

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

## **EOI TERRASSA TERRASSA**



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Oficial d'Idiomes**  
**Terrassa**



## ÍNDEX

### 1. INTRODUCCIÓ

- 1.1 Marc legislatiu de les normes d'organització i funcionament (NOFC)
- 1.2 Context de l'EOI Terrassa
  - 1.2.1. Oferta educativa i matrícula

### 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

- 2.1 Òrgans unipersonals de direcció
  - 2.1.1 Directora
    - 2.1.1.1 Funcions de representació
    - 2.1.1.2 Funcions de direcció pedagògica i lideratge
    - 2.1.1.3 Funcions en relació amb la comunitat escolar
    - 2.1.1.4 Funcions en matèria d'organització i funcionament
    - 2.1.1.5 Funcions específiques en matèria de gestió
    - 2.1.1.6 Funcions específiques com a cap del personal del centre
    - 2.1.1.7 Atribucions en matèria de jornada i horari del personal
    - 2.1.1.8 Altres atribucions en matèria de personal
    - 2.1.1.9 Retiment de comptes
      - 2.1.1.9.1 Retiment de comptes al Consell Escolar i al Claustre
      - 2.1.1.9.2 Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC i les NOFC
  - 2.1.2 Cap d'estudis
  - 2.1.3 Coordinadora pedagògica
  - 2.1.4 Secretària
  - 2.1.5 Administradora
- 2.2 Òrgans de coordinació
  - 2.2.1 Cap de departament
  - 2.2.2 Cap de departament adjunt
  - 2.2.3 La Junta Acadèmica
    - 2.2.3.1 Composició
    - 2.2.3.2 Funcionament i reunions
    - 2.2.3.3 Actes de les reunions
    - 2.2.3.4 Funcions de la Junta Acadèmica
  - 2.2.4 Òrgans unipersonals de coordinació
    - 2.2.4.1 Coordinadora digital
    - 2.2.4.2 Coordinadora de prevenció de riscos laborals
    - 2.2.4.3 Coordinadora lingüística
    - 2.2.4.4 Coordinador/a dels cursos d'estiu
- 2.3 Òrgans col·legiats de participació
  - 2.3.1 El Consell Escolar
    - 2.3.1.1 Funcions del Consell Escolar
    - 2.3.1.2 Composició del Consell Escolar



- 2.3.1.3 Funcionament del Consell Escolar
  - 2.3.1.3.1 Presidència i Secretària
  - 2.3.1.3.2 Funcions de la presidenta
- 2.3.1.4 Reunions del Consell Escolar
- 2.3.1.5 Renovació de les persones membres del Consell Escolar
- 2.3.1.6 Desenvolupament dels processos electius
  - 2.3.1.6.1 Calendari
  - 2.3.1.6.2 Normes del procés electoral
  - 2.3.1.6.3 El cens electoral
  - 2.3.1.6.4 Meses electorals
  - 2.3.1.6.5 Composició de les meses electorals
  - 2.3.1.6.6 Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del Consell Escolar
- 2.3.1.7 Constitució del Consell Escolar
- 2.3.1.8 Obligacions de la direcció del centre en acabar les eleccions
- 2.3.2 El Claustre de professorat
  - 2.3.2.1 Composició del Claustre
  - 2.3.2.2 Funcions del claustre
  - 2.3.2.3 Funcionament del claustre del professorat
    - 2.3.2.3.1 Funcions de la presidenta
    - 2.3.2.3.2 Funcions de la Secretària
  - 2.3.2.4 Reunions
    - 2.3.2.4.1 Convocatòria de les reunions
    - 2.3.2.4.2 Constitució de l'òrgan col·legiat
    - 2.3.2.4.3 Desenvolupament de les sessions i les deliberacions
    - 2.3.2.4.4 Adopció d'acords i règim de votacions
    - 2.3.2.4.5 Actes de les sessions

### **3. COMUNITAT EDUCATIVA**

- 3.1 El professorat
  - 3.1.1 Funcions del professorat
  - 3.1.2 Horari del professorat
  - 3.1.3 Absències
  - 3.1.4 Dret de vaga
  - 3.1.5 Formació
    - 3.1.5.1 Ajuts per a formacions.
- 3.2 El personal d'administració i serveis
  - 3.2.1 Jornada i horari
  - 3.2.2 Funcions del Personal de l'Administració i Serveis
- 3.3 L'Alumnat
  - 3.3.1 Drets de l'alumnat oficial
  - 3.3.2 Deures de l'alumnat oficial
  - 3.3.3 Els delegats/ les delegades
  - 3.3.4 Normes acadèmiques
    - 3.3.4.1 Avaluació



- 3.3.4.2 Seguiment i control d'assistència de l'alumnat
  - 3.3.4.2.1 Alumnat menor d'edat
- 3.3.4.3 Permanència a un curs
- 3.3.4.4 Reclamacions a les qualificacions
- 3.3.5 Normes administratives
  - 3.3.5.1 Requisits d'accés

#### **4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

- 4.1 Procés de preinscripció i matrícula
- 4.2 Horaris
  - 4.2.1 Canvis horaris
- 4.3 Situacions de matrícula
  - 4.3.1 Matrícula viva
- 4.4 Renúncies de matrícula
- 4.5 Traslats
- 4.6 Retorn de taxes
- 4.7 Convocatòria addicional
- 4.8 Incompatibilitat de matrícula
- 4.9 Drets i deures dels/ de les candidats/tes lliures
  - 4.9.1 Drets
  - 4.9.2 Deures
- 4.10 Drets i deures de l'alumnat de cursos especials de l'EOI Terrassa
  - 4.10.1 Drets
  - 4.10.2 Deures
- 4.11 Gestió econòmica, de servei i de recursos materials
  - 4.11.1 Principis que regeixen la gestió econòmica dels centres
  - 4.11.2 El pressupost del centre
- 4.12 Cursos especials
  - 4.12.1 Cursos monogràfics
  - 4.12.2 Cursos de llengua instrumental
  - 4.12.3 Professorat de cursos especials
  - 4.12.4 Característiques dels cursos especials impartits durant el període lectiu
  - 4.12.5 Tràmits a seguir per dur a terme un curs especial impartit durant el període lectiu
  - 4.12.6 Tasques de coordinació d'un curs impartit durant el període lectiu
  - 4.12.7 Curs intensiu d'estiu
    - 4.12.7.1 Coordinadors d'idioma cursos intensius d'estiu
    - 4.12.7.2 Remuneracions cursos intensius d'estiu
    - 4.12.7.3 Matriculació d'alumnes i obertura de grups cursos intensius d'estiu
  - 4.12.8 Aprovació i reconeixement dels cursos especials
- 4.13 Protecció de dades
  - 4.13.1 Consentiment
  - 4.13.2 Dret d'imatge
  - 4.13.3 Tractament d'imatges i/o de veu



4.13.4 Tractament d'imatges i/o de veu en activitats incloses en la funció educativa i orientadora

4.13.5 Difusió d'imatges i/o de veu, d'activitats incloses en la funció educativa i orientadora a Internet, blogs, xarxes socials en obert o a la intranet oberta i per a la comunitat educativa del centre amb accés restringit

4.13.6 Captació d'imatges

4.13.7 Imatges i/o veu captades per tercers

## **5. CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

5.1 Personal docent i personal d'administració i serveis

5.2 Mediació

5.2.1 Inici de la mediació

5.2.2 Desenvolupament de la mediació

5.2.3 Finalització de la mediació

5.3 Alumnat

5.3.1 Principis generals

5.3.2 Conductes contràries a les normes de convivència

5.3.2.1 Mesures correctores

5.3.2.2 Competència per aplicar mesures correctores

5.3.2.3 Prescripció

5.3.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

5.3.3.1 Faltes greus

5.3.3.2 Mesures disciplinàries i sancions

5.3.3.3 Competència per aplicar mesures disciplinàries i sancions

5.3.4 Disposicions finals

## **6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

6.1 Concrecions de la participació de la comunitat educativa en la vida del centre

6.2 Consell Escolar, Claustre, Junta Acadèmica i departaments

6.3 Consell de delegats/des

6.4 Serveis i espais

6.4.1 La biblioteca

6.4.1.1 Normes d'ús

6.4.2.2 El/la bibliotecari/ària: contracte i funcions

6.5 Vinculació amb l'entorn

## **7. REVISIÓ DEL DOCUMENT**

## 1. INTRODUCCIÓ

### 1.1 Marc legislatiu de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (a partir d'ara NOFC) representen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que fan possible, juntament amb el projecte educatiu i la programació anual, el treball educatiu i la gestió del centre.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic participar en l'aprovació de les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts. El Consell Escolar participa en l'aprovació de les modificacions posteriors. El Claustre de professorat també participa en l'aprovació de les normes, i es preveu donar-les a conèixer al professorat nou en iniciar el curs.

Les NOFC han de ser elaborades d'acord amb el que estableixen el Decret d'autonomia dels centres educatius (Decret 102/2010 del 3 d'agost), i el Decret 150/2017, del 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc del sistema educatiu inclusiu.

Les NOFC tenen com a marc normatiu els següents documents:

- *LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC). 11/2014 per a garantir els drets LGTBI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia*
- *DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.*
- *DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.*
- *DECRET 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil la provisió dels llocs de treball docents.*
- *Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.*

Aquestes normes es donaran a conèixer a l'alumnat tant a través dels òrgans de participació al centre com a través de la pàgina web.

## **1.2 Context de l'EOI Terrassa**

L'Escola Oficial d'Idiomes de Terrassa és un centre públic d'ensenyament i certificació de llengües a adults, que depèn del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i és part de la xarxa de les EOI de tot l'Estat espanyol. Es va crear el 1994 per Decret 283/1994, de 14 d'octubre, i es va traslladar uns anys més tard a la seva ubicació actual, al carrer Vic, número 3, al barri de Can Jofresa. Està situada en un barri perifèric de la ciutat una mica desfavorit i amb poca vida cultural. Ocupa un edifici dels anys 70 que ha requerit i continua requerint de molts esforços econòmics de millora. Està comunicada amb transport públic. L'ajuntament ha ampliat l'oferta de places d'aparcament públiques.

### **1.2.1 Oferta educativa i matrícula**

S'hi imparteixen cinc idiomes (alemany, anglès, àrab, francès i italià) en la modalitat de cursos anuals presencials en la franja de matí, tarda i vespre. Actualment s'ofereixen els nivells d'A1 a C1 per alemany i anglès, d'A1 a B2 per a francès i italià i d'A1 a B1.2 per a àrab. També s'ofereixen cursos especials durant el curs i a l'estiu. Una altra activitat que té lloc a l'escola són les proves de certificació reconegudes pel Consell Interuniversitari de Catalunya i a nivell estatal. Hi tenen lloc les proves de la convocatòria ordinària per a alumnat oficial de juny i les proves per a candidats lliures, en convocatòria ordinària i extraordinària. En convocatòria extraordinària s'ofereix el nivell B2 d'anglès. També s'examinen a l'escola en cas d'haver-n'hi, els candidats del Programa experimental de suport a la certificació. A l'EOI de Terrassa s'hi ofereixen actualment un total de 78 cursos.



## **2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

### **2.1 Òrgans unipersonals de direcció**

Els òrgans unipersonals de direcció a l'EOI de Terrassa són: la Directora, la Cap d'estudis, la Secretària, l'Administradora i la Coordinadora pedagògica.

Segons l'article 139.2 de la LEC, els òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Les seves funcions són:

- a. Assessorar la Directora en matèries de la seva competència.
- b. Gestionar el projecte de direcció del centre.
- c. Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- d. Elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre.
- e. Retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- f. Estudiar propostes de compra de material pel claustre i decidir la seva viabilitat, si s'escau.
- g. Treballar coordinadament i conjunta per afavorir un bon clima de treball al centre entre tots els membres de la comunitat educativa.

#### **2.1.1 Directora**

Correspon a la Directora establir els elements organitzatius del centre en el projecte educatiu i en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.



La Directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

La Directora és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre i respon del seu funcionament i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu. La Directora ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Les funcions del Director/a són les següents:

#### **2.1.1.1 Funcions de representació**

- a. Assumir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b. Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- c. Presidir el claustre de professorat i el Consell Escolar, presidir el consell de direcció i presidir els actes acadèmics del centre.

#### **2.1.1.2 Funcions de direcció pedagògica i lideratge**

- a. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, d'acord amb el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats comunes del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.



- e. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i el Consell Escolar.
- f. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.
- g. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans de coordinació amb què s'hagi dotat el centre.

### **2.1.1.3 Funcions en relació amb la comunitat escolar**

- a. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les NOFC.
- b. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- c. Assegurar la participació efectiva del Consell Escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen.
- d. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- e. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena a la ciutat.
- f. Promoure, d'acord amb el projecte educatiu del centre, l'organització d'activitats fora de l'aula per afavorir la cohesió entre els membres de la comunitat educativa, els coneixements culturals i l'adquisició d'una consciència intercultural com a font d'enriquiment i creixement personal.
- g. Promoure, d'acord amb el projecte educatiu del centre, l'organització d'activitats departamentals (obertes a tota la comunitat educativa) fora de l'aula per afavorir la cohesió entre els membres d'un departament i el



coneixement de la societat i de la cultura de la comunitat o comunitats on es parla la llengua objecte d'estudi.

#### **2.1.1.4 Funcions en matèria d'organització i funcionament**

- a. Impulsar l'elaboració, participar en l'aprovació i aplicació de les NOFC, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.
- d. Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e. Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.
- f. Recopilar, juntament amb la Cap d'estudis, les dades acadèmiques necessàries per l'elaboració de la Memòria anual de centre.
- g. Analitzar, juntament amb la Cap d'estudis, la Coordinadora pedagògica i la Secretària, les dades acadèmiques anuals per tal de proposar projectes de millora.



### **2.1.1.5 Funcions específiques en matèria de gestió**

- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d. Vetllar per la correcta gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost en que el Consell Escolar participa de l'aprovació, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- f. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h. Vetllar per una correcta gestió el manteniment del centre.
- i. Vetllar per una bona gestió de la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.



- j. Vetllar perquè s'exerceixin en el centre les funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

#### **2.1.1.6 Funcions específiques com a cap del personal del centre**

- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al Consell Escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les NOFC, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents.
- b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c. Proposar motivadament la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesa en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobtevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats al centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.



- e. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- f. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i museus dependents dels poders públics.

#### **2.1.1.7 Atribucions en matèria de jornada i horari del personal**

- a. L'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- b. Gestionar l'aplicatiu de faltes d'assistència i/o retards del professorat i també fer el control d'assistència general.
- c. Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- d. Comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

#### **2.1.1.8 Altres atribucions en matèria de personal**

Correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als Serveis Territorials. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació o,

quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c i d. Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

### **2.1.1.9 Retiment de comptes**

#### **2.1.1.9.1 Retiment de comptes al Consell Escolar i al Claustre**

Segons l'article 147.7 de la Llei d'Educació, el/la Director/a és qui ret comptes davant del Consell Escolar i l'Administració educativa. Una manera de tenir dades que permetin retre aquests comptes és a partir d'indicadors i establint una comparativa entre el que es va fer en el passat i el que es fa en l'actualitat per treure'n conclusions.

Cada any, la Direcció de l'escola presenta al Consell Escolar la programació general anual a principi de curs i el balanç a final del curs en els quals es valoren les següents dades:

- a. L'horari general del centre, dels grups i del professorat
- b. La previsió d'actuacions de normalització lingüística del centre
- c. La previsió d'actuacions d'atenció i d'orientació a l'alumnat
- d. Les activitats culturals complementàries
- e. L'horari d'atenció a l'alumnat per part del professorat





- f. El calendari de reunions dels òrgans de govern i dels departaments
- g. El desenvolupament de la programació general del centre / àrea acadèmica
- h. Els nous projectes
- i. La biblioteca
- j. El calendari de reunions (claustres, juntes acadèmiques, consells escolars, juntes de Directors/es territorials i centrals) i el procediment
- k. Els horaris i els grups

En l'àmbit econòmic, cada any es demana al Consell escolar la participació en l'aprovació de la gestió econòmica del centre pel que fa a la dotació del Departament d'Educació, a la gestió dels guanys per preus públics que té el centre i a l'aportació complementària dels alumnes.

#### **2.1.1.9.2 Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC i les NOFC**

Un cop les NOFC estiguin consensuades, es començarà a fer la feina d'elaboració del PEC en funció de la normativa publicada. Igual que s'ha fet amb les NOFC, es farà un inici de proposta des de Direcció, s'hi treballarà i s'aprovarà amb la possibilitat que es pugui revisar quan calgui per a la seva actualització. Igualment, qualsevol canvi que es pugui aplicar i afecti les NOFC, ja sigui per voluntat pròpia com per aplicació d'una normativa superior, el centre revisarà la part corresponent de les NOFC al llarg del curs i el Claustre i el Consell Escolar participaran en l'aprovació del canvi.

#### **2.1.2 Cap d'estudis**

La Cap d'estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre.

Funcions:

- a. Correspon a la Cap d'estudis exercir les funcions que li delegui i li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i



- d'atenció a l'alumnat d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les NOFC.
- b. Correspon a la Cap d'estudis substituir la Directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
  - c. Vetllar perquè s'aprovin unes programacions departamentals i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. Gestionar, així mateix, l'elaboració de les memòries departamentals.
  - d. Assegurar l'aplicació dels plantejaments tutorial, i també de tots els plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
  - e. Elaborar l'horari i el calendari escolars.
  - f. Fer la distribució de grups per idiomes d'acord amb la planificació de grups autoritzats pel Departament d'Educació. Assegurar que la distribució de grups entre el professorat de cada departament s'ha fet d'acord amb els criteris establerts en cada departament.
  - g. Fer la distribució de les aules entre els grups de classe.
  - h. Col·laborar amb la Directora a l'establiment dels elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
  - i. Convocar i presidir les Juntes Acadèmiques. Exercir la secretaria de les Juntes Acadèmiques.
  - j. Informar la Junta acadèmica de qualsevol canvi que es produeixi respecte els examens de certificació, els currículums de les EOI i la normativa de les EOI.
  - k. Informar la Junta acadèmica dels grups, horaris i nivells que s'imparteixen a l'escola i de qualsevol canvi que es produeixi en aquest sentit.
  - l. Subministrar als Caps de departament, i si escau al professorat, el calendari relacionat amb les proves de certificació (dates de les SUC, dates de les proves, terminis d'introducció de notes, ...).



- m. Subministrar als Caps de departament el material i informacions necessàries per a la realització de les sessions d'unificació de criteris (SUC) per les proves de certificat.
- n. Coordinar, si n'hi ha, l'elecció de delegats/des i sotsdelegats/des, convocar i moderar les reunions de delegats/des i estendre'n acta.
- o. Aportar a la Directora les dades necessàries per dur a terme l'avaluació interna.
- p. Confeccionar, junt amb la Directora, la guia del professorat i junt amb la Secretària la guia de l'alumnat (normes acadèmiques i normes administratives).
- q. Elaborar les enquestes dels cursos oficials, coordinar-ne l'administració i gestionar el buidatge dels resultats.
- r. Portar un registre de les dades d'assistència de l'alumnat a través del professorat i gestionar la comunicació de les faltes d'assistència de l'alumnat menor d'edat amb les famílies.
- s. Elaborar una proposta de marc horari general de maig i juny per a cada departament. Supervisar i aprovar els calendaris aportats pels Caps de departament i garantir una distribució de tasques de fi de curs i certificació equitativa entre el professorat.
- t. Gestionar i supervisar el funcionament de les proves de certificació.
- u. Elaborar el calendari de setembre del centre.
- v. Recopilar, juntament amb la Directora, les dades acadèmiques necessàries per l'elaboració de la Memòria anual de centre.
- w. Analitzar, juntament amb la Directora, la Coordinadora pedagògica i la secretaria, les dades acadèmiques anuals per tal de proposar projectes de millora.
- x. Elaborar la Memòria anual en coordinació amb el/la Director/a.
- y. Elaborar els horaris personals del professorat, confirmar o modificar els horaris personals (a petició de cada professor).



- z. Gestionar la documentació d'inici de curs (rètols, entrades i sortides, llistes de grups) i assegurar-se de la correcta difusió de la informació als suros, a les aules i, si escau, al web.
- aa. Subministrar a la Secretària el material necessari per publicar al web (oferta educativa, graelles horaris, aulari,...) i assegurar-se de la correcta difusió de la informació.
- bb. Supervisar l'ocupació i disponibilitat dels espais de l'edifici.
- cc. Subministrar al professorat, juntament amb la Secretària, la informació necessària per dur a terme tasques burocràtiques com emplenar actes de fi de curs i entrar absències de l'alumnat al web.
- dd. Encarregar les fotocòpies o l'enviament de materials en cas d'absència imprevista del professorat on l'alumnat ja és al centre o en cas de baixa no coberta.

Aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora, dins del seu àmbit d'actuació.

### **2.1.3 Coordinadora pedagògica**

La Coordinadora pedagògica és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre.

Funcions:

- a. Coordinar les activitats escolars complementàries que organitzen els diferents departaments de l'escola.
- b. Recollir les propostes d'activitats dels diferents departaments de l'escola durant el mes de setembre.
- c. Presentar al Consell Escolar la proposta d'activitats a l'inici de curs que, un cop aprovades, s'inclouran a la Programació anual general del centre.
- d. Fer un seguiment de les activitats durant el curs.
- e. Elaborar la part referent a les activitats complementàries de la memòria del centre de final de curs.



- f. Proposar cursos de formació.
- g. Coordinar les activitats d'escola que s'organitzen per iniciativa de l'equip directiu del centre.
- h. Gestionar, amb el suport de la monitora, el funcionament de la biblioteca: revisar i classificar-ne el material; gestionar-ne l'adquisició i el préstec; atendre i assessorar els usuaris; promoure i supervisar el bon ús dels espais i materials.
- i. Coordinar les exposicions que organitza la biblioteca de l'escola.
- j. Coordinar l'organització dels cursos d'estiu, si es fan.
- k. Coordinar l'organització dels cursos monogràfics o de llengua instrumental durant el primer i segon quadrimestres del curs.
- l. Elaborar les enquestes dels cursos especials, coordinar-ne l'administració i gestionar el buidatge dels resultats.
- m. Coordinar l'ús dels espais de l'escola tant amb activitats internes com externes a l'escola.
- n. Confeccionar els pressupostos d'activitats culturals i material de biblioteca dels diversos departaments.
- o. Analitzar, juntament amb la Directora, la Cap d'estudis i la Secretària, les dades acadèmiques anuals per tal de proposar projectes de millora.
- p. Elaborar la Memòria anual en coordinació amb el/la Director/a.

Aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora, dins del seu àmbit d'actuació.

#### **2.1.4 Secretària**

La Secretària és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre.

Funcions:

- a. Exercir les funcions de secretaria del Consell Escolar i del Claustre, i donar fe de les actes que s'hi aixequin.



- b. Coordinar les tasques administratives pel que fa a la secretaria del centre i administració.
- c. Aixecar acta de les reunions d'altres òrgans, quan ho requereixin circumstàncies extraordinàries.
- d. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- e. Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del centre.
- f. Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- g. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la Directora.
- h. Planificar, gestionar i supervisar els processos d'admissió d'alumnes oficials i nous.
- i. Gestionar els aplicatius de qualificacions: oficials i lliures.
- j. Actualitzar la pàgina web del centre en temes relacionats amb gestions acadèmiques i/o administratives junt amb la Directora.
- k. Exercir com a Cap de Personal del PAS, per delegació del/de la Director/a, i encarregar-se d'assumptes relacionats amb els seus membres: horaris, altes, baixes, absències, permisos, reunions, etc.
- l. Signar la liquidació de taxes.
- m. Preparar, i fer arribar a l'Administració Educativa, la Memòria anual del centre, amb la col·laboració dels altres membres de l'Equip Directiu.
- n. Atendre, gestionar i visar la correspondència del centre relacionada amb qüestions administratives.
- o. Actuar com a interlocutor del centre davant l'alumnat, els particulars o els membres d'altres institucions amb responsabilitats equivalents, per tractar temes relacionats amb l'administració de l'escola.
- p. Subministrar al professorat, juntament amb la Cap d'estudis, la informació necessària per dur a terme tasques burocràtiques com emplenar actes de fi de curs i entrar absències al web.



q. Analitzar, juntament amb la Directora, la Cap d'estudis i la Coordinadora pedagògica, les dades acadèmiques anuals per tal de proposar projectes de millora.

r. Elaborar la Memòria anual en coordinació amb el/la Director/a.

Aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora, dins del seu àmbit d'actuació.

### **2.1.5 Administradora**

L'Administradora és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre.

Funcions:

- a. Elaborar l'avantprojecte dels pressupostos anuals generals de l'escola, i gestionar-los.
- b. Confeccionar i gestionar els pressupostos de material didàctic per a ús dels diversos departaments.
- c. Sol·licitar i supervisar els crèdits i controlar altres ingressos, d'acord amb la Directora del centre.
- d. Supervisar la comptabilitat i la caixa de l'escola.
- e. Arxivar la documentació de la gestió econòmica de cada exercici.
- f. Efectuar la liquidació de taxes i altres impostos.
- g. Gestionar els tràmits i assumptes econòmics amb l'Administració i d'altres organismes públics o privats.
- h. Mantenir al dia l'Inventari de material de l'escola.
- i. Revisar periòdicament l'estat de totes les dependències i del material tècnic de l'escola, per detectar-ne qualsevol anomalia o desperfecte, i passar l'ordre de reparació al personal corresponent.
- j. Sol·licitar pressupostos d'obres, reparacions i treballs de manteniment de l'edifici, i dels materials tècnics i pedagògics del centre.
- k. Supervisar i controlar la realització de treballs de neteja, manteniment o reparació de qualsevol dependència, i de l'edifici en general.



- l. Mantenir contactes i atendre visites de proveïdors de l'escola i empreses relacionades amb el manteniment de l'edifici.
- m. Atendre les necessitats dels departaments pel que fa a l'adquisició i distribució de material pedagògic i material fungible no inventariable, per tal de presentar les peticions oportunes als òrgans de govern corresponents (Direcció, Consell Escolar, Claustre o Junta Acadèmica).
- n. Donar el vist-i-plau a totes les factures relacionades amb el manteniment de l'edifici, a fi que es pugui procedir al seu pagament.
- o. Elaborar la Memòria anual en coordinació amb el/la Director/a.

Aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora, dins del seu àmbit d'actuació.

## **2.2 Òrgans de coordinació**

### **2.2.1 Cap de departament**

Funcions:

- a. Convocar i presidir les reunions regulars del professorat del departament i redactar-ne les actes.
- b. Vetllar per la coordinació entre el professorat del mateix nivell i cicle.
- c. Planificar les activitats docents del seu departament per al curs escolar amb anticipació suficient.
- d. Supervisar l'elaboració de les programacions anuals i la distribució dels continguts pedagògics de cada curs, juntament amb el Cap adjunt.
- e. Elaborar i publicar la llista de llibres de text i altres materials que els alumnes han d'adquirir i la llista de material recomanat, juntament amb el/la Cap adjunt.
- f. Assistir el professorat del departament en les activitats docents.
- g. Supervisar les activitats docents del professorat novell del departament i assistir-los en la seva feina juntament amb el/la Cap adjunt.





- h. Coordinar, juntament amb el/la Cap adjunt, l'elaboració de proves parcials i finals en els cursos d'avaluació continua a partir de les aportacions dels grups de treball de professors del nivell.
- i. Coordinar, si escau, l'administració de les proves d'anivellament dins del departament a partir dels documents, llistats i pautes subministrades per la direcció a través de la Secretària.
- j. Coordinar, si escau, la redacció de les proves d'anivellament.
- k. Coordinar dins del departament, juntament amb el/la Cap adjunt, les proves finals (elaborar/proposar horari de proves orals i escrites) i les proves de certificació (elaborar/proposar l'horari de proves orals, fer una distribució equitativa de tribunals per l'administració i la correcció de proves orals i escrites, preparar les caixes amb les instruccions i material per a l'administració de la prova, proposar aules...) a partir dels documents, llistats i pautes subministrades per la direcció a través de la Secretària.
- l. Planificar i coordinar les activitats culturals vinculades al departament juntament amb el/la Cap adjunt i informar-ne a la direcció del centre.
- m. Assistir a les reunions de la Junta Acadèmica i traspasar la informació al departament.
- n. Elaborar la memòria del departament en col·laboració amb el/la Cap adjunt i els altres membres del departament.
- o. Assistir i assessorar la direcció a l'hora d'analitzar els resultats obtinguts en un curs acadèmic amb l'objectiu d'obtenir informació per poder implementar un pla de millora.
- p. Estudiar les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i el/la alumne/a afectats.
- q. Atendre, juntament amb el/la Cap adjunt, persones que desitgin fer consultes d'índole acadèmica relacionades amb l'idioma del departament i també els representants d'editorials i distribuïdores.
- r. Sol·licitar el material pedagògic per al departament i la biblioteca.



- s. Analitzar noves publicacions pedagògiques i posar-les a disposició dels altres membres del departament.
- t. Reunir-se periòdicament amb els Caps adjunts, si n'hi ha.
- u. Tenir al dia l'arxiu didàctic i el registre de llibres i materials audiovisuals i informàtics del departament, en col·laboració amb el/la Cap adjunt.
- v. Programar l'horari i controlar la tasca pedagògica dels auxiliars de conversa, quan n'hi hagi.
- w. Contactar amb altres organismes, centres o institucions relacionats amb l'idioma impartit al departament, amb finalitats pedagògiques.
- x. Supervisar la coordinació dins del departament la realització de les sessions d'unificació de criteris (SUC) pels exàmens de certificat.

Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre, dins del seu àmbit d'actuació.

### **2.2.2 Cap adjunt de departament**

Funcions:

- a. Supervisar l'elaboració de les programacions dels cursos, juntament amb el/la Cap de departament.
- b. Elaborar i publicar la llista de llibres de text i altres materials que els alumnes han d'adquirir i la llista de material recomanat, juntament amb el Cap de departament.
- c. Coordinar, juntament amb el/la Cap de departament, les proves finals dins del departament (elaborar/proposar horari de proves orals i escrites) i les proves de certificació (elaborar/proposar l'horari de proves orals, fer una distribució equitativa de tribunals per l'administració i la correcció de proves orals i escrites, preparar les caixes amb les instruccions i material per a l'administració de la prova, proposar aules...) a partir dels documents i pautes subministrades per la direcció a través de la Cap d'estudis.
- d. Planificar i coordinar les activitats culturals vinculades al departament juntament amb el/la Cap de departament.
- e. Supervisar les activitats docents del professorat novell del departament i



assistir-los en la seva feina juntament amb el/la Cap adjunt.

- f. Assistir el/la Cap de departament en l'elaboració de la memòria del departament en col·laboració amb els altres membres del departament.
- g. Facilitar material pedagògic complementari, d'acord amb el/la Cap de departament i el professorat.
- h. Posar material didàctic a disposició del professorat (novetats editorials, recursos digitals, ...).
- i. Col·laborar amb el/la Cap de departament a mantenir en ordre i al dia els arxius i registre.
- j. Atendre, amb el/la Cap de departament, les consultes dels alumnes i de les escoles i acadèmies d'idiomes, públiques i privades, que ho sol·licitin.

Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o el/la Cap de departament, dins del seu àmbit d'actuació.

### **2.2.3 La Junta Acadèmica**

La Junta Acadèmica és un òrgan consultiu de la Prefectura d'Estudis que, per delegació del Claustre de professors, té com a finalitat principal la coordinació de l'activitat pedagògica de cada un dels departaments de l'escola i dels departaments entre ells.

#### **2.2.3.1 Composició**

La Junta acadèmica està formada per les Caps d'estudis i els/ les Caps de departament. La Directora, hi assisteix si és convocada per la majoria dels altres membres, quan té la intenció de presentar-hi alguna moció, o com a observadora.

Subsidiàriament, si la Cap d'Estudis o la majoria dels membres de la Junta Acadèmica ho consideren convenient, podran assistir-hi: la Coordinadora Pedagògica, els/les Caps de departament adjunts, la Secretària, l'Administradora i/o qualsevol altre membre de la comunitat escolar.



### **2.2.3.2 Funcionament i reunions**

La Junta acadèmica està presidida per la Cap d'estudis i es reuneix com a mínim un cop cada trimestre. També ho farà, extraordinàriament, quan la convoquin la Directora o la Cap d'Estudis, o quan un terç dels seus membres ho sol·liciti.

Les sessions de Junta Acadèmica seran convocades per la Cap d'Estudis (qui, en tot cas, haurà d'assistir-hi i les presidirà) o per un/a dels/de les Caps de departament. En cas que el/la Cap convocant no pugui assistir-hi justificadament, podrà delegar en un/a Cap adjunt o, en el seu defecte, en un dels professors del departament.

Les sessions de Junta Acadèmica es convocaran, com a mínim, amb 72 (setanta-dues) hores d'antelació. La convocatòria es notificarà per escrit a cadascun dels seus membres, i haurà d'incloure el seu Ordre del Dia i, si s'escau, una còpia dels documents d'acompanyament dels temes a tractar.

### **2.2.3.3 Actes de les reunions**

En l'acta de les sessions s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió i el lloc i l'hora en què s'ha efectuat, el contingut dels temes tractats i/o de les deliberacions. El/la Cap d'Estudis aixecarà acta de cada sessió, la qual haurà de ser sotmesa a aprovació en la següent reunió de la Junta.

### **2.2.3.4 Funcions de la Junta Acadèmica**

Correspon a la Junta Acadèmica les funcions següents:

- a. Establir criteris per a la programació de l'activitat docent i de les avaluacions, i aportar-los al claustre de professors.
- b. Coordinar qualsevol activitat acadèmica que afecti el conjunt dels departaments.
- c. Transmetre i canalitzar qualsevol informació que pugui afectar o interessar els departaments, i fer-la circular entre aquests i l'Equip Directiu.
- d. Elaborar propostes sobre millores de recursos o modificacions de plantilla de professorat, amb la finalitat de presentar-les a l'Equip Directiu.



- e. Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del Pla d'Estudis del centre, sobre la utilització racional de l'espai escolar comú i sobre l'equipament didàctic en general.
- f. Aportar als estaments pertinents criteris d'adjudicació i distribució de càrrecs de coordinació pedagògica (Caps de departament adjunts), o d'altres que es poguessin crear en l'àmbit de l'activitat acadèmica.
- g. Analitzar els resultats acadèmics de l'escola i comparar-los amb la mitjana de resultats de totes les EOIs.
- h. Estudiar propostes de millora d'aquests resultats.
- i. Discutir propostes metodològiques per millorar les dinàmiques de classe.
- j. Regular (amb poder decisor en cas de conflicte) l'acció dels Caps de departament en l'àmbit de l'organització docent i proposar al Consell Escolar mesures de sanció si es comproven irregularitats en llur actuació en el càrrec, sense perjudici de les facultats inherents a la Directora com a cap de tot el personal adscrit al centre.
- k. Intercanviar experiències d'aula, propostes d'activitats, tasques i projectes entre els diferents departaments.
- l. Proposar formació específica pel professorat del centre.

## **2.2.4 Òrgans unipersonals de coordinació**

### **2.2.4.1 Coordinadora digital**

Funcions:

- a. Supervisar les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics, i proposar les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament.
- b. Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment de software.
- c. Assegurar la disponibilitat del software necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.
- d. Gestionar l'inventari: dotacions TIC i equipament adquirit pel Centre.



- e. Assistir la Direcció del centre en l'adquisició de recursos informàtics propis i exercir les funcions concretes que li encarregui la Directora, en aquest camp.
  - f. Assessorar al professorat i presentar els programes didàctics d'aplicació general.
  - g. Administrar la plataforma Moodle del centre i el Google Classroom, i assessorar al professorat per a la utilització dels seus recursos.
  - h. Proporcionar al professorat una adreça corporativa (eoiterrassat.cat).
  - i. Gestionar les incidències dels equips, impressores i unitats de xarxa.
  - j. Resoldre incidències d'equips fora de servei de manteniment mitjançant l'ajut de personal tècnic.
  - k. Gestionar les incidències de connectivitat wifi en la xarxa del centre i d'accés a Internet.
  - l. Coordinar les tasques que ha de realitzar el personal tècnic preventiu.
- Qualsevol altra funció encomanada des de la direcció del centre, dins del seu àmbit d'actuació.

#### **2.2.4.2 Coordinadora de riscos laborals**

Funcions:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions del Director o la Directora del centre.
- 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 i confinament.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre 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.
- g. Donar suport al Director o Directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h. Donar suport al Director o Directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- i. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- j. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- k. Promoure i potenciar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en aquest àmbit.
- l. Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Qualsevol altra funció encomanada des de la direcció del centre, dins del seu àmbit d'actuació.

#### **2.2.4.3 Coordinadora lingüística**

Funcions:

- a. La Coordinadora lingüística impulsarà les activitats de normalització lingüística en totes les actuacions internes i externes del centre.
- b. Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic.
- c. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa la normativa vigent (actualment la Llei d'Educació de Catalunya)
- d. Oferir mecanismes de suport perquè tots els documents i les comunicacions a l'escola puguin ser en català



- e. Garantir la correcció dels documents, informacions i comunicacions del centre i fer-ne la revisió i correcció sempre que sigui necessari
- f. Donar pautes de tot tipus per millorar l'autonomia en l'emissió de documents i aconseguir un bon ús de la llengua en el centre
- g. Animar tot el professorat que no té un coneixement del català equivalent al C1 a assistir a cursos de català i assessorar-lo en la tria.
- h. Donar a conèixer al professorat nou el Projecte lingüístic del centre.
- i. Establir mesures per evitar l'ús d'un llenguatge sexista.
- j. Promoure actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural, i el reconeixement de la pluralitat existent en la societat.

Qualsevol altra funció encomanada des de la direcció del centre, dins del seu àmbit d'actuació.

#### **2.2.4.4 Coordinador/a dels cursos d'estiu.**

Serà la direcció del centre qui decidirà cada curs si és necessària la creació d'aquest càrrec. En cas que no es consideri necessari, serà la Coordinadora pedagògica qui assumirà aquestes funcions.

Funcions:

- a. Elaborar una proposta de funcionament dels cursos d'estiu.
- b. Perfilar l'oferta d'idiomes, cursos i horaris.
- c. Elaborar els impresos publicitaris.
- d. Responsabilitzar-se de la difusió externa de la publicitat.
- e. Convocar i assistir a reunions relacionades amb els cursos d'estiu.
- f. Dissenyar, planificar i dur a terme el procés de matriculació conjuntament amb el personal administratiu i amb els coordinadors d'idiomes.
- g. Disposar d'un horari d'atenció al públic (maig i juny).
- h. Informar sobre els cursos als alumnes interessats (abril- juny).
- i. Dur a terme la coordinació d'aquells idiomes que tinguin menys de 5 grups.





- j. En el cas dels tests d'anivellament, el/la coordinador/a demanarà a un professor del departament els que elabori, administri i/o corregeixi, i aquest percebrà la remuneració establerta.
- k. Atendre els professors en qüestions administratives.
- l. Atendre els alumnes.
- m. Estendre els certificats d'assistència (segons les dades lliurades pels coordinadors d'idiomes).
- n. Dissenyar la distribució de les aules.
- o. Elaborar i avaluar les enquestes dels alumnes i trametre'n els continguts al/la coordinador/a d'idioma i al/a la professor/a.
- p. Elaborar i avaluar les enquestes "feedback" dels professors.
- q. Arxivar la documentació.
- r. Elaborar una memòria administrativa-pedagògica final.
- s. Portar el control de comptabilitat.
- t. Fer la liquidació i balanç final de comptes.

### **2. 3 Òrgans col·legiats de participació**

El Consell Escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

1. El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al Consell Escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
3. El centre determina la composició del Consell Escolar en les NOFC, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del Consell Escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les NOFC.



### **2.3.1 El Consell Escolar**

#### **2.3.1.1 Funcions del Consell Escolar**

Tal i com estableix l'article 27 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, el Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, al qual li corresponen les facultats establertes pels articles 148 i 152 de la Llei d'educació i que són:

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

### **2.3.1.2 Composició del Consell Escolar**

La composició del Consell Escolar s'adequarà al que reguli la normativa específica per a Escoles Oficials d'Idiomes que en cada moment el departament d'Educació farà pública. El Consell Escolar de l'EOI de Terrassa està compost per representants de tota la comunitat escolar.

- Per part de la direcció del centre:
  - La Directora, que el presideix
  - La Cap d'estudis
  - La Secretària que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- Per part de l'administració local:
  - Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament de Terrassa
- Per part del claustre de professors:
  - 5 membres elegits pel claustre
- Per part de l'alumnat:
  - 5 membres elegits per i entre tot l'alumnat del centre
- Per part del Personal d'Administració i Serveis
  - 1 membre elegit per i entre tots els membres del PAS.

Total: 14 membres amb dret a vot.

Tots els membres del Consell Escolar poden participar plenament en les deliberacions i decisions d'aquest Consell, excepte la Secretària, que hi tindrà veu, però no vot.

Els representants del professorat, de l'alumnat i del P.A.S. ostentaran la delegació i podran ser reelegits.

### **2.3.1.3 Funcionament del Consell Escolar**

#### **2.3.1.3.1 Presidència i secretaria**

- a. Correspon a la Directora presidir el Consell Escolar.



- b. Correspon a la Secretària exercir la secretaria. Assisteix amb veu i sense vot. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o qualsevol altra causa justificada. (L26/2010. Art. 16.4)
- c. La Cap d'estudis substitueix la Directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

#### **2.3.1.3.2 Funcions de la presidenta**

- a. Exercir la representació de l'òrgan.

#### **2.3.1.4 Reunions del Consell Escolar**

El Consell Escolar es reunirà preceptivament una vegada cada trimestre, i sempre que ho sol·liciti la Direcció, o almenys un terç dels seus membres. La seva convocatòria es realitzarà en un termini de 72 hores, com a mínim, abans de la reunió. Si la reunió és sol·licitada per un terç dels seus membres, s'haurà de celebrar en un termini no superior a quinze dies des de la sol·licitud. La Directora podrà convocar també reunions de caràcter extraordinari, les quals es podran celebrar en un termini de 24 hores des de la seva convocatòria, si la urgència dels temes a tractar ho requereix. La convocatòria es notificarà per escrit a cada un dels membres del Consell, i haurà d'incloure l'ordre del dia i la còpia de tots aquells documents de què el Consell Escolar hagi de participar en la seva aprovació.

- Els membres del Consell podran presentar a la Direcció propostes de temes que creguin convenients tractar. Aquests temes quedaran inclosos en l'ordre del dia, sempre que hagin estat proposats almenys 4 hores abans de la convocatòria de la sessió. A l'inici de la reunió, i sempre que hi siguin presents tots els seus membres, la Directora presentarà a la consideració del Consell l'oportunitat de tractar aquests temes en la mateixa sessió. La inclusió d'aquests punts es decidirà per majoria simple. En cas que el Consell consideri majoritàriament que no està preparat per discutir els temes proposats, aquests s'inclouran en l'ordre del dia de la sessió següent.



- L'assistència a les sessions del Consell Escolar és obligatòria per a tots els seus membres, llevat de casos, degudament documentats, de malaltia o de força major. Els acords presos pel Consell Escolar no podran ser considerats vàlids si no hi ha l'assistència mínima de dos terços dels seus components.
- Els acords es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria simple, no inferior a la meitat més un dels presents amb dret a vot. En cas d'arribar a un empat, es repetirà la votació. Si es produís un nou empat, el mateix Consell decidirà el procediment a seguir. El vot serà secret sempre que ho sol·liciti almenys un dels membres.
- La Secretària aixecarà acta de cada sessió. L'acta serà visada pel/per la president/a i serà aprovada o refusada en la sessió següent.
- Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- 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.
- Dins del Consell Escolar es constituirà una Comissió Econòmica, integrada per la Directora, l'Administradora, un/a professor/a i un/a alumne/a, la qual rendirà comptes de la gestió econòmica del centre al ple del Consell Escolar.
- Les atribucions de la Comissió Econòmica seran les següents:
  - a. Elaborar el projecte de pressupostos del centre.
  - b. Informar el Consell Escolar de la gestió econòmica ordinària i del compliment dels pressupostos del centre.



- c. Recomanar aquelles mesures econòmiques i de gestió que en cada moment es considerin més adequades per al correcte funcionament de l'escola.
- En el si del Consell Escolar es podran constituir altres comissions per tractar aspectes específics de la gestió del centre. Els components d'aquestes comissions seran designats pel Consell Escolar entre els membres de la comunitat escolar.

### **2.3.1.5 Renovació de les persones membres del Consell Escolar**

- a. Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
- b. Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el 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 de les persones membres del Consell Escolar les convoca la Directora 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 s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, el centre enviarà un mail a tot l'alumnat informant de les condicions de la vacant, o vacants, que cal cobrir i demanant si hi ha algun/a interessat/da en cobrir-les. Els candidats interessats faran arribar un correu electrònic al centre especificant si postulen per una vacant concreta o si els és indiferent. Es farà un sorteig públic entre les sol·licituds. Si, tot i així, no hi ha candidats o candidates per cobrir-les, la vacant, o vacants, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.



- d. la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- e. 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.
- f. 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 públic o de la persona titular del centre privat concertat. 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 pel Director o Directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

### **2.3.1.6 Desenvolupament dels processos electius**

#### **2.3.1.6.1 Calendari**

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca la Directora del centre. Es tindrà en compte la Resolució del Departament d'Educació que estableixi el calendari.

#### **2.3.1.6.2 Normes del procés electoral**

##### Candidatures

Són candidats i candidates les persones següents:

- a. Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre a excepció dels substituïts, que són electors però no són elegibles, tal i com estableix l'article 48.4 del Decret d'autonomia de centres.
- b. Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i que no hagi estat objecte de sanció per

conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior.

- c. Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

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

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

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

#### **2.3.1.6.3 El cens electoral**

Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- a. Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- b. Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions excepte l'alumnat de cursos especials i d'exàmens lliures.



- c. Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

La Directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels censos electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions.

Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígitos xifrats.

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

#### **2.3.1.6.4 Meses electorals**

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

#### **2.3.1.6.5 Composició de les meses electorals**

Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada per la Directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o per la professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si

totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o la professora de major o menor edat, respectivament.

Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada per la Directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre.

Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració es constitueix una mesa electoral, formada per la Directora, o òrgan de govern en qui delegui i per la Secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre.

#### **2.3.1.6.6 Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del Consell Escolar**

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

- a. Sector de representants del professorat: L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia. Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el Consell Escolar.
- b. Sector de representants de l'alumnat: L'elecció s'efectuarà el dia o dies i en els horaris que s'especifiquin en el calendari d'actuacions previstes per a la renovació del sector de l'alumnat. Per tal d'afavorir la participació dels alumnes que fan classe pel matí i dels alumnes que fan classe per la tarda s'establiran dos torns de votació: un pel matí i un altre per la tarda.

Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.

Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el Consell Escolar.

- c. En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

La Directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu. Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

### **2.3.1.7 Constitució del Consell Escolar**

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

### **2.3.1.8 Obligacions de la direcció del centre en acabar les eleccions**

La direcció del centre ha de trametre als serveis territorials corresponents còpia autenticada de l'acta de constitució del Consell Escolar resultant del procés electoral, i informar de les dades de participació electoral, en un termini no més enllà de l'últim dia lectiu del mes de desembre. A tal efecte, s'utilitzarà l'aplicació informàtica de suport que el Departament d'Educació hagi posat al servei del centre. El centre educatiu ha de donar publicitat, amb la suficient antelació, de la planificació general del procés electoral, i ha de garantir que les dates i els horaris dels diversos actes electorals previstos permetin la participació de tots els membres dels sectors afectats

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les NOFC

### **2.3.2 El Claustre de professorat**

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix la Directora. (Decret 102/2010. Art.48.1)

#### **2.3.2.1 Composició del Claustre**

El Claustre de professorat està format per tots/es els/les professors/es del centre, siguin funcionaris/àries, interins/es o substituïts/es amb destinació al centre de Terrassa durant el curs acadèmic.

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

El claustre és presidit per la Directora del centre i la Secretària hi actua com a secretària. Tots els/les membres del Claustre hi tenen veu i vot.

#### **2.3.2.2 Funcions del claustre**

Les funcions que corresponen al Claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. El Claustre ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i pel compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre. (Decret 102/2010. Art.48.2).

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció de la Directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu, en el compliment de la Programació General Anual del centre.
- h. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

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.

### **2.3.2.3 Funcionament del claustre del professorat**

Correspon a la Directora presidir el claustre del professorat.

Correspon a la Secretària l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre. (D102/2010. Art. 33.3)

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel membre del claustre més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada). (L26/2010. Art. 16.4)

#### **2.3.2.3.1 Funcions de la presidenta**

- a. Exercir la representació de l'òrgan.
- b. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació, mínim 72 hores.
- d. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e. Assegurar el compliment de les lleis.



- f. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g. Suspènre les sessions per causa justificada.
- h. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

#### **2.3.2.3.2 Funcions de la Secretària**

- a. Fer la convocatòria de les sessions per ordre de la presidenta.
- b. Estendre l'acta de la sessió.
- c. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d. Estendre els certificats pertinents.
- e. Custodiar i arxivar les actes.
- f. Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

#### **2.3.2.4 Reunions**

El Claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui la Directora del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres. (Art. 48.6. D102/2010).

##### **2.3.2.4.1 Convocatòria de les reunions**

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. (L26/2010. Art. 17.1).

La convocatòria de la sessió es farà preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat. (L26/2010. Art. 17.2).

#### **2.3.2.4.2 Constitució de l'òrgan col·legiat**

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de les sessions i deliberacions i la presa d'acords, cal la presència de la presidenta i de la Secretària, o si escau de qui les substitueixi, i de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres. (L26/2010. Art. 17.4)

#### **2.3.2.4.3 Desenvolupament de les sessions i les deliberacions**

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

Les sessions són presencials.

Cal garantir el dret dels membres de l'òrgan a participar en les sessions i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives.

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres d'aquest òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives als assumptes que figuren en l'ordre del dia, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió. (L26/2010. Art. 18.5).

#### **2.3.2.4.4 Adopció d'acords i règim de votacions**

Els acords seran adoptats per consens o per majoria de vots.

Els membres del claustre que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot de la presidenta.

Les votacions del claustre podran ser secretes o a mà alçada. Seran a mà alçada si hi ha el consens de tots els membres del claustre. Si no hi ha consens, es procedirà a fer la votació secreta.

Les votacions són personals i directes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

#### **2.3.2.4.5 Actes de les sessions**

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu paper.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali la presidenta, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia. (L30/1992. Art. 27.2).

La Secretària, amb el vistiplau de la presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la següent reunió. L'acta es penjarà al tauler d'anuncis de la sala de juntes abans de la reunió següent de manera que tots els membres la puguin llegir. L'acta es trametrà també per correu electrònic als membres del claustre, que en faran un ús responsable que garanteixi la confidencialitat de les informacions i dels acords adoptats.

La Secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010. Art. 20.3).





### **3. COMUNITAT EDUCATIVA**

#### **3.1 El professorat**

##### **3.1.1 Funcions del professorat**

- a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b. Preparar classes tenint en compte la programació, la temporització i la durada.
- c. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- d. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- e. Informar periòdicament als alumnes sobre el procés d'aprenentatge.
- f. Conscienciar l'alumnat de la importància de l'assistència a classe. Passar full d'assistència de l'alumnat cada dia de classe.
- g. Controlar l'assistència dels/de les menors.
- h. Atendre les consultes de l'alumnat dins les seves hores de tutoria, que es fan públiques al començament de curs.
- i. Fer fer les enquestes inicials i finals a l'alumnat.
- j. Llegir els resultats de les enquestes i reflexionar sobre les mesures de millora.
- k. Col·laborar en la millora de la gestió del centre i els recursos, per exemple responnent les enquestes al professorat.
- l. Proporcionar el material que el/la Cap de departament demani: exàmens trimestrals, valoracions de les enquestes, resultats de les avaluacions, etc.
- m. Notificar les deficiències de funcionament.
- n. Comunicar les absències a l'escola al més aviat possible per poder fer notícia al web de l'escola i comunicar-ho a l'alumnat.
- o. Omplir els documents (falta d'assistència, permís,...) al més aviat possible.
- p. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades, dins del seu àmbit d'actuació.



- q. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades, dins del seu àmbit d'actuació.
- r. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- s. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- t. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- u. Assistir a totes les reunions convocades siguin de departament, de Claustre o altres.
- v. Ser puntuals en entrar i treballar a les classes
- w. Dur a terme les sessions d'unificació de criteris i la certificació.
- x. Aportar suggeriments per tal de contribuir a la bona marxa del centre.
- y. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

### **3.1.2 Horari del professorat**

L'horari del professorat està regulat al *Document per a l'organització i funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes* i es concreta a la Programació General Anual de centre.

Des del dia que finalitzen les classe d'un curs fins a l'inici de les mateixes al curs següent el professorat es regirà per uns calendaris especials elaborats per la direcció del centre.

El professorat que sigui membre del Consell Escolar podrà lliurar tants dies amb activitat no lectiva com nombre de reunions del Consell Escolar a les quals hagi d'assistir durant el curs, sempre que no interfereixin amb l'activitat planificada, i que disposi del vist-i-plau de Capd'estudis i Capde departament.

### **3.1.3 Absències**

Segons la Resolució de 24 d'octubre de 2012 de la Secretària General del Departament d'Educació, els Directors han de registrar les absències del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica al seu abast.

Els motius de les absències queden classificades en la mateixa resolució. Les baixes per malaltia no han de ser registrades a l'aplicació.

Les absències injustificades cal registrar-les a l'aplicació informàtica i seguir el procediment designat per la deducció d'havers.

Per tal de justificar les absències abans mencionades, cal omplir els formularis corresponents que es troben a consergeria i adjuntar-ne els documents acreditatius corresponents. Un cop omplerts s'han de fer arribar al/a la Cap d'estudis.

En el supòsit d'absència eventual del o de la docent que és responsable d'una classe o activitat escolar, l'organització general del centre ha de preveure l'adopció de mesures d'acord amb la seva estructura, per atendre l'absència.

A l'EOI Terrassa es recomana a cada departament tenir disponible per a cada nivell impartit, un material didàctic d'emergència que es pugui fotocopiar (en cas d'absència imprevista on l'alumnat ja és al centre) i/o enviar fàcilment a l'alumnat per correu electrònic o via aula virtual (en cas de baixa no coberta). S'aconsella que aquest material didàctic d'emergència consisteixi en una proposta didàctica autocorrectiva corresponent a 1 o 2 hores lectives, per tal que l'alumnat pugui treballar de manera autònoma.

Aquests materials didàctics d'emergència estaran disponibles al despatx de direcció i serà la Cap d'estudis, o en la seva absència la Directora, qui encarregarà les fotocòpies o l'enviament dels materials.

### **3.1.4 Exercici del dret de vaga**

Quan una vaga estigui legalment convocada, el personal del centre pot fer-la sense previ avís i la direcció del centre informará els Serveis Territorials de les absències. S'atendran els serveis mínims.

La Directora trametrà als serveis territorials la informació del personal que ha exercit

el dret de vaga al centre, previ coneixement de l'afectat/da. Cal que el professorat faci un acusament de la recepció i donar-li un termini de 5 dies hàbils per presentar al·legacions.

### **3.1.5 Formació del professorat**

Quan es prevegi una necessitat de formació al centre que afecti tot el Claustre, es gestionarà l'obtenció d'una bona formació en l'àmbit del centre en un horari que no afecti les franges lectives.

Si aquesta formació és molt específica i afecta a un o pocs membres del claustre, però s'entén que pot representar una millora pel conjunt, es concediran els permisos pertinents encara que impliqui assistir-hi en horari de permanència al centre. S'evitarà al màxim possible que la formació es faci en horari lectiu. Per prendre la decisió es tindrà en compte la durada de l'activitat de formació. Per tal de fomentar aquesta formació i sempre que la situació econòmica del centre ho permeti, es podran donar ajuts econòmics (per transport) al professorat.

#### **3.1.5.1 Ajuts per a formació**

Per tal de fomentar la formació contínua del professorat, el centre dóna un ajut d'un màxim de 100€ per professor/a l'any.

### **3.2 El personal d'administració i serveis**

El Personal d'Administració i Serveis de l'EOI de Terrassa proporciona atenció acadèmica administrativa als alumnes, a la direcció del centre i al professorat de l'EOI, d'acord amb els drets i deures establerts en la legislació sobre Funcionaris de l'Administració de la Generalitat. També participa en la gestió de centre i dóna suport al Projecte Educatiu de Centre mitjançant el seu representant al Consell Escolar.

#### **3.2.1 Jornada i horari**

L'atenció acadèmica-administrativa a l'EOI de Terrassa es duu a terme des de les



9h a les 21h, per la qual cosa es disposa de:

- dues administratives
- dos subalterns

Les funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i personal subaltern queden establertes en el Document per a la Gestió de Centres que publica anualment el Departament d'Educació.

L'horari del personal d'administració i serveis s'adequarà al que estableix la normativa vigent sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari i/o interí al servei de l'Administració de la Generalitat.

A partir de mitjan juny es fa la jornada prevista per a l'estiu treballant majoritàriament al matí amb les comptades excepcions de les tardes en què es fan exàmens. El mes de juliol es treballa sempre al matí; el mes de setembre s'assembla molt al mes de juny i és per això que es treballen les tardes necessàries per fer proves de test de nivell. Es comença jornada d'hivern a partir de l'inici de les classes, que sol ser cap a finals de setembre.

a. Personal administratiu

Per tal de poder atendre l'alumnat de manera continuada des de les 9h fins les 21h s'han establert dos torns de treball: un de matí i l'altre de tarda.

- Torn de matí: Estarà atès per una administrativa. Durant aquest torn es desenvoluparan principalment funcions de suport administratiu a la direcció i organització de processos acadèmica-administratius en general.
- Torn de tarda: Estarà atès per una administrativa. Durant aquest torn es desenvoluparan principalment funcions de suport administratiu a l'alumnat i organització de processos acadèmica-administratius en general.

b. Personal subaltern

Per tal de poder atendre l'alumnat de manera continuada des de les 9h fins les 21h s'han establert dos torns de treball: un de matí i l'altre de tarda.

### **3.2.2 Funcions del Personal de l'Administració i Serveis**

En el document *Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del Departament d'Educació* s'expliciten, per a cadascun dels tipus de personal i col·lectius que poden prestar serveis en els centres, els aspectes específics referits a les funcions i la jornada i horari del personal. Així mateix, s'hi fan constar altres aspectes comuns a tot aquest personal referents a:

- a. Vacances
- b. Permisos i llicències
- c. Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)
- d. Formació del personal
- e. Serveis extraordinaris
- f. Control horari. Deducció proporcional de retribucions. Aplicació de la via disciplinària en els supòsits d'absència i impuntualitat no justificats.
- g. Exercici del dret de vaga
- h. Participació en els centres educatius i llars d'infants

Al nostre centre, el personal subaltern és l'encarregat d'actualitzar la farmaciola del centre i renovar-ne els productes caducats.

## **3.3 L'alumnat**

### **3.3.1 Drets de l'alumnat oficial**

Són drets reconeguts dels/ de les alumnes oficials:

- a. Rebre l'ensenyament de l'idioma per a l'aprenentatge del qual s'hauran matriculat, d'acord amb la programació establerta pel departament respectiu, la qual es farà pública abans de l'inici de cada curs.
- b. Que el progrés i rendiment pedagògic dels alumnes siguin valorats amb criteris objectius. Per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts del nivell corresponent.



- c. Sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions durant i al final del curs.
- d. Matricular-se del curs, cicle i/o nivell immediatament superior a l'aprovat, si hi obtenen una plaça tot realitzant la preinscripció corresponent, en les dates i terminis fixats, independentment del temps transcorregut des que van aprovar el curs, cicle i/o nivell respectivament anterior.
- e. Ser informats/des de totes les activitats docents i complementàries del centre, i participar-hi si ho desitgen.
- f. Utilitzar les instal·lacions i serveis del centre, d'acord amb la finalitat pròpia de cadascun.
- g. Que els siguin lliurats els certificats i títols corresponents als cursos, cicles i nivells aprovats a l'escola.
- h. Assistir a les reunions convocades pels representants dels alumnes al Consell Escolar, sense que les seves absències a classe per aquest motiu puguin ser considerades pels professors com a faltes d'assistència injustificades.
- i. Sol·licitar, per causes justificades, canvi de l'horari en el qual han efectuat la matrícula, en funció de la disponibilitat real de places vacants i sempre d'acord amb els procediments que arbitrarà el Consell Escolar, amb la proposta prèvia de l'Equip Directiu.
- j. Qualsevol altre dret reconegut en disposicions de rang superior.

### **3.3.2 Deures de l'alumnat oficial**

Els/les alumnes oficials assumeixen, en el moment de matricular-se, les obligacions següents:

- a. Assistir regularment a classe i respectar els horaris establerts.
- b. Participar de les activitats formatives previstes a la programació general del departament i realitzar, tant a classe com a casa, les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c. Respectar el bon ordre acadèmic del centre l'exercici dels drets i les llibertats de tots els altres membres de la comunitat escolar.



- d. Fer bon ús de les instal·lacions de l'escola.
- e. Conèixer les NOFC, respectar-les i mirar de fer-les respectar.
- f. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC i la legislació vigent.
- g. Informar-se sobre totes les activitats docents i complementàries del centre.

### **3.3.3 Els delegats/ les delegades**

Tal com marca el Reglament del Consell Escolar, l'alumnat té els seus representants al Consell amb veu i vot. Cada grup d'alumnes té un/a delegat/ada i un/a sotsdelegat/ada que poden actuar representant l'opinió del grup classe. Cada grup classe escollirà entre els seus membres un/a delegat/da i un sots/ta delegat/da que n'assumirà les funcions quan aquest no hi sigui. El /la delegat/da i/o sots/ta delegat/ta representaran els seus condeixebles i en seran els portaveus. Les eleccions a delegats i sots delegats de classe es fan en horari habitual de classe, durant el mes d'octubre/ novembre.

Seràn funcions del delegat:

- a. Transmetre l'opinió, propostes, suggeriment i queixes del grup que representa.
- b. Actuar com a interlocutor/a del grup davant el/la professor/a.
- c. Intercedir en la comunicació i facilitar la transmissió de qualsevol tipus de propostes en tots dos sentits.
- d. Potenciar la participació de l'alumnat en tots els àmbits de la comunitat educativa.
- e. Exposar al seu professor/a els suggeriments o queixes sobre qualsevol tema del grup que representa.
- f. Proposar, si escau, activitats culturals i fomentar-ne la participació.
- g. Donar assessorament i suport als representants del sector alumnat al Consell Escolar i fer-los arribar els suggeriments específics de la seva classe.





- h. Reunir-se al centre amb la resta de delegats/des de classe per tractar assumptes escolars amb l'autorització de la direcció de l'escola.
- i. Representar el seu grup en les reunions de delegats que es convoquin.
- j. Vetllar per una adequada convivència dins del grup que representa i intercedir en cas de conflicte

### **3.3.4 Normes acadèmiques**

#### **3.3.4.1 Avaluació**

El percentatge per aconseguir l'aprovat és de 65 per 100.

- a. Cal provar cada competència amb un mínim de 50%.
- b. Segons la normativa vigent, l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes del curs B1a d'àrab i dels cursos A1, A2 i B2.1 de tots els idiomes serà contínua, tot seguint el procediment previst pels diversos departaments els quals decidiran el nombre i les característiques de les proves que es realitzaran durant el curs i ho comunicaran als alumnes a l'inici del mateix.
- c. L'assistència a classe és indispensable per poder gaudir de l'avaluació contínua.
- d. Aquell alumnat que hagi perdut el dret a ser avaluat de manera contínua per no haver realitzat totes les proves parcials o per absències superiors a un 35% del temps lectiu, haurà de presentar-se a l'única convocatòria anual de proves finals que es realitzen durant el mes de maig o juny de cada any.
- e. L'alumnat del curs B1b d'àrab i dels cursos B1, B2.2 i C1 de la resta d'idiomes haurà de presentar-se, sense cap excepció, a les proves d'obtenció del Certificat de Nivell Intermedi B1, del Certificat de Nivell Intermedi B2 i del Certificat de nivell Avançat C1 respectivament, que el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya organitza a les EOI.

#### **3.3.4.2 Seguiment i control d'assistència de l'alumnat**

Els ensenyaments que es duen a terme a l'EOI són de caràcter no obligatori. No obstant això, el professorat ha de portar un control de l'assistència de tot l'alumnat

matriculat al centre. Aquest seguiment i control d'assistència de l'alumnat és imprescindible a fi que aquests puguin gaudir de l'avaluació continua.

Per poder fer un seguiment diari de l'assistència a classe de l'alumnat, els/les professors/es obtenen els llistats dels seus grups des de l'aplicació informàtica del centre. Aquests llistats es poden veure modificats durant el curs, per això s'informa el professorat que els han d'anar consultant periòdicament i actualitzar-los, si escau. A l'inici del curs, s'informa el professorat que ha de passar llista diàriament a cada grup. És responsabilitat del professorat, en acabar cada mes, traspasar la informació de les faltes d'assistència a Cap d'estudis, pels mitjans que la direcció estipuli (mitjançant llistes en paper, a través de centrosnet, etc.).

#### **3.3.4.2.1 Alumnat menor d'edat**

Els pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat han d'omplir i signar un formulari on hi fan constar les seves dades de contacte actualitzades, on els pares o tutors poden autoritzar els seus fills a fer activitats fora del recinte de l'escola i on se'ls informa de diferents qüestions. Aquest formulari es posa a l'abast de l'alumnat bé en el moment de la matrícula, si aquesta és presencial, o bé a l'inici de les classes, si l'alumne/a es matricula telemàticament.

Els pares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat poden consultar mensualment les faltes d'assistència dels seus fills o/i filles a la pàgina web de l'escola a l'àrea restringida per a l'alumnat a partir del mes d'octubre.

En el supòsit que un/a alumne/a menor d'edat deixi d'assistir a classe durant un període superior de dues setmanes (4 dies de classe per a cursos presencials i 2 dies de classe per a cursos híbrids), el professor es posarà en contacte amb els seus pares o tutors.

Si un/a alumne/a menor arriba tard o marxa d'hora sistemàticament sense dur cap justificant signat pels seus pares o tutors, el/la professor/a es posarà en contacte amb els seus pares o tutors. La informació sobre l'absència del professorat es fa pública diàriament al tauler d'anuncis, a la pàgina web del centre i es comunica pertinentment via SMS a l'alumnat.



### **3.3.4.3 Permanència a un curs**

- a. Dins de cada nivell -bàsic, intermedi i avançat- l'alumnat té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, durant un màxim de cursos acadèmics equivalents al doble dels ordenats per al nivell per a l'idioma corresponent.
- b. L'alumne/a que cursa per tercera vegada el primer curs del Nivell bàsic, o sigui el nivell A1, o que cursa per tercera vegada el primer curs del Nivell intermedi B2, o sigui el nivell B2.1. i no el supera, no pot tornar a cursar aquest curs una altra vegada.
- c. L'alumne/a que accedeix directament a segon curs del Nivell bàsic, o sigui el nivell A2, o a segon curs del Nivell Intermedi B2, o sigui el nivell B2.2, el pot cursar un màxim de dues vegades.
- d. En casos excepcionals i sempre que no representi fer el mateix curs per quarta vegada, la direcció de l'escola podrà autoritzar la repetició o permanència d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumnat que ho sol·liciti, quan, per raons excepcionals justificades, ja hagi superat el nombre màxim de cursos autoritzats amb caràcter general.

### **3.3.4.4 Reclamacions a les qualificacions**

- a. Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es traslladaran al departament corresponent per tal que s'estudiïn.
- b. Les reclamacions respecte a les qualificacions finals del mes de juny es resoldran d'acord amb el procediment que estableix i l'ordre EDU/34/2009, de 30 de gener, per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació dels nivells intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes.

### **3.3.5 Normes administratives**

#### **3.3.5.1 Requisits d'accés**

L'alumnat podrà cursar els seus estudis en els ensenyaments dels idiomes, modalitats i nivells que en cada moment el centre tingui autoritzats.

Per cursar estudis en els Ensenyaments Oficials d'Idiomes, l'alumnat haurà de reunir els requisits següents :

- a. Tenir o complir 16 anys dins l'any natural (fins al desembre de l'any en què l'alumne/a s'hagi matriculat), tant per als cursos oficials com per als especials.
- b. Ser més gran de 14 anys a l'hora de fer la matrícula, per seguir els ensenyaments d'un idioma diferent del cursat en l'Educació Secundària Obligatòria.
- c. Haver realitzat els tràmits d'inscripció i matrícula en els terminis i la forma establerts, els quals, preceptivament, hauran estat fets públics amb l'anticipació suficient.
- d. Tenir 14 anys complerts en el moment de fer la prova lliure.
- e. Per accedir directament a un curs superior a A1, cal estar en possessió d'un certificat d'una EOI corresponent al curs previ de l'idioma que es vulgui cursar o d'una equivalència acceptada pel Departament d'Educació. En aquest cas, l'alumne/a no haurà de fer el test de nivell. Si no és així, llavors li caldrà fer el test de nivell per tal que el departament corresponent determini el nivell del/de la candidat/a. L'alumnat oficial no podrà fer el test de nivell ja que tan sols és per determinar el nivell de les persones que volen accedir a l'escola.
- f. Un/a alumne/a oficial que, pels motius que siguin, vulgui fer el test de nivell per saltar-se un curs (per exemple un/a alumne/a de francès d'A1 que hagi estat a França tot un estiu i vulgui fer el test per accedir directament a B1), perdrà l'oficialitat i haurà de fer tots els tràmits administratius com a nou/va alumne/a.

## **4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **4.1 Procés de preinscripció i matrícula**

Les Escoles Oficials d'Idiomes apliquen les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat fixades per la Resolució anual corresponent. Si a un/a alumne/a arriba tard al torn de matrícula segons l'hora assignada, es matricularà al final del seu torn primer i, si arriba més tard del seu torn, ho haurà de fer al final del dia, perdent opcions de tria de grups i d'horari.

La documentació que es requereix per a la matriculació s'ha de presentar en el moment de formalitzar la matrícula. En cas que l'alumne/a no pugui aportar la documentació acreditativa en el mateix moment s'haurà de comprometre a fer-ho com a molt tard el dia següent a primera hora. Si no és així, la seva matrícula quedarà anul·lada i es donarà la plaça a la següent persona de la llista.

### **4.2 Horaris**

- a. L'alumne/a té garantit que podrà mantenir l'horari on està matriculat durant tot el curs lectiu.
- b. Si l'alumne/a passa de curs, l'horari li serà mantingut en els nivells successius, si no és que, per necessitats organitzatives del centre, només es pot garantir la plaça.

#### **4.2.1 Canvis horaris**

L'alumnat podrà permutar l'horari de classe en el període que es fixi i comuniqui oportunament per a cada curs acadèmic. Es tracta de l'intercanvi de plaça entre dues persones matriculades al centre en horaris diferents del mateix idioma i curs. Cal que les dues persones es presentin a Secretaria i formalitzin la seva intenció de permutar els seus horaris. Els canvis obtinguts, mitjançant permuta o per canvi oficial d'horari, seran definitius per tot el curs i es mantindran en cursos successius, sempre que es donin les condicions esmentades.



### **4.3 Situacions de matrícula**

Per tal de poder establir una base de dades comunes, les EOI, que gestionen les seves dades acadèmiques amb el programa Códex de l'empresa Dial, van acordar establir una sèrie de codificacions per situacions de matrícula a cada expedient, d'obligat compliment.

#### **4.3.1. Matrícula viva**

Des del moment en què han començat les classes, es pot demanar un trasllat de matrícula viva. Es pot sol·licitar fins a l'últim dia de febrer, sempre que la persona demostrï que ha estat estudiant en actiu fins al moment de demanar el trasllat i que hi hagi plaça al centre de destinació. En qualsevol cas, l'alumne/a no ha de pagar l'import de la matrícula ni l'import de l'aportació complementària sempre que pugui demostrar que l'ha pagat anteriorment a l'escola d'origen.

### **4.4 Renúncies de matrícula**

- a. L'alumnat oficial podrà presentar a la Directora de l'escola la renúncia a la matriculació en un idioma en el termini que estableixi el Departament d'Educació per a cada any acadèmic. L'escola el publicarà a l'inici del curs. La renúncia no suposarà el còmput del curs a efectes de repetició, ni el dret al retorn de cap taxa.
- b. Qualsevol persona que tingui un expedient acadèmic obert en una escola oficial d'idiomes podrà sol·licitar a la Directora 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 s'han de fer constar en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.



#### **4.5 Traslats**

- a. Tots/es els/les alumnes d'una Escola Oficial d'Idiomes tenen dret a demanar el trasllat del seu expedient a qualsevol altre centre o des de qualsevol centre de les mateixes característiques dins l'Estat espanyol.
- b. Les condicions i el termini per efectuar trasllats de matrícula viva el fixarà el Departament d'Educació i es publicarà oportunament. És necessari que l'escola de destí hagi confirmat la disponibilitat de plaça en l'idioma, curs i horari desitjat per l'alumne/a, abans de formalitzar el trasllat de matrícula viva.

#### **4.6 Retorn de taxes**

Si el curs encara no ha començat, l'alumne/a pot demanar que l'escola li tramiti el retorn de les taxes pagades justificant el motiu pel qual ha de renunciar al curs i aportant la documentació que ho justifiqui. La plaça vacant, sempre que sigui possible, s'oferirà al públic un altre cop. Fet això, l'escola emetrà un informe del moment en què s'ha tramitat el retorn de taxes on s'expliqui si la plaça s'ha pogut oferir a alguna/a altre/a alumne/a i s'enviarà al servei corresponent. Un cop ha començat el curs, no té sentit demanar el retorn de taxes. Si malgrat això, l'alumne/a insisteix, es tramitarà igualment informant la persona interessada que, si es denega el retorn de taxes, llavors l'alumne/a passarà a tenir la condició de renúncia.

#### **4.7 Convocatòria addicional**

Tal com estableixen les instruccions per a l'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes, la direcció del centre pot autoritzar la repetició d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumnat que ho sol·liciti quan ja hagi utilitzat el màxim de cursos de permanència autoritzats per a aquell nivell. Aquesta repetició no pot significar fer el curs per quarta vegada. Només es pot concedir una convocatòria addicional per nivell.

Si vol continuar els seus estudis al centre l'any acadèmic següent, haurà de presentar la sol·licitud corresponent, justificada degudament, a Consergeria o a Secretaria. En fer la sol·licitud, cal justificar els motius pels quals es demana la convocatòria addicional. Contra la resolució de la Direcció, es podrà presentar recurs d'alçada.

La data límit de presentació de sol·licituds serà els 5 dies hàbils a partir de la publicació dels resultats dels certificats (a finals de juny aproximadament). Tota sol·licitud presentada fora de termini serà automàticament desestimada i l'alumne/a no podrà tornar a matricular-se en una EOI d'aquell mateix nivell i idioma. Per continuar en anys posteriors, caldrà a més obtenir plaça en el procés de preinscripció.

No es prendrà en consideració la sol·licitud d'un/a alumne/a que tot estant matriculat de dos o més idiomes, demana alhora convocatòries addicionals per a més d'un d'aquests idiomes perquè, en aquest cas, es contemplarà exclusivament una de les convocatòries sol·licitades. Si l'alumne/a no supera el curs en aquesta convocatòria addicional, no podrà tornar a matricular-se d'aquell curs en règim oficial.

#### **4.8 Incompatibilitat de matrícula**

No està permès matricular-se del mateix idioma, durant el mateix curs acadèmic, com a alumne/a oficial i alhora com a alumne/a lliure. Si es produís aquest cas, en el mateix moment de ser descoberta la irregularitat, s'anul·laria d'ofici la matrícula com a alumne/a oficial.

No està permès matricular-se del mateix idioma, durant el mateix curs acadèmic, a dues Escoles Oficials d'Idiomes diferents. Si es produís aquest cas, en el mateix moment de ser descoberta la irregularitat, s'anul·larien d'ofici les dues matrícules. En qualsevol d'aquest dos casos, l'alumne/a en qüestió quedaria sotmès a les sancions següents:

- a. Perdria el dret a la devolució dels imports d'ambdues matrícules.





- b. No tindria dret a presentar-se a cap examen, ni parcial ni final, ni a obtenir cap qualificació; en cas de ser descobert un cop lliurades les notes finals, les qualificacions obtingudes fraudulentament serien anul·lades immediatament.
- c. No tindria cap possibilitat de reservar plaça per a cursos successius.

L'anul·lació de matrícula comporta la pèrdua dels drets com a alumnes oficials.

## **4.9 Drets i deures dels/ de les candidats/ tes lliures**

### **4.9.1 Drets**

Són drets reconeguts dels candidats o candidates lliures de l'EOI Terrassa:

- a. Tenir accés a informació sobre dates de matrícula i exàmens i sobre el programa de continguts dels exàmens als quals vulguin participar.
- b. Participar en els exàmens convocats a efectes d'obtenció dels certificats acadèmics corresponents als cicles i nivells terminals propis dels ensenyaments d'Escoles Oficials d'Idiomes.
- c. Que els seus coneixements siguin valorats amb criteris objectius.
- d. El respecte a la seva integritat i dignitat personals.
- e. La utilització de les instal·lacions i serveis del centre, d'acord amb la finalitat pròpia de cadascun d'ells, durant el període de realització dels exàmens per als quals s'hagin matriculat.
- f. El lliurament, a ells o a persones autoritzades mitjançant un document escrit i signat, i fotocòpia del DNI, dels títols o certificats corresponents als cicles o nivells terminals aprovats a l'escola.

Qualsevol altre dret reconegut en disposicions de rang superior, per a alumnes que cursin estudis en la modalitat d'ensenyament lliure.

### **4.9.2 Deures**

Els/les candidats/tes lliures contrauen, pel fet de matricular-se al centre, les obligacions següents:



- a. Respectar el bon ordre acadèmic del centre i l'exercici dels drets i les llibertats dels/de les membres de la comunitat escolar.
- b. Fer bon ús de les instal·lacions del centre.
- c. Respectar la normativa concreta que, per a cada convocatòria d'exàmens, dictarà el Departament d'Educació i, en el seu cas, les normes específiques que publiqui l'escola.

#### **4.10 Drets i deures de l'alumnat de cursos especials**

##### **4.10.1 Drets**

Són drets reconeguts de l'alumnat de cursos especials de l'EOI Terrassa:

- a. Rebre l'ensenyament d'acord amb la proposta de curs, la qual es farà pública en el moment de la matrícula.
- b. Que el seu rendiment sigui valorat amb criteris objectius.
- c. Participar a exàmens de curs si és el cas.
- d. Participar en totes les activitats docents i complementàries del centre i ser-ne informats.

##### **4.10.2 Deures**

- a. Respectar el bon ordre acadèmic del centre i l'exercici dels drets i les llibertats dels/de les membres de la comunitat escolar.
- b. Fer bon ús de les instal·lacions del centre.
- c. Respectar les normes específiques de l'escola.

#### **4.11 Gestió econòmica, de serveis i de recursos materials**

La gestió econòmica, de serveis i de recursos materials es regeix pel DECRET del 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.



#### **4.11.1 Principis que regeixen la gestió econòmica dels centres (Article 51)**

- a. Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.
- b. La Directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.

#### **4.11.2 El pressupost del centre (Article 52)**

- a. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament.
- b. El pressupost anual és presentat i avaluat pel Consell Escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari la Directora, si escau, informa al Consell



Escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

- c. El Director o Directora ha de preparar la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent i la ha de presentar al Consell Escolar perquè les valori. El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

#### **4.12 Cursos especials**

D'acord amb l'article 60.4 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, les escoles oficials d'idiomes podran impartir cursos per a l'actualització del coneixement d'idiomes i de formació del professorat i altres col·lectius.

##### **4.12.1 Cursos monogràfics**

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

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



#### **4.12.2 Cursos de llengua instrumental**

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

El referent pel que fa als objectius i als continguts dels cursos de llengua instrumental és el Decret 4/2009, de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009).

#### **4.12.3 Professorat de cursos especials**

El professorat que impartirà un curs especial haurà de trobar-se en una de les situacions següents:

- a. Ser professor/a d'una EOI (titular o interí, no substitut).
- b. Ser professor/a d'educació secundària (de centre públic –titular o interí/na, no substitut/a– o de centre concertat i cobrar directament del Departament d'Educació).
- c. Ser professor/a d'una universitat pública (no compta treballar als serveis d'idiomes de la universitat).

En cas de no complir cap dels supòsits anteriors, haurà d'estar donat d'alta com a treballador/a autònom/a.

#### **4.12.4 Característiques dels cursos especials impartits durant el període lectiu**

- a. Per obrir un curs caldrà comptar amb un mínim de 12 alumnes inscrits i un màxim de 20, a menys que el/la professor/a del curs s'avingui a fer-lo amb menys alumnes amb la subsegüent reducció del seu sou. La direcció del centre podrà autoritzar un curs sempre i quan pugui autofinançar-se amb els ingressos de la inscripció.
- b. Els cursos impartits pel professorat de l'EOI es realitzaran fora del seu horari de dedicació. El professorat també haurà de complir les condicions generals d'incompatibilitat dels funcionaris.
- c. L'horari dels cursos s'organitzarà en funció de la disponibilitat del professorat i de les aules lliures dins de l'horari establert a l'EOI.
- d. En finalitzar un curs es lliurarà un certificat d'assistència a aquells/es alumnes que hagin assistit, com a mínim, al 80% d'hores de classe. Qualsevol alumne/a inscrit/a podrà també obtenir un certificat en el qual consti les seves hores d'assistència al curs i el total d'hores de durada d'aquest. Per tant, el professorat portarà un control d'assistència.

La Coordinadora pedagògica passarà una enquesta a l'alumnat a meitat de curs i una altra el darrer dia. D'aquestes enquestes se n'extrauran dades que serveixen per a millorar tant aspectes pedagògics com administratius dels cursos.

D'acord amb la llei, les despeses generades pels cursos especials, considerats com a activitats complementàries del centre, hauran d'autofinançar-se mitjançant els ingressos generats per la gestió d'aquests cursos.

La inscripció en un curs especial suposa haver abonat l'import total. En cas de necessitat, es podrà establir un sistema previ de preinscripció.

Si per una causa de força major el/la professor/a no pogués continuar impartint el curs, el departament al qual estigui adscrit podrà proposar un/a professor/a substitut/a, qui adquiriria la part proporcional dels drets i obligacions derivats del curs. Si no es trobés substitut/a, es retornaria a l'alumnat l'import corresponent a



les sessions no rebudes, d'acord amb els mòduls preu/hora de classes fixats per la normativa corresponent de rang superior.

En cas d'indicis d'incompliment del programa o horari publicat per a un curs monogràfic, el/la Coordinadora pedagògica portarà a terme una observació avaluativa de les classes. En cap cas el/a professor/a es podria negar a tals observacions o a continuar les classes.

Si hi hagués tal incompliment, la Coordinadora donaria les instruccions oportunes per tal de corregir-lo. L'incompliment de dites instruccions podria acabar amb la suspensió del curs si així ho decidís la direcció i fos ratificat pel Consell Escolar. De ser aquest el cas es retornaria l'import corresponent a les sessions no rebudes als alumnes.

L'incompliment d'horari pot també donar lloc a la reducció pertinent en les retribucions del professorat.

#### **4.12.5 Tràmits a seguir per dur a terme un curs especial impartit durant el període lectiu**

- a. Les propostes de cursos especials han de ser presentades a la Coordinadora pedagògica dins els terminis fixats per la direcció (fins al 31 de maig pels cursos de 1r quadrimestre i fins al 15 de desembre pels cursos de segon quadrimestre). En qualsevol cas, les propostes de cursos que estiguin previstes per al primer quadrimestre hauran de ser aprovades abans d'acabar el curs anterior, i les propostes previstes per al segon quadrimestre abans de començar el període de vacances de Nadal.
- b. La Coordinadora pedagògica juntament amb els/les Caps de departament estudiaran les propostes en funció de la normativa aquí establerta i passaran aquelles que compleixin la normativa al Consell Escolar perquè participi en la seva aprovació.



- c. Les propostes s'ajustaran al model descrit al document per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes, publicat anualment pel Departament d'Educació, s'adreçaran a la Coordinadora pedagògica.
- d. L'EOI, a través de la Coordinadora pedagògica, facilitarà informació a les persones interessades en qualsevol dels cursos. Aquesta informació haurà de cobrir els següents punts:
  - 1. Idioma en què s'impartirà.
  - 2. Nivell requerit.
  - 3. Nom del/la professor/a i departament al qual pertany.
  - 4. Nombre d'hores, horari i distribució de les sessions.
  - 5. Data d'inici i acabament del curs.
  - 6. Nombre mínim i màxim d'alumnes per curs.
  - 7. Breu resum dels objectius i continguts del curs.
  - 8. Preu d'inscripció.
  - 9. Documentació necessària per a la inscripció.
  - 10. Modalitat del curs (presencial, semipresencial, telemàtic sincrònic, telemàtic asincrònic)

La Coordinadora pedagògica també s'encarregarà de proporcionar la informació esmentada en el punt anterior a totes les persones interessades, tant dintre com fora de l'àmbit de l'EOI.

El procés d'inscripció dels cursos especials serà supervisat per la Coordinadora. El professorat responsable dels cursos s'encarregarà del procés d'acreditació del nivell de coneixement de llengua requerit per tal d'inscriure's al curs.

#### **4.12.6. Tasques de coordinació d'un curs impartit durant el període lectiu**

- a. Examinar les propostes presentades d'acord amb la normativa i juntament amb els/les Caps de departament.
- b. Ajudar en la publicació dels cursos a l'EOI i dur a terme propaganda fora de l'EOI





- c. Proporcionar informació a l'EOI quan sigui necessari
- d. Organitzar aules
- e. Passar i examinar enquestes
- f. Donar pautes al professorat per a l'informe avaluatiu
- g. Examinar casos d'incompliment
- h. Gestió econòmica del cursos conjuntament amb l'Administrador/a del centre
- i. Signar certificats

#### **4.12.7. Curs intensiu d'estiu**

Són cursos especials de llengua instrumental que s'impartiran durant el període no lectiu de l'estiu, principalment el mes de juliol. Tindran una durada de 80 hores. En finalitzar un curs intensiu d'estiu es lliurarà un certificat amb la qualificació obtinguda a aquells/es alumnes que hagin assistit, com a mínim, al 80% d'hores de classe. Qualsevol alumne/a inscrit/a podrà també obtenir un certificat en el qual consti les seves hores d'assistència al curs monogràfic i el total d'hores de durada d'aquest. Per tant, el professorat portarà un control d'assistència.

Consell Escolar participarà en l'aprovació dels cursos intensius d'estiu a partir d'una proposta del/de la coordinador/a general i posteriorment autoritzats per la Direcció dels Serveis Territorials d'Educació.

El/la coordinador/a serà un/a professor/a del centre designat/da per la direcció, prèvia comunicació seva al Consell Escolar. La durada del càrrec serà de 2 cursos acadèmics.

##### **4.12.7.1. Coordinadors d'idioma cursos intensius d'estiu**

Hi haurà un/a coordinador/a d'idioma en aquells idiomes que tinguin 5 o més grups. En els casos de menys de 5 grups, la coordinació serà responsabilitat del/de la coordinador/a general. Si cal elaborar, administrar i corregir tests d'anivellament, es podrà demanar al professorat del departament corresponent de



realitzar aquesta tasca, amb una retribució per hores de feina segons els honoraris habituals.

El/la coordinador/a d'idioma serà triat conjuntament pel/per la coordinador/a general i l'equip directiu, d'entre les candidatures presentades pel professorat del departament corresponent. Les seves funcions seran les següents:

- a. Definició de tasques abril-juny
- b. Planificar les activitats docents i culturals dels cursos (llibres, escollir i fer la comanda, conferències)
- c. Ajudar a la difusió externa de la publicitat.
- d. Conjuntament amb el/la coordinador/a general i d'acord amb les normes establertes, triar el professorat.
- e. Atendre les persones interessades en qüestions específiques de l'idioma del qual són responsables.
- f. Convocar reunions amb el professorat interessat en participar als cursos d'estiu.
- g. Elaborar, administrar i corregir les proves d'anivellament.
- h. Conjuntament amb el/la coordinador/a general, formar els grups segons nivells.
- i. Elaborar les llistes de classe.
- j. Coordinar canvis de cursos.
- k. Controlar l'assistència i puntualitat del professorat
- l. Organitzar les substitucions. En cas de no trobar un substitut, ell/ ella es farà càrrec del rebent la part corresponent de la retribució del/la professor/a.
- m. Confeccionar la llista de l'alumnat a qui s'haurà de lliurar el certificat d'assistència.
- n. Supervisar els exàmens finals, els quals de tota manera hauran de ser confeccionats pel professorat.



- o. Atendre el professorat i alumnat en tot allò relacionat amb dubtes, queixes, etc.
- p. Elaborar una memòria pedagògica.

Les permanències del/la coordinador/a d'idioma hauran de ser coordinades amb el/la coordinador/a general, tenint en compte que, durant l'horari dels cursos, haurà d'estar assegurada la presència de, almenys, un/a coordinador/a.

- a. El professorat del departament corresponent tindrà la plaça assegurada sense selecció (sempre que no hi hagi informes negatius del/de la professor/a en qüestió en les enquestes dels alumnes d'anys anteriors). Si no hi ha places per a tothom que desitgi impartir els cursos es farà un sorteig. L'any següent es tindrà en compte el resultat de l'any anterior i tindrà prioritat el professorat a qui no li va tocar. De la resta de places se'n tornarà a fer sorteig. En anys següents es continuarà aquest sistema i s'aplicarà un criteri equitatiu en el repartiment de places d'any en any.
- b. Les places que quedin vacants podran ser cobertes per professorat de qualsevol EOI de Catalunya on no es realitzin cursos d'estiu. Donat el cas, tindran preferència aquells que hagin impartit cursos d'estiu amb anterioritat.
- c. Si encara queden places per cobrir, podran ser ofertes a professors/es externs que siguin llicenciats i tinguin experiència com a docents de la llengua en qüestió. En aquest cas el candidat haurà de presentar un currículum i, si aquest és valorat favorablement per l'equip de coordinadors, haurà de passar una entrevista de selecció davant d'una comissió formada pel/per la coordinador/a General i per/per la coordinador/a de l'idioma corresponent o, en cas que no n'hi hagi, per un/a professor/a del departament. Tindran preferència aquells/es professors/res que ja hagin impartit cursos d'estiu en aquesta EOI i que tinguin una valoració positiva en les enquestes dels alumnes.

En cas de conflicte horari, se sortejaran les franges horàries en conflicte entre els/les professors/res del centre que hi estiguin interessats/des i que imparteixin el mes sencer . En anys posteriors es tindrà en compte el resultat d'aquest sorteig, de tal manera que el/la professor/a que no hagi obtingut l'horari desitjat tindrà prioritat a l'hora de triar horari. La resta de places de l'horari en conflicte se sortejaran entre el professorat interessat.

#### **4.12.7.2 Remuneracions cursos intensius d'estiu**

- a. Coordinador/a general fins a 9 grups : sou de prof.  
10 grups o més : sou de prof. + 25%
- b. Coordinador/a d'idioma 5-7 grups : 3/4 de sou de prof.  
8-10 grups : sou de prof.  
11 grups o més : sou de prof + 12%
- c. Elaboració, administració i correcció de tests d'anivellament: segons establert, i en concordança amb les altres EOI.
- d. Professors/es: segons establert, i en concordança amb les altres EOI

#### **4.12.7.3 Matriculació d'alumnes i obertura de grups cursos intensius d'estiu**

El calendari de preinscripció i matriculació serà fixat pel/per la coordinador/a general i la direcció del centre. Segons les preinscripcions i els resultats dels tests d'anivellament es farà l'oferta definitiva de franges horàries.

Els grups hauran de tenir un mínim de 12 alumnes i un màxim de 22, encara que per motius excepcionals, que hauran de ser discutits i valorats amb l'Equip Directiu, podrien obrir-se grups amb menys alumnes, sempre i quan això no representi pèrdues econòmiques.



#### **4.12.8 Aprovació i reconeixement dels cursos especials**

Aquests cursos han de presentar-se al Consell Escolar del centre per tal que participi de la seva aprovació, i han de ser autoritzats per la direcció dels serveis territorials corresponents.

La seva aprovació i autorització tindrà en consideració l'adequació dels continguts d'aquests cursos a les necessitats del context en el qual s'ubica l'EOI corresponent. En el cas dels cursos d'idiomes no implantats a l'escola caldrà presentar als serveis territorials un informe justificatiu de la necessitat del curs i de l'adequació de la proposta avalat per professorat especialista en la llengua. No s'oferiran cursos especials que dupliquin el treball que es fa als cursos ordinaris.

Els centres vetllaran per garantir la qualitat d'aquests cursos. El Departament d'Educació establirà els criteris perquè puguin autoritzar-los els serveis territorials. Aquests cursos poden ser reconeguts com a crèdits de formació per la Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics, segons els paràmetres establerts.

Els preus dels cursos especials es regeixen segons ordre anual de preus públics del Departament d'Educació.

El pagament i la liquidació de despeses es faran d'acord amb el procediment descrit en la publicació *Gestió econòmica del centre docent públic*, pàgina 36, model 110 (Ordre de 30 de gener de 2001, BOE d'1.2.2001).

#### **4.13 Protecció de dades**

S'entén per dades de caràcter personal qualsevol informació referent a persones físiques identificades o identificables (informació numèrica, alfanumèrica, imatges i veu). Els centres i serveis educatius NO són els propietaris d'aquesta informació. Els propietaris són els titulars de les dades.

Les escoles, siguin de titularitat pública o privada, poden tractar les dades personals del seu alumnat que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa i orientadora. Així ho estableix la LOE que habilita el tractament de les

dades dels alumnes amb aquesta finalitat des del moment que l'alumne s'incorpora a l'escola.

#### **4.13.1 Consentiment**

Si l'alumne té més de catorze anys s'informa i es demana directament a la persona interessada, excepte en els casos en què la Llei exigeixi l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutela.

Una vegada informat, l'interessat/ada pot donar o no el seu consentiment. El tractament de dades personals exigeix el consentiment inequívoc de la persona interessada, llevat que la Llei disposi una altra cosa.

D'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació els centres podran recollir les dades personals que siguin necessàries per a l'exercici de la funció educativa i orientadora, sense demanar-ne el consentiment.

La incorporació d'un alumne a un centre educatiu implica el consentiment per al tractament de les seves dades i, quan escaigui, la cessió de dades procedents del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment. Si l'ús de les dades no és específicament el de "funció educativa i orientadora" o bé les dades que es demanen no justifiquen aquesta funció, cal demanar el consentiment de la persona interessada, o del seu representant en el cas dels menors.

El consentiment ha de ser una manifestació de voluntat per la qual l'interessat accepta el tractament de les seves dades personals, ja sigui mitjançant una declaració o una clara acció afirmativa.

Aquesta manifestació de voluntat ha de ser:

- Lliure, la persona ha de tenir la possibilitat de rebutjar lliurement que es tractin les seves dades.
- Específica, el consentiment es refereix a tractaments concrets i per a una finalitat determinada, explícita i legítima del responsable del tractament, sense que es puguin fer habilitacions genèriques.



- Informada, cal informar els interessats perquè amb antelació al tractament, en puguin conèixer l'existència i les finalitats.
- Inequívoca, la sol·licitud i l'atorgament del consentiment s'han de produir de forma clara.

#### **4.13.2 Dret d'imatge**

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

És necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de captar, publicar o difondre imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, blogs o xarxes socials, entre altres mitjans.

No cal demanar el consentiment quan en un esdeveniment públic la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar.

Tampoc no cal demanar el consentiment si les imatges estan difuminades o es tracta d'una fotografia col·lectiva en què els alumnes no són identificables.

El Director o Directora del centre públic o el o la titular del centre privat són responsables únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre.

Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del Director o Directora o del o de la titular, autorització que s'ha d'acreditar degudament.

Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, s'ha d'informar de la finalitat concreta de la captació.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre o en blogs o xarxes socials, imatges o dades

personals de l'alumne o alumna en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

El Director o Directora del centre públic o, si escau, el o la titular del centre privat, no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre.

S'ha d'informar de les finalitats específiques per les quals s'utilitzaran les imatges i s'ha de permetre que els representants legals o, si escau, els més grans de 14 anys, prestin el consentiment per a cadascuna de les finalitats específiques; per exemple, si una imatge es vol publicar a diferents xarxes socials, cal especificar quines i s'ha de permetre que es pugui autoritzar per a cadascuna de les xarxes socials. Es pot utilitzar el mateix formulari per a l'autorització de les diverses finalitats.

#### **4.13.3 Tractament d'imatges i/o de veu**

En la difusió d'informació, cal adequar les mesures de seguretat als avenços tecnològics i a les necessitats derivades dels nous riscos que puguin aparèixer. La imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria. Cal transmetre a l'alumnat els principis i els valors relatius a la privacitat de si mateix i de la resta de persones.

L'alumnat ha de saber que no poden fer fotografies ni vídeos a altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o a Internet.

Quan el tractament requereixi el consentiment de la persona interessada o del representant legal, l'autorització ha d'especificar, de la manera més concisa possible, la finalitat a què es destinaran les dades (imatges, veus o materials), especificant:

- El mitjà de difusió o entorn on es publicaran les dades (anuari del centre, web, intranet, web del Departament d'Educació, publicacions, fires, jornades, exposicions, televisió local, etc.).





- El tipus d'accés, és a dir, si l'accés serà restringit, mitjançant credencials (usuari i contrasenya o mecanismes similars) a les persones que formen part de la comunitat educativa d'acord amb el seu perfil, per exemple, o bé seran accessibles sense restriccions a través d'Internet.

El període de validesa de l'autorització: es recomana renovar les autoritzacions cada curs escolar o en funció del període de validesa que determini el centre, que ha de constar al formulari d'autorització.

Aquest període de validesa de l'autorització determinarà el període en el qual es poden utilitzar les imatges i/o veu.

Es recomana conservar les autoritzacions fins que finalitzi l'escolarització de l'alumne o alumna al centre. La informació s'ha d'expressar sempre en un llenguatge fàcilment comprensible.

#### **4.13.4 Tractament d'imatges i/o de veu en activitats incloses en la funció educativa i orientadora**

En el marc de les activitats incloses en la programació d'activitats lectives per desenvolupar l'acció educativa i orientadora, els centres o serveis educatius poden portar a terme activitats que impliquin la captació d'imatges i/o de veu.

Tot i que no calgui demanar-ne el consentiment, sempre s'ha de complir l'obligació d'informar les persones interessades, alumnat, famílies i/o representats legals, de les activitats de tractament que s'inclouen en aquest marc d'actuacions.

Els i les docents que, per desenvolupar una activitat educativa, considerin necessari captar imatges i/o veu de l'alumnat han d'informar prèviament el Director o Directora o el o la titular del centre per dur a terme aquest tipus d'activitats.

Les imatges i/o la veu només poden ser accessibles a l'alumnat que participa en l'activitat, professorat i representants legals afectats, per la qual cosa cal fer ús o habilitar espais segurs i privats dins el web del centre, si escau, accessibles amb

usuari i contrasenya o mecanismes assimilats, que permetin definir els nivells de visibilitat adequat a cada perfil d'usuari.

No es poden difondre imatges d'activitats lectives a través de mitjans que permetin accés a una pluralitat indeterminada de destinataris, llevat que el o la responsable de la difusió hagi obtingut el consentiment lliure i informat dels titulars de les dades o dels representants legals.

Cal destacar que cap alumne o alumna pot ser tractat de manera diferenciada (p. ex., apartant-lo de l'activitat) pel simple fet que el desenvolupament de l'activitat inclogui la captació d'imatge i/o de veu.

#### **4.13.5 Difusió d'imatges i/o de veu, d'activitats incloses en la funció educativa i orientadora a Internet, blogs, xarxes socials en obert o a la intranet oberta i per a la comunitat educativa del centre amb accés restringit**

Perquè que alguna activitat lectiva que inclogui captació d'imatge i/o de veu pugui ser difosa a través de mitjans accessibles a una pluralitat indeterminada de destinataris, per exemple Internet, blogs, xarxes socials o similars, el centre necessita, amb caràcter previ, obtenir el consentiment de les persones interessades o dels seus representants legals, si l'alumne o alumna té menys de 14 anys.

En aquests casos s'ha d'informar del tractament de dades personals i concretar la finalitat específica del tractament i els mitjans o canals concrets de difusió que s'utilitzaran.

Cal especificar si les imatges i/o la veu seran accessibles per a una pluralitat indeterminada de destinataris, o bé si l'accés es limitarà a la comunitat educativa del centre (mitjançant la intranet del centre, accessible a través d'usuari i contrasenya o un altre tipus de credencials). La recomanació és difondre aquestes imatges i/o veu a través d'espais privats en el web del centre, en els quals es requereixin credencials d'accés.

Cal destacar que cap alumne o alumna no pot ser tractat de manera diferenciada (p. ex., apartant-lo de l'activitat) pel simple fet que el desenvolupament de l'activitat inclogui la captació d'imatges o veu. Si el centre no ha obtingut l'autorització corresponent per fer la difusió de les imatges o veu d'un o més alumnes, haurà d'aplicar-hi procediments perquè la imatge o la veu d'aquests alumnes no sigui identificable (p. ex., pixelant-ne la imatge o distorsionant-ne la veu).

#### **4.13.6 Captació d'imatges**

Les activitats o actes, oberts al públic organitzats i celebrats en els centres educatius en què participen familiars d'alumnes d'un centre o servei educatiu poden comportar la gravació d'imatges i/o veus per part de les famílies i dels assistents.

En aquests casos es considera que el tractament se circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació

La direcció o la titularitat del centre ha d'informar els assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veus dels participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades únicament i exclusivament de forma personal i domèstica.

Correspon a la direcció o la titularitat del centre, definir, si escau, la política en aquests casos, ja que no existeix cap normativa que prohibeixi de manera explícita aquest tipus d'activitat. En tot cas el centre ha d'avaluar amb caràcter previ les conseqüències que se'n puguin derivar.



#### **4.13.7 Imatges i/o veu captades per tercers**

Si la captació d'imatge i/o de veu la fa un tercer com a conseqüència d'un encàrrec del centre educatiu, dintre d'actes o activitats no lectives, la direcció del centre és la responsable d'obtenir el consentiment, de l'alumnat o, si escau, dels pares, mares o tutors.

Si un tercer capta imatges o veus per a les seves finalitats, és el responsable d'obtenir el consentiment de l'alumnat o, si escau, dels pares, mares o tutors amb caràcter previ a la captació. Així mateix, aquest consentiment pot ser obtingut a través del centre, si aquest ho considera oportú, tot informant i identificant qui serà el responsable d'aquest tractament, les finalitats, els canals de difusió, etc.

## **5. CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

Es requereix la implicació de tota la comunitat educativa en la cura i respecte de la imatge i de les instal·lacions del centre.

### **5.1 Personal docent i personal d'administració i serveis**

Les faltes i sancions d'aquests col·lectius es regulen per la Llei de la Funció Pública.

### **5.2 Mediació**

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. La mediació escolar estableix la intervenció d'una tercera persona imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'article 24 del D279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat..

#### **5.2.1 Inici de la mediació**

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 25.2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit a la Directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos als articles 37 i 48, i no es poden adoptar les mesures



provisionals recollides a l'article 44, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

### **5.2.2 Desenvolupament de la mediació (Article 27)**

- a. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.
- b. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, la Directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 d'aquest decret.
- c. La Directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària. 27.2. La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el Director o la Directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- d. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar. (Article 28)



### **5.2.3 Finalització de la mediació**

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

- a. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- b. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al Director o a la Directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- c. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al Director o Directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el Director o la Directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 d'aquest Decret.



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

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

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

### **5.3 Alumnat**

L'objectiu de les normes de convivència del centre és garantir l'exercici dels drets i deures de la comunitat educativa, afavorint l'aprenentatge i la pràctica de la convivència com a elements fonamentals del procés educatiu.

Les normes de convivència, tant generals, derivades del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, com les particulars del centre, concreten els drets i deures de l'alumnat de l'escola Oficial d'Idiomes de Terrassa, precisen les mesures preventives, detallen els actes contraris a la bona convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, i determina les mesures correctores i sancions que, si s'escau, s'aplicarien.

#### **5.3.1 Principis generals**

Tot el personal docent i no docent del centre ha de vetllar per una bona convivència i és responsable, en l'àmbit de les seves respectives funcions i



competències, de l'ordre i disciplina en el centre, és a dir, en el recinte escolar i en la resta d'espais en què es desenvolupi l'activitat docent i extraescolar.

El claustre de professors i personal no docent ha de conèixer els continguts del document sobre les normes de convivència del centre i ha de vetllar perquè aquests s'atinguin a la normativa vigent. La direcció del centre és l'encarregada de difondre'n el contingut.

El Consell Escolar del centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.

Per tal de garantir l'aplicació correcta de les normes aquí establertes, es constituirà una comissió de convivència, integrada per un nombre igual de professor/es i alumnes elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar i el Director del centre que la presideix.

Les normes que inclou aquest document es publicaran a la pàgina web del centre per tal que tot l'alumnat en pugui ser coneixedor amb la finalitat de prevenir possibles conductes contràries a les normes de convivència.

A fi i efecte de fomentar la resolució pacífica de conflictes entre iguals es recorrerà a la mediació, un mètode que implica la intervenció d'una tercera persona imparcial i amb formació específica amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. La direcció del centre, mentre no hi hagi una altra persona tècnicament capacitada, exercirà les funcions de mediador. L'àmbit d'aplicació i el protocol a seguir es realitzaran d'acord amb el previst en els articles 25 i següents del Decret 279/2006.

Per detectar conflictes, el personal de l'administració i serveis i el professorat seran els encarregats de transmetre la informació a la direcció del centre, o adoptar ells/es mateixos/es les mesures correctores adients, en els termes previstos en aquestes normes.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir 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.
- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d. La repercussió objectiva de l'actuació que es sanciona en l'activitat del centre.
- e. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En cap cas les sancions atemptaran contra la integritat física o moral de l'alumne.

### **5.3.2 Conductes contràries a les normes de convivència**

Es considera que les següents són conductes contràries a les normes de convivència:

- a. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre com ara:
  - Arribar tard a classe interrompent-ne la dinàmica.
  - Fer servir reiteradament els telèfons mòbils a l'aula.
  - Causar soroll als passadissos mentre es duen a terme classes o exàmens.
  - Sortides de to, tant a l'aula com fora.
  - Negar-se reiteradament a participar de les activitats d'aprenentatge proposades pel professorat.
- b. Conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudiar.
- c. El tracte incorrecte i desconsiderat amb els altres membres de la comunitat escolar.
- d. Causar petits danys en instal·lacions, material, documents o en les pertinences dels altres membres de la comunitat escolar.
- e. Ús inapropiat del material i dels subministraments del centre.



- f. Incomplir les normes d'ús dels diversos serveis del centre (biblioteca/aula d'autoaprenentatge, aula d'informàtica, cafeteria, Intranet del centre, Moodle...).
- g. Menjar o beure als espais no autoritzats.
- h. Fumar en les zones interiors del centre.
- i. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no es constitueixi en conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.

#### **5.3.2.1 Mesures correctores**

Per a les faltes tipificades en el punt 5.3.2, les mesures correctores, que poden tenir caràcter concurrent per a la mateixa falta, són les següents:

- a. Amonestació verbal: consistirà en avisos verbals o en crida d'atenció sobre la conducta constitutiva de falta de l'alumne/a. En la mesura del possible, s'intentarà que sigui privada.
- b. Expulsió de classe: si després d'una amonestació verbal, l'alumne/a no corregeix la seva actitud, podrà ser expulsat de classe. L'alumnat menor d'edat hauran de romandre a la biblioteca del centre fins l'acabament del seu període lectiu.
- c. Avís als pares (en el cas de menors): consistirà a demanar a l'alumne/a que comuniqui als pares l'amonestació verbal que se li ha fet, a través d'una carta que se li donarà, sobre la conducta objecte de falta i que aquests es donin per avisats de l'amonestació signant en el document enviat. Amb això es persegueix la informació i la implicació dels pares en la correcció de les conductes.
- d. Amonestació escrita: la direcció informa per escrit a l'alumne/a, (en el cas de ser menor, als pares, al/a la tutor/a) sobre la falta comesa per l'alumne/a, utilitzant el model preparat per a aquests casos. Les amonestacions per escrit seran acumulables i dues constituïran falta greu.



- e. Canvi de grup i / o de professor/a: consistirà a canviar l'alumne/a, sempre que sigui possible, de grup i/o professor/a per a un període de temps concret que podrà abastar el període de temps que resti per a l'acabament del curs acadèmic, comptant amb l'aprovació del professor/a de rebuda.
- f. Suspensió del dret d'assistència a classe: consistirà a no permetre l'assistència de l'alumnat a classe durant un període màxim de cinc dies lectius.

### **5.3.2.2 Competència per aplicar mesures correctores**

Si les conductes contràries a la convivència detallades en el punt 5.3.2. tenen lloc a l'aula, serà el professorat corresponent en primera instància qui intentarà corregir la conducta fent una amonestació verbal i, en el supòsit que l'alumnat no corregeixi la seva actitud, podrà expulsar-lo de classe. Si el problema no ha pogut ser resolt pel/per la professor/a, aquest remetrà el cas a la direcció del centre. L'òrgan competent per imposar la mesura correctora o la sanció en aquests casos serà el/la Director/a del centre, o el/la Cap d'estudis per delegació d'aquest. Si les conductes contràries a la convivència tenen lloc fora de l'aula, serà qualsevol membre del personal del centre qui pot fer una amonestació verbal, si aquesta no tingués l'efecte corrector esperat, es recorre al Director del centre, o en la seva absència al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia en aquell moment.

### **5.3.2.3 Prescripció**

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència a l'apartat 5.3.2 d'aquest document prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes de la seva imposició.

## **5.3.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

### **5.3.3.1 Faltes greus**



Són considerades com a faltes greus les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a. L'agressió física o les amenaces i coaccions a membres de la comunitat educativa.
- b. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una connotació de gènere, sexual, racial o xenòfoba.
- d. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal de la comunitat educativa del centre.
- e. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f. La falsificació, còpia o robatori de documents i material acadèmic.
- g. L'accés a Internet o a aplicacions informàtiques expressament inaccessibles pels alumnes i/o a través de contrasenyes usades sense permís del professorat.
- h. Copiar en un examen.
- i. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les instal·lacions, dels seus recursos materials o documents, o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa així com la sostracció de les mateixes en les dependències del centre.
- j. Qualsevol acte dirigit directament a alterar greument o impedir el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- k. Els atemptats a la intimitat, l'enregistrament i la difusió per qualsevol mitjà de reproducció no autoritzat d'imatges de qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.
- l. Les conductes atemptatòries de paraula o obra contra els representants en òrgans de govern o contra l'equip directiu.



- m. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- n. L'incompliment de les correccions imposades.
- o. Utilitzar els dispositius electrònics durant exàmens o proves d'avaluació contínua. L'ús d'aquests dispositius (telèfons mòbils, tauletes, rellotges intel·ligents...) queda estrictament prohibit. El seu ús durant la realització d'una prova resultarà en la desqualificació immediata del candidat o candidata.

### **5.3.3.2 Mesures disciplinàries i sancions**

Per a les faltes greus tipificades al punt 5.3.2, les mesures disciplinàries i sancions, en cas d'adoptar-se, podran ser:

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

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

### **5.3.3.3 Competència per aplicar mesures disciplinàries i sancions**

L'òrgan competent per imposar la mesura disciplinària o la sanció en aquests casos serà la Directora del centre. Les conductes que constitueixin faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre només podran ser sancionades amb la prèvia instrucció d'un expedient, que s'iniciarà d'ofici mitjançant acord del/la Director/a del centre, a iniciativa pròpia o de qualsevol membre de la comunitat escolar, en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a deu dies des del coneixement dels fets. La instrucció de l'expedient correspon a un/una docent designat/da per la direcció del centre.

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

El contingut i instrucció de l'expedient es formalitzaran d'acord amb el previst en els articles 41 i següents del Decret 279/2006.

### **5.3.4 Disposicions finals**

Quan es consideri necessari introduir modificacions en aquestes normes de convivència, les propostes de modificació es poden fer per l'equip directiu, pel claustre, per qualsevol dels altres sectors representats en el Consell Escolar o per un terç dels membres d'aquest òrgan. Un cop presentada la proposta, el/la Director/a fixarà un termini d'almenys un mes per al seu estudi per tots els membres del Consell Escolar. El Consell podrà participar en l'aprovació de la proposta de modificació en el tercer trimestre del curs i entrarà en vigor al començament del curs següent.



Les presents normes de convivència són aplicables a l'EOI de Terrassa a partir del curs 2013-2014, en tant que no contravinguin disposicions de rang superior i la seva vigència es mantindrà si no hi ha denúncia expressa d'algun dels seus articles o bé no es procedeix a la seva modificació.



## **6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **6.1 Concrecions de la participació de la comunitat educativa en la vida del centre**

La comunitat educativa està conformada pel claustre, el personal PAS i l'alumnat del centre. La participació d'aquests sectors en la vida del centre es concreta en la provisió i l'ús diaris dels serveis prestats i en la representació en el Consell Escolar i en les reunions de Claustre, la Junta Acadèmica i els departaments acadèmics, en el cas del professorat.

Els/les alumnes oficials de l'escola també estan representats pels/les delegats/des i sotsdelegats/des de cada grup-classe i, per una altra banda poden constituir una Associació d'Alumnes, d'acord amb la normativa que regula les associacions d'alumnes en els nivells escolars no universitaris.

La Coordinadora pedagògica farà arribar tota la informació sobre aquest tema als/les alumnes interessats/des, els/les assessorarà i facilitarà, segons les possibilitats del centre, els espais de reunió i ubicació de permanències que li seran sol·licitats.

### **6.2 Consell Escolar, Claustre, Junta Acadèmica i Departaments**

L'alumnat oficial estarà representat al Consell Escolar segons el que reguli la normativa vigent més recent i el que es disposa en el punt 1. d'aquestes normes.

El procediment d'elecció de representants, així com les dates en què s'hi haurà de procedir, s'ajustarà, en tots els casos, a la normativa concreta que dicti el Departament d'Educació.

A priori o a posteriori, el Claustre és informat de les decisions preses al Consell Escolar que ja han estat prèviament parlades en reunions de departaments, Junta Acadèmica i Claustre.



### **6.3 Consell de delegats/des**

A partir del curs 2012-2013, aquest òrgan actua com a coordinador i representant de tots els/les delegats/des de classe de l'escola i com a interlocutor, als efectes oportuns, amb la direcció del centre i amb els representants dels alumnes al nostre Consell Escolar. Per a una òptima operativitat, basada en les màximes oportunitats de contacte entre els representants i els/les delegats/des representats/des, la composició del Consell de delegats serà de 6 delegats:

- a. 1 representant per a tots els grups de dilluns/dimecres amb horari de matí.
- b. 1 representant per a tots els grups de dimarts/dijous amb horari de matí.
- c. 1 representant per a tots els grups de dilluns/dimecres amb horari de tarda.
- d. 1 representant per a tots els grups de dimarts/dijous amb horari de tarda.
- e. 1 representant per a tots els grups de dilluns/dimecres amb horari de vespre.
- f. 1 representant per a tots els grups de dimarts/dijous amb horari de vespre.

Aquests 6 delegats/des seran designats per a cada curs acadèmic de la manera rotativa següent:

- a. Cada curs acadèmic, els 4 representants dels grups amb horari de tarda/vespre seran tots quatre del mateix idioma i els 2 representants dels grups amb horari de matí seran tots dos del mateix idioma.
- b. Els idiomes canviaran cada curs acadèmic seguint l'ordre alfabètic següent: alemany, anglès, àrab, francès, italià, per als grups tarda/vespre i alemany, anglès, francès, italià per als grups matí.
- c. Cada curs acadèmic, el representant serà el/la delegat/da del curs de màxim nivell de l'idioma designat de cada una de les 6 franges horàries citades anteriorment.

### **6.4 Serveis i espais**

- a. Aules dotades amb els aparells necessaris per fer una classe d'idioma amb les millors condicions i amb connexió a Internet.



- b. Sala d'actes, amb un aforament de 80 seients, disposa d'equipament audiovisual i informàtic per a tot tipus d'activitats culturals.
- c. Servei de cafeteria: màquines distribuïdores de cafès, refrescos i snacks. Espai a disposició de l'alumnat per a l'estudi i el treball en grup.
- d. Tots aquests espais tenen connexió wifi gratuïta per al professorat i l'alumnat. Només es demana identificar-se a l'hora de demanar la contrasenya.

#### **6.4.1 La biblioteca**

La biblioteca va ser creada l'octubre de 1998 i porta el nom d'Eusebi Cima i Viñas, pedagog vinculat al món de l'ensenyament de la ciutat i que ja va donar nom a l'escola de primària que ocupà l'edifici abans de l'Escola Oficial d'Idiomes.

La biblioteca – Centre d'Autoaprenentatge, des del juliol de 2011, es finança amb l'aportació complementària de l'alumnat de l'Escola Oficial d'Idiomes de Terrassa. És una biblioteca especialitzada en idiomes i ofereix material bibliogràfic i audiovisual sobre temes de llengua, literatura i cultura dels idiomes impartits al centre (actualment alemany, anglès, àrab, francès i italià). La biblioteca vol ser un espai per continuar i consolidar l'aprenentatge fora de l'aula.

Per a accedir a la biblioteca de l'escola, consultar i agafar en préstec documents del seu fons és necessari el carnet de l'estudiant amb el segell de l'EOI Terrassa que s'obté a la secretaria.

La biblioteca de l'EOI permet a aquelles persones que, sense ser alumnes oficials de l'EOI de Terrassa (usuaris externs), estiguin interessades en tenir accés a la biblioteca, ho puguin fer abonant l'import corresponent a accés a les plataformes i material didàctic. Aportant el resguard de pagament a la secretaria del centre, se'ls entregarà un Carnet de la biblioteca vàlid per un curs anual. Els usuaris externs hauran de seguir la mateixa normativa de préstec que la resta d'usuaris de la biblioteca.



La biblioteca de l'EOI Terrassa ofereix als usuaris i les usuàries els serveis següents:

- Servei de consulta del fons i d'atenció al públic
- Servei de préstec de documents
- Servei de novetats quinzenals
- Servei de connexió a internet i ús d'ordinadors multimèdia

#### **6.4.1.1 Normes d'ús**

- a. Internet: Temps de connexió per un període no superior a 20 minuts per persona (en horari de màxima afluència)
- b. Préstec: Es poden agafar simultàniament:
  - i. 3 Llibres de lectura 3 setmanes
  - ii. 1 Llibre de lectura obligatòria 1 setmana
  - iii. 1 DVD 1 setmana
  - iv. 2 llibres de text 1 setmana
  - v. 1 llibre de gramàtica 1 setmana
  - vi. 2 revistes o diaris 2 setmanes
  - vii. 1 CD-Rom 1 setmana
  - viii. 1 CD-Àudio 1 setmana
  - ix. 3 fitxes d'autoaprenentatge 1 setmana

Estan exclosos de préstec algunes obres de consulta, els diccionaris i les revistes actuals

- c. Reserves: Es pot fer reserva de qualsevol material que es pugui agafar en préstec. La reserva es pot fer a la mateixa biblioteca o per correu electrònic.
- d. Pròrrogues: Es pot demanar una pròrroga del material prestat sempre i quan no estigui reservat.
- e. Retards: Cal retornar el material en el dia establert. En cas contrari s'aplicarà una penalització que consistirà en no poder endur-se material



durant dos mesos. A principi de curs no es renovarà l'accés al préstec als usuaris i usuàries que encara no hagin retornat material prestat del curs anterior (excepte préstec d'estiu).

- f. Pèrdua: En cas de pèrdua o deteriorament, l'usuari haurà d'adquirir la mateixa edició o abonar el seu import de reposició.

#### **6.4.1.2 El/la bibliotecari/ària**

L'EOI de Terrassa contracta a través d'una fundació sense afany de lucre una persona per dur a terme les tasques de gestió i préstec de la biblioteca. Les hores de dedicació/contractació poden variar segons les necessitats del centre.

Les seves funcions són:

- a. Fer-se càrrec de la biblioteca d'aquest servei, especialment d'allò que fa referència als aspectes organitzatius.
- b. Coordinar-se amb la Coordinadora pedagògica per fer el seguiment del serveis.
- c. Guardar l'ordre del fons bibliogràfic i dels fitxers.
- d. Registrar les unitats bibliogràfiques introduint al programa informàtic la informació necessària per tenir un bon control del catàleg.
- e. Segellar i inscriure les publicacions periòdiques, posar-les a disposició de l'alumnat i mantenir-les ordenades per títols i idiomes.
- f. Gestionar el servei de préstec, i tenir cura i control de les devolucions per tal de fer l'avís corresponent dels retards.
- g. Atendre les consultes dels/de les usuaris/àries sobre existències, procediment i localització dels materials.
- h. Proposar la compra de fons per a la biblioteca, compra que és aprovada per l'Administradora.
- i. Fer un informe final del funcionament de la biblioteca durant el curs escolar.



### **6.5 Vinculació amb l'entorn**

Un dels interessos de l'EOI Terrassa és estar involucrada en l'entorn i sempre que es pot s'aposta per prendre-hi part. Per proximitat, hi ha una relació habitual amb les Escoles oficials dels serveis territorials de la Catalunya i ens repartim la representativitat de les EOI en reunions i juntes de manera consensuada.



## 7. REVISIÓ DEL DOCUMENT

<b>Revisió</b>	<b>Data</b>	<b>Observacions</b>
01	Novembre 2020	Edició Inicial
02	Gener 2021	Edició revisada. Aprovada per claustre i consell escolar el 29/01/2021.
03	Juny 2023	S'afegeix el punt o. a l'apartat 5.3.3.1. Faltes greus.