aplicar el coeficient d'1,3 a la quota prevista) i 535,70€ si és la tercera matrícula (coeficient d'1,8).

En el pagament de l'import de totes les taxes i els preus públics s'estableixen les bonificacions i exempcions generals següents:

Bonificació del 50% de l'import per a:

- membres de família nombrosa de categoria general i
- membres de famílies monoparentals.

Exempció del 100% del pagament per a:

- membres de família nombrosa de categoria especial,
- víctimes del terrorisme (i els seus cònjuges i els seus fills i filles),
- persones amb discapacitat igual o superior al 33% i

- infants o adolescents en acolliment familiar.

A més de les bonificacions i exempcions generals, s'estableix l'exempció del pagament per a les persones següents:

- persones subjectes a mesures privatives de llibertat,
- persones membres d'unitats familiars que perceben la renda mínima d'inserció, la renda activa d'inserció o la renda garantida de ciutadania,
- aturats de llarga durada que perceben un subsidi equivalent a una renda mínima d'inserció o la renda activa d'inserció o la renda garantida de ciutadania,
- víctimes de violència de gènere,
- persones menors tutelades o persones extutelades menors de 21 anys d'edat. La condició de persona tutelada o extutelada s'acredita mitjançant el certificat emès per la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència o òrgan equivalent d'altres comunitats autònomes.

Exempcions específiques:

- persones que en el curs acadèmic immediatament anterior hagin obtingut matrícula d'honor en el batxillerat o el premi extraordinari de batxillerat,
- persones guanyadores del Premi Extraordinari dels ensenyaments de Formació professional, dels ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny, dels ensenyaments professionals de Música o dels ensenyaments professionals de Dansa, en els termes previstos a la normativa que els estableixi.

A més de totes les bonificacions i exempcions, per als preus públics s'estableix una bonificació de l'import per a les persones següents:

- Els alumnes que tinguin concedida una beca o ajut a l'estudi en aquests mateixos ensenyaments per part de l'administració pública competent en la matèria, gaudiran d'una bonificació del 50% de l'import del preu públic corresponent, prèvia acreditació documental. La bonificació només es concedirà pel mateix curs acadèmic pel qual s'ha concedit la beca. En aquests casos, a l'efecte de formalització de la matrícula, si l'alumne no té concedida encara la beca ha d'abonar l'import del preu públic corresponent. Un cop se li notifiqui la concessió de la beca, podrà demanar la devolució de l'import, davant de la direcció que els retornarà el 50% de l'import del preu públic pagat.
- Els alumnes dels centres sostinguts amb fons públics, que es matriculen d'una segona llengua estrangera en una escola oficial d'idiomes, diferent a la llengua estrangera obligatòria del currículum que estudien en el centre educatiu, tenen una bonificació del 50% del preu públic.

- Els alumnes matriculats en una escola oficial d'idiomes que cursen una llengua estrangera i volen estudiar una segona llengua estrangera en la mateixa o una altra escola oficial d'idiomes, tenen una bonificació del 50% del preu públic en la segona llengua que es matriculin.
- Els alumnes matriculats en una escola oficial d'idiomes, que cursen una llengua estrangera en el nivell de 5è (intermedi B2), que es matriculin en una nova llengua estrangera el curs immediatament posterior, tenen una bonificació del 50% del preu públic de la matrícula de la nova llengua.
- Les persones que es matriculen a un curs de nivell bàsic A1 o de nivell bàsic A2 en llengua catalana o en llengua occitana, tenen una bonificació del 75% del preu públic de la matrícula.
- Les persones que es matriculen a un curs de nivell d'actualització i especialització C1 o C2 en llengua catalana o en llengua occitana, tenen una bonificació del 50% del preu públic de la matrícula.
- Els alumnes que cursen una llengua estrangera en una escola oficial d'idiomes i es matriculin en el servei d'autoaprenentatge tenen una bonificació del 50% del preu públic de la matrícula d'aquest servei.

Els alumnes que, complint els requisits per a gaudir d'alguna de les exempcions o bonificacions previstes, hagin realitzat el pagament de la matrícula, podran sol·licitar la devolució de l'ingrés indegut presentant al Servei de Gestió Pressupostària del Departament d'Educació la corresponent sol·licitud o també disponible a les secretaries de les escoles oficials d'idiomes.

També es podrà sol·licitar el retorn de l'import de la matrícula en els següents supòsits i dins dels terminis establerts:

- Renúncia a la matrícula oficial, quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes es produeixi no més tard de la data establerta als Documents d'Organització i Gestió del Curs (DOIGC). Implica la renúncia a la matrícula a tots els efectes i l'exclusió de la matrícula de l'expedient acadèmic de l'alumne. L'alumne perd el dret a assistir a classe i no se li reserva la plaça pel curs següent. Si el curs següent vol tornar a matricular-se, haurà de fer preinscripció i sorteig de places.
- Pagaments duplicats o per import superior (retorn de l'excés pagat).
- No prestació dels servei per causes no imputables a l'alumne. NO es consideren supòsits de força major els canvis en l'horari laboral, ni els canvis de domicili o similars.
- En cas de trasllat a una altra comunitat, l'alumne pot sol·licitar el retorn de taxes o preus públics abans del 30 de novembre de 2020 (pel curs 2020-21).

En cas de renúncia a la inscripció a les proves lliures dels certificats de nivell intermedi B1, intermedi B2 o nivell avançat C1 també es podrà demanar el retorn de taxes abans de la publicació de les llistes definitives de persones admeses.

Les sol·licituds es formularan mitjançant el model "Sol·licitud de devolució de taxa en la prestació de serveis docents de les escoles oficials d'idiomes (EOI) o per a la inscripció en les proves lliures", que es presentarà preferentment a la secretaria de l'EOI juntament amb la documentació acreditativa del motiu si s'escau i el justificant de l'ingrés a la Caixa. L'EOI la trametrà al Servei de Pressupostos i Gestió Financera, el qual comunicarà a l'interessat/da la resolució.

Quan s'hagi fet renúncia a la matrícula oficial amb la corresponent sol·licitud de retorn de taxes o preu públic, l'alumnat també podrà sol·licitar el retorn dels 30 euros en concepte de serveis d'accés a la plataforma i materials didàctics dels ensenyaments d'idiomes.

Quan la renúncia a la matrícula es faci després del període de devolució de taxes, l'alumnat tampoc podrà sol·licitar el retorn dels 30 euros.

8.2.4 RENÚNCIES DE MATRÍCULES

L'alumne oficial podrà presentar a la directora de l'escola la renúncia a la matriculació en un idioma en un termini que acabarà el 30 de novembre per als cursos extensius. Aquesta renúncia no suposarà el còmput del curs a efectes de repetició, ni el dret al retorn de cap taxa. Amb posterioritat al termini de renúncia establert, si un alumne oficial abandona, el curs es computarà a efectes de repetició i l'alumne tindrà, a tots els efectes, la consideració de no presentat en la qualificació final.

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

Si l'alumne/a que hagi renunciat ha fet efectiu el pagament de la quota de l'Associació d'Alumnes, podrà seguir utilitzant els serveis que ofereixi l'AAEOIOSONA menys el servei de préstec de DVDs, llibres i revistes de la nostra biblioteca ja que aquest és exclusiu per a l'alumnat matriculat a l'EOI OSONA.

8.2.5 TRASLLAT DE MATRÍCULA VIVA

Si després de formalitzar la matrícula en un centre, un alumne demana poder continuar el curs en un altre centre, el trasllat s'anomena trasllat de matrícula

viva. El termini per efectuar trasllats de matrícula viva finalitzarà l'últim dia lectiu del mes de febrer. La sol·licitud de matrícula es farà al centre de destinació mitjançant el model "Sol·licitud de trasllat d'expedient" i quedarà condicionada a la disponibilitat de places en aquest centre. La documentació que caldrà aportar serà el full de pagament de la matrícula efectuada en el centre d'origen. En el moment de produir-se una vacant, l'EOI de destinació ho comunicarà al sol·licitant. L'EOI de destinació tramitarà d'ofici el trasllat d'expedient de l'alumne. En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, s'obrirà una llista d'espera on els sol·licitants han de poder indicar els grups i horaris desitjats.

8.2.6 TRASLLAT DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL

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

No es podrà tenir més d'un expedient obert del mateix idioma a EOI diferents. Tenir-los comporta l'anul·lació d'ambdós expedients.

8.2.7 CANVIS D'HORARIS

Els canvis d'horari es poden sol·licitar durant el mes de juliol, un cop finalitzada la matrícula d'antics alumnes i un cop finalitzada la matrícula de l'alumnat nou al setembre. També ho podrà demanar durant el curs però només es concediran si altres alumnes han fet canvis d'horaris o renúncies al grup demanat i, per tant, queden vacants.

Per fer-ho, l'alumne/a adreçarà una sol·licitud de canvi d'horari a la secretaria del centre. Aquest canvi d'horari es farà efectiu quan es produeixi una vacant en el grup classe sol·licitat.

S'acceptaran permutes de canvi d'horari entre dos sol·licitants que estiguin d'acord a fer-ho. En el cas que hi hagi acord, aquestes permutes tindran prioritats davant de les sol·licituds de canvi d'horari.

Pot donar-se el cas de grups A i B dins del mateix curs que tinguin un elevat nombre d'absències. En aquest cas, l'alumne que hagi demanat canvi d'horari i aquest no s'hagi pogut fer efectiu podrà demanar fer classe en un d'aquests grups. En cap cas es farà canvi de matrícula sinó que només es permetrà a l'alumne assistir a classe dins un grup que no es el seu. L'alumne haurà de demanar-ho al seu professor qui ho transmetrà al claustre. A tots els efectes l'alumne seguirà matriculat al grup en el que va iniciar el curs.

8.2.8 CONVOCATÒRIA ADDICIONAL

En casos excepcionals que ha de valorar la directora de l'escola, i sempre que no representi fer el mateix curs per quarta vegada, la directora 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.

La directora resoldrà la sol·licitud considerant l'expedient i les circumstàncies de l'alumne. En qualsevol cas, només es concedirà la convocatòria addicional sempre que es compleixin els requisits següents:

- Que hagi complert un 65% de l'assistència a classe
- Que les dues qualificacions anteriors no siguin no presentat (NP).
- Que no hagi obtingut cap convocatòria de gràcia anterior del nivell que està cursant en el mateix idioma.
- Que es produeixi alguna circumstància extraordinària durant el transcurs del curs acadèmic.

La direcció de l'escola resoldrà la sol·licitud considerant l'expedient i les circumstàncies de l'alumne.

En cas que es concedeixi, l'alumne/a es matricularà després dels alumnes oficials i just abans dels nous alumnes al mes de setembre i sempre que hi hagin places disponibles. Si tampoc se supera el curs en aquesta convocatòria addicional, l'alumne no podrà tornar a matricular-se d'aquell curs en règim oficial. Només podrà examinar-se en règim lliure de les proves de certificat del cicle corresponent.

8.2.9 REPETICIONS DE CURS

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

L'alumne que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic i no el supera o que cursa per tercera vegada el segon curs del nivell intermedi B2 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 (A1) o el segon curs del nivell intermedi B2 (B2.1), l'alumne haurà de demanar-ho a la directora de l'escola, que haurà de valorar les circumstàncies al·legades per l'alumne en la seva sol·licitud, i el procés d'aprenentatge seguit per l'alumne al llarg dels dos cursos realitzats. L'alumne que accedeix directament al segon curs del nivell bàsic o al segon curs del nivell intermedi B2 el pot cursar un màxim de dues vegades.

8.2.10 RENÚNCIES A UN CURS

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

8.2.11 PROTOCOL SOL·LICITUD ADAPTACIÓ DE LES PROVES PER PERSONES AMB NEE

Per sol·licitar l'adaptació d'una prova oficial s'ha d'omplir aquesta sol·licitud i enviar-la, amb la documentació demanda, al correu electrònic eoiosona@xtec.cat. La data de termini es modifica cada curs.

L'administrativa del centre serà la responsable de:

- Informar, per escrit , a la persona interessada que s'ha rebut el correu i que ja li arribarà la resolució per mail.
- Fer arribar aquestes sol·licituds a la direcció, per tal que es faci una valoració de les adaptacions, si s'escau.

Totes les sol·licituds han d'indicar el tipus d'adaptació que se sol·licita i han d'anar acompanyades de la documentació justificativa de la discapacitat i del tipus d'adaptació que es necessita.

- No s'admetrà cap sol·licitud que no aporti justificació documental o que es presenti fora dels terminis indicats.
- L'EOI Osona comunicarà a la persona interessada, per escrit, la recepció de la sol·licitud en el termini de deu dies hàbils a comptar des de la presentació de la sol·licitud.

Tipus d'adaptacions: les adaptacions poden requerir canvis organitzatius, ús de recursos, suport humà, suport material o tècnic (ubicació diferent, auriculars, etc.), modificacions en el format de la prova i ampliació del temps per realitzar la prova. Les modificacions s'han de fer en funció del tipus de prova i de la discapacitat o necessitats de l'alumne i del suport humà, material i tècnic de què disposa el centre.

Normativa

ORDRE PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

Reial decret 1/2019 d'11 de gener, pel qual s'estableixen els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficial dels nivells intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.

DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

8.2.12 CURSOS D'ACTUALITZACIÓ

L'alumnat que ha superat un curs pot sol·licitar tornar a matricular-se d'aquell curs ja superat.

La sol·licitud per aquest tipus de matrícula s'ha de presentar al centre una vegada finalitzat el període d'admissió, i només s'admet si hi ha vacants en el curs i l'idioma sol·licitat. Aquest tipus de matrícula no té efectes acadèmics ni dona lloc a cap certificat oficial, la seva finalitat és la de consolidar coneixements de l'idioma. L'únic requisit és que han d'haver transcorregut dos cursos des de la darrera matrícula.

Aquest tipus de curs no té penalització per repetició.

8.3 QUEIXES I RECLAMACIONS

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se a la directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, la directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

8.3.1 PROCEDIMENT CONCRET EN EL CAS DE QUEIXES EN LA PRESTACIÓ DE SERVEIS D'UN CENTRE DOCENT PÚBLIC

(Resolució del 24 de maig de 2004 Núm. 1006)

Els centres han de fixar i donar publicitat a les vies de canalització de les queixes quan aquestes tinguin una justificació i entitat suficient.

Les NOFC inclouran el procediment amb què tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre.

Les queixes sobre resultats de l'avaluació dels aprenentatges queden excloses d'aquestes instruccions.

A fi de mantenir l'harmonia en el centre les queixes s'intentaran resoldre primer a nivell d'aula entre el professorat i alumnat i després a nivell de centre.

ORDRE DE LES ACTUACIONS

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

L'escrit es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

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

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si és el cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de

recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, 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.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis o secretari/a de l'equip directiu.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

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

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció.

Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

8.3.2 RECLAMACIONS SOBRE LES QUALIFICACIONS DE L'AVUACIÓ CONTINUADA

Un cop es publiquen les notes d'avaluació continuada, els alumnes poden fer arribar les possibles reclamacions 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/es 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 professor/a, 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 als Serveis Territorials de la Catalunya Central, 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.

d) El/la director/a tramet als Serveis Territorial de la Catalunya Central 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, els Serveis Territorials 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/ada 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).

8.3.3 SOBRE LES QUALIFICACIONS I / O EXÀMENS FINALS

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 dins del termini establert.

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/es 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 als Serveis Territorials de la Catalunya Central, 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 als Serveis Territorials de la Catalunya Central 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, els Serveis Territorials 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/ada 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).

8.4 ÚS DEL MATERIAL I DELS DISPOSITIUS DIGITALS

8.4.1 MATERIAL DEL CENTRE

Tot el material multimèdia del centre i les impressores estan reservades per a l'ús del professorat i/ o del PAS.

8.4.2 DISPOSITIUS DIGITALS

- PORTÀTILS DEL PROFESSORAT

Cada professor de l'escola disposa d'un portàtil del departament. El responsable de la coordinació digital ha de vetllar pel bon funcionament dels portàtils, així com del manteniment. Cada professor/a és responsable del seu portàtil i del carregador que hi va.

- CHROMEBOOK

Durant el segon quadrimestre del curs 22-23, l'EOI va comprar 10 Chromebooks per poder treballar a l'aula amb l'alumnat. Aquests dispositius han d'estar sempre a l'escola i cada professor/a ha d'apuntar en una graella compartida al drive el dia i l'hora que s'en vol fer ús.

Aquests dispositius es troben a l'antiga aula d'autoaprenentatge.

- UTILITZACIÓ DE TELEFONIA MÒBIL AL CENTRE

No és permès parlar pel mòbil durant les classes. Tanmateix, la utilització del mòbil com a eina d'estudi (diccionari, gravacions de l'alumnat durant exercicis, etc) estarà permesa durant les classes sempre que així ho disposi el professor del grup.

8.5. RECURSOS PER A L'ALUMNAT

8.5.1 BIBLIOTECA EN LÍNIA

El servei de préstec de la biblioteca és exclusiu per a l'alumnat matriculat a l'EOI OSONA. Aquest servei no és presencial, és a dir, l'alumnat ha de consultar el catàleg a través de la pàgina web www.eoiosona.cat/Serveis/Biblioteca

En aquest apartat de la web i gràcies a l'aplicació Epèrgam l'alumnat i professorat poden consultar el material disponible i en cas de voler utilitzar el servei de préstec, hauran d'omplir el formulari. La conserge rep la sol·licitud de préstec i l'alumnat recull el material demanat a consergeria a partir de les 24 hores següents haver omplert el formulari de sol·licitud de préstec.

La conserge és també l'encarregada d'actualitzar el catàleg quan arriba material nou que han adquirit els caps de departament.

Normativa que regula el servei de préstec:

- No es poden tenir en préstec més de **tres** productes al mateix temps.
- Els llibres i revistes es podran tenir en préstec un màxim de **15** dies i els DVD un màxim de **7** dies.
- No es podrà renovar un préstec si hi ha llista d'espera.
- Quan es fa la devolució d'un DVD cal comprovar que el DVD és efectivament dins la caixa.
- És important, al reproduir un DVD de la biblioteca, si té algun error o defecte, es comprovi en un altre reproductor.
- En el cas dels materials impresos (llibres, revistes, etc.) NO s'hi pot escriure, ni tan sols a llapis.
- Recordem als alumnes que es responsabilitat seva demanar el material que ha demanat en préstec al personal PAS.
- No es donarà cap material en préstec fora d'horari d'obertura del centre educatiu.

SANCIONS

SITUACIÓ En el cas de retornar tard un material

SANCIÓ No podrà demanar cap material en préstec durant el mes següent.

SITUACIÓ En el cas de retornar un material en mal estat

SANCIÓ L'alumnat abonarà el seu cost segons el preu actual de mercat.

SITUACIÓ En el cas de no retornar un material

SANCIÓ L'alumnat no podrà utilitzar el servei de biblioteca fins que hagi abonat l'import del mateix.

No es podrà fer servir el servei de biblioteca si hi ha alguna sanció pendent.

8.5.2 LA PÀGINA WEB

En aquesta pàgina es publiquen totes les novetats de l'escola, s'informa dels terminis per les diferents gestions administratives i acadèmiques, i es fa difusió de les activitats culturals i altres esdeveniments que organitza l'EOI Osona o que hi tenen lloc.

El responsable de la coordinació digital s'encarrega de totes les tasques que tenen a veure amb la pàgina web del centre

8.5.3. GOOGLE CLASSROOM

La plataforma virtual CLASSROOM serveix com a mitjà de comunicació entre professorat i alumnat i entre alumnes. L'escola té contractat els serveis de Google workspace i disposa del domini @eoiosona.cat per entrar a la plataforma.

En el pla d'acollida de l'alumnat s'explica com funciona l'accés a la plataforma. En el Classroom es comparteixen tasques i materials, individualment o a un grup restringit, i la interfície permet a l'alumnat i professorat realitzar un seguiment del progrés individual.

8.5.4 CINEMA EN VERSIÓ ORIGINAL

Anualment es negocien les condicions amb la Gerència dels Cinemes El Sucre per tal de poder oferir als alumnes un preu especial si van a veure pel·lícules en versió original durant la setmana, de dilluns a dijous no festius.

8.5.5 CLASSES DE CONVERSA

L'Associació d'Alumnes es va disoldre el curs 2022-2023. Abans, era l'associació qui s'encarregava dels costos de les classes de conversa.

Durant l'any 2022-2023, el departament de francès ha pogut oferir classes i tallers de francès de forma gratuïta, ja que hi havia una docent, la Lídia Falomí que disposava d'hores per fer-ho. En anglès, s'han organitzat classes, però els alumnes havien de pagar una quota.

A partir del curs 2023-2024 s'ha de veure si s'oferiran classes de conversa i com s'organitzaran.

8.5.6 RECURSOS D'APRENTATGE AUTÒNOM

Al web de l'EOI Osona l'alumnat disposa d'una sèrie de recursos per treballar de manera autònoma organitzat per idiomes, nivells i competències:

- [Recursos d'autoaprenentatge d'anglès](#)
- [Recursos d'autoaprenentatge de francès](#)

- [Recursos d'autoaprenentatge de català](#)

Durant el curs 2023-2024, un dels objectius proposat a l'Estratègia digital de centre per part dels docents és crear un repositori d'activitats digitals per idioma i nivells per promoure l'aprenentatge autònom de l'alumnat.

8.6 CURSOS NO OFICIALS

8.6.1 TIPOLOGIA DE CURSOS

D'acord amb la disposició addicional primera del [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, i segons el que determini el Departament d'Educació, les escoles oficials d'idiomes poden impartir cursos especials per al perfeccionament de competències en idiomes. Els cursos especials poden ser monogràfics o de llengua instrumental.

- **Cursos monogràfics (post-B2 o d'especialitat post-B1)**

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

Aquests cursos tenen com a destinatari qualsevol persona que acrediti tenir un **nivell igual o superior al nivell intermedi B2 de les EOI**, tret dels de llengua d'especialitat, que es poden adreçar, sempre que la proposta ho justifiqui, a persones que acreditin tenir un nivell igual o superior al nivell intermedi B1 de les EOI. Aquests cursos es poden impartir al llarg de l'any o bé a l'estiu, amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 45 hores.

- **Cursos de llengua instrumental**

Les escoles oficials d'idiomes poden organitzar cursos de llengua instrumental (d'actualització i especialització) a l'estiu o bé durant l'any, amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 90 hores, d'entre els idiomes impartits a l'escola que els organitza. En el cas que la demanda social així ho requereixi, es podran organitzar cursos d'un idioma no implantat de manera oficial en una determinada escola; aquests cursos s'organitzaran sempre que la demanda no pugui ser assumida per una EOI de la zona que imparteixi l'idioma de manera oficial.

El referent pel que fa als objectius i als continguts dels cursos de llengua instrumental és el [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.

Autorització i reconeixement dels cursos especials

Els cursos especials (cursos monogràfics i cursos de llengua instrumental) han de ser analitzats i informats per l'àmbit de coordinació que estableixi el centre, i aprovats pel consell escolar, i han de ser autoritzats, previ informe de la Inspecció d'Educació, per la Cap de Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent dels Serveis Territorials a la Catalunya Central. La seva aprovació i posterior autorització ha de prendre en consideració l'adequació dels continguts d'aquests cursos a les necessitats del context en el qual s'ubica l'EOI Osona. En el cas dels cursos d'idiomes no implantats a l'escola, com per exemple l'alemany, caldrà presentar als serveis territorials un informe del director del centre justificatiu de la necessitat del curs i de l'adequació de la proposta, avalat per professors especialistes en la llengua. No es poden proposar ni autoritzar cursos especials que, de manera simultània, dupliquin el treball que es fa en els cursos ordinaris. L'EOI Osona ha de vetllar per garantir la qualitat dels cursos especials.

Els cursos especials reconeguts pel Departament d'Educació són els monogràfics. Els de llengua instrumental no tenen reconeixement de Formació Permanent i cal fer petició expressa per obtenir-lo.

Google Classroom

Aquests cursos tindran l'aula de suport virtual si així ho requereix el professorat que l'imparteix o bé hi ha una part del curs en línia.

8.6.2 ACCÉS

Els requisits d'accés als cursos especials són:

- Cal tenir 16 anys (o fer-los durant l'any en curs) per poder-se matricular als cursos especials. A partir de 14 anys es pot accedir als cursos sempre i quan la llengua estrangera del curs no sigui la obligatòria a l'ensenyament secundari de l'alumne/a potencial.

En el cas dels cursos especials on es requereix acreditar un determinat nivell per poder assistir-hi i els/les interessats/des no disposen d'acreditació, es farà un test de nivell a l'escola abans de poder-se matricular. Es consideren vàlides les equivalències que estableix el Departament per als cursos oficials i en cas de dubte es fa una entrevista al candidat en l'idioma objecte d'estudi.

8.6.3 MATRÍCULA

La matrícula dels cursos especials es farà segons l'ordre de sol·licituds. No hi haurà un procés de preinscripció previ.

Els preus dels cursos especials es determinen en l'Ordre *ENS/169/2012, de 14 de juny, per la qual s'estableix l'import dels preus públics per la utilització de diversos serveis docents prestats a les escoles oficials d'idiomes i les escoles d'art del Departament d'Educació, aplicable a partir del curs acadèmic 2012-2013.*

La documentació necessària en formalitzar la matrícula és la següent:

- Original i fotocòpia del DNI o passaport
- En cas d'exempció o bonificació de taxa de matrícula, el document acreditatiu corresponent.

8.6.4 PAGAMENT I RETORN DE TAXES

Els preus dels cursos especials es determinen en la corresponent Ordre de preus públics del Departament d'Educació i s'hauran d'abonar les taxes en efectiu en el moment de formalització de la matrícula o per transferència bancària. La matrícula només queda formalitzada quan es paguen les taxes.

Segons iniciativa de l'Escola, si no s'arriba al mínim d'alumnes establert, es retornarà l'import total de la matrícula.

En cas de renúncia de l'alumnat, si aquesta es fa amb més de 2 setmanes d'antelació, el centre retindrà el 10% de l'import de la matrícula en concepte de despeses administratives.

Si la renúncia de l'alumnat es fa durant les dues setmanes prèvies a l'inici del curs, la retenció de l'import serà del 15%.

Un cop ja hagi començat el curs, no es retornarà cap import en cap cas.

8.6.5 CERTIFICACIÓ

L'escola oficial d'idiomes emetrà un certificat on es faci constar el nom del curs, la durada i —si escau— la franja del nivell del Marc Europeu Comú de Referència. El certificat el signarà el secretari del centre i comptarà amb el vistiplau del director.

Certificats d'assistència

Els alumnes que assisteixin a un 80% de les classes podran sol·licitar un certificat d'assistència, en el cas que no hagin obtingut un certificat d'assoliment.

Certificats d'assoliment

Cursos A

En el cas que el nivell del curs ofert es consideri que correspon a la primera part d'un curs ordinari d'escola oficial d'idiomes, i l'alumne hi hagi assistit amb regularitat i aprofitament, el certificat que obtingui li permetrà l'exempció del test de nivell (TN) de les EOI per accedir al mateix curs, en modalitat ordinària o —si escau— a un curs B en modalitat flexibilitzada.

Cursos B

En el cas que el nivell del curs ofert es consideri que correspon a la segona part d'un curs ordinari d'escola oficial d'idiomes i l'alumne hi hagi assistit amb regularitat i aprofitament, el certificat que obtingui li permetrà l'exempció del test de nivell (TN) de les EOI i l'accés al curs següent, en modalitat ordinària, o —si escau— en modalitat flexibilitzada.

En qualsevol cas, en el certificat emès haurà de constar

"Aquest certificat permet l'exempció del test de nivell per accedir a XXXX curs d'escola oficial d'idiomes durant l'any acadèmic XXXX-XX."

8.7 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

8.7.1 MARC LEGAL NORMATIU

El Decret 48/2014, de 8 d'abril, modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

8.7.2 JORNADA DE TREBALL I HORARIS

La Jornada ordinària serà de 37 hores i 30 minuts de dilluns a divendres, excepte durant el període d'estiu (01/06 al 30/09) que serà de 35 hores setmanals. Igualment, durant el 15/12 al 10/01 i Setmana Santa, serà l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables per 7 hores diàries.

El personal amb jornada igual o superior a 6 hores diàries tindrà una pausa de 20 minuts computable com a treball efectiu, amb caràcter general entre les 10 i les 12 hores, amb la garantia que els serveis quedin coberts. No es podran prestar serveis de més de 7h 30m continuats sense un descans obligatori de mínim 30m. Després d'aquest descans, s'haurà de prestar serveis com a mínim durant 1 hora i 30 minuts. En cap cas es poden superar les 9h30m de jornada diària total.

Per motius de conciliació, el personal amb fills menors de 12 anys o amb familiars de primer grau amb discapacitat i al seu càrrec tindrà una flexibilitat horària de fins a 30 minuts (fins a 1 hora en cas de personal amb la condició legal de discapacitat) per començar la permanència obligatòria de l'horari. El temps deixat de treballat s'haurà de recuperar setmanalment.

El dia 24 i 31 de desembre i la tarda de Sant Jordi només s'han de mantenir els serveis essencials que determinin els Secretaris Generals. Aquests dies i aquestes tardes tenen caràcter de no recuperables i, si coincideixen amb dissabte, diumenge o festiu o jornada d'estiu, Funció Pública ha de dictar instruccions a l'efecte de compensació horària. Són també tardes no recuperables les anteriors a les dues festes locals i/o a la festivitat de Reis, les quals es poden gaudir durant tot l'any.

criteris d'homogeneïtzació de jornades

a) En jornada ordinària:

Els dies festius i els dies no recuperables equivalen a 7 hores i 30 minuts, i les tardes no recuperables equivalen a 2 hores i 30 minuts. Durant el període d'estiu, durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener i durant la Setmana Santa, els dies festius i els dies no recuperables equivalen a 7 hores, i les tardes no recuperables equivalen a 2 hores.

b) En jornada de dedicació especial:

Els dies festius i els dies no recuperables equivalen a 8 hores, i les tardes no recuperables equivalen a 3 hores. Durant el període d'estiu, durant el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener i durant la Setmana Santa, els dies festius i els dies no recuperables equivalen a 7 hores i 30 minuts, i les tardes no recuperables equivalen a 2 hores i 30 minuts.

En l'elaboració dels horaris del personal del PAS hem de tenir en compte els aspectes següents:

1. Els mesos de juny i setembre es fa un horari segons les necessitats del centre. Durant aquests dos mesos hi ha una intensa activitat al centre ja

que hi ha preinscripcions, matrícules, exàmens i proves de nivell, etc. En funció del calendari que es rep del departament d'Educació s'elabora l'horari del PAS pels mesos de juny i setembre.

2. L'horari definitiu del PAS per tot el curs cobrirà des de l'octubre fins el mes de maig. Aquest es pot modificar puntualment per necessitats del servei: convocatòria extraordinària d'exàmens, etc.
3. El nostre centre desenvolupa la seva activitat principalment a la tarda i és per aquest motiu que s'ha d'anar intensificant progressivament aquesta franja horària en l'atenció al públic. Es vetlla perquè hi hagi sempre un representant del PAS a l'escola en horari de tarda mentre hi ha activitat lectiva.
4. Al matí el personal del CNL és l'encarregat d'obrir l'edifici a partir de les 8.00h. Al vespre, dimarts i dijous el subaltern del CNL vetlla pel tancament de l'edifici i la resta de dies és la subaltern de l'EOI l'encarregada de tancar l'edifici.
5. Durant el mes de juliol l'horari és intensiu al matí, de 8.30h - 9.00h. a 14.30h.- 15.00h. Aquest horari intensiu també es pot fer alguns dies del juny i setembre sempre que l'activitat de l'escola ho permeti.
6. Els divendres es finalitzarà la jornada a les 14.00h a no ser que hi hagi alguna activitat concreta com pot ser la publicació de resultats.

8.7.3 ABSÈNCIES I PERMISOS

ABSÈNCIES

Instrucció 4/2019, de 15 de juliol, de modificació de la Instrucció 1/2019, de 29 de gener, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Es modifica el punt 3.2 de la Instrucció 1/2019: Els comunicats mèdics de baixa per incapacitat temporal i de confirmació s'han de fer arribar a les unitats de personal en el termini màxim de tres dies a comptar de l'expedició. A aquests efectes, és vàlida tant la presentació dels comunicats originals com la seva remissió per mitjans telemàtics (correu electrònic, fax...). En aquest últim cas s'han d'aportar els originals en el moment de la reincorporació al treball, o cada dos mesos si la baixa és de llarga durada (a partir dels 61 dies naturals).

Els comunicats de baixa, confirmació i alta els haurà d'enviar la directora del centre en PDF per correu electrònic a menys que es produeixin en períodes d'inactivitat del centre (en aquest cas la persona afectada l'ha de tramitar

directament als serveis territorials). Els originals s'han de quedar al centre, que els ha de custodiar durant un termini de cinc anys.

Les absències que no es justifiquin documentalment, o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada, comporten la deducció proporcional d'havers.

Les absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal dins de les primeres 15 hores laborables d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que correspongui en funció de la jornada reduïda i parcial, es poden justificar, sense necessitat de comunicat de baixa, mitjançant un document acreditatiu d'atenció mèdica amb el nom i cognoms del pacient, data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o de la consulta mèdica. Aquest justificant s'ha de fer arribar a la directora del centre el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malaltia cròniques i oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit anual de 15 hores laborables. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

En cap cas s'admetran justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones i, en el supòsit que siguin lliurats, cal retornar aquests justificants a les persones interessades i deixar constància en l'expedient, mitjançant una diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant un document adequat i suficient.

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball. Si això no és possible, ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que es tramita a través del portal ATRI. L'assistència a la consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-hi i retornar al lloc de treball i s'acreditarà amb el corresponent justificant mèdic.

PERMISOS

Les llicències i permisos estan regulats pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, la Llei 8/2006, Decret 56/2012, de 29 de maig, modificat pel Decret 48/2014, i el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui

aplicable. Respecte al personal laboral, cal tenir en compte també el que estableix el VI Conveni col·lectiu únic.

Les sol·licituds de les llicències i dels permisos s'han de gestionar a través del portal ATRI i, amb caràcter general i sempre que sigui possible, les ha de tramitar amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o permís la directora del centre.

8.7.4 DEDUCCIÓ PROPORCIONAL DE RETRIBUCIONS

La diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no resulti justificada, comporta la deducció proporcional de retribucions. Aquesta deducció de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre.

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director del centre ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposarà d'un termini de cinc dies hàbils des de la seva recepció per justificar-la documentalment o per presentar davant el director les al·legacions que consideri convenient. En el cas que no sigui possible la notificació en el lloc de treball per absència perllongada, s'ha de comunicar en el domicili de la persona interessada. Si la persona afectada no pot justificar l'absència o la falta de puntualitat, la directora haurà de formalitzar la resolució de deducció proporcional de retribucions a través del model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal funcionari)" o model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal laboral)".

8.7.5 APLICACIÓ DE LA VIA DISCIPLINÀRIA

Quan el director del centre educatiu consideri que, segons el que preveuen els articles 115 a 117 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el personal ha incorregut en una falta disciplinària, ha d'actuar d'acord amb el que segueix:

Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)

Correspon al director del centre educatiu, d'acord amb el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l' Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, la resolució dels expedients disciplinaris pels fets del personal que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus. En aquest sentit, tenen la consideració de faltes lleus, d'acord amb el que preveu l'article 117 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública:

- el retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions,
- la lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració,
- la manca d'assistència al treball injustificada d'un dia,
- l'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu,
- les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada,
- la negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus,
- l'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia,
- l'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar als serveis territorials d'Educació

8.7.6 EXERCICI DEL DRET DE VAGA

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, el director ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer a les persones interessades mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten al director del centre. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

D'acord amb les dades informades a l'aplicació telemàtica, es farà la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que ha exercit el dret de vaga en aplicació del que disposa la disposició addicional tercera del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45.2 de l'Estatut dels treballadors, per al personal laboral.

8.7.7 TASQUES DE L'ADMINISTRATIVA

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre
- Manteniment de l'inventari Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

La directora del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

8.7.8 TASQUES DEL SUBALTERN

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

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

- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Destruir documents o exàmens.
- Gestió de la biblioteca de l'EOI Osona i del servei de préstec.

La directora del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

8.8 GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE

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

La gestió econòmica del centre educatiu també s'ha d'ajustar a les instruccions i les recomanacions que s'estableixin a partir de la implantació de l'aplicació Esfer@, eina corporativa d'utilització obligatòria, al manual de gestió econòmica i a altres documents interns i guies que elabori el Departament.

El director/a del centre és l'òrgan de contractació del centre en serveis i subministraments necessaris per garantir el correcte funcionament del centre i, per tant, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat. També és responsabilitat seva custodiar la documentació econòmica.

8.8.1 EL PRESSUPOST

El pressupost és el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i l'aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució amb la utilització de les partides de despesa o ingressos que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació.

Les qüestions de procediment bàsiques que els directors i els equips directius han d'analitzar en el centre són les següents:

- L'aprovació del pressupost que s'ha de fer abans del 31 de gener.
- La liquidació comptable de l'exercici pressupostari que s'ha de fer abans del 31 de març.
- El nombre de comptes bancaris que utilitza el centre en la gestió econòmica i les seves característiques.
- Els contractes subscrits pel centre i els drets i obligacions generats.
- Els circuits administratius de recepció de les comunicacions d'ingressos i despeses, en què cal deixar constància que el director o directora, està assabentat de totes les comunicacions d'ingressos i d'autorització de la despesa, i d'ordenació del pagament en totes les factures i documents de despeses.
- Les característiques dels procediments de pagament a proveïdors i la constància documental d'haver-los efectuat.
- El sistema de comptabilitat que utilitza el centre i el procediment de conciliació relacionat amb els comptes bancaris i els diners en efectiu del centre.
- Els criteris de definició del pressupost i la documentació de suport, les modificacions al llarg de l'any i la liquidació i la vinculació amb la comptabilitat del centre per tal de fer-ne el seguiment al llarg de l'any. Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació han d'utilitzar necessàriament l'aplicació Esfer@ per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

8.8.2 LIQUIDACIÓ DE L'EXERCICI ECONÒMIC

Anualment s'ha de preparar la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent i les ha de presentar al consell escolar perquè les valori.

Abans del 31 de març s'ha de presentar al Departament d'Educació els documents de la liquidació del pressupost: acta d'arqueig amb data 31 de desembre, certificat del saldo de cada compte bancari a nom del centre i certificat del director/a del centre del saldo de totes les caixes de diners en metàl·lic. També un certificat de

la directora conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent. En aquest document, a l'apartat "Observacions", si el romanent de l'exercici és superior al 20 % del total d'ingressos executats, s'ha de calcular i informar del romanent afectat i del romanent disponible. Tanmateix cal justificar aquest romanent i indicar quines actuacions s'han previst per reduir aquesta quantitat al llarg de l'exercici següent.

8.8.3 GESTIÓ IRPF

Qualsevol pagament que es faci a una persona física que exerceixi una activitat de tipus professional (per exemple, un conferenciant) està sotmès a la retenció en concepte de l'Impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF), que és del 15 % amb caràcter general i del 7 % l'any d'inici de les activitats i els dos següents. Els centres tenen l'obligació de retenir aquests imports en el moment de fer el pagament de les factures, i de fer-ne la liquidació corresponent i l'ingrés a l'Agència Tributària a través de la Liquidació trimestral (model 111).

Anualment també s'ha de fer el Resum de retencions i ingressos a compte (model 190). Aquestes liquidacions també es faran a Esfer@.

Si s'han pagat factures amb IVA, a més de la liquidació de l'IRPF, s'haurà de fer la declaració anual d'operacions amb tercers (model 347) si s'han efectuat operacions amb tercers per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superiors a 3.005,06 euros, IVA inclòs.

8.8.4 DIETES I DESPLAÇAMENTS

Es poden pagar dietes al professorat i al PAS però mai per quilometratge. Es poden pagar per tiquets/factures de benzina, peatge, pàrquing, transport públic, restaurant, hotel, etc. Mai es podrà pagar si no hi ha la factura/tiquet corresponent.

El decret 138/2008 de 8 de juliol fixa els valors màxims: <https://www.uab.cat/Document/129/869/DietesGENERALITAT DOGC .pdf> El centre, en sessió de consell escolar, haurà d'aprovar els preus del decret o decidir-ne uns d'inferiors.

En cas de sortida amb els alumnes del centre, el cost total de les sortides haurà d'incloure les dietes al professorat.

Es poden pagar dietes i desplaçaments als professionals externs al centre que han de fer una xerrada/taller a l'escola. Per poder fer-ho, el conferenciant haurà de portar una factura on aparegui si hi ha retenció d'IRPF. Si no porta cap factura, es pot fer una minuta de professional i fer la retenció corresponent de l'IRPF. En aquest cas tampoc es podrà pagar quilometratge i el preu del desplaçament haurà d'estar inclòs a la factura/minuta. Sí que es poden pagar bitllets de transport públic, peatges, etc.

TÍTOL IX. ACORDS DEL CONSELL ESCOLAR

9.1 ÚLTIMS ACORDS

S'acorda en reunió de consell escolar:

En cas de força major, com pot ser nevades o qualsevol altre dificultat que impedeixi que la majoria del professorat pugui arribar a l'escola, per tal de garantir els serveis mínims del centre, l'escola només obrirà a la tarda.

Aquesta decisió es pren ja que només hi ha una persona de l'equip directiu, la directora, que sigui de la població on es troba l'escola i per evitar que ella hagi d'estar doble jornada al centre fent serveis mínims.