

**NORMES D'ORGANITZACIÓ i  
FUNCIONAMENT DE CENTRE  
EOI BARCELONA III SANT GERVASI**

# INDEX

## **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**

## **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE**

### **EDUCATIU**

Capítol 1. Orientació de l'organització pedagògica

Capítol 2. Orientació del rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

## **TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE**

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

Secció 2. Cap d'Estudis. Secretari/ària

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre del professorat

Capítol 3. Equip directiu

Capítol 4. Òrgans personals de coordinació

## **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Junta Acadèmica.

Secció 2. Departaments

Secció 3. Comissions

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. Drets i deures de l'alumnat

Secció 2. Delegats de curs.

Capítol 3. Formació del professorat.

Secció 1. Formació interna del professorat.

Secció 2. Ajuts a la formació del professorat

## **TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de la promoció de la convivència

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Capítol 2. Mediació escolar.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables

Secció 2. Sancions imposables

Secció 3. Competència per imposar les sancions

Secció 4. Prescripcions

Secció 5. Gradació de les sancions. Criteris

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Secció 4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores

## **TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

Capítol 1. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. Procés d'administració i formalització de matrícula

Secció 2. Traslats i sol·licituds de canvi de grup

Secció 3. Permanència en els estudis

Secció 4. Renúncies.

Secció 5. Alumnat amb qualificació d'apte/a

Secció 6. Assistència de l'alumnat.

Secció 7. Avaluació de l'alumnat

Secció 8. Procediment de resolució d'incidències

Secció 9. Expedició de títols.

Secció 10 Servei de biblioteca

Secció 11 Ús de l'equipament informàtic

Capítol 2. Queixes i reclamacions

Capítol 3. Gestió econòmica

Capítol 4. Del personal administratiu i serveis

Capítol 5. Activitats complementàries. Cursos especials

## **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**

Les normes d'organització i funcionament de 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 de centre i en la programació anual.

Són una eina per regular la vida interna de l'escola i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre. Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

L'EOI Barcelona III Sant Gervasi té la seva seu a l'Avinguda Riera de Cassoles 23-27 de Barcelona i comparteix l'edifici amb el CFA Rius i Taulet i amb la delegació als districtes de Sarrià-Sant Gervasi i Gràcia del Consorci de Normalització Lingüística. En la repartició d'espais de l'edifici, la nostra escola ocupa els despatxos de la primera planta i un aula petita al hall, així com dos espais reservats per a consergeria i secretaria, tots a la banda dreta del hall. Ocupa també una aula al soterrani de l'edifici (l'aula -1), un espai polivalent, tres de les quatre aules de la segona planta (21, 23 i 24) i un despatx (22), i tots els espais de la tercera. Pel que fa als espais compartits, hi ha la biblioteca, majoritàriament utilitzada per l'EOI, que ofereix servei de biblioteca i préstec; el hall i la sala d'actes.

## **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE**

### **EDUCATIU**

Capítol 1. Orientació de l'organització pedagògica

Capítol 2. Orientació del rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

#### **Capítol 1. Orientació de l'organització pedagògica**

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

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge.
- b) Afavorir les activitats d'autoaprenentatge que serveixin per al progrés de l'autonomia de l'alumne en l'ús de la llengua estrangera.
- c) Adequar la funció del professorat a les necessitats de cada nivell i cada grup
- d) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment acadèmic que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge.

#### **Capítol 2. Orientació del rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC**

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte. En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

#### **Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC**

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals de l'entorn productiu.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la directora i amb la participació de professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu escolar correspon al consell escolar. Correspon al director posar el projecte educatiu a disposició de l'administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament. L'última actualització del nostre PEC va ser al març 2020.

### **TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE**

#### Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Directora

Secció 2. Cap d'Estudis. Secretària

#### Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre del professorat

#### Capítol 3. Equip directiu

#### Capítol 4. Òrgans personals de coordinació

L'estructura d'organització i gestió del nostre centre està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de professors/es.

Els òrgans unipersonals de govern són: directora, cap d'estudis i secretària. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació de riscos laborals, coordinació d'informàtica i coordinació lingüística i caps de departament d'anglès, d'alemany i de francès.

#### **Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció**

*Secció 1. Directora*

La directora és el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció de la directora/a es porta a terme pel procediment de concurs en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.

La directora té funcions de representació, de lideratge pedagògic i de la comunitat escolar, i funcions de gestió.

Corresponen al director les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa al centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del claustre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- e) Participar en la comissió de seguiment de les condicions d'ús de l'edifici compartit de l'Avinguda Riera de Cassoles 23-27, on té la seva seu l'EOI Barcelona - Sant Gervasi, integrada per membres del CEB, l'EOI Barcelona - Sant Gervasi, el CFA Rius i Taulet i el Consorci de Normalització Lingüística.

Corresponen al director les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:

- a) Formular, quan escaigui la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- b) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic, dels plantejaments tutorialis i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- d) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- e) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.

Corresponen al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Assegurar la participació del consell escolar.
- b) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Corresponen al director les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament al CEB.

- c) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts al PEC.
- d) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- e) Visar les certificacions.
- f) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretària del centre.
- g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- h) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- i) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- j) Controlar l'assistència del personal del centre.
- k) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors de centre.

### *Secció 2. Cap d'estudis*

Correspon, amb caràcter general, al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora del centre. Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris dels alumnes i del professorat.
- c) Substituir la directora en cas d'absència.
- d) Planificar i elaborar el calendari de juntes acadèmiques del curs.
- e) Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne la directora.
- f) Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades, a la vida del centre.
- g) Elaborar el calendari de curs.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### *Secció 3. Secretària*

Correspon a la secretària dur a terme la gestió administrativa i econòmica del centre, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan la directora així ho determini. Són funcions pròpies del secretari del centre:



- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau d'la directora.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Elaborar la justificació de comptes i el pressupost anuals i presentar-los al Consell Escolar, previ consens amb la directora del centre.
- f) Fer el seguiment dels contractes de manteniment i de neteja que té contractats el centre, conjuntament amb la directora.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis del centre, dels quals exercirà, per encàrrec d'la directora, la seva prefectura.
- j) Gestionar la bústia de queixes i suggeriments.
- k) Supervisar i gestionar el correu postal del centre i el correu electrònic corporatiu del centre ([a8061725@xtec.cat](mailto:a8061725@xtec.cat)).
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pla directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## **Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació**

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

### *Secció 1. Consell Escolar*

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Les funcions del consell escolar estan regulades per la Llei d'educació de Catalunya 12/2009 i per la Llei orgànica d'educació 2/2006

### Composició del Consell Escolar

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquestes normes, d'acord amb el que estableix la norma vigent. Atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa, el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell, i el nombre de representants de l'alumnat en conjunt no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. El consell escolar del centre està format per 11 membres.

Membres nats:

- Director del centre, que n'és el president
- Cap d'Estudis
- Secretària del centre, que actua de secretària del Consell

Membres per designació directa:

- Un representant de l'Ajuntament de Barcelona.

Membres electes:

- 3 professors (un d'ells el responsable de co-educació)
- 3 alumnes
- 1 representant del Personal d'Administració i Serveis

Funcionament del Consell Escolar:

- a) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- b) El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre, i sempre el convoca la directora del centre o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- c) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- d) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació, llevat dels casos d'urgència apreciats pel president del consell, cosa que es farà constar a la convocatòria.
- e) 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'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent, per exemple l'administrador.
- f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixi, i de la meitat almenys dels seus membres, en primera convocatòria.
- g) En segona convocatòria el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres. Aquesta segona convocatòria s'estendrà sempre com a mínim 15 minuts més tard de l'hora en què es convoca la primera convocatòria.
- h) Sols poden ser tractats les assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que hi hagi presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- i) De cada sessió que celebri el consell escolar la secretària aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les

circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

#### Comissions del Consell Escolar:

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor/a i un alumne/a. Preceptivament hi ha d'haver una comissió econòmica. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

**Comissió econòmica:** Estarà formada pel director/a del centre, que la presideix, un professor/a i un representant de l'alumnat. La comissió econòmica ha de supervisar la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

#### Renovació dels membres del consell escolar

- a) Els membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sense perjudici del que s'estableix en la corresponent norma vigent.
- b) El consell escolar es renova per meitats de les persones electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar les convoca el/la director/a del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta per:
  - a. Sector professorat: s'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la professor/a representant que ha causat la vacant.
  - b. Sector PAS: s'ocuparà per un dels membres del PAS elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona que ha causat la vacant.
  - c. Sector alumnat: s'ocuparà pel següent alumne/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la alumne/a representant que ha causat la vacant.
  - d. Si no hi ha candidats o candidates per cobrir la vacant, aquesta restarà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar

- d) 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.
- e) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pla directora, o persona de l'equip directiu que delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions i el dia de les votacions.

### *Secció 2. Claustre del professorat*

El claustre de professors/es 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 la directora.

Les funcions del claustre del professorat estan regulades per la Llei d'educació de Catalunya 12/2009 i per la Llei orgànica d'educació 2/2006.

#### Funcionament

- a) Totes les persones membres del claustre de professors, 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.
- b) Les NOFC 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.
- c) El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç d'elles persones membres.
- d) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- e) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la directora amb una antelació mínima de 48 hores.
- f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de les sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas, de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.
- g) La segona convocatòria del claustre s'entendrà sempre com a 15 minuts més tard de l'hora en què es convoca la primera convocatòria. I per a la vàlida constitució es requerirà també la presència del president i la secretària, o en el seu cas, de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

### **Capítol 3. Equip directiu**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format: director, cap d'estudis i secretària. L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

#### **Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació**

Mentre no s'adopti l'acord de govern a què fa referència la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, al centre es nomenen els següents òrgans unipersonals de coordinació.

##### *Secció 1. Coordinació informàtica.*

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge dels alumnes, així com de canvi i millora en els processos d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, esdevenen tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC). El centre nomena una persona per garantir el desenvolupament i coordinació de les TIC i TAC.

Funcions:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- d) Custodiar el software del centre i actualitzar-ne l'inventari.
- e) Assistir a les reunions de coordinació informàtica.
- f) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de dades estadístiques requerides pel Departament d'Educació.
- g) Aquelles altres funcions que la directora del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- h) Participar en l'elaboració del pla TAC del centre.

Els responsables de la coordinació informàtica són nomenats pla directora una vegada escoltat l'equip directiu.

##### *Secció 2. Coordinació de prevenció de riscos laborals.*

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.

Funcions:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/ les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment, especialment pel que fa a espais de magatzems comuns.
- g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre al CEB el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional."
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- i) Coordinar la formació del/les treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria Anual.
- k) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la salut i la seguretat al centre o que li pugui atribuir al Departament d'Educació.

El coordinador de prevenció de riscos laborals és nomenat pla directora una vegada escoltat l'equip directiu.

### *Secció 3. Coordinació lingüística.*

Corresponen a aquesta coordinació:

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador de les activitats al centre.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la promoció de l'ús de la llengua catalana com a vertebradora de la convivència al centre.
- c) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

El coordinador lingüístic és nomenat per la directora una vegada escoltat l'equip directiu.

### *Secció 4. Caps de Departament d'Anglès, d'Alemanys i de Francès*

L'equip directiu nomenarà cada curs un cap de departament per a cadascun dels departaments existents al centre: Departament d'Anglès, Departament d'Alemanys i

Departament de Francès. Pel que fa a les tasques de coordinació del centre, correspon als Caps de Departament:

- a) Coordinar l'elaboració de les programacions dels cursos i participar en la seva actualització.
- b) Redactar la memòria anual del Departament
- c) Debatre juntament amb l'equip directiu la composició de l'oferta educativa del centre.
- d) Impulsar l'elecció del delegat de classe.

## **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Junta Acadèmica.

Secció 2. Departaments

Secció 3. Comissions

### Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. Drets i deures de l'alumnat

Secció 2. Delegats de curs.

### Capítol 3. Formació del professorat.

Secció 1. Formació interna del professorat.

Secció 2. Ajuts a la formació del professorat

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

### *Secció 1. Junta Acadèmica*

La Junta Acadèmica està formada per la cap d'estudis i les caps de departament d'anglès i d'alemany. La presència d'la directora és eventual.

A la Junta Acadèmica es debaten i posaran en comú el sistema d'avaluació del centre, els projectes i les activitats pedagògiques de l'escola que s'organitzen conjuntament, les activitats culturals, i totes aquelles qüestions de caire pedagògic que siguin considerades pertinents. Les qüestions tractades a la Junta Acadèmica seran traslladades als respectius departament i viceversa, les problemàtiques tractades als departaments sena debatudes també a la junta Acadèmica.

### *Secció 2. Caps de departament*

Les funcions del cap de departament són les següents

- a) Planificar i coordinar les activitats docents del departament.
- b) Planificar i coordinar les activitats culturals i pedagògiques del departament. (sessions de pràctica oral, concursos, teatre, activitats culturals...)
- c) Gestionar les relacions amb altres institucions relacionades amb la llengua que s'imparteix al departament.
- d) Gestionar el correu i la pàgina web del departament.
- e) Portar al dia la comptabilitat del departament.

- f) Gestionar control i registre d'incidències del departament
- g) Proposar els horaris de classe i d'atenció al públic del departament.
- h) Convocar les reunions de departament i redactar les actes.
- i) Assistir a les sessions de junta acadèmica.
- j) Proves/Exàmens:
  - Organitzar i coordinar l'administració la prova d'anivellament.
  - Organitzar i coordinar la preparació i administració de les proves parcials i finals de cada nivell.
  - Organitzar i coordinar el material de preparació i l'administració de les proves del Certificat de Nivell B1 de Nivell B2 i de Nivell C1.
  - Donar instruccions al professorat i impartir la formació necessària sobre l'administració de les proves.
  - Complimentar les dades establertes en la documentació per a les proves.

### *Secció 3. Comissions*

Actualment el centre contem amb tres comissions constituïdes:

La comissió de convivència, la comissió TAC i la comissió Erasmus..

## **Capítol 2. Organització de l'alumnat**

### *Secció 1. Drets i deures de l'alumnat*

L'EOI Barcelona - Sant Gervasi s'ajustarà a allò que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya

L'aplicació de mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència del centre hauran de seguir el procediment establert en la normativa vigent i recollides en aquestes normes.

### *Secció 2. Delegats de curs.*

Durant les primeres setmanes de curs, cada classe escollirà entre els seus membres un delegat i un sots-delegat, que tindrà les mateixes funcions, drets i deures que el delegat quan aquest no hi sigui, que representarà la classe i en serà el portaveu.

Seràn funcions del delegat:

- a) Transmetre l'opinió del grup que representa
- b) Assistir com a interlocutor/a davant el professor/a.
- c) Exposar al seu professor/a els suggeriments o queixes sobre el tema que sigui del grup que representa
- d) Informar la classe dels acords presos a les reunions de delegats que tinguin lloc
- e) Potenciar la participació de l'alumnat en tots els àmbits de la comunitat educativa
- f) Fer d'intermediari en la comunicació i facilitar la transmissió de qualsevol tipus de propostes en tots dos sentits
- g) Participar en l'establiment i desenvolupament d'activitats culturals.
- h) Donar assessorament i suport als representants del sector alumnat al consell escolar, fent-los arribar els suggeriments específics de la seva classe



- i) Reunir-se al centre amb la resta de delegats de classe per tractar assumptes escolars amb l'autorització de la direcció de l'escola
- j) Assistir a les reunions de delegats que es convoquin

### **Capítol 3. Formació del professorat.**

#### *Secció 1. Formació del professorat amb caràcter intern*

L'equip directiu, si escau, proposarà anualment alguna activitat de formació del professorat amb caràcter intern. L'objectiu d'aquesta sessió (que pot consistir en una única sessió) és tant abordar qüestions relacionades amb l'activitat docent, com crear un espai d'intercanvi d'idees en el claustre de professors.

El nostre centre també participa en una formació del professorat organitzada conjuntament amb altres EOI's de Barcelona.

#### *Secció 2. Ajuts a la formació del professorat*

La formació del professorat de centres públics, tant inicial com permanent, es troba dins els objectius de l'Administració educativa (Capítol III de la LOE, articles 96-99). Per tant, l'EOI Barcelona – Sant Gervasi disposa que:

- a) Com a centre públic i part responsable d'aquest dret i obligació del professorat, l'EOI Barcelona-Sant Gervasi destinarà part del seu pressupost a l'ajuda al professorat en les activitats de formació que no es trobin dins de l'oferta de formació gratuïta de l'Administració educativa.
- b) Aquest ajut es farà extensiu al PAS amb les mateixes condicions.
- c) S'entendrà sempre que es tracta de cursos de formació relacionats amb l'activitat docent i, en el cas del PAS, amb la seva pròpia activitat.
- d) Caldrà sol·licitar l'ajut amb una antelació d'almenys dues setmanes abans de realitzar el curs o activitat de formació
- e) Per tal de rebre aquest ajut, el professorat haurà de lliurar a la direcció de l'EOI Sant Gervasi una sol·licitud on farà constar les dades següents:
  - a) Nom del professor/a i departament al qual pertany, o membre el PAS que demana l'ajut
  - b) Títol del curs o activitat de formació
  - c) Dates i lloc de celebració del curs o activitat de formació
  - d) Entitat responsable de l'organització del curs o activitat de formació
  - e) Preu del curs o activitat de formació i previsió de despeses per allotjament i desplaçament
  - f) Horari que es desatendrà i manera com es pensa compensar o bé l'activitat lectiva de l'alumnat durant l'absència o bé les hores desateses.
- f) Com a justificació, la persona que demani l'ajut adjuntarà a la seva sol·licitud una fotocòpia de:
  - a) Resguard bancari de pagament (original i fotocòpia)
  - b) Full d'inscripció al curs o activitat de formació (original i fotocòpia)
  - c) Factures derivades de l'activitat (original) amb el nom i el NIF del centre

- d) Tan aviat com s'obtingui, certificat d'assistència (original i fotocòpia)
- g) L'import màxim de l'ajut per persona i any natural serà, d'ençà de la seva aprovació, de 150 euros. En cas que les despeses siguin superiors, aquestes correran a càrrec de la persona interessada.
- h) Cada any, s'actualitzarà en el pressupost del centre la quantitat destinada a l'objecte segons l'increment del cost de la vida i la variació en el nombre de professorat i del PAS adscrit al centre. En tot cas, l'augment que es disposi haurà d'estar sempre aprovat pel Consell Escolar.
- i) L'ajut inclourà el cost del curs i podrà comprendre dietes per allotjament i desplaçament, que caldrà justificar, i es podran aplicar també les dietes establertes i publicades anualment al BOE, fins a la quantitat màxima fixada per a cada any.
- j) En cap cas es podrà rebre aquest ajut quan l'interessat/da sigui objecte d'altres ajuts per part de l'Administració o d'altres institucions
- k) Quan es tracti de grups de treball reconeguts pel Departament d'Educació i formats pel professorat del propi centre, l'ajut no superarà el màxim establert per a una persona anualment, per a tot el grup, en concepte de material que caldrà justificar amb les factures corresponents.
- l) En cas de cancel·lació del curs o de l'activitat de formació, o en cas de declinació personal d'assistència per causa justificada, sempre que l'organització retorni l'import, s'haurà de reintegrar a l'EOI Sant Gervasi l'import de l'ajut per formació rebut. La junta directiva del centre determinarà en última instància la petició de la devolució.
- m) La direcció del centre determinarà la concessió del permís i/o l'ajut per a l'esmentat curs o activitat de formació i podrà crear una comissió sempre que sigui necessari estudiar les sol·licituds i prendre decisions al respecte.
- n) El text d'aquest acord es va aprovar durant la sessió del Consell Escolar del 30 de maig de 2006.

## **TÍTOL V. MESURES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de la promoció de la convivència

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Capítol 2. Mediació escolar.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables

Secció 2. Sancions imposables

Secció 3. Competència per imposar les sancions

Secció 4. Prescripcions

Secció 5. Gradació de les sancions. Criteris

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Secció 4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores

L'objectiu d'aquestes disposicions és garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, afavorint l'aprenentatge i la pràctica de la convivència com a elements fonamentals del procés educatiu.

### **Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.**

*Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.*

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure 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.

S'ha creat una comissió de convivència que col·labora en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Està integrada pla directora que la presideix i dos membres més del Consell Escolar: un representant del professorat i un representant de l'alumnat.

Amb caràcter general, es promourà la igualtat de l'alumnat i es potenciarà el diàleg i la discussió dels problemes a les classes.

*Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.*

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

### **Capítol 2. Mediació escolar.**

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. (art 32 de la LEC)/

La mediació escolar constituirà el mètode de resolució de conflictes que el centre decideix utilitzar en el procés de gestió de conflictes.

La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25.

Sempre que sigui possible, el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació.

Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se a la mediació o desistir-ne, en qualsevol moment del procés, ho manifestaran per escrit dirigit al director/a del centre.

L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà la directora del centre, prèvia consulta als professors i professores dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

Art. 13. - La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

### **Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

#### *Secció 1. Conductes sancionables.*

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

#### *Secció 2. Sancions imposables.*

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en la 'secció 1' són:

- a) L'assumpció de costos econòmics si s'han causat danys
- b) La suspensió del dret d'assistir al centre per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos
- c) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

#### *Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)*

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

#### *Secció 4. Prescripcions.*

Les faltes i sancions a què es refereix aquesta secció prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

#### *Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)*

Es tindran en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Es consideraran com a especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

#### *Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)*

Garanties dels drets de les persones en la correcció de les faltes:

1. Necessitat d'incoar un expedient disciplinari
2. Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats
3. Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho
4. Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient – “Vista”- i a ser escoltats –“audiència”.)
5. Dret a presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix
6. Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
7. Dret a la prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal

que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. La suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal

#### **Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.**

##### *Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.*

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Totes les que tipifica la secció 1 del capítol 3 quan no siguin de caràcter greu
- 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) L'incompliment de les normes d'ús del servei de biblioteca
- g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar

#### *Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.*

Les mesures correctores que es poden preveure són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o de la directora del centre.
- c) Amonestació escrita. Comunicació als pares en cas d'alumnes menors d'edat.
- d) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) Canvi de grup o classe de l'alumne .
- f) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Si l'alumne és menor d'edat romandrà al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin

#### *Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.*

Circumstàncies atenuants:

- a) El reconeixement espontani de la conducta
- b) La falta d'intencionalitat
- c) La petició d'excuses
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat

Circumstàncies que agreugen l'actuació de l'alumne

- a) Que l'actuació impliqui discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social
- b) La premeditació i la reincidència

#### *Secció 4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.*

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i sempre que es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors en casos de menors d'edat, no tindran la consideració de falta.

#### *Secció 5. Aplicació de les mesures correctores.*

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b).
- b) Qualsevol membre de l'equip directiu pel que fa a la resta de mesures

## TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### Capítol 1. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. Procés d'administració i formalització de matrícula

Secció 2. Traslats i sol·licituds de canvi de grup

Secció 3. Permanència en els estudis

Secció 4. Renúncies.

Secció 5. Alumnat amb qualificació d'apte/a

Secció 6. Assistència de l'alumnat.

Secció 7. Avaluació de l'alumnat

Secció 8. Procediment de resolució d'incidències

Secció 9. Expedició de títols

Secció 10. Servei de biblioteca

### Capítol 2. Queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Secció 2. Actuacions en cas de reclamacions sobre qualificacions obtingudes per part de l'alumnat (tant lliures com oficials).

### Capítol 3. Gestió econòmica.

### Capítol 4. Del personal administratiu i serveis

### Capítol 5. Activitats complementàries. Cursos especials

Secció 1. Cursos monogràfics i de llengua instrumental

Secció 2. Cursos d'estiu

Secció 3. Cursos en conveni amb els centres de secundària del districte.

## **Capítol 1. Gestió acadèmica i administrativa**

### *Secció 1. Procés d'admissió i formalització matrícula*

#### *Procés d'admissió*

Per accedir als ensenyaments d'idiomes serà requisit imprescindible tenir setze anys complets el mateix any en què es comencin els estudis. Així mateix, s'hi podrà accedir a partir de catorze anys per cursar els ensenyaments d'un idioma diferent al cursat a l'ESO com a primera llengua estrangera.

L'EOI Barcelona III-Sant Gervasi aplica les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat fixades per la Resolució anual corresponent. Així mateix, se segueixen les instruccions de la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa, que concreten el seguit de processos necessaris per dur a terme la matrícula d'antics alumnes, els mesos de juliol i setembre, i la preinscripció i matrícula de nous alumnes, el mes de setembre.

#### *Test d'anivellament*



El test d'anivellament determinarà el curs al qual caldrà preinscriure's, si es tenen coneixements previs de la llengua i no es té cap curs aprovat d'aquest idioma en una EOI.

Els/les alumnes que facin aquest test quedaran automàticament preinscrits/tes al curs adjudicat.

El resultat d'aquest test tindrà exclusivament valor de classificació, per tant, fer el test no dóna dret a l'obtenció de cap certificat, ni s'incorporarà cap dada a l'expedient acadèmic.

Així mateix, el resultat és vàlid només per a l'any acadèmic en què es realitza.

A partir del curs escola 2022-23 els tests d'anivellament d'alemany, anglès i francès es fan en línia.

### *Preinscripció*

Per efectuar la preinscripció on-line o presencial cal:

- DNI/NIE o passaport
- indicar l'idioma i el curs al qual es vol matricular l'interessat/ interessada

La preinscripció presencial pot fer-la la persona interessada o una altra autoritzada.

La preinscripció és gratuïta.

### *Matrícula*

Per matricular-se d'un curs superior al primer és obligatori:

- tenir aprovat el curs immediatament inferior
- tenir el títol de batxillerat per accedir directament al nivell intermedi (3r) de la primera llengua estrangera cursada al batxillerat
- Estar en possessió d'alguna de les acreditacions de la taula següent:

**Taula d'exempcions del test de nivell d'alemany, d'anglès i de francès (vàlides només de l'any en curs o dels dos anys immediatament anteriors)**

**[Taula d'exempcions del test d'alemany](#)**

**[Taula d'exempcions del test d'anglès](#)**

**[Taula d'exempcions del test de francès](#)**

**Cursos d'Estiu d'EOI.** Els alumnes que hagin cursat un curs d'estiu podran accedir al mateix curs per completar el nivell. En cas que hagin completat un curs d'estiu en la modalitat B podran accedir al curs següent.

La matrícula dels nous alumnes és telemàtica. Cada matrícula és intransferible, tant d'una persona a una altra, com d'un idioma a un altre.

Els/les alumnes menors de 16 anys solament podran optar a una franja horària fora del seu horari lectiu obligatori.

No està permès:

- Matricular-se com a alumne/a oficial i lliure del mateix idioma, dins el mateix any acadèmic.
- Fer la matrícula per correu postal o correu electrònic.

### *Documentació*

La documentació necessària per matricular-se és:

- Resguard preinscripció
- DNI/NIE o passaport: original i fotocòpia
- Imprès de dades personals (es lliura en aquesta EOI o es troba a la pàgina web)
- 1 fotografia carnet
- Si escau, original i fotocòpia de la documentació que dóna dret a la reducció o exempció en l'import de la taxa (carnet de família nombrosa o monoparental o certificat de discapacitat igual o superior a 33%)
- Si escau. Original i fotocòpia de certificació de nivell de l'idioma que justifica l'exempció en la realització del text de nivell:
  - Papereta de notes o certificat que acrediti tenir aprovat el curs inferior en una EOI
  - Curs d'estiu d'EOI d'un mínim de 60 hores de l'any en curs.
- Qualsevol certificació de la taula d'exempcions que publica periòdicament a l'Departament d'Educació a l'efecte de preinscripció i matrícula.\*  
\*Resolució EDU/2282/2019, de 30 d'agost, d'actualització de títols i certificats d'acreditació en la competència de llengües estrangeres.
- Els MENORS D'EDAT hauran de presentar: Imprès 001, emplenat i signat per la mare o pel pare o tutor/a (es lliura en aquesta EOI o es troba a la pàgina web)  
A més, els menors de 14 a 16 hauran de presentar:
  - Certificat del centre d'estudis que acrediti que la llengua de la qual es matricula a l'EOI no és la mateixa que cursa com a primera llengua estrangera a l'ESO.
  - Certificació horària del centre d'estudis obligatoris de "no interferència" amb l'horari de curs de l'EOI.

### *Taxes / preus públics*

L'import de les taxes / preus públics serà publicat cada any als pressupostos de la Generalitat.

Tipus de taxa / preu públic

- Ordinària

- Família nombrosa categoria general i família monoparental, general i especial
- Estan exempts de la taxa, amb la presentació de la documentació oficial que ho acrediti:
  - a) Els membres de família nombrosa de categoria especial.
  - b) Les persones que tinguin una discapacitat acreditada igual o superior al 33%
  - c) Les persones subjectes a mesures privatives de llibertat.
  - d) Les víctimes d'actes terroristes, els seus cònjuges i els seus fills.
  - e) Altres (d'acord amb les lleis de pressupostos i d'acompanyament vigents).

#### Aportació addicional

Es tracta d'una aportació de caràcter complementari gràcies a la qual l'escola pot oferir una sèrie de serveis als seus alumnes

- activitats culturals: conferències, tallers, teatre, etc;
- compra de materials de biblioteca per al seu servei de préstec, llibres de lectura, llibres de consulta, llibres d'exercicis...
- el pagament d'aquesta aportació complementària comporta l'obtenció del carnet de l'escola, amb el qual es pot beneficiar del servei de préstec de materials de biblioteca,
- l'adquisició d'ordinadors portàtils i chromebooks per dotar les aules amb equipament d'última generació dins del món de l'ensenyament de llengües.

*\*Per acord pres al consell escolar de 15/12/2010 els alumnes que no hagin efectuat aquest pagament no podran gaudir d'aquest carnet i, per tant, del servei de préstec.*

En cas de no fer el pagament de la taxa oficial o preu públic dins el termini establert, la cancel·lació de la matrícula serà automàtica i no es podrà fer cap reclamació, només podrà accedir-se a una nova matrícula al final del procés sempre i quan quedin places vacants.

#### Secció 2. Traslats i sol·licituds de canvi de grup

##### *Trasllat d'expedient*

Durant el període de preinscripció i matrícula els alumnes oficials amb dret de plaça en una EOI no es podran preinscriure en una altra EOI.

Els/les alumnes que tinguin un expedient en una altra EOI i que no tinguin una matrícula vigent en l'any acadèmic immediatament anterior hauran de seguir les normes corresponents als nous alumnes per accedir a una plaça a l'EOI Barcelona III – Sant Gervasi. Les normes de nou accés venen determinades a la resolució anual de

preinscripció i matrícula de la Direcció general d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa del Departament d'Educació.

#### *Trasllat de l'alumnat durant el curs acadèmic*

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*.

La sol·licitud de matrícula viva es farà al centre de destinació mitjançant el model "Sol·licitud de trasllat d'expedient" o formulari telemàtic equivalent 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/a. En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, s'obrirà una llista d'espera on els sol·licitants podran demanar els grups i horaris desitjats i rebrà resposta tan aviat hi hagi vacants.

Els/les alumnes matriculats a una altra EOI que vulguin traslladar-se a l'EOI Sant Gervasi podran sol·licitar trasllat de matrícula viva a partir del primer dia hàbil del mes de novembre i fins l'últim dia lectiu del mes de febrer o termini que s'hagi previst en el **document d'instruccions d'inici de curs de l'any acadèmic corresponent**.

Durant el període de preinscripció i matrícula de setembre els/les alumnes oficials amb dret de plaça en una altra EOI NO podran pre-inscriure's per canviar de centre. Es considera que aquest alumnat té una matrícula vigent i, consegüentment, haurà de seguir el procediment i termini previst per als trasllats de matrícula viva.

#### *Sol·licitud de canvi de grup*

Els canvis de grup se sol·liciten a secretaria mitjançant un formulari que l'alumnat trobarà al web on hi figura el procediment que se segueix.

Els canvis de grup resten supeditats a l'existència de places vacants en el grup de destinació, motivades per renúncies expresses o trasllats a altres EOI per part de l'alumnat matriculat en el curs vigent.

L'escola publicarà en el tauler de secretaria l'ordre de gestió de les sol·licituds presentades, que s'obtéindrà mitjançant sorteig informàtic. L'escola informará els interessats telefònicament o per correu electrònic quan el canvi de grup pugui fer-se efectiu.

L'alumnat antic matriculat d'acord amb el calendari de matrícula de juliol podrà sol·licitar un canvi de grup. Aquest canvi només es concedirà en el cas de disposar de places vacants en el grup sol·licitat. L'alumnat es podrà informar sobre la disponibilitat de places a la secretaria de l'escola en horari d'atenció al públic o per correu electrònic.

#### *Canvi de nivell*

El professorat que consideri que un alumne té un nivell superior al que li correspondria pot proposar-li d'accedir a un curs superior. El professor elevarà la petició a el/la cap de departament corresponent, i aquest/a la presentarà al/la cap d'estudis.

Quan es tracta d'un alumne aprovat que vol accedir a un curs superior l'any acadèmic següent ha de sol·licitar al o a la cap del departament poder fer un test complet, amb prova oral inclosa; també haurà de justificar documentalment que durant l'estiu ha millorat el seu nivell. El o la cap del departament, juntament amb el/la cap d'estudis, estudiarà el cas de l'alumne amb el seu professor o professora per concedir-li o no el canvi.

Quan es tracta d'un alumne no apte, no presentat o no qualificat que vol accedir a un curs superior l'any acadèmic següent ha de sol·licitar al o a la caps d'estudis i justificar documentalment que durant l'estiu ha millorat el seu nivell. El o la cap del d'estudis estudiarà el cas de l'alumne per concedir-li o no el canvi.

Si un alumne o alumna té A1 o B2.1 aprovat però vol accedir al mateix nivell, haurà de presentar una sol·licitud de renúncia de nota.

### *Secció 3. Permanència en els estudis*

En cada un dels nivells —bàsic, intermedi B1, intermedi B2, avançat C1, i avançat C2—, 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/a que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic, del nivell intermedi B2 o del nivell avançat C2, i no el supera no pot tornar a cursar-lo una altra vegada.

Per cursar per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic, del nivell intermedi B2 o del nivell avançat C2, l'alumne ha de demanar-ho a la directoora de l'escola, que ha de valorar les circumstàncies al·legades per l'alumne en la sol·licitud i el procés d'aprenentatge seguit per l'alumne al llarg dels dos cursos realitzats.

L'alumne/a que accedeix directament al segon curs del nivell bàsic o al segon curs del nivell B2, el pot cursar un màxim de dues vegades.

Dins del nivell avançat C1, per a tots els idiomes, i avançat C2, per a català, l'alumne té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, un

màxim de dos cursos acadèmics. En casos excepcionals, la directora pot autoritzar la repetició o la permanència d'un curs més en règim oficial a l'alumne que ho sol·liciti.

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 pot 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 pot concedir una única convocatòria addicional per nivell.

#### *Secció 4. Renúncies*

La renúncia a la matrícula oficial es pot demanar quan sigui impossible l'assistència a classe amb regularitat.

a) L'alumnat oficial podrà presentar a la direcció de l'escola la renúncia a la matriculació en un idioma en un termini que acabarà a finals de novembre o el dia que s'estableixi a les instruccions d'inici de curs. 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 o alumna 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.

En cas de força major (laboral, de salut...) es podrà sol·licitar la renúncia amb posterioritat a la data límit establerta. En aquest cas s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud els documents acreditatius de les causes al·legades i serà competència del Consell Escolar l'acceptació o denegació d'aquesta sol·licitud.

En el cas de l'EOI Sant Gervasi només es concedirà **una renúncia per nivell** i la data límit per sol·licitar-la serà l'últim dia hàbil del mes de desembre.

b) Qualsevol persona que tingui un expedient acadèmic obert en una escola oficial d'idiomes podrà sol·licitar a la direcció 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 renunciat computarà a efectes de repetició.

Les renúncies considerades en els apartats a) i b) anteriors es faran constar en l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna.

#### *Secció 5. Alumnat amb qualificació d'apte/a*

Quan es consideri convenient des del Departament d'Educació es podran arbitrar procediments per incentivar l'alumnat que hagi obtingut la qualificació final d'apte/apta, com ara la prioritat en l'ordre de matrícula i en l'elecció d'horari per al curs següent.

### *Secció 6. Assistència de l'alumnat.*

El professorat controlarà diàriament l'assistència de l'alumne/a a classe i introduirà mensualment les faltes de l'alumnat a l'aplicatiu de centres net.

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

#### *Alumnat menor d'edat*

En el cas de l'alumnat menor d'edat se seguiran les següents passes per tal de fer el seguiment i control de la seva assistència a classe:

En iniciar cada curs escolar:

- a) S'informarà el professorat dels alumnes menors d'edat matriculats als seus cursos i de la necessitat del control de la seva assistència a classe, que és obligatòria. Es presentarà el protocol a seguir i se'ls lliurarà el document de conformitat previst a tal efecte que els pares/ tutors dels alumnes hauran de retornar signat.
- b) S'informarà els alumnes menors matriculats de l'obligatorietat d'assistir a classe i del procediment de control d'assistència. Se'ls lliurarà el document de conformitat que els pares/ tutors dels alumnes hauran de retornar signat.
- c) El professor introduirà a finals de cada mes les faltes d'assistència dels alumnes a l'aplicatiu de centres net dissenyat a tal efecte.
- d) Els alumnes/ pares/ tutors faran el seguiment de l'assistència del seus fills a classe entrant a l'enllaç de centres net que trobaran a la nostra pàgina web. Al marge esquerra trobaran el logo "Control d'Assistència" que els conduirà al seu expedient, al qual accediran introduint la seva data de naixement i el DNI sense la lletra (com en la consulta de notes). Un cop en el seu expedient, aniran a la pestanya General i a Faltes per mes.
- e) En cas de faltes d'assistència injustificades reiterades, el professor donarà constància de la situació al cap d'estudis i el centre es posarà en contacte amb els pare/mare/ tutor.

### *Secció 8. Avaluació de l'alumnat*

#### *Avaluació contínua del curs*

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes oficials presencials serà contínua, sistemàtica, globalitzada, integradora i personalitzada per tal de valorar el progrés dels alumnes i contrastar els objectius establerts amb els resultats que s'obtenen. Aquesta avaluació permetrà al professor o la professora orientar i ajudar en l'aprenentatge dels alumnes i la seva autoavaluació i orientar i adequar la docència.

Els departaments i el professor o la professora de cada grup informaran els alumnes sobre els objectius a assolir a final de curs i els criteris i els instruments que s'utilitzaran per a avaluar-los. Al llarg del curs, els alumnes estaran informats sobre el seu progrés.

En referència a les proves d'avaluació contínua que es fan durant el curs, el professorat **no repetirà cap part d'aquestes proves quan algun alumne/a no la pugui fer per motius personals**. En acabar el període lectiu, el professor/a decidirà si, segons el progrés en el seu aprenentatge durant el curs, cal que l'alumne/a que no hagi fet totes les proves es presenti o no a la prova final.

Llevat dels cursos amb certificats elaborats i administrats pel Departament d'Educació, B1, B2 i C1, (certificat de nivell intermedi i certificat de nivell avançat), els departaments de cada llengua podran elaborar proves al final de cada trimestre, els resultats de les quals, conjuntament amb aquells obtinguts en el procés d'avaluació contínua, serviran per determinar la qualificació final del curs. Per accedir al curs següent del mateix nivell, els alumnes hauran d'haver assolit els objectius del curs indicats a la programació.

Per tal de poder ser avaluat per avaluació contínua l'alumne/a ha de realitzar un examen a finals de maig que tindrà un caràcter globalitzador, on s'avaluaran totes les destreses i continguts bàsics del curs i que comptabilitzarà un 50% de la nota global de l'alumne.

## EXAMEN FINAL

Els alumnes que no siguin avaluable a partir del model d'avaluació contínua perquè el professor/a no té evidències o perquè les que té no són satisfactòries, així com aquells que hi renunciïn explícitament (i per tant també renunciïn a la darrera prova d'aquesta avaluació), podran presentar-se a la Convocatòria Oficial de Juny en la qual es comprovarà a través d'un examen exhaustiu de totes les destreses si l'alumne posseeix el nivell exigít i està en disposició de fer el curs superior. Aquesta prova tindrà lloc un cop acabades les classes, al mes de juny. Serà requisit haver aprovat les destreses productives (EE i EO) per aprovar el curs.

### Parts de l'examen i pautes d'avaluació

Comprensió Oral	20%
Comprensió Escrita	20%
Mediació escrita	10%
Expressió Escrita	20%
Mediació oral	10%
Expressió oral	20%



Per superar la prova s'haurà d'obtenir una puntuació mínima corresponent al seixanta-cinc per cent de la puntuació total i una puntuació mínima del cinquanta per cent en cadascuna de les parts de què consta la prova.

### *Certificacions*

Per a l'obtenció de la certificació de nivell intermedi, del certificat de nivell avançat i del nivell C1, caldrà la superació d'una prova, segons allò que estableix la LOMCE per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació dels nivells intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes.

Per a l'administració i qualificació d'aquesta prova se seguiran les pautes especificades [en la normativa actual](#).

Els alumnes d'alemany, de francès i d'anglès de l'EOI Barcelona III - Sant Gervasi faran les proves que elabori el Departament d'Educació. En el cas que la puntuació obtinguda en les proves de certificació sigui inferior a l'establerta en la normativa per a ser declarats aptes, el professor/a podrà considerar-los aptes si la informació recollida sistemàticament al llarg del curs ho indica clarament, d'acord amb els límits i criteris que s'estableixin en les sessions d'unificació de criteris.

Tots els documents oficials de l'avaluació es conservaran en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions

Descripció i qualificació de les proves de certificats oficials

Consulteu [aquí](#) el contingut de les proves de certificació i la seva qualificació.

#### *Secció 9. Procediment de resolució d'incidències*

Els alumnes que per alguna causa excepcional no puguin assistir a l'examen de certificat de nivell intermedi B1 o B2 o de nivell avançat C1 previst al calendari establert, hauran de presentar una instància amb els documents justificatius pertinents al departament d'alumnat adreçada a la direcció del centre. La resolució a l'interessat serà comunicada per correu electrònic.

És responsabilitat de l'interessat, en cas que no rebés aquesta notificació, posar-se en contacte amb el departament d'alumnat del centre.

#### *Secció 9. Expedició de títols*

### *Certificat de nivell bàsic i certificat de nivell intermedi B1 i B2*

El certificat de nivell bàsic i els de nivell intermedi seran expedits per l'escola oficial d'idiomes on la persona candidata hagi formalitzat la matrícula i hagi realitzat la prova. No cal sol·licitar-ne l'expedició. L'escola els expedeix de manera automàtica a tots els candidats (tant oficials com lliures) que els hagin aprovat.

Es poden recollir al departament d'alumnat després d'haver superat l'examen i d'haver consultat al mateix departament d'alumnat el termini de lliurament.

### *Certificat de nivell avançat*

El certificat de nivell avançat i el de nivell C1 l'expedeix el Departament d'Educació. El departament d'alumnat de l'EOI Barcelona III – Sant Gervasi farà la sol·licitud d'aquest títol prèvia sol·licitud i abonament de les taxes corresponents per part de la persona que ha superat l'examen.

La sol·licitud de tramitació d'aquest títol es farà a partir del mes d'octubre al departament d'alumnat.

Les taxes d'expedició de certificats seran les establertes pel Departament d'Educació i s'actualitzaran cada any.

### *Secció 10. Servei de biblioteca*

L'Escola Oficial d'Idiomes Barcelona III - Sant Gervasi ofereix un servei de préstec adreçat a totes aquelles persones adscrites a l'escola i va adquirint un fons bibliogràfic especialitzat en temes de llengua, literatura i cultura dels idiomes impartits al centre (anglès, alemany i francès). Tenint en compte el dimensionat de l'escola els materials de què disposa són variats: llibres, revistes, i, en general tot allò relacionat amb l'ensenyament i aprenentatge de la llengua anglesa, francesa i alemanya.

L'adquisició i gestió del fons bibliogràfic de cada idioma és responsabilitat del/de la Cap de departament, tot escoltant les necessitats i peticions dels usuaris i professorat.

Horari. L'horari d'obertura de la biblioteca es confegirà d'acord amb les possibilitats de l'escola, però s'assegurarà al màxim l'accessibilitat de l'alumnat durant les franges horàries de classe.

Serveis. El servei de consulta i préstec és exclusiu per a l'alumnat oficial, per al professorat i per al personal de l'escola. Cal que l'alumnat tingui el carnet de l'escola en el moment d'agafar material en préstec.

Normativa de préstec. El període que es pot disposar de préstec és el següent:

- Llibres i audiovisuals: 15 dies.
- Revistes: 7 dies.

Quantitat màxima de material que es pot retirar en préstec: 3 unitats

Queda exclòs de préstec el material normalment considerat de consulta (diccionaris)

Es pot renovar el préstec personalment o bé per correu electrònic [biblioteca@eoisg.cat](mailto:biblioteca@eoisg.cat)

Per al bon funcionament del servei de préstec et recordem que cal ser puntual a l'hora de retornar els documents. En cas contrari, el carnet quedarà bloquejat durant els mateixos dies que s'hagi tornat en retard. Passat aquest temps, el carnet tornarà a estar operatiu.

La pèrdua, deteriorament o no retorn del material prestat, implica la seva reposició per part de la persona que l'hagi perdut. Si s'hi negués, perdria el dret d'utilitzar el servei de préstec.

## *Secció 11*

### **Ús dels portàtils proporcionats per l'administració educativa per part del professorat**

Com a part de les mesures de seguretat i ús adequat dels recursos informàtics proporcionats per l'administració educativa, hem cregut oportú regular l'ús dels ordinadors portàtils de propietat de l'administració. És important tenir en compte dues situacions específiques: baixes llargues i vacances d'estiu.

**Baixes llargues:** Quan un membre del professorat preveu una baixa llarga o prolongada important haurà de retornar l'ordinador portàtil al centre educatiu. Això permetrà que el professorat substitut que ocuparà temporalment el lloc del titular pugui disposar dels recursos necessaris per dur a terme les seves tasques educatives. A més, aquesta pràctica facilitarà la continuïtat del treball docent durant l'absència del professor o professora titular.

**Vacances d'estiu:** Per garantir la seguretat dels equips informàtics i protegir la informació personal i sensible emmagatzemada en ells, es recomana que el professorat s'endugui els seus ordinadors portàtils a casa durant les vacances d'estiu. Això evitarà possibles incidents com robatoris o danys a l'equipament, ja que el professorat podrà mantenir-lo en un lloc segur i fora de l'abast de tercers durant aquest període.

**Biblioteca del centre:** La biblioteca del centre disposa de 6 ordinadors de sobretaula per a ús dels usuaris en horari de la biblioteca i sempre sota la supervisió de la persona responsable de la biblioteca.

## **Capítol 2. Queixes i reclamacions**

A l'EOI Barcelona III - Sant Gervasi es contempen les següents actuacions a aplicar en cas de queixa o reclamació:

*Secció 1.* Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

*Secció 2.* Actuacions en cas de reclamacions sobre qualificacions obtingudes per part de l'alumnat (tant lliures com oficials).

*Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre*

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre públic, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se'n a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data, 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 ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, 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 s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adequada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretària del centre.

*Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a final de curs (tant lliures com oficials).*

Les reclamacions respecte a les qualificacions finals obtingudes al llarg del curs per avaluació continuada, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es traslladaran al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució motivada es faran constar al llibre d'actes del departament.

Reclamacions per qualificacions finals (incloent-hi les qualificacions de les proves lliures). Les reclamacions respecte a les qualificacions finals es resoldran d'acord amb el procediment previst en l'article 14 de l'Ordre [EDU/34/2009, de 30 de gener \(DOGC núm. 5318, de 13.2.2009\)](#).

El centre establirà un dia en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. L'alumne/a podrà reiterar la reclamació en escrit adreçat al/a la director/a i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- a) La directora traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha fet d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament.
- b) Pel que fa a la resolució de les reclamacions originades pel desacord de l'alumne/a amb la nota obtinguda tant als cursos subjectes a l'avaluació contínua ( A1,A2,B2.1) com als de Certificat ( B1,B2 i C1) , caldrà constituir tribunals ad hoc on hi haurà els següents membres: El responsable del curs on hi ha matriculada la persona que reclama, el cap de departament i un altre professor del departament (en

cas de coincidència entre algun d'aquests representants caldrà buscar un tercer professor del departament).

- c) Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar al llibre d'actes del departament. L'acta resultant de tot el procés de reclamació estarà signada pel cap de departament i el cap d'estudis, i durà el vistiplau de la direcció del centre.
- d) La directora del centre, a la vista de la proposta del departament, resoldrà la reclamació que serà notificada a la persona interessada. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent.
- e) La resolució que el centre doni a la reclamació es podrà recórrer davant la Subdirecció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, en escrit del/de la recurrent presentat al Consorci d'Educació de Barcelona a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució del centre a la persona interessada. Podran recórrer tant l'alumne/a (o els seus representants legals, si és menor d'edat) com el/la professor/a responsable de la qualificació impugnada.
- f) La directora trametrà al Consorci d'Educació de Barcelona els recursos que rebí, 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.
- g) Per tal que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el/la professor/a mantingui un registre de tots els elements que ha emprat per qualificar, i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat a l'alumnat, tots els elements escrits.

### **Capítol 3. Gestió econòmica.**

Tots els centres educatius públics del Departament d'Educació han d'ajustar la seva 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 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.

### **Capítol 4. Del personal administratiu i serveis**

#### *Secció 1. Personal auxiliar d'administració (o administratiu)*

Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

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

- a) la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- b) la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;

- c) la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

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

Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix 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, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal. Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Es pot compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la fa el centre educatiu que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

## *Secció 2. Personal subaltern dels centres educatius*

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

- a) Vigilar les instal·lacions del centre.
- b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Atendre els alumnes.
- f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- g) Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
- h) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- i) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- j) 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.
- k) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- l) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- m) Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- n) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- o) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- p) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- q) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- r) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
  
- s) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- t) Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- u) Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- v) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- w) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- x) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- y) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- z) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- aa) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

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

#### Jornada i horari de treball del personal subaltern

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix 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, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

### **Capítol 5. Activitats complementàries. Cursos especials**

Secció 1. Cursos monogràfics i de llengua instrumental

Secció 2. Cursos d'estiu

Secció 3. Cursos en conveni amb els centres de secundària del districte.

#### *Secció 1. Cursos monogràfics i de llengua instrumental*

##### a) Descripció

D'acord amb la disposició addicional primera del Decret 4/2009, de 13 de gener (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009), les escoles oficials d'idiomes poden impartir cursos especialitzats per al perfeccionament de competències en idiomes.

Els nostres departaments d'idiomes organitzen cursos monogràfics i de llengua instrumental. Els continguts d'aquests cursos són l'aprofundiment en el coneixement de la realitat sociocultural dels països on es parla la llengua objecte d'estudi (cinema, literatura, història, costums, etc.), de llengua d'especialitat (medicina, negocis, didàctica...) o de treball d'actualització lingüística o específic per destreses. La durada d'aquests cursos és de 30 hores, en el cas dels monogràfics, i de fins a 90 hores, en el cas dels de llengua. La periodicitat d'aquests cursos és com a mínim d'un dia a la setmana.

##### b) Nombre de places per grup

Un mínim de 15 alumnes i un màxim de 20 alumnes per grup. Tractant-se de cursos autofinançats, si no s'arriba al mínim d'alumnes establert l'escola es reserva el dret d'anul·lar el curs. En aquest cas es retornarà l'import de la matrícula.

##### c) Certificat

La majoria d'aquests cursos estan reconeguts com a activitat de Formació Permanent del Professorat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. En acabar el curs, es donarà un certificat acreditatiu. Es requereix un 80% d'assistència per



obtenir-lo. Les universitats de Catalunya reconeixen aquests cursos com a crèdits d'idiomes de lliure elecció.

d) Preu dels cursos

El preu d'aquests cursos es calcula segons el que disposa l'ordre ENS/169/2012, de 14 de juny, on queden definits els criteris de càlcul. Caldrà actualitzar els preus en funció dels canvis que es produeixin en la normativa.

e) Devolució de taxes

El Consell Escolar aprova acollir-se al punt 14.7 referent als supòsits de la devolució de taxes de la matrícula a les EOI, que consta en el document per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes, basat en la resolució de 22 de juny de 2011.

*Secció 2. Cursos d'estiu*

a) Descripció

Els continguts dels programes dels cursos d'estiu s'adeqüen al currículum de les escoles oficials d'idiomes, però no són equivalents als cursos regulars que són de 130 hores lectives. Per accedir a un curs d'estiu cal fer una prova de nivell que determina quin és el grup més adient per a l'alumne.

b) Nombre de places per grup

Un mínim de 15 alumnes i un màxim de 20 alumnes per grup. Tractant-se de cursos autofinançats, si no s'arriba al mínim d'alumnes establert l'escola es reserva el dret d'anul·lar el curs. En aquest cas es retornarà l'import de la matrícula.

c) Edat mínima

14 anys complerts durant l'any de realització del curs.

d) Certificat

Els alumnes que superin el curs obtindran un certificat acreditatiu del nivell corresponent. Es requereix una assistència mínima del 80% de les hores lectives per obtenir-lo. Algunes universitats de Catalunya reconeixen aquests cursos com a crèdits de lliure elecció. Aquest certificat no té convalidació amb els cursos regulars d'EOI (de 130 hores) ni garanteix la plaça com a alumne oficial el curs següent. Es pot accedir però a la preinscripció del mateix nivell dels cursos regulars sense necessitat de fer el test de nivell.

e) Preus

El preu d'aquests cursos es calcula segons el que disposa l'ordre ENS/169/2012, de 14 de juny, on queden definits els criteris de càlcul. Caldrà actualitzar els preus en funció dels canvis que es produeixin en la normativa.

f) Devolució de taxes

El Consell Escolar aprova acollir-se al punt 14.7 referent als supòsits de la devolució de taxes de la matrícula a les EOI, que consta en el document per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes, basat en la resolució de 22 de juny de 2011.

*Secció 3. Cursos en conveni amb els centres de secundària del districte*

#### a) Descripció

La nostra escola, en conveni amb els centres públics de secundària del districte organitza, cursos de preparació dels certificats B1 i B2 d'anglès, adaptats a les necessitats pedagògiques dels alumnes d'aquesta edat. La periodicitat d'aquests cursos és d'un dia a la setmana.

#### a) Nombre de places per grup

Un mínim de 15 alumnes i un màxim de 20 alumnes per grup. Tractant-se de cursos autofinançats, si no s'arriba al mínim d'alumnes establert l'escola es reserva el dret d'anul·lar el curs. En aquest cas es retornarà l'import de la matrícula.

#### b) Certificat

Els alumnes que superin el curs obtindran un certificat acreditatiu del nivell corresponent. Es requereix una assistència mínima del 80% de les hores lectives per obtenir-lo.

#### d) Preu dels cursos

El preu d'aquests cursos es calcula segons el que disposa l'ordre ENS/169/2012, de 14 de juny, on queden definits els criteris de càlcul. Caldrà actualitzar els preus en funció dels canvis que es produeixin en la normativa.

#### e) Devolució de taxes

El Consell Escolar aprova acollir-se al punt 14.7 referent als supòsits de la devolució de taxes de la matrícula a les EOI, que consta en el document per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes, basat en la resolució de 22 de juny de 2011.